

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета

от 31.05.2012 № 10

с изменениями

(протокол от 25.09.2014 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре инновационных языковых технологий
«FU-Lab»**

1. Назначение и область применения

1.1. Центр инновационных языковых технологий «FU-Lab» (далее – Центр) является структурным подразделением ГОУ ВО КРАГСИУ (далее – академия) и создается для реализации уставных целей и задач, основных направлений деятельности академии в области научно-исследовательских, образовательных задач в области сохранения и развития государственных языков Республики Коми как основы для развития нравственных, культурных и научных ценностей общества посредством реализации научно-исследовательских проектов, создания образовательных программ, применения информационных и компьютерных технологий в национальном гуманитарном образовании, организации и проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки, национальной политики, а также для содействия созданию благоприятных условий для развития финно-угорского сотрудничества.

1.2. Центр участвует в процессах: Подготовка к лицензированию и государственной аккредитации; Научные исследования и разработки.

2. Нормативное обеспечение

2.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, Концепцией государственной национальной политики Республики Коми, Законом РК «О государственных языках Республики Коми» от 28 мая 1992 г.; законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному

обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии

3. Общие положения

3.1. Центр является самостоятельным структурным подразделением академии.

3.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Учёного Совета.

3.3. Центр подчиняется непосредственно ректору.

3.4. В организационную структуру Центра входят **Межрегиональная лаборатория информационной поддержки функционирования финно-угорских языков** (далее – лаборатория) и **Бюро официального перевода** (далее – бюро).

3.5. Центр возглавляет начальник центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии. Сотрудники центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника центра.

3.6. Деятельность сотрудников отдела центра регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии, распределение обязанностей между ними производит начальник центра.

3.7. Деятельность Центра предусматривает предоставление платных услуг, а также осуществление проектной и грантовой деятельности.

3.8. Расходование средств на реализацию функций Центра происходит на основе заявки руководителя Центра, утвержденной ректором академии.

4. Основные задачи

Центр выполняет следующие задачи:

4.1. Популяризация национальных языков, культур, искусства и литературы финно-угорских народов.

4.2. Участие в организации и реализации научно-образовательных проектов в рамках финно-угорского сотрудничества на региональном, межрегиональном и международном уровнях, осуществление комплексных исследований по финно-

угорской проблематике, активизация академической мобильности студентов академии в вузы финно-угорских стран.

4.3. Осуществление предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом академии и настоящим Положением.

4.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решении иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

5. Функции

В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

5.1. Подготовка договоров и соглашений о сотрудничестве академии с иностранными, российскими и региональными партнерскими учреждениями и организациями финно-угорской направленности и активизация совместной работы с региональными, российскими и международными органами государственной власти, государственными учреждениями и организациями, общественными институтами, образовательными учреждениями в сфере национальных отношений и финно-угорского сотрудничества.

5.2. Организация и проведение на базе академии научно-образовательных мероприятий в рамках финно-угорского сотрудничества, а также содействие в организации и проведении международных финно-угорских научных и культурных мероприятий, выставок, ярмарок другими заинтересованными учреждениями и организациями.

5.3. Предоставление комплекса услуг (информационно-рекламных, консультационных, посреднических, переводческих и т.д.) обучающимся и работникам академии, юридическим и физическим лицам для содействия в решении вопросов, связанных с их участием в финно-угорских программах и проектах центра.

5.4. Организация и ведение делопроизводства в центре, ведение переписки по вопросам своей компетенции.

5.5. Реализация целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.6. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

5.7. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

5.8. Специальные функции и задачи структурных подразделений:

5.8.1. Специальные задачи Лаборатории:

- стандартизация и распространение в среде носителей малых языков соответствующих международным стандартам раскладок клавиатуры и компьютерных шрифтов (на основе стандарта «Юникод») с поддержкой национальных алфавитов;
- создание электронных словарей под открытыми лицензиями;
- создание и внедрение систем проверки правописания;
- создание пакетов образовательного ПО, локализованных на финно-угорские языки;
- создание поисковых систем, полноценно реализующих поиск на финно-угорских языках, а также локализацию интерфейсов поисковых систем на эти языки;
- создание систем автоматического перевода;
- создание на финно-угорских языках комплекса обучающих компьютерных программ и электронных учебников, общедоступных хранилищ мультимедийных материалов, предназначенных для использования в области образования при обучении языкам;
- создание и поддержка системы дистанционного образования, в том числе на языках коренных народов финно-угорских регионов РФ;
- разработка единой технологической платформы для создания и функционирования порталных интернет-решений региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления с интерфейсами на русском и коми языках на основе опыта международного проекта свободного программного обеспечения (СПО) PloneGov и отечественных разработчиков платформенных решений;
- создание системы распознавания для других (нуждающихся) финно-угорских языков;
- создание информационно-методического пакета по сопровождению информационно инфраструктуры;

- создание синтезаторов речи.

5.8.2. Специальные задачи Бюро:

- оказание содействия деятельности Республиканской термино-орфографической комиссии в части подготовки материалов, практической реализации решений комиссии;

- осуществление перевода на коми язык официальных документов для опубликования в официальном издании Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми»;

- осуществление перевода на коми язык материалов, размещаемых на официальном Интернет-портале Республики Коми;

- осуществление при необходимости синхронного перевода на государственные языки Республики Коми выступлений на заседаниях, совещаниях, сессиях, организуемых органами государственной власти Республики Коми или проводимых с их участием;

- осуществление перевода на государственные языки Республики Коми текстов гербовых печатей, текстов официальных вывесок, бланков и других материалов для органов местного самоуправления и организаций различного типа, финансируемых из бюджетов разных уровней, и для организаций различных форм собственности в Республике Коми на платной основе.

6. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций центр имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию центра.

6.3. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции центра.

6.4. Участвовать в практических мероприятиях по направлениям деятельности центра.

6.5. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам деятельности центра.

6.6. Представлять академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности центра в рамках финно-угорского сотрудничества.

6.7. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников центра.

6.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.9. Требовать от руководства академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы центра.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение центром задач и функций, возложенных данным Положением, несет начальник центра.

На начальника центра возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за центром задач и функций.

7.1.2. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора академии.

7.1.3. За качество и своевременность подготовки документов, объективность и обоснованность выводов и заключений по вопросам, отнесенным к ведению Центра,

7.1.4. За неправомерное разглашение конфиденциальной информации, нарушения режима секретности, действующего в рамках академии, при работе с иностранными делегациями и специалистами.

7.1.5. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками центра.

7.1.6. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками центра.

7.1.7. Несоблюдение сотрудниками центра Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и нормативов) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность сотрудников центра устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие. Связи

6.1. Центр взаимодействует в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органами местного самоуправления, российскими и республиканскими организациями и общественными объединениями, а также сотрудничает с зарубежными и международными организациями, заинтересованными в развитии финно-угорского сотрудничества.

8.1. Центр передает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение, внешние организации	Срок	Периодичность
Внешние организации			
Перевод поступивших документов	Администрация Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Ответы на поступившие запросы	Министерство национальной политики Республики Коми	По мере необходимости	В течение года

<p>Ответы на поступившие запросы</p> <p>Отчет по госзаданию</p>	<p>Министерство образования Республики Коми</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>
<p>Перевод поступивших документов</p>	<p>Госсовет Республики Коми</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>
<p>Перевод избирательных бюллетеней</p>	<p>Избирком Республики Коми</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>
<p>Перевод поступивших документов</p>	<p>Иные органы исполнительной власти Республики Коми, иные организации</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>
<p>Должностные лица и работники академии</p>			
<p>Документы, представленные на подпись руководству академии</p> <p>Документы для дальнейшей обработки и отправки, документы для утверждения гербовой печатью, письма в другие организации (для</p>	<p>Отдел организационной работы и управления документацией</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>

<p>регистрации), отчеты</p> <p>Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей</p> <p>Номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Заявки на предоставление информации из архива</p>			
<p>Договоры на оказание услуг на согласование</p> <p>Отчеты по государственному заданию</p> <p>Список оказываемых услуг</p>	<p>Планово- экономический отдел</p>	<p>По мере необходимост и</p>	<p>В течение года</p>
<p>Представления за установление премиальных выплат</p> <p>Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание</p> <p>Проекты положений о структурных подразделениях,</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы</p>	<p>По мере необходимост и</p>	<p>В течение года</p>

<p>должностных инструкций</p> <p>Сведения об отсутствии работников</p> <p>Табели учета рабочего времени</p> <p>Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку</p> <p>Проекты графиков отпусков</p> <p>Предложения о повышении квалификации, обучении работников</p> <p>Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур</p> <p>Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</p>			
<p>Информацию для размещения на сайте академии</p>	<p>Центр инновационных технологий и обеспечения</p>		

	качества образования и отдел информационных систем и технологий		
--	---	--	--

8.1. Центр получает:

Виды документов, информация для осуществления перевода	Структурное подразделение, внешние организации	Срок	Периодичность
Внешние организации			
Наградные документы Нормативно-правовые акты Информация на официальный сайт Республики Коми	Администрация Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Запросы по финно-угорским мероприятиям Наградные документы Нормативно-правовые акты	Министерство национальной политики Республики Коми	По мере необходимости	В течение года

Запросы по финно-угорским мероприятиям Государственное задание	Министерство образования Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Нормативно-правовые акты	Госсовет Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Заявки на перевод избирательных бюллетеней	Избирком Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Нормативно-правовые акты	Другие органы исполнительной власти Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Запросы на перевод различной информации	Организации различных форм собственности Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Информация по направлению деятельности ЦИЯТ, по финно-угорскому сотрудничеству	Различные организации из-за пределов Республики Коми	По мере необходимости	В течение года
Должностные лица и работники академии			
Копии организационно-распорядительных документов	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года

<p>Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль</p> <p>Исходящие документы, включая обращения граждан</p> <p>Электронные сообщения</p> <p>Информация по проводимым мероприятиям и другие сведения, касающиеся выполнения функций Центра</p> <p>Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки)</p> <p>Формы отчетов, корреспонденция, переписка с внешними организациями (контрагентами)</p> <p>Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива</p>			
--	--	--	--

Документы по государственному заданию	Планово-экономический отдел	По мере необходимости	В течение года
Информацию и материалы для перевода на коми язык (для сайта академии)	Центр инновационных технологий и обеспечения качества образования и отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года
Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года