



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт иностранных языков

Отделение подготовки переводчиков

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ВГУЭС

от «16» 11 2017 г. №934

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ОТДЕЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕВОДЧИКОВ  
ИНСТИТУТА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»  
СК-ОРД-ПСП-100403-2017**

**РАЗРАБОТАНО**

Руководитель  
Отделения подготовки переводчиков

Ю.В. Радаева

подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор

О.Ю. Ворожбит

подпись, дата

Директор департамента экономики  
и финансов

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Ведущий научный сотрудник  
Центра мониторинга и прогнозирования

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Директор Института иностранных языков

Ю.О. Коновалова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата



Принято на заседании  
Ученого совета ВГУЭС

10 2017 года № 3

Т.В. Терентьева

Владивосток 2017

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение об отделении подготовки переводчиков (далее ОПП) является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (далее – ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций.

1.2 Данное Положение является основой для закрепления должностных обязанностей при разработке трудовых договоров преподавательского и административно-управленческого состава ОПП.

1.3 Отделение подготовки переводчиков является структурным подразделением Института иностранных языков (далее – ИИЯ) ВГУЭС и не является юридическим лицом.

1.4 ОПП создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется решением Ученого Совета.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью ОПП осуществляют руководитель, назначаемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля и освобождаемый от этой должности приказом ректора ВГУЭС по представлению директора ИИЯ, согласованному с членами Учёного совета ИИЯ. В период отсутствия руководителя ОПП его обязанности возлагаются на одного из сотрудников ОПП приказом ректора по представлению директора ИИЯ.

1.6 Руководитель ОПП осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и трудовым договором.

1.7 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержден приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882;
- Правила внутреннего трудового распорядка Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (утверждены Приказом ректора от 15.09.16 №697);
- Положение об институте иностранных языков;
- Локальные нормативные акты Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

1.8 Рабочие места работников ОПП располагаются в аудитории № 1334, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

## **2 Структура Отделения подготовки переводчиков**

2.1 Структура ОПП неделима.

2.2 Штатное расписание ОПП утверждается ректором ВГУЭС по представлению директора Института иностранных языков.

2.3 Штатное расписание ОПП включает следующие должности:

- руководитель,

- ведущий специалист,
- специалист,
- преподаватель.

### **3 Цели и задачи Отделения подготовки переводчиков**

3.1 Основной целью ОПП является организация учебной и консультационной деятельности по иностранным языкам, направленной на удовлетворение потребностей населения г. Владивостока и Приморского края в изучении иностранных языков.

Основными задачами ОПП являются:

- продвижение программ по изучению иностранных языков среди сотрудников организаций, студентов, школьников, иных заинтересованных лиц;
- организация набора слушателей на дополнительные образовательные программы (далее ДОП);
- реализация программ языкового образования разного уровня.

### **4 Функции Отделения подготовки переводчиков**

4.1 Функции ОПП, выполняемые при реализации возложенных на него задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции Отделения подготовки переводчиков.

<b>Задачи</b>	<b>Функции</b>
Продвижение программ по изучению иностранных языков среди сотрудников организаций, студентов, школьников, иных заинтересованных лиц	Разработка и печать рекламной продукции.
	Организация рекламной кампании: размещение информации на интернет площадках, радио, ТВ.
	Проведение дней открытых дверей, мероприятий, направленных на популяризацию иностранных языков, открытых занятий, бесплатных тестирований и тд.
	Продвижение страницы дополнительных образовательных программ ( <a href="http://ifl-vvsu.ru/">http://ifl-vvsu.ru/</a> ), наполнение актуальной информацией. Предоставление необходимой информации для заполнения раздела по дополнительным образовательным программам на сайте ВГУЭС ( <a href="http://ifl.vvsu.ru/">http://ifl.vvsu.ru/</a> ).
	Посещение школ города, родительских собраний, проведение лингвострановедческих уроков для школьников, в том числе с носителями языка.
	Организация языковых олимпиад и конкурсов переводов, проведение мастер классов для заинтересованных лиц.
Организация набора слушателей на дополнительные образовательные	Разработка программ дополнительного образования, оформление паспортов программ дополнительного образования.

программы	<p>Оформление плана набора на учебный год, оформление приказа об утверждении стоимости обучения по ДОП и порядке предоставления и размере скидок.</p>
	<p>Работа по консультированию в приемной комиссии, консультирование по телефону и электронной почте.</p>
	<p>Работа с обучающимися по основным образовательным программам с целью информирования о дополнительных образовательных программах, реализуемых ВГУЭС.</p>
Реализация программ языкового образования разного уровня	<p>Организация учебного процесса, формирование групп, составление расписаний занятий, подбор аудиторий, организация обеспечения слушателей учебной литературой, необходимой документацией.</p>
	<p>Ведение текущей учетно-отчетной документации: подготовка договоров на оказание услуг (договор на обучение по дополнительной образовательной программе), проектов приказов на зачисление и отчисление, ведомостей успеваемости, финансовых смет.</p>
	<p>Разработка учебных программ, учебно-тематических планов, рабочих программ, учебно-методических материалов.</p>
	<p>Контроль качества предоставляемых услуг: изучение мнения слушателей об оказанных услугах, посещение учебных занятий.</p>
	<p>Контроль поступления финансовых средств на смету от реализации дополнительных общеобразовательных программ.</p>
	<p>Занесение в Информационную интегрированную систему управления студенческим составом данных, необходимых для заключения договоров со слушателями курсов дополнительных общеобразовательных программ</p>

Ответственность работников ОПП за выполнение данных функций устанавливается в трудовых договорах.

Таблица 2 – Календарная матрица работ отделения подготовки переводчиков.

№	Виды работ	Вид документа	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
1.	Организация и ведение работы по набору слушателей		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Утверждение учебных планов и программ	Учебные планы и программы											+	
3.	Составление смет	Сметы			+									
4.	Составление плана работы ОПП на учебный год; утверждение перечня реализуемых программ и их стоимости	План, приказ												+
5.	Формирование учебных групп; составление расписания занятий, подбор преподавателей	Расписание												
5.	Отчет о деятельности подразделения за год	Отчет за год				+								
6.	Отчет о деятельности подразделения по семестрам	Отчет за семестр				+					+			

## 5 Полномочия и ответственность Отделения подготовки переводчиков

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОПП своих функций возлагается на руководителя.

5.2 Руководитель организует, координирует и контролирует выполнение сотрудниками ОПП их должностных обязанностей.

5.3 Руководитель ОПП проводит мероприятия по противодействию коррупции, осуществляет инструктаж, в том числе по вопросам противодействия коррупции.

5.4 Руководитель ОПП имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- давать распоряжения сотрудникам ОПП по конкретным вопросам в соответствии с их должностными обязанностями;

- вносить на рассмотрение директора ИИЯ представление о поощрении сотрудников ОПП. Несет ответственность за планирование и выполнение основных показателей по всем видам деятельности ОПП;

5.5 Руководитель и сотрудники ОПП имеют право вносить на рассмотрение директора ИИЯ предложения по совершенствованию работы ОПП, представления по улучшению материально-технического обеспечения деятельности ОПП.

5.6 При реализации своих прав руководитель и сотрудники ОПП руководствуются настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.7 Руководитель и сотрудники ОПП несут ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на них настоящим Положением.

5.8 Пределы ответственности руководителя и сотрудников ОПП определяются действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка ВГУЭС, настоящим Положением, трудовыми договорами.

## 6 Взаимоотношения (служебные связи) Отделения подготовки переводчиков

6.1 В своей деятельности ОПП взаимодействует с различными структурными подразделениями университета.

6.2 Разногласия, возникающие между ОПП и другими структурными подразделениями в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение курирующего этот вид деятельности проректора.

6.3 При необходимости участия работников ОПП в работе других структурных подразделений ВГУЭС привлечение работников осуществляется по согласованию руководителя ОПП.

## 7 Оценка результатов деятельности Отделения подготовки переводчиков

Таблица 3 – Показатели оценки результатов деятельности ОПП

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
<b>Образовательная деятельность:</b>		
Количество слушателей, прошедших обучение по различным программам	Чел.	2 раза в год (осенний и весенний семестры)
Отсутствие письменных жалоб внутренних и внешних клиентов на работу персонала структурного подразделения	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие жалоб на несоблюдение деловой и корпоративной этики работниками ОПП	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие нарушения сроков предоставления документации подразделениям-клиентам	да/нет	1 раз в месяц
<b>Финансовые результаты:</b>		
Объем средств, полученных от реализации программ	Руб.	2 раза в год (осенний и весенний семестры)

## 8 Делопроизводство и конфиденциальность

В ОПП ведётся документация согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом ректора ВГУЭС.

Специалист является ответственным за ведение делопроизводства в ОПП.

Таблица 4 – Номенклатура дел Отделения подготовки переводчиков

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья	Примечание
-------------	----------------	------------------------	------------

		по перечню	
<b>Отделение подготовки переводчиков</b>			
100403-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст.19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100403-02	Распоряжения директора ИИЯ (копии)	До минования надобности ст.19 в	Подлинники в дирекции ИИЯ
100403-03	Положение об ОПП (копия)	До минования надобности ст.55 а	Подлинники в ОКД. Дело 113300511-04
100403-04	Должностные инструкции сотрудников ОПП (копии)	До минования надобности ст.77 а	Подлинники в ОКД. Дело 1113300511-05
100403-05	Годовой план работы отделения	5 л. ст.290	Входит в годовой план ИИЯ
100403-06	Годовой отчет о работе отделения	Постоянно ст. 475 прим.	
100403-07	Учебные и учебно-тематические планы, учебные программы	Постоянно ст.711а	
100403-08	Учебные карточки слушателей	50 л. ст.658	Хранятся в составе личных дел. Для документов, созданных до 2003г.-75 лет.
100403-09	Списки слушателей по группам	5 л. ст.705	После окончания обучения
100403-10	Экзаменационные и аттестационные ведомости	5 л. ст.705	
100403-11	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов	1г. ст.728	
100403-12	Журнал учета успеваемости слушателей	1г.ст.725	
100403-13	Номенклатура дел	До замены новой ст.200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожении дел по номенклатуре
100403-14	Описи на дела, переданные в архив	3г. ст.248а	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
100403-15	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст.246	Подлинники в архиве ВГУЭС. Дело 113300526-12

