

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.08.2026 10:40:34
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

МФТИ
Входящий № 1007-468
Дата «05» 10 2021

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о лаборатории Департамента иностраннных языков

УТВЕРЖДАЮ

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

Д.А. Зубцов

(инициалы, фамилия)

«30» августа 2016 г.



1. Общие положения

1.1. Лаборатория департамента иностранных языков (далее - Лаборатория) является структурным подразделением департамента иностранных языков (далее - ДИЯ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее - МФТИ).

1.2. Лаборатория ДИЯ руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, уставом, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами МФТИ.

1.3. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом ректора МФТИ.

2. Цели и задачи лаборатории

2.1. Целью деятельности Лаборатории являются информационное, организационное, техническое и документационное обеспечение образовательной деятельности ДИЯ МФТИ.

2.2. Основными задачами Лаборатории являются:

- обеспечение делопроизводства и документирования по функционированию департамента;
- развитие и сохранение материально-технической базы, техническое обеспечение учебного процесса департамента;
- информационное сопровождение образовательной деятельности ДИЯ (ведение дел департамента в информационной базе 1С);
- организация и сопровождение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- выполнение требований документов СМК, внедренных в МФТИ.

3. Функции лаборатории

3.1. Оформление, ведение документов, предусмотренных номенклатурой дел ДИЯ.

3.2. Подготовка, систематизация документов и материалов, необходимых для обеспечения образовательной деятельности ДИЯ, работы руководителя департамента.

3.3. Составление общего расписания работы кафедры с распределением групп по аудиториям в соответствии с количеством студентов на курсе.

3.4. Информационное сопровождение образовательной деятельности ДИЯ в программе 1С: оформление педагогической нагрузки; рабочих программ, реализуемых департаментом в бакалавриате, магистратуре и аспирантуре; распределение студентов по группам, мониторинг изменения состава групп; внесение результатов семестровых и итоговых зачетных и экзаменационных испытаний.

3.5. Формирование требований к комплектованию и оснащению учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, учебно-методической документацией и комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями.

3.6. Сохранение и развитие материальной базы департамента, а также учебного и методического аудиторного фонда.

3.7. Техническое оснащение аудиторий. Обеспечение учета и контроля работоспособности технического оборудования кафедры, состояния электронной и мультимедиа аппаратуры.

3.8. Настройка оборудования в аудиториях, экстренное устранение незначительных технических неполадок и поломок, обеспечение своевременного ремонта серьезных неисправностей.

3.9. Разработка инструкций и другой технической документации.

3.10. Помощь в подготовке документов преподавателей для участия в конкурсе на избрание на должность ППС.

3.11. Взаимодействие с факультетами по вопросу текущей успеваемости студентов по иностранному языку для своевременной ее коррекции (в случае необходимости).

3.12. Организация текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по итогам освоения ими учебного материала, а также анализ полученных результатов.

3.13. Выполнение технической работы по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, графическое оформление материалов.

3.14. Составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для обеспечения учебного процесса.

3.15. Обеспечение документооборота по программам дополнительного образования кафедры, оформление свидетельств и дипломов.

3.16. Оказание помощи работникам департамента в организации подготовки к проведению аудиторных занятий: сканирование, редактирование, тиражирование раздаточного материала, цифровая обработка, запись аудио и видеофайлов.

3.17. Проведение консультаций по разъяснению регламентов и правил организации учебного процесса департамента и университета в части методической работы.

3.18. Систематизация, обработка, подготовка данных для составления отчетов о работе департамента.

3.19. Контроль за выполнением сотрудниками и обучающимися правил по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

4. Структура и кадровый состав

4.1. Лаборатория подчиняется руководителю департамента иностранных языков.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью лаборатории осуществляет заведующий лабораторией.

4.3. Заведующий лабораторией назначается и освобождается от должности приказом ректора МФТИ.

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

4.5. К работникам лаборатории относится инженерный учебно-вспомогательный персонал.

4.6. Условия труда работников лаборатории ДИЯ, 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. Организация, реорганизация и ликвидация

5.1. Лаборатория ДИЯ создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора МФТИ.

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)