

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ



 Ж.В. Никонова

25» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ ЛИНГВИСТИКИ, ПЕДАГОГИКИ
И ПСИХОЛОГИИ**

Версия 1.0

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Высшей школе лингвистики, педагогики и психологии (далее – Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности Высшей школе лингвистики, педагогики и психологии, её цели, задачи, структуру, управление, функции, права и обязанности работников Высшей школы.

1.2. Высшая школа лингвистики, педагогики и психологии (далее – ВШ ЛПП, Высшая школа) является учебно-образовательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, Университет) и осуществляет подготовку студентов в соответствии с профилем направлений данной Высшей школы.

1.3. ВШ ЛПП создана приказом ректора на основании решения Ученого совета с целью оптимизации образовательной деятельности НГЛУ по основным профессиональным образовательным программам.

1.4. Наименование Высшей школы устанавливается при её создании и может изменяться по производственным причинам на основании решения Ученого совета НГЛУ. Высшая школа как подразделение НГЛУ имеет печать для справок, штамп, бланк с фирменным наименованием и другие необходимые реквизиты.

1.5. ВШ ЛПП осуществляет свою деятельность в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом НГЛУ;

– решениями Ученого совета;

– локальными актами НГЛУ;

– настоящим Положением.

1.6. Условием существования Высшей школы является наличие в ее составе не менее 200 студентов очной формы обучения и не менее двух кафедр.

1.7. ВШ ЛПП объединяет работу семи кафедр, относящихся к профилю деятельности Высшей школы:

- кафедры английской филологии;
- кафедры английского языка;
- кафедры английского языка и профессиональной коммуникации;
- кафедры теории и практики немецкого языка;
- кафедры теории и практики французского, испанского и итальянского языков;
- кафедры методики преподавания иностранных языков, педагогики и психологии;
- кафедры зарубежной литературы и межкультурной коммуникации.

1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него принимаются Ученым советом НГЛУ и утверждаются приказом ректора.

1.9. ВШ ЛПП создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета НГЛУ.

1.10. Органом управления ВШ ЛПП является Совет Высшей школы, полномочия которого определены соответствующим локальным нормативным актом.

1.11. Непосредственное руководство деятельностью Высшей школы осуществляет декан, имеющий ученое звание и (или) ученую степень, избираемый в порядке, предусмотренном Уставом Университета и Положением о порядке выборов декана / директора Высшей школы / Института НГЛУ.

1.12. Структура и штатное расписание Высшей школы утверждается ректором Университета.

1.13. Декан Высшей школы непосредственно подчиняется ректору. Декан Высшей школы отчитывается о своей работе перед ректором, первым проректором и Ученым советом Университета.

1.14. Должностные инструкции работников ВШ ЛПП утверждаются ректором по представлению декана Высшей школы.

1.15. ВШ ЛПП имеет собственную интернет-страницу (<https://lunn.ru/page/vysshaya-shkola-lingvistiki-pedagogiki-i-psiologii>) в рамках корпоративного портала (сайта) НГЛУ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами, обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Высшей школы.

1.16. ВШ ЛПП имеет свою документацию, определяемую утвержденной номенклатурой дел НГЛУ.

1.17. К документам ВШ ЛПП имеют право доступа, помимо его работников, ректор, первый проректор, начальник Учебного управления и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Высшей школы, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. В период отсутствия декана Высшей школы его права и обязанности возлагаются на иного работника Высшей школы.

1.19. Декан несет персональную ответственность за работу Высшей школы перед ректором, проректорами по отдельным направлениям деятельности и коллективом Высшей школы.

2. Задачи Высшей школы

Основными задачами Высшей школы являются:

2.1. Планирование и организация учебно-воспитательного процесса с целью подготовки обучающихся по основным образовательным программам ВШ ЛПП.

2.2. Планирование и организация учебной, методической, научной, воспитательной и инновационной работы в ВШ ЛПП.

2.3. Согласование учебных программ по направлениям подготовки и специальностям по основным образовательным программам.

2.4. Разработка ОПОП, включающей общую характеристику основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки, учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей, включая фонд оценочных средств и методические материалы) по направлениям подготовки по основным и дополнительным образовательным программам и их реализация.

2.5. Составление расписания учебных занятий, экзаменов и контроль их выполнения.

2.6. Организация зачетных и экзаменационных сессий, проведение аттестации знаний, полученных студентами.

2.7. Подготовка учебников, учебных и методических пособий.

2.8. Осуществление контроля за ходом учебного процесса и текущей успеваемостью студентов.

2.9. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов ВШ ЛПП.

2.10. Осуществление контроля качества за реализацией образовательного процесса и текущей успеваемости российских и иностранных студентов.

2.11. Реализация внеучебных планов работы со студентами.

2.12. Организация повышения квалификации и переподготовки профессорско-педагогического состава ВШ ЛПП.

2.13. Ведение документации Высшей школы и подготовка отчетов по учебной, научной, методической, организационной и воспитательной деятельности.

2.14. Подготовка документации, необходимой для аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки ВШ ЛПП, для открытия новых специальностей и повторного лицензирования действующих специальностей и направлений подготовки.

2.15. Планирование работы Совета Высшей школы и научно-методического совета Высшей школы и ее организация с целью совершенствования качества образования.

3. Функции Высшей школы

Основными функциями Высшей школы являются:

3.1. Определение основных направлений развития ВШ ЛПП, перспективное планирование ее деятельности.

3.2. Профориентационная работа, набор обучающихся для поступления на основные профессиональные образовательные программы.

3.3. Реализация ОПОП в соответствии со стандартами качества.

3.4. Контроль за качеством реализации учебного процесса.

3.5. Перспективное планирование деятельности ВШ ЛПП в соответствии со Стратегией развития НГЛУ.

3.6. Разработка и внедрение инноваций в учебный процесс.

3.7. Развитие научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов ВШ ЛПП.

3.8. Поддержка и развитие талантливых обучающихся, содействие их участию в соревновательных мероприятиях различного уровня.

3.9. Продвижение имиджа НГЛУ и Высшей школы, а также ОПОП, реализуемых Высшей школой, во всероссийском и мировом образовательном пространстве.

3.10. Сотрудничество с российскими вузами, вузами зарубежных стран по различным направлениям деятельности ВШ ЛПП.

3.11. Руководство инновационной деятельностью НГЛУ по направлениям деятельности ВШ ЛПП (создание инновационных площадок, подача грантовых заявок и др.).

3.12. Координация работы Высшей школы с планами работ других подразделений НГЛУ по направлениям деятельности ВШ ЛПП.

3.13. Координация работы кафедр, входящих в состав ВШ ЛПП.

3.14. Ведение учёта выполнения учебной нагрузки ППС Высшей школы.

3.15. Подготовка отчетов по учебной, научной, методической, организационной, воспитательной деятельности.

3.16. Документальное сопровождение движения контингента обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

3.17. Составление отчетной документации по требованию руководства.

3.18. Подготовка документации, необходимой для прохождения процедур аттестации, аккредитации и лицензирования программ ВШ ЛПП.

3.19. Своевременное представление студентов к назначению стипендий.

3.20. Распределение мест в общежитиях НГЛУ среди студентов ВШ ЛПП.

3.21. Содействие в трудоустройстве выпускников ВШ ЛПП;

3.22. Поддержание связей с выпускниками Высшей школы.

4. Права и ответственность Высшей школы

4.1. ВШ ЛПП в лице декана имеет право:

– автономно решать вопросы организации учебной, научной, методической и воспитательной работы в пределах, установленных Уставом Университета и действующими нормативными документами;

– предлагать Ученому совету НГЛУ реализацию программы действий, способствующих решению вопросов, относящихся к компетенции Высшей школы;

– получать от структурных подразделений НГЛУ необходимое содействие для эффективного осуществления учебно-воспитательного процесса в высшей школе;

– запрашивать (в установленном порядке) от руководителей структурных подразделений НГЛУ информацию по вопросам, решение которых входит в компетенцию Высшей школы;

– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Высшей школы и не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;

– осуществлять представительство (в установленном порядке) от имени НГЛУ в связи с решением вопросов, входящих в компетенцию Высшей школы и имеющих отношение к сторонним организациям и учреждениям;

– устанавливать связи с зарубежными и международными учебными и научными учреждениями, организациями в области науки, образования, культуры и в других сферах;

– воздерживаться от любых видов и форм политической деятельности, не допускать деятельность и вмешательство политических партий и движений в работу Высшей школы;

– вносить первому проректору НГЛУ предложения:

– о совершенствовании деятельности ВШ ЛПП;

– об открытии новых ОПОП в Университете;

– о развитии структуры ВШ ЛПП;

– об улучшении условий организации труда работников ВШ ЛПП;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НГЛУ, необходимыми для обеспечения деятельности ВШ ЛПП.

4.2. Обязанности декана ВШ ЛПП включают:

– обеспечивать стратегического планирования деятельности ВШ ЛПП в соответствии с утвержденной стратегией развития Высшей школы и в целях достижения показателей Стратегии развития НГЛУ-2030;

– обеспечивать достижений плановых показателей развития ВШ ЛПП в полном объеме и установленные сроки;

– по согласованию с ректором представлять ВШ ЛПП во взаимодействии с органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

– представлять интересы НГЛУ в государственных органах, учреждениях и организациях и осуществлять их защиту;

– обеспечивать продвижение ВШ ЛПП в национальном и мировом образовательном процессе и участие специалистов мирового уровня в научно-образовательной и инновационной деятельности Высшей школы, в том числе за счет организации и проведения международных масштабных социально-значимых мероприятий и их продвижения в информационном пространстве;

– изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки ВШ ЛПП, обеспечивать систематическое взаимодействие ВШ ЛПП с работодателями;

– руководить учебной, воспитательной, методической, профориентационной, научной и инновационной работой ВШ ЛПП и обеспечивать устойчивое динамичное развитие образовательных программ ВШ ЛПП и внедрение инноваций в образовательный процесс;

– возглавлять работу по созданию и реализации на практике основных профессиональных образовательных программ, включающую общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные и методические материалы учебных планов, программ учебных курсов, а также программ постдипломного образования;

– организовывать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

– создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в ВШ ЛПП, в установленном в НГЛУ порядке и объеме;

– участвовать в разработке системы качества подготовки бакалавров, магистров и аспирантов;

– осуществлять текущее руководство деятельностью ВШ ЛПП по выполнению возложенных на него функций и решение стоящих перед ним задач;

– координировать деятельность заведующих кафедрами, входящими в состав Высшей школы, обучающихся и аспирантов ВШ ЛПП, обеспечивать их включенность в процесс инновационной деятельности Высшей школы;

– координировать научно-исследовательскую работу студентов и аспирантов;

– обеспечивать выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки ВШ ЛПП;

– создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

– представлять своевременно и качественно основные сведения, отчеты по установленному образцу на утверждение руководству университета (Ученому совету), учебные планы и программы обучения обучающихся, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;

– руководить подготовкой к утверждению индивидуальных планов обучения студентов, тем дипломных и диссертационных работ;

– участвовать в разработке штатного расписания ВШ ЛПП с учетом объема и форм выполняемых в ВШ ЛПП педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;

– организовывать и проводить профориентационную работу с абитуриентами и прием в ВШ ЛПП;

– осуществлять руководство профессиональной подготовкой обучающихся в ВШ ЛПП;

– контролировать и регулировать организацию учебного процесса, всех видов практик; руководить работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности учебного процесса и контроля за успеваемостью студентов;
- осуществлять координацию деятельности деканата, учебных и научных подразделений, входящих в состав ВШ ЛПП, нацеливать их деятельность на выполнение решений Ученого совета Университета, приказов ректора, а также иных нормативных актов, в том числе локального характера;
- утверждать и контролировать выполнение планов работ кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей;
- доводить до сведения работников ВШ ЛПП Устав НГЛУ, приказы и распоряжения ректора НГЛУ, а также иные нормативные акты НГЛУ, в том числе принимаемые Ученым советом НГЛУ, обеспечивать их исполнения и контроль за их исполнением;
- участвовать в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности ВШ ЛПП, в том числе представлять интересы Высшей школы на Ученом совете НГЛУ, на ректорате, в Приемной комиссии;
- организовывать межкафедральные и межфакультетские взаимодействия для повышения качества подготовки обучающихся по реализуемым в ВШ ЛПП образовательным программам;
- организовывать мониторинг качества образовательной деятельности ВШ ЛПП;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в ВШ ЛПП и осуществлять контроль за его проведением, контролировать посещение занятий и организацию самостоятельной работы студентов;
- осуществлять перевод обучающихся с курса на курс, допуск обучающихся к экзаменационным сессиям;
- поддерживать установленный порядок досрочной сдачи и пересдачи курсовых экзаменов и зачетов, порядок допуска обучающихся к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- развивать систему выстраивания индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся;
- осуществлять работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников ВШ ЛПП, приемной комиссии ВШ ЛПП;
- руководить работой по зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся ВШ ЛПП, назначению стипендий в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении студентов;
- обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;
- обеспечивать в процессе обучения студентов внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- осуществлять координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав ВШ ЛПП;
- осуществлять общее руководство и координацию инновационной, научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой в проектных офисах, на кафедрах, в научных лабораториях, научно-образовательных

центрах, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах НГЛУ;

- организовывать связь с выпускниками, изучать качество подготовки специалистов, выпускаемых ВШ ЛПП;

- руководить работой по трудоустройству выпускников ВШ ЛПП;

- участвовать в учебно-воспитательной, инновационной и научно-исследовательской работе Высшей школы, обеспечивать выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров;

- определять кадровую политику ВШ ЛПП, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала, организовывать повышение их квалификации;

- утверждать графики работы профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала ВШ ЛПП, принимать меры по поддержанию трудовой и учебной дисциплины в Высшей школе;

- представлять руководству Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников ВШ ЛПП, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

- руководить работой по разработке и оформлению должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников ВШ ЛПП;

- представлять ректору кандидатов на назначение заместителями декана Высшей школы и распределять между ними обязанности по согласованию с первым проректором;

- организовывать и проводить межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;

- организовывать работу и осуществлять контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений ВШ ЛПП с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

- организовывать, контролировать и принимать участие в международной учебной, инновационной и научной деятельности ВШ ЛПП в соответствии с Уставом университета;

- руководить подготовкой заседаний Совета Высшей школы и его работой, разрабатывать планы работы ВШ ЛПП, координировать их с планами работы университета, нести ответственность за их выполнение;

- осуществлять общее руководство издательской деятельностью ВШ ЛПП, координировать рецензирование научной, учебно-методической литературы, организовывать издание учебно-методической литературы;

- обеспечивать связь с профессиональными ассоциациями и союзами, однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования научно-образовательной и инновационной деятельности Высшей школы;

- организовывать составление и представление ВШ ЛПП текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;

- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации ВШ ЛПП в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы ВШ ЛПП;
- вести педагогическую работу согласно индивидуальному плану;
- руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности в ВШ ЛПП;
- ежегодно отчитываться о своей работе перед Советом Высшей школы и Ученым советом Университета;
- контролировать выполнение обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка НГЛУ, Правил по охране труда, правил по гражданской обороне и поведению в чрезвычайных ситуациях, санитарно-гигиенических нормативов и правил, правил противопожарного режима в помещениях и на территории университета;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины, Правила по охране труда, санитарно-гигиенические нормативы и правила, правила противопожарного режима в помещениях и на территории университета;
- осуществлять учет и контроль персональных данных работников, обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством РФ;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать ректора или первого проректора НГЛУ о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологического благополучия населения, работников и обучающихся университета, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить:
 - инструктажи по охране труда и пожарной безопасности: вводный (при поступлении на работу); первичный (на рабочем месте); повторный (не менее 1 раза в полугодие);
 - обучение по программе пожарно-технического минимума не реже 1 раза в 3 года;
 - обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, один раз в три года – периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда;
 - обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами;

– осуществлять контроль за режимом труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и Коллективным договором;

– выполнять иные поручения руководства вуза в рамках своих должностных обязанностей.

4.3. Декан имеет право:

– издавать в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для сотрудников и учащихся ВШ ЛПП, и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками ВШ ЛПП;

– осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями НГЛУ в установленном порядке, в том числе запрашивать и получать необходимую для работы ВШ ЛПП информацию и документы от структурных подразделений НГЛУ;

– представлять учащихся к переводу на бюджетную форму обучения по основным образовательным программам после успешного окончания («хорошо» и «отлично») двух семестров обучения в НГЛУ;

– представлять к отчислению студентов;

– решать в установленном порядке вопросы совместительства профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава;

– представлять на утверждение ректору кандидатуры своих заместителей;

– организовывать составление расписания учебных занятий, контроль за его выполнением, формировать учебные группы;

– участвовать в организации приёма иностранных учащихся в ВШ ЛПП;

– вносить предложения ректору и Ученому совету Университета по совершенствованию учебных планов, учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;

– организовывать совещания со студентами и преподавателями по всем вопросам работы ВШ ЛПП.

4.4. Декан Высшей школы несет персональную ответственность за:

– организацию деятельности ВШ ЛПП по выполнению возложенных на нее функций;

– качественную подготовку обучающихся в ВШ ЛПП студентов;

– своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора;

– сохранность документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ВШ ЛПП;

– реализацию стратегии ВШ ЛПП;

– имидж ВШ ЛПП;

– соблюдение всеми сотрудниками ВШ ЛПП Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об организации по охране труда в НГЛУ, Инструкции № 1 о мерах пожарной безопасности в НГЛУ;

– подбор и расстановку кадров в ВШ ЛПП.

4.5. Ответственность преподавателей и сотрудников ВШ ЛПП регламентируется соответствующими утвержденными должностными инструкциями.

4.6. Работники ВШ ЛПП обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;
- качественно и своевременно выполнять поручения декана ВШ ЛПП, первого проректора, ректора НГЛУ;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ВШ ЛПП;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию о мерах пожарной безопасности в НГЛУ, Положение об организации по охране труда в НГЛУ.

Лист согласования

Положение разработано:

И.о. декана ВШ ЛПП



А.Ю. Курмелев

Согласовано:

Первый проректор



И.Ю. Зиновьева

Начальник юридического
отдела



Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от «24» сентября 2020 г. протокол № 2.

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 275ОС/Д от « 25» сентября 2020 г.