



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

22.02.2023

№ 25-13/09

Об утверждении Положения о Центре специальных переводов и документов отделения дополнительного образования для иностранных граждан института лингвистики и международных коммуникаций

Во исполнение приказа ректора от 30.05.2022 № 84-13/09 «О создании отделения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Центре специальных переводов и документов отделения дополнительного образования для иностранных граждан института лингвистики и международных коммуникаций (далее – Положение).
2. Исполняющему обязанности руководителя центра специальных переводов и документов Ноздрюхиной О.А. организовать работу центра в соответствии с утвержденным Положением.
3. Приказ от 25.02.2016 № 58 «Об утверждении Положения о Центре специальных переводов и документов института международного образования» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением дополнительного образования для иностранных граждан Л.И. Шестакову.

И.о. ректора

А.Р. Вагнер



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Южно-Уральского
государственного университета

от 22 ФЕВ 2023 № 25-13/09

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

**О Центре специальных переводов и документов
отделения дополнительного образования для иностранных граждан
института лингвистики и международных коммуникаций**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр специальных переводов и документов (далее – центр) является структурным подразделением отделения дополнительного образования для иностранных граждан (далее – отделение) института лингвистики и международных коммуникаций. Центр был создан как структурное подразделение Института международного образования на основании приказа №320 от 09.10.2015 г. На основании решения Ученого совета от 28.03.2016 г., протокол №7 приказом ректора №130 от 04.04.2016 г. центр структурно подчинен институту лингвистики и международных коммуникаций. Центр включен в отделение дополнительного образования для иностранных граждан института лингвистики и международных коммуникаций приказом ректора №84-13/09 от 30.05.2022 г. на основании решения Ученого совета от 30.05.2022 г., протокол №9.

1.2. В своей деятельности центр руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Уставом Южно-Уральского государственного университета (далее – университет) и настоящим Положением.

Правовой основой деятельности центра являются: Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 апреля 2005 г. №126 «О головных вузах системы высшего профессионального образования в соответствии с Болонской декларацией и вузах, координирующих в федеральных округах Российской Федерации реализацию основных целей развития системы высшего профессионального образования в соответствии с Болонской декларацией»;

1.3. Центр не является юридическим лицом. При осуществлении любой деятельности, выполненной в соответствии с настоящим Положением, центр выступает только от имени университета.

1.4. Центр осуществляет деятельность в соответствии с утвержденным планом работ на учебный год и перспективной программой развития, утверждаемой ректором университета.

1.5. Центр может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого Совета.

1.6. Непосредственное руководство центром осуществляет руководитель центра, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению заведующего отделением дополнительного образования для иностранных граждан.

1.7. Руководитель центра подчиняется заведующему отделением дополнительного образования для иностранных граждан института лингвистики и международных коммуникаций.

1.8. Штатное расписание центра утверждает ректор университета по представлению руководителя центра.

1.9. Полное наименование центра: Центр специальных переводов и документов отделения дополнительного образования для иностранных граждан института лингвистики и международных коммуникаций.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами центра являются:
- 2.2. Оказание содействия интеграции университета в международное образовательное пространство.
- 2.3. Оказание содействия международной научно-исследовательской деятельности университета.
- 2.4. Обеспечение эффективной межкультурной коммуникации и взаимодействия с зарубежными партнерами.
- 2.5. Оказание помощи преподавателям, студентам и аспирантам в оформлении документов для прохождения стажировок в зарубежных вузах и участия в конкурсах на получение международных стипендий и грантов.

III. ФУНКЦИИ

- 3.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, центр выполняет следующие функции:
- 3.2. Осуществление перевода деловой корреспонденции и официальных документов.
- 3.3. Осуществление перевода во время официального приема иностранных делегаций и гостей.
- 3.4. Осуществление перевода информации об университете для размещения на сайте.
- 3.5. Оформление Приложений к диплому Европейского образца.
- 3.6. Осуществление перевода научных статей для публикаций в зарубежных научных журналах.
- 3.7. Осуществление перевода конкурсной документации и документов об образовании.
- 3.8. Осуществление перевода приглашений и сопровождающих документов, необходимых для прохождения стажировок и участия в международных конференциях и семинарах.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Центр в лице руководителя имеет право:
 - 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций центра.
 - 4.1.2. Участвовать в формировании технических заданий для осуществления необходимых для выполнения задач центра закупок материально-технических ресурсов.
- 4.2. Центр в лице своего руководителя обязан:
 - 4.2.1. Координировать работу центра с деятельностью других структурных подразделений университета.
 - 4.2.2. Устанавливать творческие и деловые связи с научными и учебными организациями, с аналогичными российскими и зарубежными центрами с целью обмена опытом, информацией, методическими разработками.
 - 4.2.3. Формировать предложения по смете и порядку использования средств.
 - 4.2.4. Предоставлять достоверную информацию о работе центра и отчеты.
 - 4.2.5. Сотрудники центра пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и Уставом университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций центра несет руководитель центра.

- 5.2. На руководителя центра возлагается персональная ответственность за:
- 5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе функционирования центра.
 - 5.2.2. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности центра.
 - 5.2.3. Своевременное качественное исполнение поручений ректора университета.
 - 5.2.4. Сотрудники центра несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. При документообороте и прочих взаимоотношениях с другими службами и подразделениями университета центр руководствуется Уставом, приказами, правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями университета.
- 6.2. Центр в рамках своей деятельности взаимодействует:
- 6.2.1. С управлением информатизации – по вопросам обслуживания офисной техники.
 - 6.2.2. С управлением международного сотрудничества – по реализации международных проектов.
 - 6.2.3. С управлением планово-экономической деятельности – по финансовым вопросам.
 - 6.2.4. С управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров.
 - 6.2.5. С юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
 - 6.2.6. С главной бухгалтерией университета – по финансовым вопросам.
 - 6.2.7. С коммерческой службой – по вопросам централизованных закупок.
 - 6.2.8. Со службой делопроизводства – по организации документооборота.
 - 6.2.9. С научной библиотекой – по предоставлению необходимых информационных ресурсов.
 - 6.2.10. С учебным управлением – по вопросам обеспечения методическими пособиями.
 - 6.2.11. Со службой охраны труда – по вопросам охраны труда.
 - 6.2.12. С административно-хозяйственной частью – по вопросам ремонта оборудования и других материально-технических ресурсов центра.

Заведующий отделением
дополнительного образования для
иностранцев института
лингвистики и международных
коммуникаций

Директор института лингвистики и
международных коммуникаций

Л.И. Шестакова

Е.Н. Ярославова