

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре учебно-методической
работы Республиканского
института китаеведения
имени Конфуция БГУ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Центр учебно-методической работы (далее – центр) является структурным подразделением Республиканского института китаеведения имени Конфуция БГУ (далее – РИКК), осуществляющим образовательную, культурно-просветительскую и иную деятельность на всех уровнях дополнительного образования.

2. Центр подотчетен в своей деятельности директору РИКК и координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями и партнерскими организациями РИКК.

3. Оценка деятельности центра производится на основании ежегодного отчета, направляемого директору РИКК.

4. Деятельность центра регулируется Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, Политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Правилами внутреннего трудового распорядка БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, Политикой об обработке персональных данных, Положением о РИКК, иными локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

5. Центр возглавляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с нее приказом ректора БГУ по представлению директора РИКК. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. На время отсутствия начальника центра (временная нетрудоспособность, отпуск и прочее) его обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

6. Основными задачами центра являются:

6.1. реализация образовательных программ обучающихся курсов дополнительного образования взрослых, детей и молодежи;

6.2. изучение рынка образовательных услуг в Республике Беларусь в области преподавания китайского языка в целях более полного соответствия образовательных программ РИКК современным требованиям;

6.3. разработка новых форм и методов наиболее выгодного представления информации об образовательных услугах, их качестве с целью стимулирования интереса целевой аудитории к образовательной деятельности РИКК;

6.4. поиск новых форм и законных источников финансирования проектов РИКК;

6.5. организация материально-технического обеспечения деятельности РИКК;

6.6. обеспечение взаимодействия РИКК с иными структурными подразделениями БГУ;

6.7. организация и проведение международных стандартизированных квалификационных экзаменов по китайскому языку HSK и HSKK, международного стандартизированного квалификационного экзамена по китайскому языку для школьников YCT, а также международного квалификационного экзамена для устных и письменных переводчиков SATPI;

6.8. координация работы с кабинетами и центрами по изучению китайского языка и культуры, созданными РИКК в учебных заведениях Республики Беларусь;

6.9. организация и проведение мастер-классов, культурно-просветительских и культурно-массовых мероприятий, конкурсов и концертов, посвященных китайскому языку, культуре и значимым датам китайского календаря.

7. В соответствии с возложенными на него задачами центр выполняет следующие функции:

7.1. разработка, обновление и утверждение в установленном порядке учебных программ обучающих курсов дополнительного образования взрослых, детей и молодежи;

7.2. организация и проведение наборов на программы обучающих курсов дополнительного образования взрослых, детей и молодежи, составление расписания, формирование групп, проведение тестирований на определение уровня китайского языка;

7.3. формирование годовой нагрузки преподавателей центра и распределение их по группам;

7.4. подготовка предложений по использованию аудиторного фонда РИКК для проведения учебных занятий и других мероприятий;

7.5. обеспечение учебно-методическими материалами и другими документами программ обучающих курсов взрослых, детей и молодежи, в том числе оказание учебно-методической помощи преподавателям центра;

7.6. организация учебно-методической работы с преподавателями-волонтерами и молодыми преподавателями центра (взаимное посещение занятий по китайскому языку, обмен опытом преподавания китайского языка);

7.7. осуществление контроля за качеством учебного процесса;

7.8. подготовка сертификатов о прохождении обучения по истечении учебного семестра;

7.9. организация регистрации на международные стандартизированные квалификационные экзамены по китайскому языку HSK, HSKK, на международный стандартизированный квалификационный экзамен по китайскому языку для школьников YCT, а также на международный квалификационный экзамен для устных и письменных переводчиков SATPT;

7.10. подготовка договоров со слушателями курсов китайского языка, участниками экзаменов, проводимых РИКК, и иными контрагентами, а также приказов о зачислении и отчислении слушателей;

7.11. контроль и учет поступающих денежных средств за оказание образовательных и иных услуг в рамках компетенции РИКК и подготовка предложений по их эффективному использованию;

7.12. содействие в обеспечении граждан КНР, прибывающих на работу в РИКК, благоустроенным жильем и оформлении необходимых документов, связанных с их пребыванием на территории Республики Беларусь;

7.13. подготовка экономического обоснования проектов, реализуемых в рамках деятельности РИКК;

7.14. организация процедур закупок товаров и услуг для нужд РИКК;

7.15. обеспечение в исправном состоянии всего оборудования и технических средств обучения РИКК;

7.16. получение всех необходимых разрешений и согласований и подготовка документов, обеспечивающих доступ РИКК к спонсорским средствам и гуманитарной помощи, поступающим в его адрес;

7.17. заказ материалов, подготовка аудиторий и техники, проведение инструктажа для экзаменаторов международных стандартизированных квалификационных экзаменов по китайскому языку HSK, HSKK, YCT, а также международного квалификационного экзамена для устных и письменных переводчиков SATPT;

7.18. отправка материалов квалификационных экзаменов по китайскому языку HSK, HSKK, YCT, а также международного квалификационного экзамена для устных и письменных переводчиков SATPT для проверки в КНР;

7.19. проведение мероприятий, посвященных знакомству с культурой и искусством Китая, в РИКК, а также в кабинетах Конфуция и центрах по изучению китайского языка и культуры, созданных РИКК в учебных заведениях Республики Беларусь;

7.20. организация и проведение конкурсов, посвященных китайской культуре, среди слушателей курсов РИКК, студентов и школьников образовательных учреждений Республики Беларусь;

7.21. подготовка и размещение новостной информации и фотоотчетов, актуализация информации на официальном сайте и в официальных аккаунтах РИКК в социальных сетях;

7.22. мониторинг цен и предложений на рынке образовательных услуг Республики Беларусь по изучению китайского языка;

- 7.23. ведение сайта и официальных аккаунтов РИКК в социальных сетях;
- 7.24. выполнение требований Политики и стандартов в области качества БГУ, связанных с деятельностью центра;
- 7.25. осуществление обработки персональных данных слушателей языковых курсов дополнительного образования РИКК.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ЦЕНТРА

- 8. Структура и штатная численность центра, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ по представлению директора РИКК.

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА

- 9. Начальник центра в рамках своих обязанностей:

9.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью центра, в соответствии с Планом работы РИКК организывает и координирует его работу, принимает решения по учебно-методическим вопросам;

9.2. принимает участие в определении стратегических направлений деятельности, разработке Плана работы РИКК, принимает участие в его реализации в части, касающейся деятельности центра;

9.3. руководит разработкой планов мероприятий в рамках деятельности центра, следит за их исполнением, а также принимает участие в их реализации;

9.4. анализирует результаты деятельности центра, отдает распоряжения подчиненным работникам, контролирует результаты их работы;

9.5. рассматривает и принимает решения по поступающим в центр документам и материалам, определяет порядок работы с ними;

9.6. осуществляет обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

9.7. доводит до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

9.8. осуществляет проверку соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.9. определяет круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

9.10. не допускает к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

9.11. организует рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

9.12. проводит расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых

актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.13. принимает необходимые меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9.14. взаимодействует со структурными подразделениями БГУ по решению вопросов, входящих в компетенцию центра;

9.15. запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей других структурных подразделений РИКК сведения, необходимые для выполнения своих задач;

9.16. соблюдает установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

9.17. обеспечивает здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

9.18. обеспечивает рациональное использование материальных и трудовых ресурсов центра;

9.19. осуществляет постоянный контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности со стороны подчиненных сотрудников;

9.20. организует работу по недопущению нарушений сотрудниками центра антикоррупционного законодательства;

9.21. не допускает к работе, отстраняет от выполнения работ в соответствующий день работника: появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, препятствующем выполнению работ в связи с болезнью; не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

9.22. немедленно сообщает руководству, управлению охраны труда и по ЧС о пожарах, несчастных случаях на производстве и организует оказание необходимой помощи потерпевшим;

9.23. осуществляет непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

9.24. информирует работников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

9.25. проводит мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

9.26. обеспечивает реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

9.27. руководствуется в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

9.28. соблюдает требования законодательства в области антикоррупционного регулирования;

9.29. исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и локальными правовыми актами.

10. Начальник центра имеет право:

10.1. в объеме прав, предоставленных ему ректором БГУ и директором РИКК, давать распоряжения, обязательные для исполнения преподавателями и работниками центра;

10.2. вносить на рассмотрение руководства свои предложения, направленные на усовершенствование работы, согласно данному Положению;

10.3. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении, увольнении работников центра, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

10.4. согласовывать и утверждать индивидуальные планы преподавателей центра;

10.5. знакомиться с проектами решений руководства РИКК, которые касаются его деятельности;

10.6. вносить на рассмотрение Совета РИКК предложения по совершенствованию учебной, культурной и иной деятельности РИКК и центра;

10.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

10.8. требовать письменные отчеты от работников центра по выполняемой плановой работе;

10.9. получать от руководителей и специалистов структурных подразделений РИКК документы и информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

10.10. пользоваться кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотеками и другой учебно-воспитательной и научной базой РИКК;

10.11. на рабочее место, соответствующее правилам охраны труда, обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

10.12. на отказ от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

10.13. на условия работы, которые обеспечивают выполнение на высоком уровне служебных обязанностей;

10.14. требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

10.15. не предоставлять сотрудникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

10.16. на иные права, предусмотренные действующим законодательством, локальными правовыми актами.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

11. Центр в своей деятельности осуществляет взаимодействие с Главным управлением образовательной деятельности БГУ, управлением международных связей БГУ, кафедрой китайской филологии филологического факультета БГУ, кафедрой восточных языков факультета международных отношений БГУ, а также другими подразделениями БГУ в зависимости от характера решаемых задач.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

12. Деятельность центра осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

13. Порядок оплаты труда и стимулирование сотрудников центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

14. Ответственность начальника центра регламентируется настоящим Положением, нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

15. Начальник центра несет полную ответственность за:

15.1. своевременное выполнение задач и функций центра;

15.2. выполнение своих должностных обязанностей;

15.3. соблюдение Политики и стандартов БГУ в области качества;

15.4. организацию охраны труда;

15.5. соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности, требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

16. Степень ответственности сотрудников центра устанавливается в соответствии с законодательством и их должностными инструкциями.