



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
«30» августа 2021 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ М. З. Гаджидадаев
«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Лингвистическом центре образовательной автономной
некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский
гуманитарный институт»

Махачкала
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Лингвистическом центре образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Лингвистического центра (далее – ЛЦ) с другими подразделениями образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Центр создан с целью реализации дополнительных образовательных программ по иностранным языкам:

1.3. ЛЦ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 декабря 2020 № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.09.2000 № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказами ректора Института, распоряжениями и поручениями директора ЛЦ и проректора по дополнительному образованию;
- Уставом Института, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. ЛЦ является структурным подразделением Центра дополнительного образования ДГИ и подчиняется непосредственно проректору по дополнительному образованию ДГИ.

2.2. ЛЦ возглавляет директор, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по дополнительному образованию.

2.3. На должность директора ЛЦ назначается лицо, имеющее соответствующее высшее (филологическое, педагогическое) образование, а также опыт работы в высшем учебном заведении в качестве заведующего кафедрой или преподавателя. В период временного отсутствия директора ЛЦ, его функции выполняет ведущий специалист ЛЦ.

2.4. В состав ЛЦ могут входить учебные, научно-образовательные, информационно-образовательные и др. отделы, секторы, лаборатории.

2.5. Штатное расписание ЛЦ формируется директором ЛЦ, согласовывается с проректором по дополнительному образованию и утверждается ректором Института.

2.6. Сотрудники ЛЦ могут приниматься на работу по трудовому договору и/или гражданско-правовому договору.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Удовлетворение потребностей российских граждан, в т.ч. преподавателей, сотрудников и обучающихся Института в дополнительном изучении иностранных языков.
- 3.2. Оказание услуг довузовской подготовки взрослых и детей к ЕГЭ и ОГЭ.
- 3.3. Совершенствование языковых коммуникативных компетенций слушателей Института.
- 3.4. Организация обучения иностранным, русскому и родным языкам, ораторскому мастерству обучающихся Института и сторонних слушателей.
- 3.5. Тестирование обучающихся ЛЦ для определения уровня владения изучаемыми языками.
- 3.6. Обучению иностранных граждан русскому языку для подготовки к поступлению в вузы Российской Федерации.
- 3.7. Подготовка учащихся общеобразовательных учреждений к ЕГЭ и ОГЭ;
- 3.8. Обучению взрослых и детей ораторскому мастерству и красноречию.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Набор слушателей в группы обучения иностранным языкам, формирование групп по уровню подготовки, обеспечение учебного процесса и организация итогового контроля результатов обучения.
- 4.2. Обеспечение подготовки и проведения учебно-методического процесса со слушателями ЛЦ в соответствии с учебным расписанием, планами и графиками работы сотрудников.
- 4.3. Подбор преподавателей и заключение с ними договоров на условиях почасовой оплаты и распределение учебной нагрузки.
- 4.4. Разработка учебных планов для преподавания иностранных языков в ЛЦ и контроль над соответствием содержания рекомендуемых методических пособий и демонстрационного материала уровню развития, восприятия и нуждам учащихся.
- 4.5. Организация методических семинаров для преподавателей ЛЦ с целью повышения их квалификации.
- 4.6. Разработка методических указаний и рекомендаций по использованию в учебном процессе наглядно-методических пособий, демонстрационного материала и технических средств обучения.
- 4.7. Корректировка и контроль учебного процесса путем посещения занятий и проведения индивидуальных консультаций с преподавателями ЛЦ.
- 4.8. Контроль успеваемости учащихся и работы по ее повышению, проводимой преподавателями ЛЦ, включая контакты с родителями.
- 4.9. Развитие материально-технической базы ЛЦ.
- 4.10. Изучение и применение новейших тенденций преподавания иностранных языков.
- 4.11. Анализ рынка предоставления услуг по преподаванию иностранных языков.
- 4.12. Проведение анкетирования и опросов общественного мнения.
- 4.13. Контроль соответствия состояния охраны труда в кабинетах ЛЦ, нормам и требованиям действующих директивных документов Министерства науки и образования РФ, профсоюза работников высшей школы и научных учреждений, службы техники безопасности Института.
- 4.14. Соблюдение, контроль и учет сохранности оборудования и расхода материальных ценностей ЛЦ.
- 4.15. Выполнение директивных и распорядительных актов и документов ректора, отделов и служб Института.
- 4.16. Выполнение распоряжений и указаний контролирующих органов.
- 4.17. Контроль соблюдения положений ТК РФ, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины сотрудников ЛЦ.
- 4.18. Контроль соблюдения порядка, правил санитарии и гигиены в помещениях

ЛЦ и исключение причинения материального ущерба.

- 4.19. Реклама ЛЦ для привлечения обучающихся.
- 4.20. Определение уровня владения языком обучающихся.
- 4.21. Оформление договоров на оказание услуг с обучающимися в ЛЦ.
- 4.22. Ведение документации по учету, движению обучающихся и посещаемости.

5. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Институт предоставляет ЛЦ помещение, оборудование и по мере необходимости оказывает материально-техническую помощь. ЛЦ имеет право самостоятельно использовать предоставленное имущество, в том числе для ведения хозяйственной деятельности.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности ЛЦ осуществляется за счет средств, полученных от выполнения работ по оказанию образовательных и сервисных услуг, грантовой деятельности, реализации договоров на создание научно-технической продукции, добровольных пожертвований физических и юридических лиц, других источников, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Учебная, научная и организационная деятельность ЛЦ выполняется сотрудниками ЛЦ, а также привлекаемыми специалистами из других подразделений Института за счет внебюджетных и хоздоговорных средств. Кроме этого, к работе в Центре в установленном порядке могут привлекаться приглашенные специалисты на условиях совместительства.

6. ПРАВА

ЛЦ имеют право:

- 6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 6.2. Проводить отбор программ по обучению иностранным языкам в соответствии с новейшими тенденциями.
- 6.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Института для решения возложенных на ЛЦ задач.
- 6.4. Устанавливать индивидуальный режим работы сотрудникам ЛЦ в связи с производственной необходимостью
- 6.5. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.
- 6.6. Запрашивать в структурных подразделениях Института и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных в данном Положении
- 6.7. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
- 6.8. Представлять предложения о привлечении работников и обучающихся Института к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 6.9. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию ЛЦ.
- 6.10. Выступать с инициативными предложениями по улучшению деятельности в языковой политике в Институте.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Руководитель и работники Центра несут ответственность:
- 7.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. За нарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, установленных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ЛЦ взаимодействует:

8.1. С ректором Института по вопросам: утверждения структуры, штата, сметы доходов и расходов ЛЦ, стоимости образовательных услуг.

8.2. С проректором по учебной работе по вопросам организации учебного процесса.

8.3. С деканами факультетов по вопросам:

- утверждения дополнительных профессиональных программ;
- предоставления информации, документов, отчетов по программам дополнительного профессионального образования, реализуемых ЛЦ;
- визирования документов:
- продвижения программ ЛЦ;
- участия в совместных проектах по обучению сотрудников компаний.

8.4. С главным бухгалтером Института по вопросам:

- согласования смет доходов и расходов, учета средств, поступающих от физических и юридических лиц за обучение и выполнение других договорных обязательств;

- предоставления документов финансового характера;
- получения консультаций по финансовым вопросам.

8.5. С начальником юридического отдела по вопросам:

- получения консультаций и разъяснений законодательства и порядка применения;
- согласования договоров об обучении, гражданско-правовых договоров, визирования приказов и документов, регулирующих деятельность ЛЦ.

8.6. Учебно-методическим управлением Института по вопросам:

- предоставления заявок о выделении аудиторий для проведения занятий;
- получения информации о наличии и возможности использования аудиторного фонда.

8.7. С кафедрами Института по вопросам получения методических материалов по образовательным программам, соответствующих профилю работы ЛЦ.

8.8. С отделом информационных технологий по вопросам:

- получения в установленном порядке доступа к глобальной информационной сети Internet, к информационной образовательной среде Института;
- технического обслуживания вычислительной техники;
- предоставление заявок на обслуживание и ремонт вычислительной техники;

8.9. С иными структурными подразделениями Института в рамках осуществления задач и функций.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ученым советом Института и вводится в действие приказом ректора.

СОСТАВИЛ:

Проректор по учебной работе

_____ Халунов А. Н.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию

_____ Хайбулаев М. Х.

Проректор по науке и инноваЦм

_____ Магомедсалихов Х. Г.

Первый помощник ректора

_____ Гамидуллаев Б. Н.

Директор по персоналу

_____ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела лицензирования,
мониторинга и аккредитации

_____ Сайпудинов Р. М.

Начальник отдела организации учебного
процесса

_____ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела студенческого
делопроизводства

_____ Магомедова М. А.

Начальник отдела по социальной и
воспитательной работе

_____ Магомедов З. А.

Начальник юридического отдела

_____ Асильдарова Х. Р.

Начальник отдела ИТ

_____ Гусейнов М. М.

Ответственный секретарь приемной комиссии

_____ Девлетмурзаева У. Д.

Главный бухгалтер

_____ Сулейманова А. А.

Студенческий ректор

_____ Абдуразаков С. М.