

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ЯЗЫКОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС»

1. Общие положения

1.1. Центр языковых компетенций ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» (далее – Центр) является структурным подразделением ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

1.2. Положение о Центре (далее – Положение) определяет основные задачи, полномочия, функции и ответственность Центра.

1.3. Структура и штат Центра устанавливаются штатным расписанием ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», утвержденным генеральным директором ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», исходя из распределения обязанностей между отделами, основных задач и функций, условий и объема работы Центра.

1.4. Сотрудники Центра подчиняются непосредственно генеральному директору ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

1.5. Обязанности, права, ответственность и оплата труда работников Центра устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, штатным расписанием и другими локальными нормативными актами.

1.6. В своей работе Центр руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и другими федеральными органами РФ;
- Уставом ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС»;
- локальными нормативными документами ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

1.7. При изменении условий работы, уточнении и перераспределении функций настоящее Положение может быть пересмотрено, изменено или дополнено.

2. Задачи и полномочия Центра

2.1. Разработка образовательных программ по направлению деятельности.

2.2. Обеспечение языковых образовательных программ цифровыми образовательными ресурсами, разработка форм проведения онлайн занятий в электронной информационно-образовательной среде.

2.3. Осуществление образовательного процесса по языковым образовательным программам ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

2.4. Обеспечение адресной коммуникации организационной учебной информации всем участникам образовательного процесса, организация их взаимодействия.

2.5. Выполнение устных и письменных, полных и сокращенных переводов согласно полученным заказам.

3. Функции Центра

Для решения основных задач на Центр возложены следующие функции:

3.1. Реализация языковых образовательных программ.

3.2. Разработка и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса, повышению эффективности внутренней системы оценки качества, системы показателей и измерений качества, анализа и оценки результатов освоения языковых образовательных программ.

3.3. Разработка методических и информационных материалов, формирование и развитие информационно-образовательных ресурсов и технологий электронной информационно-образовательной среды.

3.4. Составление и разработка рабочих программ по языковым дисциплинам и учебным курсам.

3.5. Письменный и устный перевод согласно полученным заказам;

3.6. Проверка корректности исходных текстов и заверка готовых переводов.

3.7. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3.8. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.

3.9. Разделение и координация труда в Центре производится в соответствии с должностными инструкциями, определяющими круг обязанностей каждого сотрудника, предполагающими взаимозаменяемость на период отсутствия любого из сотрудников.

4. Права Центра

Центр для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» необходимую информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для качественного и своевременного выполнения закрепленных за Центром задач и функций, решений и поручений.

4.2. Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», а также отдельных экспертов к решению задач, возложенных на Центр.

4.3. Принимать участие в проводимой в ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» работе по подготовке проектов нормативных документов, а также в проведении совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью Центра.

4.4. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, связанным с компетенцией Центра.

4.5. Информировать руководство обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.6. Иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей.

4.7. Права, предоставленные Центру, реализуют его работники в соответствии с установленными должностными инструкциями.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Для решения задач, поставленных перед Центром, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями Центра.

6. Ответственность Центра

6.1. Центр несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях его работников.

6.2. Сотрудники Центра несут ответственность за:

- достоверность, точность, полноту, своевременность и адекватную форму передачи информации об образовательных услугах ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», о расписании, преподавателях, другой исходящей справочной и консультативной информации об обучении по реализуемым языковым программам;
- несоблюдение трудовой дисциплины.