

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 ПЕРЕВОДА**

Версия 1.0

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Высшей школе перевода (далее – Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности Высшей школы перевода НГЛУ.

1.2. Высшая школа перевода (далее – ВШП, Высшая школа) является учебно-образовательным структурным подразделением НГЛУ, которое осуществляет подготовку студентов в соответствии с профилем направлений подготовки данной высшей школы.

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

1.4. ВШП 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.

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

1.6. Высшая школа перевода объединяет работу четырех кафедр, относящихся к профилю ее деятельности:

– кафедры английского языка Высшей школы перевода,

– кафедры теории и практики английского языка и перевода, являющейся выпускной для направлений подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Перевод и переводоведение», 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений», 45.04.02 Лингвистика, профиль «Синхронный перевод на международных мероприятиях», профиль «Устный перевод», профиль «Информационные технологии в переводе».

– кафедры теории и практики немецкого языка и перевода, являющейся выпускной для направлений подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Перевод и переводоведение», 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений», 45.04.02 Лингвистика, профиль «Специальный письменный перевод», профиль «Литературное и переводческое редактирование», профиль «Устный перевод».

– кафедры теории и практики французского языка и перевода, являющейся выпускной для направлений подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Перевод и переводоведение», 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений», 45.04.02 Лингвистика, профиль «Специальный письменный перевод», профиль «Устный перевод».

– кафедра физической культуры и спорта.

1.7. Реорганизация и ликвидация ВШП осуществляется в соответствии с Уставом НГЛУ на основании решения Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

1.8. Органом управления ВШП является Совет Высшей школы перевода, полномочия которого определены соответствующим локальным нормативным актом.

1.9. Непосредственное управление ВШП 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.

1.10. Декан несет персональную ответственность за работу Высшей школы перед коллективом ВШП, проректорами по направлениям деятельности, первым проректором и ректором.

1.11. Декан непосредственно подчиняется ректору, функционально – первому проректору и отчетывается о своей работе перед ректором, первым проректором и Ученым советом Университета.

1.12. Структура и штатное расписание ВШП утверждается ректором Университета.

1.13. Должностные инструкции работников ВШП утверждаются ректором по представлению декана ВШП.

1.14 ВШП имеет свою интернет-страницу <https://lunn.ru/page/vysshayashkola-perevoda>, печать, штампы, бланки со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

1.15. ВШП имеет свою документацию, определяемую утвержденной номенклатурой дел НГЛУ.

1.16. К документам ВШП имеют право доступа помимо его работника ректор, проректор, начальник УУ и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ВШП а также иные лица в соответствии с Законодательством РФ

1.17. В период отсутствия декана ВШП его права и обязанности возлагаются на иного работника в соответствии с приказом ректора НГЛУ.

## 2. Задачи и функции Высшей школы

### 2.1 Задачи Высшей школы:

- планирование и организация образовательного процесса с целью подготовки обучающихся по основным образовательным программам ВШП;
- планирование организации учебной, методической, научной и воспитательной и инновационных работы в Высшей школе;
- разработка ОПОП, включающая общую характеристику основной образовательной программы по направлениям подготовки, рабочие программы дисциплин (модулей, включая фонды оценочных средств и методические материалы) по направлениям подготовки и специальностям по основным и дополнительным образовательным программам;
- планирование и организация научно-методического совета ВШП с целью совершенствования качества образования;
- составление расписания учебных занятий и экзаменов;
- организация зачетных и экзаменационных сессий, проведение аттестации знаний, полученных студентами;
- подготовка учебников, учебных и методических пособий;
- организация повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава;
- осуществление контроля качества за реализацией образовательного процесса и текущей успеваемостью российских и иностранных студентов;

### 2.2. Основными функциями Высшей школы являются:

- профориентационная работа, набор обучающихся для поступления на основные образовательные программы;
- реализация в соответствии со стандартами качества ОПОП;
- перспективное планирование ее деятельности в соответствии со Стратегией развития НГЛУ;
- разработка и внедрение инноваций в учебный процесс
- развитие научно-исследовательской деятельности
- коммерциализация результатов образовательной и научной деятельности
- поддержка и развитие талантливых обучающихся, содействие их участию в соревновательных мероприятиях различного уровня
- продвижение ОПОП института, имиджа ВШП и НГЛУ во всероссийском и мировом образовательном пространстве
- руководство инновационной деятельностью НГЛУ по направлениям деятельности ВШП (создание инновационных площадок, подача грантовых заявок и др.)
- составление отчетной документации по требованию руководства, документальное сопровождение движения контингента обучающихся в соответствии с установленными требованиями
- сотрудничество с российскими вузами, вузами зарубежных стран. А также с профессиональными сообществами по различным направлениям деятельности ВШП;

- координация работы ВШП с планами работ других подразделений НГЛУ по направлениям деятельности Высшей школы;
- планирование и организация учебной, методической учебно-воспитательного процесса;
- контроль за качеством реализации учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий и контроль за их проведением;
- координация работы кафедр, входящих в состав ВШП;
- контроль за выполнением учебной нагрузки ППС ВШП;
- подготовка отчетов по учебной, научной, методической, организационной, воспитательной и инновационной деятельности;
- подготовка документации, необходимой для аттестации, аккредитации и лицензирования программ ВШП;
- содействие в трудоустройстве выпускников ВШП;
- поддержание связей с выпускниками ВШП.

### **3. Права и ответственность Высшей школы**

#### **3.1. ВШП в лице декана имеет право:**

- решать вопросы организации учебной, научной, методической и воспитательной и инновационной 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 ВШП;
- 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 других сферах;
- воздерживаться от любых видов и форм политической деятельности, не допускать деятельность и вмешательство политических партий и движений в работу Высшей школы.

#### **3.2. Обязанности декана Высшей школы:**

– обеспечивает стратегическое планирование деятельности ВШП в соответствии с утвержденной стратегией развития Института и в целях достижения показателей Стратегии развития НГЛУ-2030;

– обеспечивает достижение плановых показателей развития ВШП в полном объеме и установленные сроки, по согласованию с ректором представляет ВШП во взаимодействии с органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

– обеспечивает руководство инновационной деятельностью НГЛУ по проблемам преподавания перевода и переводоведения, внедрение, коммерциализацию и внедрение инноваций в НГЛУ и других образовательных учреждений региона, РФ и мира;

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

– изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки ВШП, обеспечивает систематическое взаимодействие Высшей школы с работодателями;

– руководит учебной, воспитательной, методической, профориентационной, научной и инновационной работой ВШП и обеспечивает устойчивое динамичное развитие образовательных программ Высшей школы и внедрение инноваций в образовательный процесс;

– возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных и дополнительных 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;

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

– создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в Институте, в установленном в НГЛУ порядке и объеме;

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

– координирует деятельность заведующих кафедрами, входящими в состав Института, и обучающихся, обеспечивает их включенность в процесс инновационной деятельности ВШП;

– координирует научно-исследовательскую работу учащихся;

– обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям ВШП;

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

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

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

– участвует в разработке штатного расписания ВШП с учетом объема и форм выполняемых в Высшей школе педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;

– организует и проводит профориентационную работу с абитуриентами и прием в ВШП;

– осуществляет руководство профессиональной подготовкой обучающихся в ВШП;

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

– осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав ВШП;

– утверждает и контролирует выполнение планов работ кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей;

– организует межкафедральные и межфакультетские взаимодействия для повышения качества подготовки обучающихся по реализуемым в ВШП образовательным программам;

– организует мониторинг качества образовательной деятельности ВШП: организует учебно-воспитательный процесс в ВШП и осуществляет контроль за его проведением, контролирует посещение занятий и организацию самостоятельной работы студентов;

– осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, допуск обучающихся к экзаменационным сессиям; поддерживает установленный порядок досрочной сдачи и пересдачи курсовых экзаменов и зачетов, порядок допуска обучающихся к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;

– развивает систему выстраивания индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся;

– осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников ВШП, приемной комиссии ВШП;

– руководит работой по зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся ВШП, назначению стипендий в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении студентов;

– обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;

- обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав ВШП;
- осуществляет 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;
- организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки специалистов, выпускаемых ВШП;
- руководит работой по трудоустройству выпускников ВШП;
- участвует в учебно-воспитательной, инновационной и научно-исследовательской работе ВШП, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров;
- определяет кадровую политику ВШП, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала, организует повышение их квалификации;
- утверждает графики работы профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала ВШП, принимает меры по поддержанию трудовой и учебной дисциплины в ВШП.
- представляет руководству Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников ВШП, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- руководит работой по разработке и оформлению должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников ВШП;
- представляет ректору кандидатов на назначение заместителями декана ВШП и распределяет между ними обязанности по согласованию с первым проректором;
- организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений ВШП с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной, инновационной и научной деятельности ВШП в соответствии с Уставом университета;
- руководит работой Совета ВШП, разрабатывает планы работы ВШП, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит подготовкой заседаний Совета ВШП;



- осуществляет общее руководство издательской деятельностью ВШП, координирует рецензирование научной, учебно-методической литературы, организует издание учебно-методической литературы;
- обеспечивает связь с профессиональными ассоциациями и союзами, однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования научно-образовательной и инновационной деятельности ВШП;
- организует составление и представление ВШП текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;
- обеспечивает составление, ведение, учет и хранение документации ВШП в соответствии с номенклатурой дел;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы ВШП;
- ведет педагогическую работу согласно индивидуальному плану;
- руководит работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности в ВШП;
- ежегодно отчитывается о своей работе перед Советом ВШП и Ученым Советом Университета;
- контролирует 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;
- соблюдает 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;
- осуществляет учет и контроль персональных данных работников, обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством РФ;
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует ректора или первого проректора НГЛУ о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщает непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;
- немедленно извещает 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;
- проходит:

- 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;

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

- выполняет иные поручения руководства вуза в рамках своих должностных обязанностей.

### 3.3. Декан имеет право:

- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками ВШП;

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

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для сотрудников и учащихся Института;

- 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 ВШП;

- 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 ВШП.

### 3.4. Декан ВШП несет персональную ответственность за:

- документацию, которая ведется в ВШП, в том числе отчетную,

- реализацию стратегии ВШП,

- имидж,

- организацию работы по трудоустройству выпускников,

- организацию деятельности ВШП по выполнению возложенных на него функций,
- качественную подготовку обучающихся в ВШП студентов,
- своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора,
- сохранность документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ВШП,
- соблюдение всеми сотрудниками ВШП Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и противопожарной защиты НГЛУ,
- подбор и расстановку кадров в ВШП.

3.5. Ответственность преподавателей и сотрудников ВШП регламентируется соответствующими утвержденными должностными инструкциями.

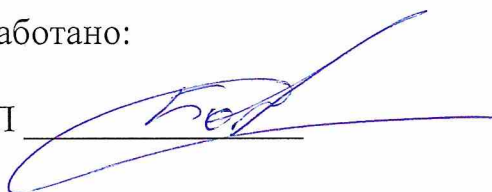
3.6. Работники ВШП обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;
- качественно и своевременно выполнять поручения декана ВШП, первого проректора НГЛУ, ректора НГЛУ;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ВШП;
- 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:

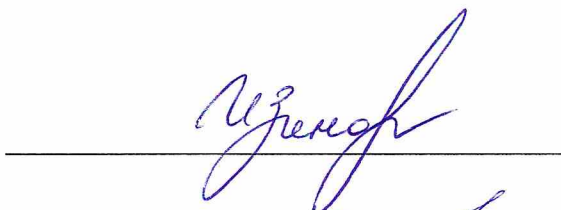
И.о. декана ВШП



Д.А. Борисов

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 № 275 ОС/Д от «25» сентября 2020г.