

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИСГТ
Д.В. Чайковский
2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Ресурсный центр языковой подготовки (далее – РЦЯП) Института социально-гуманитарных технологий (далее – Институт) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2. РЦЯП введен в состав Института в соответствии с приказом № 55/ од от 27.05.2016 года.
- 1.3. В своей деятельности РЦЯП руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. РЦЯП может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора по решению Ученого Совета ТПУ.
- 1.5. При реорганизации РЦЯП его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором Института.

2. Структура и организация

- 2.1. РЦЯП находится в оперативном подчинении директора Института.
- 2.2. Непосредственное управление РЦЯП осуществляет заведующий, назначаемый на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Заведующий РЦЯП отвечает за организацию работы РЦЯП, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного РЦЯП для выполнения его функций.
- 2.4. РЦЯП входит в состав Института социально-гуманитарных технологий, своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи

Основными задачами РЦЯП, как структурного подразделения Института, являются следующие:

- 3.1. Содействие в реализации основных образовательных программ кафедрами Института.
- 3.2. Формирование и пополнение фонда учебно-методических материалов.
- 3.3. Учебно-методическое, информационное и техническое обеспечение потребителей услуг РЦЯП.

- 3.4. Обеспечение условий самостоятельной и методической работы потребителей услуг РЦЯП.
- 3.5. Формирование поликультурной мультиязыковой среды в ТПУ путем организации и проведения учебно-коммуникативных мероприятий, объединяющих российских и иностранных студентов.
- 3.6. Организация и обеспечение учебного процесса по программам дополнительного платного образования (ДПО) (языковая школа «Космополит», программы «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации», «Language for mobility», повышение квалификации по программе «Английский язык и основы межкультурной коммуникации», летние/зимние школы по иностранному языку и др.).
- 3.7. Предоставление услуг в области письменного и устного перевода.

4. Функции

4. 1. Формирование и каталогизация фонда учебно-методической, справочной литературы, аудио и видеоресурсов совместно с кафедрами Института в соответствии с образовательными программами.
4. 2. Создание и развитие библиотеки электронных каталогов, имеющихся в РЦЯП ресурсов.
4. 3. Размещение в открытом доступе электронного каталога учебно-методического фонда для всех потребителей услуг центра и его периодическое обновление.
4. 4. Создание дополнительных учебных ресурсов по мере развития образовательной деятельности и введения новых образовательных программ.
4. 5. Организация самостоятельной работы студентов по иностранным языкам (по согласованию с кафедрами Института).
4. 6. Создание условий оптимального использования имеющихся ресурсов потребителями услуг центра.
4. 7. Содействие в организации и проведении информационно-методических, учебно-коммуникативных и научно-исследовательских мероприятий кафедрами и структурными подразделениями Института.
4. 8. Своевременная актуализация информации по всем направлениям деятельности на веб-сайте центра, а также в социальных сетях.
4. 9. Подготовка виртуальных выставок учебных ресурсов и их размещение веб-сайте.
4. 10. Формирование и развитие материально-технической базы Института.
4. 11. Оценка результативности и эффективности деятельности центра путем анкетирования всех потребителей услуг Центра.
4. 12. Составление и ведение финансовой документации по программам дополнительного платного образования.
4. 13. Осуществление работ по переводу (прием заказов на перевод, определение категории сложности текста, компьютерный набор, тиражирование материалов, связанных с выполнением переводов, подбор внештатных переводчиков, оформление сопутствующей финансовой документации).
4. 14. Консультирование и запись слушателей программ ДПО, проведение входного тестирования, комплектование групп слушателей (в т.ч. добор в группы), подбор кадрового состава из числа высококвалифицированных преподавателей, составление расписания учебных занятий, обеспечение учебного процесса аудиторным фондом, контроль оплаты обучения.

- 4.15. Организация переводческой практики слушателей, обучающихся на дополнительной образовательной программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».
- 4.16. Организация работы Итоговой аттестационной комиссии по дополнительной образовательной программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».
- 4.17. Оформление, ведение и архивирование учетных карточек, зачетных книжек, личных дел слушателей, обучающихся на дополнительной образовательной программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».
- 4.18. Оформление и выдача студентам и слушателям языковых курсов Университета, слушателям подготовительного отделения Института сертификатов установленного образца (в том числе на иностранном языке).
- 4.19. Организация оформления и выдачи слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам платного дополнительного образования (в рамках программы «Переводчик в сфере профессионального образования») диплома о дополнительном (к первому высшему) образовании.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. РЦЯП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности РЦЯП.
- 5.2. РЦЯП взаимодействует с управлением проректора по общим вопросам, управлением по информатизации и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

РЦЯП взаимодействует с предприятиями и организациями с целью оказания платных переводческих и образовательных услуг в области иностранных языков в рамках возложенных на РЦЯП функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников РЦЯП регулируется трудовым договором, правилами внутреннего распорядка университета, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников РЦЯП зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием РЦЯП. В целях мотивации персонала за достигнутые результаты в работе сотрудникам РЦЯП устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.


8. Нормативные документы

- 8.1 Трудовой кодекс РФ;
- 8.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3 Устав Томского политехнического университета;
- 8.4 Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.5 Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.
Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

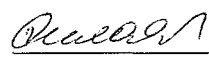
Разработал:

Заведующая РЦЯП

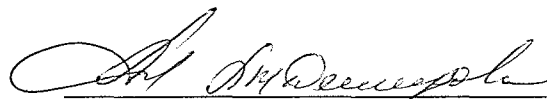

И.Ю. Герасимчук
« ____ » _____ 2016 г.

Согласовано:

Управление по работе с персоналом


Н.Б. Силаева
« ____ » _____ 2016 г.

Правовой отдел


« 11 » 04 _____ 2016 г.