

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
_____ 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 2024

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 по 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