

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.06.2022 16:28:15  
Уникальный программный ключ:  
с6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

МФТИ  
Входящий № ПОП-467  
Дата «05/10 2021

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский физико-технический институт (государственный университет)»

## ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

### о Департаменте иностранных языков

Проректор по учебной работе  
и экономическому развитию  
(по подчиненности структурного подразделения)

Д.А. Зубцов  
(инициалы, фамилия)  
20 16 г.

(подпись)  
«ЗД» Зубцова



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее типовое положение о Департаменте иностранных языков федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – Положение) регулирует деятельность департамента как основного структурного учебно-научного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – МФТИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МФТИ, Политикой в области качества МФТИ, Типовым положением о департаменте, утвержденным приказом МФТИ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), определяет правовой статус Департамента иностранных языков (далее по тексту - Департамент), его цели, задачи, функции, полномочия, руководство и ответственность, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Департамент является образовательным структурным подразделением МФТИ, которое осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую работу в области преподавания и изучения иностранных языков.

1.4. Департамент иностранных языков подчиняется непосредственно курирующему проректору.

1.5. Департамент руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами МФТИ.

1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом ректора.

## 2. Цели и задачи департамента

2.1. Целью деятельности департамента является обеспечение образовательного и научно-исследовательского процессов в соответствии с основной деятельностью МФТИ.

2.2. Основными задачами департамента являются:

- реализация основных образовательных программ МФТИ по дисциплине «Иностранный язык» в бакалавриате, магистратуре и аспирантуре МФТИ;
- обеспечение высокого качества иноязычной подготовки бакалавров, магистров и аспирантов МФТИ;
- совершенствование и расширение форм подготовки иностранному языку всех категорий обучающихся, включая слушателей программ дополнительного профессионального образования;
- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников;
- осуществление учебно-методической и научной работы;
- развитие материально-технической базы;
- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, изменение их номенклатуры и содержания с учетом потребностей обучающихся;
- выполнение требований документов СМК, внедренных в МФТИ.

### 3. Функции департамента

3.1. Организует все виды учебной, научной и методической работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ.

3.2. Осуществляет комплексное методическое, информационное, организационное обеспечение учебных дисциплин, реализуемых департаментом: разрабатывает, реализует и контролирует выполнение учебных программ, формирует объем учебной работы, распределяет педагогическую нагрузку и обеспечивает ее выполнение.

3.3. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.4. Организует и осуществляет текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, анализирует полученные результаты и вносит необходимые коррективы в учебный процесс.

3.5. Осуществляет контроль качества учебных занятий, проводимых сотрудниками департамента, а также оказывает методическую помощь молодым специалистам.

3.6. Осуществляет мероприятия по внедрению в учебный процесс современных инновационных образовательных технологий (в том числе дистанционных), а также отечественного и мирового передового опыта в области преподавания иностранных языков; обобщает и распространяет наиболее результативные практики сотрудников департамента.

3.7. Организует подготовку и участие студентов/преподавателей в конкурсах, выставках, олимпиадах, конференциях и т. д.

3.8. Организует и проводит заседания департамента, методические семинары, совещания, научно-практические конференции, а также участвует в иных мероприятиях.

3.9. Формирует требования к комплектованию и оснащению учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, учебно-методической документацией, комплектами учебно-методической литературы.

3.10. Обеспечивает сохранение и развитие материальной базы департамента, а также учебного и методического аудиторного фонда.

3.11. Осуществляет организационную и административную поддержку учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности работников Департамента. Обеспечивает работникам Департамента необходимые условия для учебной и научно-методической деятельности, организует взаимодействие между работниками Департамента при выполнении ими трудовых функций.

3.12. Проводит кадровую политику, направленную на развитие учебно-методической и научно-исследовательской деятельности Департамента, на привлечение к работе в Департаменте специалистов высокого уровня языковой и методической подготовки.

3.13. Планирует и организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников департамента.

3.14. Координирует подготовку учебных пособий и других учебно-методических материалов сотрудниками Департамента, организует их внешнюю экспертизу. Проводит экспертизу внешних научных и методических разработок на предмет их опубликования, внедрения и использования в учебном процессе.

3.15. Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию Департамента.

3.16. Устанавливает творческие и деловые связи со структурными подразделениями МФТИ, с другими высшими учебными заведениями, а также с научными коллективами, центрами, другими организациями Российской Федерации и зарубежных стран в области учебной и научной деятельности, реализуемой Департаментом.

3.17. Обеспечивает выполнение сотрудниками и обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. Проводит заседания Департамента не реже одного раза в месяц, а также по мере необходимости, определяемой руководителем Департамента.

#### **4. Структура и кадровый состав**

4.1. Департамент возглавляет руководитель Департамента, назначаемый на указанную должность приказом ректора МФТИ.

4.2. Руководитель Департамента осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Департамента и подчиняется курирующему проректору.

4.3. Руководитель Департамента определяет стратегию развития Департамента, планирует деятельность, организует ее выполнение и контроль; представляет Департамент в части его деятельности в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, а также выполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МФТИ, являясь гарантом их соблюдения в деятельности Департамента.

4.4. Остальные работники Департамента принимаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора МФТИ по представлению руководителя Департамента.

4.5. К работникам департамента относятся: педагогические и научные работники, учебно-вспомогательный персонал.

4.6. Условия труда работников Департамента, включая их полномочия, права, обязанности и ответственность определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также должностными инструкциями, Уставом и локальными нормативными актами МФТИ.

#### **5. Порядок финансирования и имущественное обеспечение работы департамента**

5.1. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет:

5.1.1. центрального бюджета МФТИ в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;

5.1.2. бюджета Департамента, формируемого за счет доходов от оказания дополнительных платных образовательных услуг.

5.2. Реализация образовательных программ Департамента осуществляется как на условиях бюджетного финансирования, так и на условиях софинансирования за счет оказания дополнительных платных образовательных услуг.

5.3. В части осуществления деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ Департамент работает на условиях окупаемости затрат и самофинансирования.

5.4. Стоимость оказываемых Департаментом дополнительных образовательных услуг утверждается в порядке, установленном в МФТИ.

5.5. Стоимость оказываемых Департаментом дополнительных образовательных услуг и стоимость почасовой оплаты труда преподавателей, работающих на дополнительных образовательных программах, устанавливаются ежегодно до начала учебного года и утверждаются распоряжением проректора МФТИ.

## 6. Организация, реорганизация и ликвидация

6.1. Департамент создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора.

Руководитель Департамента  
иностранных языков  
(должность руководителя структурного подразделения)

  
(подпись)

А.А.Тельнова  
(инициалы, фамилия)

**Согласовано:**  
Начальник правового отдела

  
(подпись)

Н. Е. Марецкая  
(инициалы, фамилия)

"29" августа 2016 г.  
(дата согласования)