

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про роботу Центру міжнародних іспитів
«Cambridge Preparation Center»**

Вінниця - 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр міжнародних іспитів «Cambridge Preparation Center» КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (далі – Центр) є структурним підрозділом коледжу, який працює на базі філологічного факультету.

1.2. Основною метою створення і діяльності Центру у сфері освітньої діяльності є сприяння в оволодінні іноземними мовами, поглиблення базових знань з іноземних мов, підвищення кваліфікації щодо володіння іноземними мовами, розробка та впровадження новітніх освітніх технологій з вивчення іноземних мов для всіх бажаючих, незалежно від віку й освіти, та організація різнопланової системної профорієнтаційно-інформаційної роботи серед населення регіону щодо впровадження навчання іноземних мов як засобу розширення комунікативних можливостей людей.

1.3. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Концепції МОН України щодо вивчення англійської мови «Концептуальні засади державної політики щодо вивчення англійської мови у сфері вищої освіти», Кадрових вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Меморандуму про партнерство з офіційним Кембриджським екзаменаційним центром, постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами), іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти й науки, Статутом коледжу, Відомостями щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (ліцензія), наказами директора, рішеннями педагогічної та вченої рад коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу та цим Положенням.

1.4. Центр, як структурний підрозділ, може мати відповідні штампи та бланки з власним найменуванням.

1.5. Центр звітує про свою діяльність педагогічній та вченій радах коледжу.

1.6. Центр для досягнення своїх цілей користується майном закладу вищої освіти.

1.7. Коледж створює та забезпечує належні умови для функціонування Центру.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МОВНОГО ЦЕНТРУ

2.1. Метою Центру є:

- підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок з іноземних мов для всіх бажаючих;

- проведення необхідної організаційної, освітньої, інформаційно-профорієнтаційної роботи;
- організація підвищення кваліфікації працівників закладів середньої, професійної освіти тощо;
- організація співробітництва коледжу із державними органами управління освітою і наукою, громадськими організаціями, іноземними інституціями щодо використання та навчання іноземних мов;
- організація освітнього процесу з урахуванням специфіки курсу, тестування слухачів та формування груп за рівнем володіння іноземною мовою, організація проведення фінального тестування з видачою сертифікату міжнародного зразка;
- організація та забезпечення високоякісної навчально-методичної роботи зі слухачами центру;
- підбір і залучення до роботи в Центрі провідних викладачів кафедри германської та слов'янської філології коледжу;
- забезпечення умов для постійного підвищення слухачами рівня володіння іноземною мовою, упровадження гнучкої системи безперервного аудиторного і позааудиторного самостійного й дистанційного навчання, розкриття потенціалу кожного слухача, його інтелектуального й загальнокультурного рівня, надання професійно необхідних знань і вмінь;
- надання освітніх послуг з підвищення рівня володіння іноземними мовами учнівській молоді, студентам вищих навчальних закладів, дорослому населенню, впроваджуючи методики інтенсивного вивчення іноземних мов.

2.2. Основні завдання Центру:

- сприяння здобувачам вищої освіти (студентам, аспірантам), науково-педагогічним, педагогічним працівникам та іншим особам незалежно від їх віку й рівня освіти в оволодінні іноземною мовою (зادля підвищення їх рівня мовної компетенції за рівнями A1, A2, B1, B2, C1; підготовці до міжнародних іспитів з іноземних мов за різними рівнями; складанні ЄВІ для вступу до магістратури; підготовці до вступу до аспірантури; проходженні стажування й підвищення кваліфікації відповідно до рівня мовної підготовки з іноземних мов тощо);
- організація курсів із підготовки до складання іспитів на міжнародні сертифікати, для вступу до навчальних закладів, стажування за кордоном тощо;
- підготовка осіб до практичної діяльності, яка передбачає використання іноземних мов;
- організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які викладають іноземні мови;
- здійснення набору слухачів, тестування, розподіл у групи за рівнем володіння мовою та здійснення освітнього процесу щодо вивчення іноземної мови;
- підготовка до укладання договорів між слухачами та університетом щодо надання освітніх послуг;
- розробка навчальних планів, програм і навчально-методичного забезпечення курсів і тренінгів з іноземної мови, які викладаються в Центрі;

- здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм;
- розробка, реалізація власних програм, методів та методик навчання, діагностики знань та навичок слухачів;
- удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу в Центрі шляхом упровадження інноваційних навчальних технологій та передового вітчизняного й зарубіжного досвіду з навчання іноземних мов, систематичного оновлення навчальної літератури та залучення до роботи носіїв мови;
- організація навчання з інтенсивної підготовки слухачів до складання ЗНО, вступного іспиту з іноземної мови в магістратуру та на програму підготовки доктора філософії, екзамену на визначення рівня володіння іноземною мовою відповідно до загальноєвропейських компетенцій, а також до складання міжнародних екзаменів з іноземних мов;
- виконання консультаційних робіт із підготовки наукових публікацій іноземними мовами;
- постійне підвищення фахового рівня співробітників Центру шляхом вдосконалення форм та методів інтенсивного навчання іноземних мов;
- організація обліку успішності слухачів і їхнього відвідування занять, аналіз результатів успішності та застосування заходів для підвищення якості навчання;
- ведення журналів обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників Центру та обліку їхнього робочого часу;
- забезпечення здійснення розрахунку вартості освітніх послуг у Центрі, складання кошторисів з урахуванням пропозицій ринку освітніх послуг і формування штатного розпису на семестр;
- вивчення попиту регіону на вивчення іноземних мов та формування пропозиції з організації відповідних курсів;
- підготовка подання на погодинну оплату праці науково-педагогічних працівників Центру;
- організація рекламної діяльності щодо навчання в Центрі;
- проведення профорієнтаційної, пояснювальної та інформаційної роботи серед студентів університету, інших закладів освіти, а також працівників підприємств та організацій усіх форм власності про умови навчання в Центрі;

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МОВНОГО ЦЕНТРУ

3.1. Центр підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

3.2. Структура Центру, його кількісний і якісний склад визначаються характеристикою контингенту слухачів, кількістю навчальних програм і дисциплін, що викладаються, їхнім обсягом та іншими подібними чинниками.

3.3. Керівник Центру призначається наказом директора за поданням декана філологічно факультету.

3.4. Викладацький склад Центру затверджується директором щороку.

3.4.1 До роботи в Центрі залучаються кваліфіковані викладачі іноземних мов кафедри германської та слов'янської філології.

3.4.2 Права та обов'язки професорсько-викладацького складу Центру та допоміжного персоналу визначаються правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями коледжу.

3.5. Комплектація Центру слухачами.

3.5.1 Зарахування на навчання проводиться наказом директора за поданням керівника Центру на підставі заяв та оплати за навчання на умовах укладених договорів про надання освітніх послуг з юридичними і фізичними особами.

3.5.2 Прийом документів здійснюється керівником Центру. Перелік документів включає: заяву на ім'я директора, копію паспорта та ідентифікаційного коду (для укладання договорів про надання освітніх послуг), анкету встановленого зразка, копію диплома про вищу освіту (у разі підвищення кваліфікації);

3.5.3 Особи, що вступають до Центру, проходять тестування, за результатами якого визначається рівень їхньої мовної підготовки для подальшого проходження навчання в Центрі.

3.5.4. Комплектування навчальних груп проводиться відповідно до рівня початкової підготовки слухачів, специфіки навчального курсу та форми навчання (індивідуальна, групова, денна, заочна), виходячи з мінімальної кількості слухачів у групі – 6 осіб.

3.5.5. Термін навчання слухачів визначається договором про надання освітніх послуг і залежить від рівня їхньої базової підготовки, обсягу навантаження планів і програм конкретних курсів та форми навчання.

3.6. Керівник Центру:

- організовує роботу Центру відповідно до його завдань та здійснює контроль за діяльністю Центру;
- приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності Центру;
- координує роботу Центру та забезпечує порядок роботи з документами;
- представляє Центр в органах державної влади, громадських об'єднаннях, установах і організаціях, засобах масової інформації;
- складає подання про заохочення співробітників факультету, які забезпечують реалізацію завдань, покладених на Центр, та накладання на них дисциплінарних стягнень;
- приймає рішення про зарахування та відрахування слухачів Центру, про тестування, розподіл у групи за рівнем володіння мовою та здійснює організацію індивідуальних занять;
- вносить пропозиції директору щодо покращення діяльності Центру та забезпечення необхідних умов праці для співробітників факультету, які забезпечують реалізацію завдань, покладених на Центр;
- бере участь у нарадах та заходах, що стосуються діяльності Центру та реалізації його проектів;

- забезпечує роботу з документообігу за напрямками діяльності Центру (договори, облік виконаного навантаження, відомості успішності, формування розкладу тощо);

- організує роботу з реклами Центру та оприлюднює інформацію про його діяльність на офіційному веб-сайті коледжу в категорії «Центр міжнародних іспитів»;

- готує до укладання договори між слухачами та коледжем щодо надання освітніх послуг;

- готує звіти про діяльність Центру;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням та нормативно-правовими актами, що не суперечать чинному законодавству України.

3.7. Професорсько-викладацький склад Центру

- бере участь в організації навчальних занять та тренінгів;

- виконує інші функції, пов'язані з роботою Центру в межах, визначених цим положенням;

- права та обов'язки професорсько-викладацького складу Центру визначаються правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями коледжу.

3.8. Штатний розпис професорсько-викладацького складу та допоміжного персоналу Центру затверджується директором.

3.9. Слухачі центру:

- мають право: користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотеками, читальними залами, комп'ютерами та іншим устаткуванням коледжу; брати участь в удосконаленні освітнього процесу;

- слухачі, які виконали всі вимоги навчальних планів і програм центру та успішно склали фінальний тест, отримують посвідчення (сертифікат) встановленого зразка, який засвідчує відповідний рівень володіння ними іноземною мовою. У разі проходження програми з підвищення кваліфікації, видається відповідне свідоцтво;

- зобов'язані: відвідувати заняття згідно з розкладом, який складається на семестр; підвищувати рівень знань з іноземної мови та покращувати свої комунікативні вміння й навички; виконувати всі види завдань, встановлені навчальними планами й програмами; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

- у разі невиконання навчального плану, а також грубого порушення правил внутрішнього розпорядку слухач відраховується наказом директора з видачою відповідної довідки.

3.10. Слухачі центру можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;

- унаслідок закінчення чи дострокового припинення навчання;

- у разі систематичного порушення навчальної дисципліни та пропуску занять.

3.11. Освітній процес у центрі здійснюється згідно з робочими навчальними планами, які затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

3.12. Інформація про роботу Центру та це Положення розміщуються на офіційному веб-сайті коледжу та на інформаційних дошках в приміщенні, у якому розташований Центр.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦЕНТРУ

4.1. Програмними документами центру є:

- Положення про Центр

4.2. Документами щодо організації освітнього процесу в Центрі є:

- заяви на вступ до Центру;

- штатний розпис професорсько-викладацького складу;

- список слухачів Центру;

- договір про надання освітніх послуг;

- вхідний тест;

- розклад занять Центру.

4.3. Усі документи Центру або їх типові зразки затверджуються наказом директора за поданням керівника Центру.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА МОВНОГО ЦЕНТРУ

5.1. КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» надає Центру приміщення, які дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації освітнього процесу з метою надання освітньої послуги.

5.2. Для матеріального та технічного забезпечення діяльності Центру надаються комп'ютери, які дозволяють працювати з базами даних, мережею Інтернет, засоби телефонного зв'язку, меблі, канцелярське приладдя тощо.

6. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ ПИТАННЯ

6.1. Освітні послуги надаються Центром на платній основі, відповідно до укладених договорів.

6.2. Розмір плати за освітню послугу визначається кошторисом витрат, який розраховується бухгалтерією коледжу і затверджується директором. Плата за навчання вноситься на розрахунковий рахунок коледжу до початку занять за повний термін або за заявою заявника поетапно.

6.3. Центр надає освітні послуги як учнівській молоді так і дорослому населенню. До центру зараховуються особи, які виявили бажання одержати відповідну освітню послугу, що відображається в договорі, і внесли оплату за навчання.

6.4. Фінансування центру здійснюється за рахунок коштів коледжу, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України, та статутом коледжу.

7. ПЕРЕХІДНІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це положення набирає чинності з моменту його затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про Центр затверджуються наказом директора за рішенням педагогічної ради КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж».