

**ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО  
СОВЕТА**

«\_07\_»\_сентября\_2021 г.

Протокол №\_1\_

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России**

\_\_\_\_\_ И.А. Наркевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
ЦЕНТРЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ  
И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

ПСП-65-21

Экз. № \_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2021 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о научно-образовательном центре иностранных языков и межкультурной коммуникации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.
- 1.2. Научно-образовательный центр иностранных языков и межкультурной коммуникации (далее – Центр) является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, объединяющим специалистов определённой отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отражённым полностью или частично в её названии. Центр действует в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.
- 1.3. Центр руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, Учёного совета, настоящим Положением и иными локальными актами в Университете.
- 1.4. Центр организуется по решению Учёного совета Университета. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация осуществляются на основании решения Учёного совета и утверждения приказом ректора Университета.
- 1.5. Центр не является юридическим лицом.
- 1.6. Право на реализацию образовательных программ высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, Центр получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.
- 1.7. Содержание и регламентацию работы Центра определяют годовые и перспективные планы развития и документы Университета.
- 1.8. Центр возглавляет директор, назначаемый приказом ректора Университета, имеющий учёную степень доктора (кандидата) наук и учёное звание профессора (доцента). Директор Центра имеет статус руководителя основного структурного подразделения Университета. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности

- Учёным советом Университета принадлежит ректору.
- 1.9. Директор Центра осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Центра. Директор Центра несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач, реализацию плана работы Центра по всем направлениям деятельности.
  - 1.10. Директор Центра отчитывается в своей деятельности перед Учёным советом Университета.
  - 1.11. Состав, структура и количественный состав Центра зависят от объёма и характера учебной нагрузки, объёма и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Университета. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.
  - 1.12. Центр может иметь кроме учебных аудиторий, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории.
  - 1.13. В Центре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (далее ППС), специалистов и учебно-вспомогательного персонала. К ППС относятся должности директора Центра, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента. К специалистам относятся старшие лаборанты, лаборанты. Могут вводиться должности: заместителя директора Центра, профессора-консультанта.
  - 1.14. Замещение должностей ППС проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на определённый или неопределённый срок. Заключение трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Университета и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
  - 1.15. Учебная нагрузка для ППС устанавливается ректором в соответствии с локальными нормативными документами Университета.
  - 1.16. Работники Центра раз в три года повышают квалификацию путём стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.
  - 1.17. Содержание и регламентацию работы ППС Центра определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утверждённые расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Университета.
  - 1.18. Содержание и регламентацию работы других работников Центра определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

- 1.19. Основные виды деятельности Центра обсуждаются на заседаниях Центра. Работа Центра осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Центра проводится регулярно на заседаниях Центра под председательством директора Центра с участием профессорско-преподавательского состава Центра.
- 1.20. Заседания Центра проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.
- 1.21. Предложения по повестке заседания Центра могут вноситься любым работником Центра. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В неё могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению директора Центра утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.
- 1.22. В заседаниях Центра участвует весь состав Центра. На заседания Центра могут быть приглашены преподаватели других подразделений Университета, высших учебных заведений города, работники заинтересованных организаций.
- 1.23. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Центра. В голосовании по вопросам рекомендации на должность ППС принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник Центра имеет один голос. При равенстве голосов голос директора Центра является решающим.
- 1.24. На каждом заседании Центра обязательно ведётся протокол, который подписывается директором Центра и секретарем данного заседания.
- 1.25. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Центром ведёт и хранит в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.
- 1.26. Центр должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется номенклатурой по делопроизводству Университета.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Центра, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.
- 2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.
  - 2.3. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Центра, а также включённых в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.
  - 2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Центра и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.
  - 2.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Центра в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.
  - 2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.
  - 2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

### 3. Функции:

- 3.1. *Перечень функций по учебной, учебно-методической и воспитательной работе:*
  - 3.1.1. Разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования.
  - 3.1.2. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Центра, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами.
  - 3.1.3. Подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы.
  - 3.1.4. Определение потребности в основной учебной литературе по

- дисциплинам Центра для формирования библиотечных фондов.
- 3.1.5. Формирование и актуализация фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов.
  - 3.1.6. Проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами.
  - 3.1.7. Руководство самостоятельной работой обучающихся.
  - 3.1.8. Проведение текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования.
  - 3.1.9. Организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых в подразделении.
  - 3.1.10. Руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путём приобщения их к научной работе Центра, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии.
  - 3.1.11. Проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Университете систему тьюторов (академических консультантов).
  - 3.1.12. Формирование и поддержание баз данных Центра, представление ежегодной отчётности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета.
- 3.2. *Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:*
- 3.2.1. Проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Центра в соответствии с утверждёнными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс.
  - 3.2.2. Формирование и поддержание баз данных Центра, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета.
  - 3.2.3. Подготовка экспертных заключений для опубликования результатов завершённых научных работ;
  - 3.2.4. Участие в научно-методических и научно-практических конференциях.
  - 3.2.5. Подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.
- 3.3. *Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:*
- 3.3.1. Планирование повышения квалификации научно-педагогических кадров Центра.
  - 3.3.2. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей.
  - 3.3.3. Изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Центра, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
  - 3.3.4. Привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и

- специалистов научных предприятий и организаций.
- 3.3.5. Рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру. Рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей.
  - 3.3.6. Разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине.
  - 3.3.7. Подготовка заключений на работы, подготовленные аспирантами,
  - 3.3.8. Участие в формировании в Центре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Центра).
  - 3.3.9. Формирование и поддержание баз данных Центра, представление ежегодной отчётности о кадровой работе Центра в соответствии с требованиями документов Университета.
- 3.4. *Перечень функций по деятельности Центра как структурной единицы Университета:*
- 3.4.1. Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях.
  - 3.4.2. Участие в работе по организации набора и приёма абитуриентов в составе факультета.
  - 3.4.3. Участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Университета и пр.
  - 3.4.4. Участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами.
  - 3.4.5. Организация и проведение самообследования Центра в соответствии с процедурой, установленной документами Университета.
  - 3.4.6. Регулярная рейтинговая самооценка деятельности Центра в соответствии с процедурой, установленной документами Университета.
  - 3.4.7. Предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, их трудоёмкости в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.
  - 3.4.8. Рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий.
  - 3.4.9. Реализация прав, указанных в федеральном государственном

- стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры.
- 3.4.10. Использование закреплённых за Центром помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Центра и консультаций аспирантов.
- 3.4.11. Составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учётом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение методических комиссий факультетов.
- 3.4.12. Регулярное информирование деканатов об успеваемости обучающихся по дисциплинам, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов.
- 3.4.13. Проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин направлений подготовки совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учёбе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций.
- 3.4.14. Участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра, факультета, Университета;
- 3.4.15. Привлечение по согласованию с руководством Университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Центра.
- 3.4.16. Представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приёме, увольнении и перемещениях сотрудников Центра, их поощрении и наказании;
- 3.4.17. Презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Центра.
- 3.4.18. Обеспечение высокой эффективности всех направлений своей деятельности.
- 3.4.19. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

#### **4. Управление записями**

- 4.1. Миссия и политика Университета в области качества.
- 4.2. Номенклатура дел подразделения.



- 4.3. Цели Университета в области качества.
- 4.4. Положение о Центре.
- 4.5. Должностные инструкции работников Центра.
- 4.6. Документы по планированию деятельности подразделения.
- 4.7. Федеральные законы и нормативно-правовые акты в образовании.
- 4.8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 4.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Центре, планы корректирующих и предупреждающих действий.

## 5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
<b>Внешние организации</b>		
Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга	Информационные письма	Учёт информации
Вузы Санкт-Петербурга и других городов России	Информационные письма о научных и научно-методических конференциях, семинарах	Ответные письма
<b>Внутренние подразделения и должностные лица</b>		
Ректор	Приказы, указания, информационные сообщения	Исполнение. Служебные записки
Проректор по учебной работе	Указания, рекомендации, информационные сообщения	Исполнение. Служебные записки

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение (документов)</b>	<b>Предоставление (документов)</b>
Проректор по научной работе	Информация о научных конференциях, грантах, изданиях, сроках и форме подготовки отчётов НИР	Исполнение. Служебные записки. Отчёт о НИР
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	Указания, рекомендации, информационные сообщения о мероприятиях с участием студентов и преподавателей	Исполнение. Служебные записки
Проректор по административно-хозяйственной работе	План хозяйственных работ. Формы заявок на приобретение приборов, оборудования. Информационные сообщения	Служебные записки
Учебно-методический отдел	Исходные данные для планирования учебного процесса и составления индивидуальных планов	Расчёт нагрузки ППС. Индивидуальные планы преподавателей. Списки преподавателей. Графики работы преподавателей и директора Центра.

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение (документов)</b>	<b>Предоставление (документов)</b>
Деканаты	Распоряжения. Информационные сообщения	Исполнение распоряжений. Календарно-тематические планы учебных занятий. План работы Центра. Отчёт о работе Центра. План повышения квалификации ППС. Отчёт о профориентационной деятельности. Отчёты о текущей успеваемости студентов.
Кафедры	Информационные сообщения	Обмен информацией по научным и учебно-методическим вопросам (электронная форма, устные сообщения)
Библиотека	Информация о новых поступлениях	Учёт информации. Передача в библиотеку внутривузовских изданий, подготовленных ППС.
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Документы СМК. Учёт замечаний
Представитель руководства по качеству	Указания по разработке, переработке документов СМК	Документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	Зарегистрированные документы СМК	Документы СМК для регистрации

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение (документов)</b>	<b>Предоставление (документов)</b>
Юридический отдел	Правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий образовательной деятельности, информация об изменениях в действующем законодательстве РФ	Служебные записки

## 6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.
- 6.2. На директора центра возлагается персональная ответственность за:
  - организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
  - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 6.3. Ответственность сотрудников Центра устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

**Лист согласования**

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Рожков Г.А.	Директор НОЦ ИЯиМК		

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Ильинова Ю.Г.	Проректор по учебной работе		
Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		
Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		
Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		

**Лист ознакомления**

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания