

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор
по стратегическому развитию
_____ Э.В. Полянская

« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

Об Академии иностранных языков от А до Я:
от английского до японского

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Академия иностранных языков от А до Я: от английского до японского (далее-Академия) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее- Университет, АГУ) подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. В своей деятельности Академия руководствуется законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АКАДЕМИИ

Основными задачами Академии являются:

- 2.1. Оказание платных образовательных услуг по изучению иностранных языков;
- 2.2 Предоставление консультационных услуг физическим и юридическим лицам;
- 2.3. Повышение качества профессиональной подготовки студентов.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ АКАДЕМИИ являются:

- Обучение различных групп населения иностранным языкам по дополнительным общеобразовательным программам (на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным общеразвивающим программам во изменении ПК № 08-01-01/587 от 19.05.17 приказ № 08-01-01/1180);

- Проведение семинаров с учителями школ по новым технологиям обучения иностранным языкам;
- Обучение по дополнительным профессиональным программам (на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам 08-01-01/1333 от 5.10.18)
- Проведение курсов подготовки к международным экзаменам;
- Формирование контингента абитуриентов;
- Проведение олимпиад для учащихся школ;
- Проведение собеседований, оказание консультационных услуг;
- Корпоративное обучение;
- Помощь обучающимся и аспирантам при написании научных работ;
- Привлечение студентов к прохождению педагогической практики;
- Выполнение иной не запрещенной законом деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников Академии входит следующее:

- Осуществление набора слушателей в Академию;
- Формирование преподавательского состава Академии;
- Формирование приказов на зачисление и отчисление слушателей;
- Подготовка расписания Академии;
- Оформление договоров и квитанций на оказание платных образовательных услуг;
- Составление общеразвивающих программ;
- Введение делопроизводства в Академии;
- Выполнение качественно и в полном объеме возложенные на них трудовые обязанности в соответствии с настоящим Положением, заключенными трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- Соблюдение Правила внутреннего трудового распорядка АГУ и трудовой дисциплины;
- В установленные сроки и порядке выполнение решения Ученого Совета университета, приказов и распоряжений ректора АГУ;
- Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, поступающих в Академию;
- Выполнение иных обязанностей, предусмотренных уставом университета, поручениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка АГУ, иными локальными актами университета.

4.2. В рамках, возложенных на Академию обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- участвовать в организации всех видов учебных занятий;
- оказывать методическую помощь преподавателям Академии;
- выполнять поручения директора Академии;
- посещать занятия, указанные в учебном расписании Академии;
- участвовать в обсуждении и решение вопросов деятельности Академии;
- пользоваться библиотекой, информационным фондом университета, услугами учебных, научных и других структурных подразделений АГУ;

- получение в пределах своих должностных обязанностей в других структурных подразделениях АГУ документов и информации, необходимых для выполнения Академией своих функций;
- использование компьютерной, множительной и иной оргтехники, средств связи, а также иных материальных ресурсов, имеющих в университет, необходимых для обеспечения деятельности Академии;
- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность Академии (положения, программы, сметы и иная документация);
- иные права, предусмотренные уставом АГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка АГУ, иными локальными актами Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Академией функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Академии по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в Академии оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Академии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников Академии устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА АКАДЕМИИ.

6.1. Руководство Академия осуществляется директором. Директор Академии назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ. В период отсутствия директора (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

6.2. Академия образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство Академии осуществляется Директором Академии.

Положения о подразделениях Академии (лабораториях, центрах, отделах, секторах, группах и пр.) согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между

работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Академия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями АГУ.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. В соответствии с штатным расписанием в Академии осуществляют работу:

- Директор Академии;
- Заместитель директора;
- Менеджер;
- Специалисты по УМР;
- Специалисты.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.2. В Академии установлен следующий режим рабочего времени: Шестидневная рабочая неделя с выходным днем (воскресенье). Начало рабочего дня -8 часов 30 минут по местному времени. Окончание рабочего дня-20 часов 00 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

8.3. Непосредственный контроль за деятельностью Академии осуществляется Директором. Общий контроль за деятельностью осуществляет Проректор по экономике, финансам и развитию инфраструктуры.

8.4. Академия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

Директор Академии _____

Е.В.Вохромеева

Согласовано:

Начальник юридического отдела _____

Г.В.Авличев

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Директор	Зам.директора	Специалист по УМР	Менеджер	Специалист
Обучение различных групп населения иностранным языкам	Р,П,О	Р,П,У,О	У,О,П	У,О,П	П
Проведение семинаров с учителями школ по новым технологиям обучения иностранным языкам	Р,П,У,О	Р,П,У,О	У,О,П	У,О,П	П
Формирование контингента абитуриентов	Р,П,У,О	Р,П,У,О	У,О,П	У,О,П	П
Проведение олимпиад для учащихся школ	Р,П,У,О	Р,П,У,О	У,О,П	У,О,П	П
Проведение собеседований, оказание консультационных и переводческих услуг	Р,П,У,О	Р,П,У,О	У,О,П	У,О,П	П
Помощь студентам и аспирантам при написании научных работ	Р,П,У,О	Р,П,У,О	У,О,П	У,О,П	П
Привлечение студентов к прохождению педагогической практики	Р,П,У,О	Р,П,У,О	У,О,П	У,О,П	П
Выполнение иной не запрещенной законом деятельности	Р,П,У,О	Р,П,У,О	У,О,П	У,О,П	П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

