

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



СВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

04 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

**СК-ОРД-ПСП-100404-2015**

**РАЗРАБОТАНО**

Руководитель Ресурсного центра иностранных языков

Е.П. Лаунец 16.04.15  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. директора Института иностранных языков

Ю.О. Коновалова 16.04.15  
подпись, дата

Заместитель проректора по стратегическому развитию  
по экономике и финансам

О.В. Митина  
подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова  
подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин  
подпись, дата

Начальник Отдела труда и заработной платы

И.А. Бедрачук  
подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко  
подпись, дата

Введено в действие приказом от «28» 04 2015 № 260

КОПИЯ ВЕРНА

28 АПР 2015

Специалист ОК



Владивосток 2015

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о ресурсном центре иностранных языков 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 ресурсного центра иностранных языков (далее - РЦИА).

1.3 Структурное подразделение РЦИА является структурным подразделением Института иностранных языков (далее – ИИЯ), создается и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению директора Института иностранных языков.

1.4 Руководителем структурного подразделения является руководитель РЦИА, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС по представлению директора ИИЯ. Руководитель РЦИА подчиняется непосредственно директору ИИЯ. В период отсутствия руководителя РЦИА его обязанности возлагаются на одного из сотрудников РЦИА приказом ректора по представлению директора ИИЯ.

1.5 Деятельность подразделения регламентируют следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержден приказом Минобрнауки России от 25.05.2011 № 1766;
- Правила внутреннего распорядка Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, утверждены Конференцией трудового коллектива 03.03.2006, протокол № 3;
- Положение ИИЯ;
- Настоящее положение;

– локальные нормативные акты Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

1.6 За РЦИА закреплены аудитории 5512 и 5514 по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 39-а, в которых располагаются рабочие места сотрудников. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа ректора. Руководитель РЦИА доводит приказ об изменении расположения рабочих мест до сведения сотрудников своего подразделения под роспись.

## **2 Структура РЦИА**

2.1 Структура РЦИА неделима. Штатное расписание утверждается приказом ректора ВГУЭС по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

2.2 Штатное расписание РЦИА включает следующие должности: руководитель ресурсного центра и лаборанты.

## **3 Цели и задачи РЦИА**

Основная цель РЦИА - ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса, реализуемого структурными подразделениями ИИЯ по основным и дополнительным образовательным программам.

В рамках этой цели решаются следующие задачи:

3.1 Обеспечение профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) ИИЯ и студентов, изучающих в ИИЯ иностранные языки, учебно-методической литературой и аудио и видеоматериалами по иностранным языкам, необходимыми для ведения учебной, методической и научно-исследовательской работы, а также самостоятельной подготовки к указанным видам работы в помещении РЦИА;

3.2 Комплектование, постоянное пополнение и обновление фонда РЦИА необходимой учебной литературой, аудио и видео материалами, а также оснащение новыми современными техническими средствами обучения (далее – ТСО).

## **4 Функции РЦИА**

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

Таблица 1 — Функции РЦИА

Задачи	Функции
Обеспечение ППС ИИЯ и студентов, изучающих в ИИЯ иностранные языки, учебно-методической литературой и аудио и видеоматериалами по иностранным языкам, необходимыми для ведения учебной, методической и научно-исследовательской работы, а также самостоятельной подготовки к указанным видам работы в помещении РЦИА	Содействие в поиске необходимых информационных источников, ТСО
	Сбор и подготовка материалов для оцифровки и записи на CD/DVD учебных аудио-видеоматериалов
	Внесение информации о выданных учебно-методических, информационных источниках, ТСО в электронную базу данных
	Контроль за своевременным возвратом учебно-методических, информационных источников, ТСО
	Организация тиражирования учебно-методических материалов, разработанных преподавателями ИИЯ, в издательстве ВГУЭС
	Контроль состояния фондов РЦИА
	Своевременное и качественное устранение / организация устранения дефектов учебно-методических, информационных источников, ТСО
	Подготовка нормативных документов РЦИА
Комплектование, постоянное пополнение и обновление фонда РЦИА необходимой учебной литературой, аудио и видео материалами, а также оснащение новыми современными ТСО	Ведение делопроизводства
	Пополнение фонда ресурсного центра современной учебной литературой, аудио и видео материалами и ТСО (подача заявки на приобретение учебных изданий, ТСО)
	Оформление новых поступлений и внесение в электронные базы данных

Ответственность сотрудников ресурсного центра устанавливается в должностных инструкциях.

Работа РЦИА ведется в течение всего календарного года, отчетность представлена в календарной матрице (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица работ РЦИА

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Подготовка заявок в издательство ВГУЭС на тиражирование учебно-методических пособий	Сводная заявка	+							+				
Подготовка заявок на приобретение литературы, подписку периодических изданий в отдел комплектования библиотеки	Сводная заявка	+							+				
Контроль состояния фондов	Отчет											+	
Подготовка отчета о работе за семестр	Отчет						+					+	
Подготовка отчета о работе за год	Отчет											+	

## 5 Полномочия и ответственность РЦИА

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение задач, возложенных на ресурсный центр настоящим Положением, лежит на руководителе РЦИА.

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

5.3 Руководитель РЦИА имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- давать распоряжения сотрудникам РЦИА по конкретным вопросам в соответствии с их должностными обязанностями;
- вносить на рассмотрение директора ИИЯ представления о поощрении сотрудников РЦИА;

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

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

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

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

#### **6 Взаимоотношения (служебные связи) РЦИА**

Ресурсный центр иностранных языков осуществляет взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами ВГУЭС.

Основные подразделения ВГУЭС, с которыми взаимодействует РЦИА, – Ресурсный информационно-аналитический центр (далее – РИАЦ), Издательство и Множительный участок, Центр информационно-технического обеспечения (далее ЦИТО), Служба снабжения. Взаимодействие с этими подразделениями приведено в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи РЦИА со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	<i>Поставщик</i> документа/ информации	<i>Клиент</i> документа/ информации	Результат
Обеспечение РЦИА современными учебными изданиями	Кафедры ИИЯ	Ресурсный информационно-аналитический центр, отдел комплектования	Приобретение необходимых учебных изданий
Выполнение заявок на дополнительное тиражирование учебно-методических пособий	Кафедры ИИЯ	Издательство, множительный участок	Доступность использования всех фондов в процессе подготовки к учебным занятиям

Продолжение таблицы 3

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/ информации	Клиент документа/ информации	Результат
Оснащение РЦИА современным оборудованием, расходными материалами и пр.	Проректор по стратегическому развитию	Служба снабжения, Центр информационно-технического обеспечения	Оснащенность ресурсного центра, позволяющая сотрудникам ресурсного центра исполнять свои должностные обязанности

#### 7 Оценка результатов деятельности РЦИА

Оценка результатов деятельности осуществляется в соответствии с задачами и функциями РЦИА, предусмотренных настоящим Положением. Показатели оценки результатов деятельности РЦИА приведены в таблице 4.

Таблица 4 — Показатели оценки результатов деятельности сотрудников РЦИА

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Количество экземпляров выданной учебно-методической литературы, аудио и видеоматериалов	Количество единиц	1 раз в месяц
Посещаемость	Количество человек	1 раз в месяц
Процент выполнения финансового плана по доходам	%	1 раз в год

#### 8 Делопроизводство и конфиденциальность

Сотрудники РЦИА ведут делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора № 444 от 05.04.2012г. (таблица 5). Ответственный за делопроизводство – руководитель РЦИА.



Таблица 5 — Номенклатура дел РЦИА

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100404-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности (копия)	До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
100404-02	Распоряжения директора ИИЯ	5 лет, Ст. 19в	
100404-03	Положение о РЦИА (копия)	До минования надобности	Подлинники в Отделе кадрового делопроизводства (далее - ОКД)
	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
100404-04	Отчеты о работе РЦИА	5 лет, Ст.475	
100404-05	Учебно-методические пособия, аудио-видеоматериалы	До минования надобности Ст.7126	Электронный учет
100404-06	Акты приема-передачи литературы от одного хранителя другому	3 года Ст.526	
100404-07	Акты списания учебной литературы по библиотеке	10 лет Ст.531	После проверки библиотечного фонда
100404-08	Акты замены учебно-методической литературы, аудио-видеоматериалов по ИИЯ	3 года Ст.526	
100404-09	Акты приема-сдачи, списания материальных ценностей	5 лет Ст.362	
100404-10	Журнал регистрации поступления учебной литературы	До ликвидации центра Ст.532	
100404-11	Журнал регистрации поступления аудио-видеоматериалов	До ликвидации центра Ст.532	



Продолжение таблицы 5

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100404-12	Номенклатура дел	До замены новой ст. 200 а прим.	
	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС