



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор  
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

 И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ИЗУЧЕНИЯ РУССКОГО ЯЗЫКА  
КАК ИНОСТРАННОГО**

г. Москва  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Центр изучения русского языка как иностранного является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Центр изучения русского языка как иностранного (далее - «Центр») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Центр возглавляет Директор Центра, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, или иному лицу, назначенного приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Директор Центра назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники Центра назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Директора Центра.

1.6. Работники Центра в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о Центре;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра;

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность Центра утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о Центре утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками Центра производится Директором Центра.

2.3. Состав и численность работников Центра определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

## **3. Задачи**

3.1. Основными задачами Центра являются:

3.1.1. Организация и проведение работы по формированию преподавательского состава и привлечение к работе преподавателей.

3.1.2. Представление в учебно-методический отдел Университета расписания учебных занятий и другой документации.

3.1.3. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавательского состава и отчетов об их выполнении.

3.1.4. Участие совместно с Отделом международных связей в обсуждении и подписании соглашений о приеме на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.1.5. Совместно с представителями зарубежных образовательных организаций обсуждение программ обучения слушателей.

3.1.6. Разработка аспектных учебных программ для различных видов обучения слушателей.

3.1.7. Совместно с сотрудниками библиотеки участвовать в обеспечении слушателей необходимой учебной литературой.

3.1.8. Оказание информационно-методической поддержки другим структурным подразделениям Университета.

3.1.9. Предоставление по требованию зарубежных партнёров и руководства Университета необходимой информации о слушателях (характеристики слушателей, результаты обучения и т.д.).

3.1.10. Использование различных форм контроля за учебным процессом.

## 4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Центра имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Центра;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников Центра; изменению структуры и штатного расписания Центра, а также о поощрении работников Центра и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Центра;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Центра, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы Центра;
- получать в установленном в Университете и Центра порядке ресурсы для осуществления деятельности Центра, предусмотренные сметой, планами развития Центра, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в Центра;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе Центра на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Центра;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Центра;
- представлять Университет и Центр во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

- знать:
  - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
  - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций ЦПИР;
- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание Центра, исходя из объема и форм выполняемой Центром организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников Центра в рамках штатного расписания Центра, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Центра;

- планировать и контролировать работу работников Центра, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам Центра обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на Центр задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к Центру деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ЦПИР;

- обеспечивать соблюдение в Центре установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

## **5. Ответственность**

5.1. Директор Центра несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Центра в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности Центра, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в Центре;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности Центра;

5.2. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о Центре;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.