

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

#### **ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ (ЦДОИЯ)**

**ПСП- 14/7 - 01 -2024**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

руководителем ЦДОИЯ

 О.Г.Амировой

2 УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

 С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В

ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

от 08. 10 2024 г. № 1604/о

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по  
стратегическому развитию

 А.Ф. Мустаев

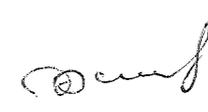
Директор Института филологического  
образования и межкультурных  
коммуникаций

 Х.Х. Галимова

Начальник юридического отдела

 С.Н. Муратшина

Начальник отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова

Начальник отдела  
документационного обеспечения

 Н.Р. Жиганова

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения	4
2.	Структура центра	4
3.	Цели и задачи центра	5
4.	Функции	6
5.	Права	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимоотношения с другими подразделениями	7

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра дополнительного образования по иностранным языкам (далее – Центр) при Институте филологического образования и межкультурных коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Центр создается, реформируется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета и отдельными договорами с Заказчиками.

1.4. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с утвержденными направлениями Университета, исходя из задач, поставленных при его организации и установленных Заказчиками.

1.5. Результаты деятельности Центра ежегодно докладываются на Ученом совете Института филологического образования и межкультурных коммуникаций руководителем Центра.

## **2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет первый проректор по стратегическому развитию Университета.

2.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель, назначаемый и.о. ректора Университета по представлению директора Института филологического образования и межкультурных коммуникаций. В своей работе руководитель Центра руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2.3. Методист назначается на период реализации дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации / профессиональная переподготовка) и общеразвивающих программ приказом об открытии соответствующей программы обучения (пункт 2 Приказа об открытии).

2.4. Педагогическая и научно-исследовательская работа в Центре выполняется:

- руководителем Центра,
- профессорско-преподавательским составом, привлекаемым для реализации дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ по иностранным языкам,
- бакалаврами, магистрантами, соискателями и аспирантами Университета.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

3.1. Основной целью деятельности Центра является развитие у обучающихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности учителя иностранного языка (английского, немецкого, французского, испанского, китайского, арабского, турецкого) и профессиональной деятельности переводчика, а также координация учебно-методической деятельности учителей и преподавателей иностранных языков республики, организация работы над программами, учебниками и учебными пособиями по иностранным языкам.

3.2. Основными задачами Центра являются:

- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по иностранным языкам;
- разработка и реализация дополнительных общеразвивающих программ по иностранным языкам;
- повышение качества преподавания английского языка в Республике Башкортостан через организацию курсов повышения квалификации для учителей английского языка, проведение семинаров, мастер-классов, а также методическое и ресурсное сопровождение деятельности педагогов;
- привлечение квалифицированных специалистов в сфере межкультурной коммуникации и международных отношений, иноязычного образования к сотрудничеству с Центром;
- совершенствование существующих и разработка новых методов обучения иностранным языкам;
- определение уровней владения иностранными языками различными специалистами;
- совершенствование содержания дополнительного образования и учебно-методического обеспечения Института филологического образования и межкультурных коммуникаций;

- формирование материальной базы и фондов учебной, научной, справочной литературы по иностранным языкам.

#### **4. ФУНКЦИИ**

Для достижения поставленных целей и задач Центр нацелен на осуществление следующих функций:

- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по иностранным языкам;
- разработка и реализация дополнительных общеразвивающих программ по иностранным языкам;
- формирование у учителей средних общеобразовательных организаций, аспирантов, магистрантов, студентов профессиональных компетенций, практических навыков педагогической деятельности и умения научно-исследовательской работы в области иностранных языков и культур;
- разработка и подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы по иностранным языкам;
- организация взаимодействия между центрами, образовательными организациями разного уровня, занимающимися проблемами обучения иностранным языкам и переводоведения;
- проведение совместных научных исследований с центрами, лабораториями и образовательными организациями, согласно заключенным договорам о сотрудничестве.

#### **5. ПРАВА**

5.1. Центр имеет право:

- привлекать сотрудников и профессорско-преподавательский состав других подразделений, кафедр и сторонних организаций к осуществлению деятельности центра в соответствии с возложенными на Центр функциями;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;
- распоряжаться материальными и финансовыми ресурсами в пределах своих компетенций;

- осуществлять финансирование проводимых Центром научных исследований, информационно-издательской деятельности, дополнительных образовательных услуг за счет:

а) конкурсного бюджетного и внебюджетного финансирования по научным программам и грантам;

б) средств, поступивших от юридических и физических лиц по договорам об оказании платных дополнительных образовательных услуг; всех форм хозрасчетной научно-исследовательской, научно-методической и консультационной деятельности, не противоречащей настоящему Положению, Уставу Университета и действующему законодательству РФ;

- предусмотреть в смете дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ, реализуемых в Центре, оплату руководителя программ в размере не более 10%, оплату методиста не более 8% от общей суммы привлеченных средств.

5.2. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Центра предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Центр несет ответственность за овладение профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности слушателей дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ по иностранным языкам; за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2. Руководитель Центра несет ответственность за подготовку и реализацию дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ:

- подготовка информационного письма для размещения на сайте и рассылки;

- составление аннотации программы для размещения на странице ИНПО;

- составление программы, учебного плана, расписания;

- составление сметы;

- подготовка приказов об открытии, зачислении, смене фамилии,

утверждении тем итоговых выпускных работ, утверждении состава ИАК, допуске к итоговой аттестации, отчислении;

- комплектование преподавательского состава и групп обучающихся;
- организация учебной и методической работы;
- организация мониторинга качества знаний;
- организация работы по материально-техническому оснащению учебного процесса, обеспечения источниками информации (литературой, консультации, практические площадки);
- заполнение и регистрация требований на диплом или удостоверение, получение бланков; оформление документов;
- взаимодействие с бухгалтером по учету поступления и расходования финансовых средств программы;
- составление отчетов о реализации дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ;
- своевременное заполнение файла для загрузки данных в ФИС ФРДО.

6.3. Методист дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ несет ответственность за методическое сопровождение реализации дополнительных образовательных программ:

- принимает от юридических и физических лиц заявки на обучение и составляет списки слушателей;
- формирует личные дела слушателей;
- определяет аудитории для проведения занятий, согласовывает расписание занятий в определенной аудитории со специалистом ИНПО;
- ведет журнал учета посещаемости занятий обучающихся, несет ответственность за контроль явки обучающихся на занятия и своевременное посещение занятий;
- оформляет протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии;
- оформляет договоры и акты сдачи-приемки выполненных работ с преподавателями;
- ведет делопроизводство и хранение документов ДПП и ДОП.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Внешние связи Центра со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Центр принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета

и Института филологического образования и межкультурных коммуникаций.

7.2 Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих номенклатуре дел отдела.

Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице.

<i>Наименование СП</i>	<i>Предоставляемая информация (документация)</i>	<i>Получаемая информация (документация)</i>
1	2	3
Управление по кадровым и юридическим вопросам	Справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски. Объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету. Заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.	Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Нотариально заверенные учредительные и иные документы Университета
Финансово-экономическое управление	Сметы, договоры возмездного оказания услуг гражданско-правового характера и прилагаемые к ним документы. Приказы по оплате на согласование. Информация о приобретенных товарно-материальных ценностях. Документы на согласование приобретаемых товарно-материальных ценностей.	Информация по поступлению средств по программам дополнительного образования. Обеспечение товарно-материальными ценностями.
Отдел документационного обеспечения	Приказы на согласование и регистрацию. Документация для передачи на хранение в архив. Документация для уничтожения.	Приказы и распоряжения, касающиеся работы Центра. Запросы сторонних организаций по вопросам работы Центра. Входящие документы (письма, информационные материалы). Образцы документов по делопроизводству. Архивные справки.
Служба безопасности	Представления на допуск в учебные корпуса обучающихся программ (их представителей).	Информация, необходимая для осуществления деятельности отдела (правила техники безопасности, противопожарной

		безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).
Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету	Взаимодействие согласно приказам по Университету