

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. КАНТА

Утверждено

Решением Ученого Совета
БФУ им. И. Канта

от «26» декабря 2017 г. протокол № 10

Председатель Ученого Совета
Ректор БФУ им. И. Канта
А.П. Клемешев



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре международного языкового тестирования
и дополнительного лингвистического образования
Института гуманитарных наук**

Калининград
2017

1. Общие положения

1.1 Центр международного языкового тестирования и дополнительного лингвистического образования (далее – Центр) является структурным подразделением Института гуманитарных наук ФГАОУ ВО Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта (далее – Университет), действует в соответствии с возложенными на него задачами и функциями по международному языковому тестированию и сертифицированию, реализации лингвистических программ дополнительного профессионального образования, оказания дополнительных образовательных услуг в сфере языковой подготовки.

1.2 Полное официальное наименование: Центр международного языкового тестирования и дополнительного лингвистического образования Института гуманитарных наук ФГАОУ ВО Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта.

1.3. Сокращенное наименование: ЦМЯТиДЛО.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.04.2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом БФУ им.И.Канта;
- другими нормативными правовыми и распорядительными актами уполномоченных органов и лиц.

1.5. Центр организует свою деятельность на основе принципов законности, планирования, сочетания принципов единоначалия при принятии решений по вопросам деятельности Центра и коллегиальности при их обсуждении, принципа персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы.

1.6. Центр взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Центра.

1.7. Центр может иметь круглую печать и бланк со своим наименованием.

1.8. Центр может иметь собственную Интернет-страницу на официальном сайте БФУ им. И. Канта, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими локальными актами БФУ им. И. Канта.

1.9. Структура и штатное расписание Центра определяются в установленном законом порядке.

2. Задачи и функции

2.1. Основные задачи:

- 2.1.1. Оказание поддержки в подготовке и сдаче международных экзаменов по иностранному языку студентам и сотрудникам БФУ им. И. Канта, а также всем заинтересованным гражданам;
- 2.1.2. Осуществление международной сертификации студентов БФУ им. И. Канта, призванное подтвердить высокое качество языкового образования, полученного выпускником за время обучения, а также повысить конкурентоспособность выпускников БФУ им. И. Канта на рынке труда в России и за рубежом;
- 2.1.3. Осуществление международной сертификации всех желающих граждан в области знания иностранных языков;
- 2.1.4. Предоставление консультационной и ресурсной помощи преподавателям иностранного языка в регионе, организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов по вопросам подготовки учащихся в данной области;
- 2.1.5. Удовлетворение потребностей граждан в получении новых знаний в области лингвистики, языкознания, иностранных языков, методики обучения иностранным языкам, переводоведения;
- 2.1.6. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка к выполнению новых трудовых функций;
- 2.2. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Обеспечивает языковое тестирование, международную сертификацию знаний по иностранным языкам и проведение международных экзаменов в БФУ им. И. Канта;
 - 2.2.2. Проводит курсы повышения квалификации по языковому тестированию и оцениванию, а также семинары и конференции по форматам международных экзаменов, по вопросам подготовки учащихся в данной сфере;
 - 2.2.3. На основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с Заказчиком Центр разрабатывает, утверждает и реализует дополнительные образовательные программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
 - 2.2.4. Представляет на согласование и утверждение директору Института, а также директору Центра дополнительного профессионального образования разработанные Центром:
 - планы работы на учебный год;
 - учебные планы и рабочие программы обучения слушателей;
 - индивидуальные планы обучения слушателей;
 - 2.2.5. Организует и проводит профорганизационную работу и прием слушателей в Центр;
 - 2.2.6. Организует самостоятельную работу слушателей в соответствие с учебным планом дополнительной программы;
 - 2.2.7. Составляет и утверждает расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов;
 - 2.2.8. Проводит контроль, изучение и анализ качества обучения слушателей;
 - 2.2.9. Организует деятельность, в том числе приносящую доход в целях удовлетворения запросов населения в получении дополнительных образовательных услуг и международных языковых сертификатов по согласованию с директором Института, директором Центра ДПО, директором ДЭиФ;

- 2.2.8. Проводит работу по подготовке и подписанию договоров с организациями и гражданами в области подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров, международной языковой сертификации и другим вопросам, отнесенным к компетенции Центра;
- 2.2.9. Ведет учет и отчетность о деятельности Центра. Готовит необходимую документацию в соответствии с законными и подзаконными актами и локальными нормативными актами;
- 2.2.10. Обеспечивает составление установленной статистической отчетности о деятельности Центра, в том числе представляет ежегодную статистическую отчетность по установленной форме в Центр ДПО;
- 2.2.11. Осуществляет связь с организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм обучения слушателей.
- 2.3. Реализация дополнительных образовательных программ, тестирование уровня знаний по иностранному языку и международная сертификация граждан осуществляются с отрывом и без отрыва от производства, по индивидуальным и групповым формам обучения, дистанционно. Сроки и формы устанавливаются Центром в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного договора и учебного плана дополнительной образовательной программы.
- 2.4. Учебный процесс может осуществляться Центром в течение всего календарного года.
- 2.5. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические работы, лабораторные работы, выездные занятия, самостоятельная работа, стажировка, консультации, аттестационные работы.
- 2.6. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом входного уровня владения иностранным языком, который определяется письменным тестированием.

3. Общие положения

- 3.1. Структура Центра и его штаты определяются штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора Университета по служебной записке директора Центра, согласованной с директором института гуманитарных наук, директором департамента экономики и финансов и первым проректором - проректором по образовательной деятельности.
- 3.2. В структуру Центра могут входить отделения, группы и другие подразделения в соответствии с профилем деятельности Центра.
- 3.3. Директор Центра:
- осуществляет общее руководство Центром.
 - вносит предложения, согласованные с директором института гуманитарных наук и департаментом экономики и финансов, по изменению структуры и штатного расписания Центра, назначению на должность, перемещению, освобождению от должности работников Центра, поощрению работников Центра и привлечению их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, составлению графика ежегодных отпусков работников Центра;
 - разрабатывает должностные инструкции работников Центра и предоставляет их на утверждение проректору по научной работе и международным связям в установленном порядке;

- обеспечивает взаимодействие Центра со структурными подразделениями Университета при осуществлении деятельности Центра;
- организует работу по проведению исследовательской и научно-методической деятельности: определяет вид, формы и количество работ, планирует и координирует деятельность с физическими и юридическими лицами, государственными органами и органами местного самоуправления, образовательными и иными организациями по тематике деятельности Центра;
- осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей Центра;
- вносит предложения по охране труда и контролю за состоянием техники безопасности и противопожарной безопасности в Центре соответствующим ответственным структурам Университета, контролирует выполнение утвержденных положений на уровне Центра;
- организует оформление договоров на проведение работ, контролирует своевременную оплату услуг Центра;
- создает условия для выплаты заработной платы сотрудникам Центра на основе Положения об оплате труда в соответствии с реальными трудозатратами каждого сотрудника, количеством и качеством работ, выполненных им;
- руководит работой по составлению планов и отчетов о работе Центра.

3.4. Права и обязанности, ответственность директора Центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, утверждаемой первым проректором - проректором по образовательной деятельности.

4. Сотрудники Центра

4.1. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами БФУ им. И. Канта.

4.2. Права и обязанности, ответственность работников Центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

4.3. Размер оплаты труда работников Центра устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и Положением об оплате труда Университета с учетом реального объема выполняемых работ.

4.4. Представление на установление доплат стимулирующего характера работникам Центра за выполнение работ, позволяющих обеспечить достижение целей деятельности, сверх установленных трудовым договором обязанностей подается директором Центра по результатам труда каждого работника в установленном порядке. Стимулирующие выплаты, надбавки производятся за счет средств Центра по результатам деятельности каждого работника.

4.5. Заработная плата работников Центра определяется количеством и качеством труда, вложенным в результат трудовой деятельности Центра. Сотрудники Центра также имеют право участвовать в оказании платных услуг физическим и юридическим лицам на основе гражданско-правовых договоров, в реализации проектов и программ, в том числе на грантовой основе.

5. Слушатели Центра международного языкового тестирования и программ дополнительной лингвистического подготовки

5.1. Слушателями Центра являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом ректора Университета;

5.2. Права и обязанности слушателей определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, договорами и настоящим Положением.

5.3. Слушатели Центра имеют право:

- получать от Университета информацию, связанную с выполнением договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования;
- обращаться к работникам Университета по вопросам, связанным с организацией учебного процесса, реализуемым программам, содержанию дисциплин;
- пользоваться в порядке, установленном уставом Университета, имеющейся в Институтах, Департаментах и других структурных подразделениях нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях образовательного учреждения свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

5.4. Оценка уровня знаний слушателей Центра проводится по результатам контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается приказом ректора Университета.

5.5. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца.

5.6. При невыполнении требований учебного плана, условий договора, а также при грубом нарушении Правил внутреннего распорядка обучающихся, слушатель отчисляется приказом ректора Университета по представлению директора Центра.

6. Финансово-хозяйственная деятельность Центра

6.1. Финансирование деятельности Центра может осуществляться из следующих источников:

- бюджетные и внебюджетные средства Университета, выделяемые на поддержку Центра;
- доходы, получаемые от приносящей доход деятельности Центра;
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

- иные источники, предусмотренные уставом БФУ им. И. Канта.

6.2. Деятельность по оказанию Центром образовательных и иных услуг осуществляется на основе самофинансирования.

6.3. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные работниками Центра работы, производятся отчисления в централизованный бюджет Университета на покрытие расходов по материально-техническому, организационному, юридическому, финансово-экономическому и бухгалтерскому сопровождению деятельности Центра, размер которых определяется Университетом в установленном порядке.

6.4. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные работниками Центра работы, формируется фонд развития Центра, размер которого определяется Университетом в установленном порядке.

6.5. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные работниками Центра работы, формируется фонд оплаты труда в размере, не превышающем 50 % от полученного дохода. Порядок формирования фонда оплаты труда определяется Положением об оплате труда, калькуляциями и сметами утвержденным в установленном порядке на выполнение работ (оказание услуг).

6.6. Для обеспечения деятельности Центра Университет предоставляет ему помещение и имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику) в объемах, количестве и качестве, обеспечивающих выполнение Центром возложенных на него задач и функций, которые используются только для осуществления деятельности Центра.

6.7. Ответственность за сохранность и надлежащее использование материально-технической базы Центра (помещений, имущества, оборудования) несет директор Центра.

6.8. Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля контролирует поступление доходов и расходов в соответствии с принятым в Университете порядком.

6.9. Директор Центра организует и ведет: согласование, учет и исполнение договоров на оказание услуг Центра, представляет соответствующие документы в департаменты экономики и финансов и правовой и кадровой работы Университета на согласование.

6.10. Директор Центра контролирует обеспечение Центра бланками по образцу, печатью и штампами, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

6.11. Стоимость услуг (прейскурант на услуги) Центра, смета доходов и расходов утверждается ректором или курирующим проректором по согласованию с директором департамента экономики и финансов по представлению директора Центра.

6.12. Заявки на обеспечение расходными материалами, проведение котировок и аукционов, техническое обслуживание, контроль качества работ, выполняемых в Центре, другие необходимые для работы Центра материальные затраты, в том числе в пределах сметы подаются на согласование директором Центра в соответствующие департаменты Университета и подлежат утверждению в установленном в Университете порядке.

6.13. Правовое и бухгалтерское обеспечение договоров, заявок на аукцион, котировки, выполнение других видов работ проводится соответствующими специалистами департаментов правовой и кадровой работы, экономики и финансов, бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

6.14. Перечень и объем работ, выполняемых работниками структурных подразделений Университета, по обеспечению деятельности Центра, финансируемых за счет средств Центра в соответствии с п. 5.2. настоящего Положения, утверждается проректором по научной работе и международным связям, по представлению директора Центра,

согласованному с директором медицинского института и директором департамента экономики и финансов Университета.

6.15. При оказании услуг как юридическому, так и физическому лицу заключается договор в соответствии с типовой формой, утвержденной в БФУ им. И. Канта. При этом договором определяются размер, срок оплаты стоимости работ, иные условия.





7. Контроль за деятельностью Центра

7.1. Общий контроль за деятельностью Центра, за организацией и предоставлением им возмездных услуг, выполнением договорных работ в соответствии с их компетенцией осуществляют директор института гуманитарных наук, департамент бухгалтерского учета и финансового контроля, департамент экономики и финансов и департамент правовой и кадровой работы Университета.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Реорганизация и ликвидация Центра (преобразование, разделение, выделение, слияние или присоединение) осуществляется по решению Ученого совета БФУ им. И. Канта на основании приказа ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Первый проректор-проректор по образовательной деятельности		И.Ю. Кукса
Директор департамента образовательной политики и образовательных программ		Д.Г. Житиневич
Директор департамента правовой и кадровой работы		Г.В. Казакова
Директор института гуманитарных наук		Т.В. Цвигун