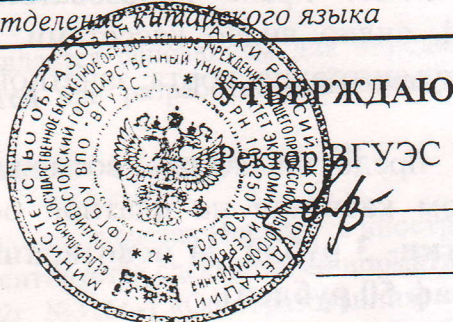


	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Институт иностранных языков
	Отделение китайского языка



Г.И. Лазарев

2012 г.

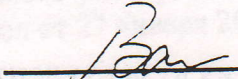
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛЕНИЕ КИТАЙСКОГО ЯЗЫКА ИНСТИТУТА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

СК-ОРД-ПСП-100405-2012

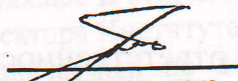
РАЗРАБОТАНО

Руководитель отделения китайского языка

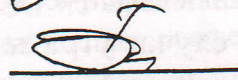

подпись, дата Ван Бин

СОГЛАСОВАНО

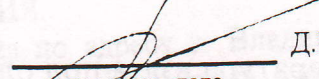
Директор института иностранных языков


подпись, дата Т.А. Губайдулина

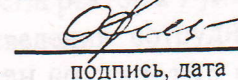
Начальник отдела труда и заработной платы


подпись, дата И.А. Бедрачук

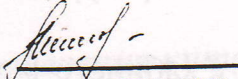
Руководитель юридической службы


подпись, дата Д.В. Манежкин

Директор центра менеджмента и качества


подпись, дата Г.Л. Овсянникова

Заведующий архивом


подпись, дата В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «17» апреля 2012 № 593

Владивосток 2012

вх №52
от 17.05.12

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделении китайского языка (далее – ОКЯ) является документом Системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (далее – ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников ОКЯ.

В соответствии с организационной структурой ВГУЭС подразделение называется отделением китайского языка.

Отделение китайского языка входит в состав Института иностранных языков (далее - ИИЯ).

1.3 Деятельность ОКЯ регламентируется следующими нормативными документами:

- Законом РФ от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утверждено Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008г. №71);

- Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (принят на конференции коллектива университета протокол от 27 января 2011г. №2);

- Настоящим положением;

- Локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.4 Структурное подразделение ОКЯ, входящее в состав ИИЯ, создается и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению директора Института иностранных языков.

1.5 ОКЯ возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС по представлению директора ИИЯ из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет. Руководитель ОКЯ подчиняется непосредственно директору ИИЯ. В период отсутствия руководителя ОКЯ, ответственность за работу ОКЯ в установленном порядке возлагается на лицо, назначенное директором ИИЯ.

1.6 За ОКЯ закреплена аудитория 5502а по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 39-а, в которой располагаются рабочие места сотрудников. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ОКЯ доводит приказ об изменении расположения рабочих мест до сведения сотрудников своего подразделения под роспись.

2 Организационная структура отделения китайского языка

2.1 Структура ОКЯ может меняться в зависимости от задач и объемов работ, выполняемых в определенный период времени. Штатное расписание формируется на каждый календарный год и утверждается приказом ректора ВГУЭС.

2.2 Штатное расписание ОКЯ включает следующие должности: руководитель отделения и ведущий специалист. Для проведения учебных занятий могут привлекаться на условиях почасовой оплаты труда штатные работники университета и физические лица по договорам гражданско-правового характера.

2.3 Должностные инструкции сотрудников ОКЯ разрабатываются руководителем ОКЯ в соответствии с установленным в университете порядком и настоящим положением.

3 Цель и задачи (основные направления деятельности)

Основная цель ОКЯ - организация учебной и консультационной деятельности по обучению китайскому языку, направленной на удовлетворение потребностей населения г. Владивостока и Приморского края в изучении китайского языка. В рамках этой цели решаются следующие задачи:

3.1 Организация работы по информированию населения о программах ОКЯ.

3.2 Проведение консультационной и организационной работы по набору слушателей на программы ОКЯ.

3.3 Осуществление работы по организации учебного процесса по обучению китайскому языку.

3.4 Реализация программ языкового образования – дополнительной образовательной программы высшего профессионального образования «Перевод в сфере профессиональной коммуникации», краткосрочных многоуровневых курсов по китайскому языку и других программ языкового образования.

4 Функции ОКЯ и распределение ответственности за их выполнение

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на руководителя ОКЯ. Ответственность сотрудников ОКЯ устанавливается в должностных инструкциях.

4.2 Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками ОКЯ и ответственности за их выполнение представлено в таблице 1.

Таблица 1- Матрица ответственности сотрудников ОКЯ

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/направление деятельности	
	Руководитель ОКЯ	Ведущий специалист
Организация работы по информированию населения		
Профориентационная работа по продвижению программ и услуг ОКЯ в школах г. Владивостока и Приморского края	Р/О/И	У
Рекламно-маркетинговая работа по продвижению программ и услуг ОКЯ	Р/О/И	У
Участие в Ярмарках профессий, Днях открытых дверей ВГУЭС и ИИЯ (в т.ч. на выездях)	Р/О/И	У
Проведение консультационной и организационной работы по набору слушателей на программы ОКЯ		
Набор слушателей на образовательные программы ОКЯ	Р/О/И	У
Поиск клиентов для предоставления реализуемых услуг		
Работа с заявлениями клиентов	Р/О/И	У
Осуществление работы по организации учебного процесса по обучению китайскому языку		
Организация учебного процесса (формирование групп, составление расписания занятий, подбор преподавателей, подбор аудиторий, организация обеспечения клиентов учебной литературой/необходимой документацией, и т.п.)	Р/У	О
Ведение текущей учетно-отчетной документации	Р/У	О
СК-ОРД-ПСП-100405-2012	Редакция: 01	Стр.3 из 8
		11.04.2012

(подготовка договоров на оказание услуг, проектов приказов на отчисление и зачисление слушателей, ведомостей успеваемости и т.п.)		
Ведение текущей учетно-отчетной документации (подготовка договоров гражданско-правового характера, финансовых смет, данных об оказанных услугах и оплате услуг клиентами и т.п.)	P/O	У
Разработка учебных программ, учебных и учебно-тематических планов, рабочих программ, учебно-методических материалов	P/O	У
Реализация программ языкового образования		
Внедрение в учебный процесс современных учебных и научно-методических материалов, инновационных методов и технологий, технических средств	P/O	И
Контроль качества предоставляемых услуг (организация обратной связи с клиентами, посещение учебных занятий, семинаров, конкурсов и т.п.), принятие мер по совершенствованию качества услуг	P/O	И
Привлечение к учебному процессу высококвалифицированных преподавателей и преподавателей-носителей языка для преподавания китайского языка как иностранного	P/O	И
Р (руководство) – руководитель О (ответственность) – ответственный исполнитель И (исполнение) – непосредственный исполнитель У (участие) – участник процесса		

4.3 Работа ОКЯ ведётся по утверждённому плану работы на учебной год. Последовательность и сроки работ представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Календарная матрица работ ОКЯ

Виды работы	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Составление плана работы ОКЯ на учебный год	Руководитель										+		
Утверждение перечня реализуемых программ и их стоимости	Руководитель									+			
Утверждение учебных планов и программ	Руководитель, ведущий специалист					+					+		
Обеспечение учебного процесса учебной литературой	Руководитель, ведущий специалист										+		
Формирование учебных групп	Ведущий специалист	+					+						
Подбор преподавателей/консультантов	Руководитель	+	+				+						
Распределение учебной нагрузки	Руководитель	+	+				+						
Составление расписания занятий, расписания консультационных услуг	Ведущий специалист	+					+						

Составление отчета о работе за полугодие	Ведущий специалист					+							
Составление отчёта о работе за учебный год	Руководитель										+		

5 Полномочия и ответственность ОКЯ

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение задач, возложенных на ОКЯ настоящим Положением, лежит на ОКЯ.

5.2 Руководитель ОКЯ организует, координирует и контролирует все виды деятельности ОКЯ, несет ответственность за результаты работы подразделения.

5.3 При осуществлении своих функций сотрудники ОКЯ имеют право в пределах своих полномочий:

- использовать системы связи и коммуникации;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от руководителей структурных подразделений и должностных лиц ВГУЭС;
- принимать участие в служебных совещаниях и других мероприятиях;
- вносить на рассмотрение ректора университета, директора ИИЯ представления о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности ОКЯ.

5.4 При реализации своих прав руководитель и сотрудники ОКЯ руководствуются настоящим Положением, «Кодексом корпоративного поведения сотрудников ВГУЭС», должностными инструкциями.

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

5.6 Зона ответственности руководителя и сотрудников ОКЯ определяется действующим законодательством, Правилами внутреннего распорядка ВГУЭС, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения (служебные связи) ОКЯ

ОКЯ ИИЯ осуществляет взаимодействие с руководителями и специалистами подразделений ВГУЭС, определённых настоящим Положением, Уставом ВГУЭС, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора ИИЯ.

Таблица 3 - Взаимодействие ОКЯ со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/информации	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
Составление расписания занятий	ОКЯ	Учебный отдел	Утвержденное расписание занятий
Организация учёта рабочего времени профессорско-преподавательского состава	ОКЯ	Отдел кадрового делопроизводства; Отдел труда и заработной платы	Начисление заработной платы
Составление смет доходов и расходов	ОКЯ	Управление экономики и планирования	Утвержденная смета
Оформление договоров на оказание услуг по доп. программам высшего образования	Отдел ведения договоров	ОКЯ	Договоры

Оформление договоров на оказание услуг по программам кроме дополнительных к высшему	Слушатели программ	Центр дополнительного образования «Академия профессионального роста»	Договоры
Оформление приказов на зачисление и отчисление слушателей	ОКЯ	Отдел по работе со студентами; Центр дополнительного образования «Академия профессионального роста»	Приказы на зачисление, отчисление слушателей
Оформление документов (сертификат, удостоверение и т.п.) об окончании курса обучения	ОКЯ	Центр дополнительного образования «Академия профессионального роста»	Документы о прохождении курса обучения
Оформление дипломов о дополнительном к высшему образовании	Отдел по работе со студентами	ОКЯ	Дипломы о дополнительном к высшему образовании
Разработка учебных программ, учебных и учебно-тематических планов	ОКЯ	Учебно-методическое управление; Центр дополнительного образования «Академия профессионального роста»	Утвержденные учебные программы, учебные и учебно-тематические планы
Заявки на оформление приглашений и регистрацию иностранных граждан-клиентов ОПП	ОКЯ	Управление международных связей	Приглашение для иностранного гражданина, регистрация иностранного гражданина в соответствующих органах
Оформление гражданско-правовых договоров на оказание преподавательских услуг (в том числе с иностранными преподавателями), актов сдачи-приемки услуг, соглашений о расторжении гражданско-правового договора.	ОКЯ	Отдел заработной платы и труда	Гражданско-правовые договоры

7 Оценка результатов деятельности ОКЯ

Показатели оценки результатов деятельности ОКЯ приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Показатели оценки результатов деятельности ОКЯ

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
-------------------------	------------------------------	------------------------------

Объём финансовых средств, полученных от реализации образовательных услуг	Руб.	2 раза в год
Отсутствие случаев неисполнения приказов и распоряжений ректора, проректоров, директора ИИЯ	Да/нет	2 раза в год
Отсутствие случаев нарушения нормативных требований к осуществлению образовательной деятельности со стороны специалистов и преподавателей	Да/нет	2 раза в год
Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество оказываемых услуг	Да/нет	2 раза в год
Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников подразделений ВГУЭС, связанных с ОКЯ служебными взаимоотношениями, на некачественную работу сотрудников ОКЯ	Да/нет	2 раза в год
Отсутствие случаев нарушения трудового распорядка	Да/нет	2 раза в год

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 Делопроизводство в ОКЯ осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора ВГУЭС № 991 от 16.12.2011 (таблица 5).

8.2 Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на ведущего специалиста ОКЯ. Ведущий специалист информирует руководителя о состоянии делопроизводства в ОКЯ, осуществляет ознакомление сотрудников отделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Таблица 5 - Номенклатура дел ОКЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100405-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе
100405-02	Приказы, распоряжения директора ИИЯ (копии)	До минования надобности	Подлинники в дирекции ИИЯ
100405-03	Положение об ОКЯ (копия)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
100405-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
100405-05	Годовой план работы отделения	Постоянно Ст.290 прим.	
100405-06	Годовой отчет о работе отделения	Постоянно Ст. 475 прим.	
100405-07	Учебные и учебно-тематические планы, Учебные программы	Постоянно Ст. 711а	
100405-08	Паспорта образовательных программ (копии)	До минования надобности Ст. 711б	Подлинники в УМУ, Центр дополнительного образования «Академия профессионального роста»
100405-09	Учебные карточки слушателей	75 лет ЭПК Ст. 658	Хранятся в составе личных дел
100405-10	Списки слушателей по группам	5 лет Ст. 685 и.	
100405-11	Экзаменационные и аттестационные ведомости	5 лет	Сводные

		Ст. 705	ведомости успеваемости не менее 25 лет
100405-12	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов	1 год, Ст. 728	
100405-13	Журнал учета успеваемости слушателей	5 лет	Примерная номенклатура дел вуза 11-18
100405-14	Номенклатура дел отделения	До замены новой Ст. 200а прим.	
100405-15	Описи на дела, переданные в архив Акты об уничтожении дел (копии)	3 г. ст. 248 а прим. До минования надобности	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи Подлинники в архиве ВГУЭС

№ 5. 2
4.Р.