

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
международного сотрудничества



Л.В. Лучинина

(подпись)

28 марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре изучения русского языка как иностранного Управления международного сотрудничества

1. Общие положения

1.1. Центр изучения русского языка как иностранного (далее — Центр) является структурным подразделением Управления международного сотрудничества, обеспечивающим учебную, учебно-методическую, культурно-просветительскую и воспитательную деятельность в области русского языка для иностранных обучающихся Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее — Университет).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, положением об Управлении международного сотрудничества, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование Центра: Центр изучения русского языка как иностранного Управления международного сотрудничества.

Сокращенное наименование Центра: ЦИРКИ УМС

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание Отдела является составной частью штатного расписания Университета.

2.2. Внутренняя структура Центра определяется штатным расписанием.

2.3. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления международного сотрудничества.

2.4. Центр возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном Университетом порядке.

2.5. Начальник Центра:

1) определяет основные направления деятельности Центра в соответствии с настоящим Положением, функциональные обязанности работников, характер их работы и ответственность;

2) распределяет обязанности между работниками Центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями Университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Центра;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Центра;

6) обеспечивает контроль за дисциплиной и надлежащим исполнением работниками Центра своих должностных обязанностей;

7) разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению работы Центра, повышению квалификации работников;

8) обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также участие в подготовке соответствующих материалов другими подразделениями Университета;

9) вносит в установленном порядке предложения по реализации кадровой политики в Центре, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам, допустившим нарушение трудовой и производственной дисциплины;

10) обеспечивает ведение делопроизводства в Центре в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства, локальных нормативных актов Университета, а также сохранность служебных документов и материалов;

11) осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Центр, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Центра, назначаемого в установленном в Университете порядке.

2.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Центра являются:

- 1) реализация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и рабочими программами дисциплин;
- 2) привлечение к проведению занятий с обучающимися квалифицированных преподавателей, имеющих соответствующее образование или удостоверение о повышении квалификации «русский язык как иностранный»;
- 3) повышение уровня учебно-методической работы путем совершенствования базовых и создания новых учебных программ, учебников, учебно-методических пособий;
- 4) разработка и внедрение современных методик интенсивного обучения русскому языку как иностранному на базе современных технологий;
- 5) содействие адаптации иностранных граждан в новой социально-языковой среде;
- 6) знакомство иностранных обучающихся с национальными обычаями, традициями, реалиями, бытом страны изучаемого языка.

3.2. Центр осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки и рабочие программы по дисциплинам (модулям);
- 2) разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин (модулей), проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке;
- 3) участвует в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- 4) проводит все виды учебных занятий в соответствии с учебными планами, программами учебных дисциплин и расписанием учебных занятий;
- 5) организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся, включая выполнение ими домашних заданий;
- 6) осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- 7) проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей;
- 8) организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися;
- 9) оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса.

4. Права и обязанности

4.1. Центр имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр;

2) привлекать при необходимости к деятельности Центра работников иных структурных подразделений в установленном в Университете порядке;

3) осуществлять в установленном порядке контакты с международными организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Центр обязан:

1) своевременно представлять в вышестоящие организации отчетные документы по установленной форме;

2) отчитываться перед руководством Университета о своей работе;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Центра;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники Центра обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Центра в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра.

4.4. Работники Центра несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, - в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета;

б) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

7) за утрату и порчу документов Университета.

4.5. Начальник Центра несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций.