

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Е.С. Куликов

03.12.

2024

ПОЛОЖЕНИЕ

03.12.

2024

№

110

г. Томск

*Об отделе языкового сопровождения
и интернационализации университета*

1. Общие положения

- 1.1. Введено впервые.
- 1.2. Наименование подразделения - отдел языкового сопровождения и интернационализации университета.
- 1.3. Отдел языкового сопровождения и интернационализации университета возглавляется начальником, входит в структуру управления международного развития.
- 1.4. История подразделения. Отдел языкового сопровождения международной деятельности создан приказом от 01.07.2021 № 535 «О создании управления международного образования». Отдел находился в составе управления международного образования, которое подчинялось проректору по учебной работе.

Приказом от 14.12.2023 №676 «Об изменении организационной структуры служб проректоров по учебной работе и по научной работе и последипломной подготовке» отдел языкового сопровождения международной деятельности выведен из состава управления международного образования и введен в состав управления международного развития.

Этим же приказом отдел был переименован в отдел языкового сопровождения и интернационализации университета и в составе управления переведен в подчинение проректору научной работе и последипломной подготовке.

- 1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора и подчиняется начальнику управления международного развития.
- 1.6. Подразделение располагается по адресу: Московский тракт 2, каб. 9.

2. Цель и функции

- 2.1. Целью работы отдела языкового сопровождения и интернационализации университета является выстраивание и поддержание комфортной англоязычной среды в университете.

- 2.2. Для реализации цели на отдел языкового сопровождения и интернационализации университета возлагаются следующие функции:
- 2.2.1. организация работы по повышению языковых компетенций работников Университета;
 - 2.2.2. организация и проведение краткосрочных курсов повышения квалификации для административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава Университета;
 - 2.2.3. организация и проведение образовательных мероприятий для сотрудников и обучающихся Университета на английском языке;
 - 2.2.4. организация и проведение курсов медицинского английского для сотрудников и обучающихся Университета;
 - 2.2.5. осуществление мониторинга языковых компетенций сотрудников и обучающихся Университета.
 - 2.2.6. языковое сопровождение разработки методических материалов в рамках образовательных программ билингвального обучения.
 - 2.2.7. осуществление перевода (устный, письменный) в рамках общеуниверситетских проектов.

3. Права и ответственность

- 3.1. Права отдела:
- 3.1.1. запрашивать и получать у подразделений Университета информацию, необходимую для решения задач отдела;
 - 3.1.2. вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 3.2. Ответственность отдела:
- 3.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет начальник отдела.
 - 3.2.2. Ответственность работника отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
 - 3.2.3. Начальник отдела несет ответственность за охрану труда и пожарную безопасность, принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4. Взаимодействие

- 4.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета: учебным управлением, отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга в сфере образования, управлением нового набора студентов, факультетами и институтом, научным управлением, издательством, отделом диссертационных советов, управлением последиplomной подготовки специалистов, центром трансляции медицинских технологий, этическим комитетом, научно-медицинской библиотекой, центральной научно-исследовательской лабораторией, управлением молодежной политики, музейным комплексом, психологическим центром, молодежным проектным офисом, центром менеджмента качества и бережливых технологий, центром развития карьеры и волонтерства, бухгалтерией, планово-финансовым управлением, управлением по работе с персоналом, управлением по связям с общественностью, общим отделом, управлением проектов и программ, правовым управлением, управлением кадрами, управлением цифровых технологий, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для качественного осуществления своей деятельности.

4.2. Для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела, могут быть созданы экспертные и рабочие группы из числа преподавателей и работников Университета.

5. Делопроизводство

5.1. Дела в отделе формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в отделе отвечает начальник отдела.

6. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

7. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник управления
международного развития



Е.К. Плешкова