

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Алтайский государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета  
Рубцовского института (филиала) АлтГУ  
(протокол № 7 от «18» марта 2013 г.)

приказ № 31-1/п от «22» марта 2013 г.

К.Г. Анисимов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о лингвистическом центре «Логос» Рубцовского института (филиала) АлтГУ**

**1. Общие положения**

1.1. Лингвистический центр «Логос» (далее Центр) Рубцовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет» (далее – Институт) создан с целью реализации дополнительных образовательных программ по языковой подготовке слушателей.

1.2. Центр является структурным подразделением Института, создается на базе кафедры общественных дисциплин (далее – Кафедра) приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института и действует на основании Устава ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет), Положения об Институте и Положения об учебно-производственном центре Института.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется нормативно-методическими материалами по организации учебной работы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Института, договорами на оказание услуг (выполнение работ).

**2. Основные задачи Центра**

2.1. Удовлетворение потребностей граждан, в том числе преподавателей, сотрудников и студентов института в углубленной языковой подготовке для совершенствования профессионального и общего культурного уровня.

2.2. Формирование образовательной среды, стимулирующей и обеспечивающей овладение языками и элементами родной и иноязычной языковой культуры.

2.3. Популяризация изучения иностранного языка среди студентов Института и населения города.

**3. Основные направления деятельности Центра**

3.1. Разработка и внедрение учебных языковых курсов различной направленности в различных организационных формах.

3.2. Проведение учебно-методических мероприятий по обеспечению языковой подготовки слушателей.

3.3. Оказание консультационных услуг слушателям по профилю деятельности Центра.

3.4. Оказание переводческих услуг учреждениям, предприятиям и населению города.

**4. Управление и структура Центра**

4.1. Структура Центра строится в соответствии с потребностями реализации задач и основных направлений деятельности Центра.

- 4.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель, назначаемый директором Института.
- 4.3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно заведующему Кафедрой.
- 4.4. Руководитель Центра:
- осуществляет текущее руководство Центром в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
  - планирует работу Центра;
  - организует учебный процесс в рамках деятельности Центра и контролирует ход его проведения;
  - совместно с заведующим Кафедрой обеспечивает подбор педагогических кадров для ведения курсов и предлагает директору Института кандидатуры преподавателей;
  - исходя из потребностей реализации задач Центра, выполняет иные действия, не противоречащие настоящему Положению и нормативным документам Института.
- 4.5. Заведующий Кафедрой отвечает за кадровое обеспечение учебного процесса.
- 4.6. Структуру и штаты Центра утверждает директор Института в соответствии с задачами Центра по представлению руководителя Центра, подготовленному совместно заведующим Кафедрой.
- 4.7. В структуру Центра входят:
- образовательный сектор;
  - консультационный сектор;
  - переводческий сектор.
- 4.8. В штаты Центра входят:
- руководитель Центра;
  - преподаватели Центра;
  - специалисты Центра.
- 4.9. Помимо специалистов Института по представлению руководителя Центра к работе Центра могут привлекаться приглашенные специалисты на условиях почасовой оплаты труда.
- 4.10. Контроль над деятельностью Центра осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## **5. Взаимоотношения Центра с другими подразделениями Института**

Для обеспечения деятельности Центра:

- 5.1. Бухгалтерия Института составляет бюджет Центра (смету доходов и расходов) на отчетный период (на учебный год с разбивкой по месяцам) на основе плановых цифр набора слушателей курсов или предполагаемых работ (услуг), представленных руководителем Центра.
- 5.2. Бухгалтерия Института проводит ежемесячный анализ исполнения бюджета Центра и доводит его до сведения директора Института, заведующего кафедрой и руководителя Центра.
- 5.3. Бухгалтерия Института рассчитывает стоимость курсов, работ (услуг) по согласованию с руководителем Центра.
- 5.4. Руководитель Центра совместно с бухгалтерией Института подготавливает проекты договоров с гражданами и организациями на возмездное оказание услуг (кроме обучения на курсах дополнительного образования), выполнение работ Центром.
- 5.5. Центр совместно со специалистами Студенческого центра разрабатывает планы и проекты рекламной кампании.
- 5.6. Документовед отборочной комиссии Института предоставляет Центру информацию о готовности групп, подготавливает приказ о зачислении в число слушателей, оформляет договоры с гражданами на все виды дополнительных образовательных услуг, предоставляемые Центром.
- 5.7. Отдел по работе со студентами осуществляет учет движения, посещаемости слушателей, согласовывает сроки проведения аттестации, формы документов об окончании обучения, оформляет итоговую аттестацию, готовит проекты приказов об отчислении из числа слушателей, заполняет и выдает утвержденные документы слушателям, успешно завершившим курс обучения.
- 5.8. Центр согласовывает расписание занятий с Бюро расписания.

