

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2022 19:12:22
Уникальный идентификатор:
ca953a0120d891083f939675070e3a989da201e

ПРИНЯТО
ученым советом РУДН

« » 2016 г.
Протокол №

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора РУДН
« » 13 ДЕК 2016 2016 г.
№ 905

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-НАУЧНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ
ИНЖЕНЕРНОЙ АКАДЕМИИ
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

г. Москва
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-научный департамент (далее – Департамент) является структурным подразделением Инженерной академии Российского университета дружбы народов (далее - Академия), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу.

1.2. Департамент создается по направлениям учебно-научной деятельности, реализуемой в Академии, на основании решения Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета. Департамент не является юридическим лицом.

1.3. Наименование Департамента устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность, уставом Университета, положением об Академии, решениями Ученого совета Университета и Академии, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Департамент разрабатывает основные образовательные программы (ООП) высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым Академией в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, самостоятельно разработанных и утвержденных Университетом, создает учебно-методические комплексы по дисциплинам в рамках ООП по этим направлениям подготовки (специальностям), распределяет преподавание дисциплин в рамках ООП между департаментами и кафедрами Академии и других подразделений РУДН, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственным за выпуск студентов и аспирантов по данному направлению подготовки (специальности). Департамент обеспечивает подготовку материалов по лицензированию и аккредитации закрепленных образовательных программ, осуществляет содействие трудоустройству выпускников и связь с ними.

1.6. В число работников Департамента входят: директор департамента, профессорско-преподавательский состав (далее - ППС); учебно-вспомогательный персонал (далее - УВП), административно-управленческий персонал (далее - АУП), научные работники и другие.

1.7. В структуре Департамента могут создаваться лаборатории, центры и иные структурные подразделения, ведущие научную деятельность в рамках научного направления (родственных направлений) Департамента.

1.8. Штатное расписание Департамента, в том числе входящих в него



структурных подразделений, изменения и дополнения к нему утверждается ректором РУДН в составе штатного расписания Академии по представлению директора Академии, согласованному с Планово-финансовым управлением.

1.9. Координацию деятельности Департамента осуществляет директор Академии в соответствии с установленным в РУДН распределением обязанностей.

2. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной, заочной формам обучения по закрепленным за Департаментом дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и программами дисциплин. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

2.3. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно конструкторских работ по профилю Департамента и работ по проблемам высшего образования.

2.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов по программам дополнительного образования.

2.5. Осуществление деятельности, направленной на развитие личности, создании условий для самоопределения студентов на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.6. Налаживание и осуществление связей с зарубежными учеными, научными организациями и центрами по вопросам, связанным с учебно-научной работой, реализуемой в Департаменте.

2.7. Организация работы с корпоративными заказчиками по профилю Департамента.

2.8. Разработка стратегии развития научно-исследовательского потенциала и учебной деятельности по научному направлению Департамента.

2.9. Обеспечение методического единства и высокого уровня качества исследовательской и учебной деятельности в рамках научного направления Департамента.

2.10. Организация воспитательной и внеучебной работы с обучающимися по направлениям подготовки (специальностям), закрепленным за Департаментом.

3. Функции Департамента

В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:



3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

3.1.1. проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным дисциплинам в соответствии с учебным планом, образовательными программами, расписанием учебных занятий, требованиями локальных нормативных актов Университета;

3.1.2. разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), графики учебного процесса, рабочие программы по дисциплинам, программы практик, стажировок, итоговой государственной аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и/или образовательных стандартов РУДН, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.3. разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закрепленных за Департаментом, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном в Университете порядке;

3.1.4. участвует в мероприятиях по повышению качества обучения и модернизации учебного процесса, проводимых Университетом;

3.1.5. организует и осуществляет контроль за реализацией основных образовательных программ, в том числе за самостоятельной работой обучающихся, за выполнением курсовых работ и проектов;

3.1.6. обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования новых методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;

3.1.7. осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

3.1.8. организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за департаментом направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

3.1.9. оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги и реализует программу дополнительного профессионального образования по профилю Департамента;

3.1.10. осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров;

3.1.11. устанавливает связи с учреждениями и органами образования в целях обобщения и распространения инновационного опыта и оказания научно-методической помощи школам и другим образовательным организациям;

3.1.12. осуществляет в установленном порядке сотрудничество с подразделениями образовательных и научных учреждений, в том числе зарубежных, по учебной и внеучебной деятельности, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.



3.2. Научная деятельность:

3.2.1. участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, подготовке научных кадров (в докторантуре), проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся;

3.2.2. проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертаций;

3.2.3. проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;

3.2.4. проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации и Высшей аттестационной комиссии (ВАК), предъявляемым к диссертациям, составляет заключения и готовит выписку из протокола заседания кафедры для постановления в диссертационный совет;

3.2.5. осуществляет в установленном порядке сотрудничество с подразделениями образовательных и научных учреждений по профилю Департамента, в том числе зарубежных, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших научных сотрудников;

3.2.6. организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

3.3. Воспитательная работа с обучающимися:

3.3.1. участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся;

3.3.2. организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися.

3.4. Профориентационная работа:

3.4.1. участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в Университет;

3.4.2. развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю департамента;

3.4.3. содействует в трудоустройстве выпускников по профилю департамента, анализирует и систематизирует данные об их использовании в качестве специалистов;

3.4.4. участвует в создании профильных классов в школах, лицеях, колледжах по направлению подготовки (специальности), реализуемому Департаментом.

3.5. Организационная деятельность

3.5.1. организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы;

3.5.2. обеспечивает делопроизводство и документирование по



функционированию департамента;

3.5.3. ведет учет отработанного времени сотрудниками Департамента;

3.5.4. проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья, по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности обучающихся и работников при проведении учебных и практических занятий в закрепленных за департаментом помещениях;

3.5.5. привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий, в том числе зарубежных;

3.5.6. комплектует и оснащает на закрепленных за Департаментом помещениях соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса;

3.5.7. оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах;

3.5.8. проводит кадровую политику, направленную на реализацию стратегии развития исследовательской и учебной деятельности Департамента и привлечения к работе научно-педагогических кадров высокого уровня;

3.5.9. привлекает к педагогической деятельности аспирантов Департамента, осуществляет подготовку аспирантов к ведению педагогической деятельности.

4. Структура и руководство Департаментом

4.1. Структура Департамента формируется в соответствии с характером деятельности Департамента и может включать в себя учебно-научные лаборатории, компьютерные классы, а также иные подразделения. В установленном порядке могут создаваться учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.2. Штатное расписание Департамента формируется в зависимости от профиля Департамента и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором.

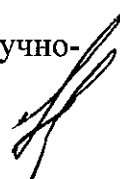
4.3. Общее руководство Департаментом осуществляет директор Академии. Отдельные направления деятельности Департамента курируют проректоры Университета.

4.4. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента, который назначается приказом ректора по представлению директора Академии с заключением срочного трудового договора (до 5-ти лет), срок окончания которого не может превышать срок полномочий директора Академии.

4.5. Директор Департамента выполняет следующие обязанности:

4.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности Департамента.

4.5.2. Непосредственно руководит учебно-методической, научно-



исследовательской и воспитательной работой коллектива Департамента, а также организацией работы коллектива Департамента в участии/проведении российских и зарубежных научно-технических мероприятий, разработкой и реализацией программ дополнительного профессионального образования и дополнительного образования по направлению деятельности Департамента.

4.5.3. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Департамента, контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы департамента, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала, а также качество их исполнения. Представляет на утверждение директору Академии планы работы Департамента и индивидуальные планы работы преподавателей Департамента.

4.5.4. Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

4.5.5. Присутствует, в случае необходимости, на учебных занятиях, а также при проведении промежуточных и итоговых аттестаций.

4.5.6. Регулярно проводит заседания Департамента по обсуждению запланированных и текущих вопросов воспитательной работы, а также учебной, научной, методической, международной деятельности Департамента.

4.5.7. Вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Департамента.

4.5.8. Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Департамента.

4.5.9. Издаёт обязательные для всех работников Департамента распоряжения.

4.5.10. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и дипломными работами.

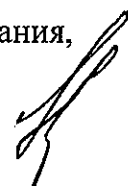
4.5.11. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Департамента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

4.5.12. Участвует в налаживании межвузовских связей Департамента с зарубежными образовательными организациями и научными центрами по вопросам, связанным с его учебной и научной работой. Руководит подбором ППС и сотрудников для выполнения научной работы Департамента.

4.5.13. Обеспечивает выполнение Департаментом плановых заданий и иных обязательств, возникающих в процессе деятельности Департамента.

4.5.14. Обеспечивает выполнение планов по набору студентов на образовательные программы, закрепленные за Департаментом.

4.5.15. Изучает актуальность и востребованность программ повышения квалификации и переподготовки кадров, координирует работу по созданию и реализации программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования и консультационных услуг.



4.5.16. Организует работу профессорско-преподавательского состава Департамента по привлечению средств на финансирование научно-исследовательских работ.

4.5.17. Формирует предложения по направлению расходования средств, выделенных в финансовом плане на финансирование Департамента;

4.5.18. Организует ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с установленным в РУДН порядком;

4.5.19. Отчитывается перед Ученым советом Академии о результатах деятельности Департамента;

4.5.20. Организует выполнение устава и локальных нормативных актов РУДН, решений Ученого совета РУДН, Ученого совета Академии, приказов ректора и проректоров РУДН, распоряжений директора Академии и его заместителей.

4.5.21. Организует работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом. При увольнении материально ответственного лица принимает необходимые меры по передаче материальных ценностей в установленном порядке.

4.5.22. Организует учет рабочего времени и своевременное представление табеля учета рабочего времени и иных документов для начисления заработной платы работникам Департамента в УБУиФК.

4.6. Директор Департамента имеет право:

4.6.1. Предлагать на рассмотрение Ученого совета академии и Университета вопросы, связанные с организацией научных исследований, подготовкой аспирантов, докторантов, стажеров.

4.6.2. Представлять на рассмотрение директора академии кандидатуры из числа преподавателей и сотрудников департамента для направления в научные командировки и на стажировки в соответствии с действующими в РУДН нормативными документами.

4.6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6.4. Требовать письменные отчеты от сотрудников Департамента по любому виду выполняемой работы.

4.6.5. Предлагать необходимые корректировки в планы работы департамента и его сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном в академии и/или в Университете порядке.

4.6.6. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, утверждая их решениями департамента, а также образовательными стандартами, самостоятельно устанавливаемыми Университетом.

4.6.7. Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены, зачеты и иные формы аттестации обучающихся, проводимые преподавателями департамента; при необходимости вносить предложения по улучшению проведения занятий и форм проведения аттестации обучающихся.

4.6.8. Назначать – решениями департамента и/или своими распоряжениями, ответственных по основным направлениям деятельности департамента, с утверждением их основных прав и обязанностей, планов работы.

4.7. Директор Департамента имеет другие права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университетами.

4.8. Коллегиальным органом управления Департаментом является собрание (заседания) департамента, проводимое под председательством директора Департамента, в котором принимают участие с правом решающего голоса члены профессорско-преподавательского состава, включая совместителей. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско- преподавательского состава принимают участие только штатные преподаватели. На заседании Департамента рассматриваются основные вопросы деятельности и развития Департамента. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники Департамента принимают участие в заседании Департамента с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности. Заседание департамента проводится, как правило, один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Заседание Департамента является правомочным, если на нем присутствует более половины работников Департамента с правом решающего голоса. На каждом заседании Департамента ведется протокол, который подписывается Директором Департамента с секретарем заседания Департамента. Протоколы хранятся в Департаменте для дальнейшей передачи в архив Университета в установленном порядке.

4.9. Директор Департамента может иметь заместителя, обязанности которого могут быть возложены на одного из работников Департамента, как правило из категории ППС, приказом ректора по представлению директора Академии.

4.10. Функции по организационному и административному сопровождению деятельности Департамента, включая все его подразделения, выполняют сотрудники Департамента, в соответствии с распоряжениями директора Академии.

5. Работники Департамента

5.1. К работникам Департамента относится научно-педагогический, учебно-вспомогательный, административно-управленческий и иной персонал.

5.2. Трудовые отношения с работниками Департамента строятся на договорной основе.

5.3. К научно-педагогическим работникам Департамента относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и научные работники. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.



5.4. Трудовые договоры на замещение должностей ППС в Университете заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более 5 лет, с учетом рекомендации ученого совета, принимавшего решение об избрании на должность. Заключению трудового договора на замещение должности ППС в Университете, а также переводу на должность ППС работника предшествует избрание по конкурсу. Порядок проведения конкурсного отбора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.5. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Права и обязанности научных и педагогических, учебно-вспомогательного и иного персонала Департамента определяются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

6. Имущество и средства Департамента

6.1. Финансовое обеспечение Департамента осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход научно-образовательной деятельности и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

6.2. Департамент размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т.п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации Департамента, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Департамента. Перераспределение площадей, занимаемых департаментами, оформляется распоряжением директора Академии в случае перераспределения в пределах выделенных Академии площадей без изменения последних, и приказом ректора – в случае изменения выделенных Академии площадей.

6.3. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица - работника Департамента, назначенного приказом проректора по хозяйственной деятельности. Работники обязаны использовать имущество Департамента эффективно и в соответствии с его целевым назначением.

6.4. Для осуществления возложенных задач Департамент может обеспечиваться материально-техническими средствами, учебными помещениями, медицинскими, научными приборами и инструментами, передаваемыми в ведении подразделения на основании соответствующих договоров.



7. Взаимоотношения и связи

7.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения Департамент взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета.

7.2. Департамент устанавливает связь с российскими и зарубежными предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

7.3. Департамент осуществляет связь с выпускниками Университета.

7.4. Департамент устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

8. Контроль за деятельностью департамента, ответственность

8.1. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет Директор Академии и его заместители в соответствии с возложенными на них обязанностями.

8.2. Директор Департамента ежегодно отчитывается о деятельности Департамента перед ректором, курирующими проректорами, директором Академии, Управлением образовательной политики.

8.3. Директор департамента несет ответственность за:

8.3.1. результаты и эффективность деятельности Департамента, а также исполнение функций и задач, возложенных непосредственно на Департамент;

8.3.2. исполнение утвержденных директором Инженерной академии или Ученым советом Академии, или ректором Университета планов работы Департамента.

8.3.3. уровень организации учебной, научно-методической и научной работы Департамента, в том числе за низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за департаментом дисциплинам.

8.3.4. исполнение Департаментом аккредитационных показателей по направлениям подготовки и/или специальностям, по которым Департамент является выпускающим.

8.3.5. обеспечение выполнения функций Департамента, а также работы подчиненных ему работников;

8.3.6. недостоверную и/или неполную информацию о состоянии выполнения планов работ и деятельности Департамента;

8.3.7. выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, а также неисполнение решений органов управления Университета;

8.3.8. обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками Департамента;

8.3.9. исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за своевременное предоставление отчетности в установленном в

Университете порядке;

8.3.10. достоверность, полноту и своевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным порядком документооборота;

8.3.11. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности и норм охраны труда в Департаменте, а также личное соблюдение указанных правил в помещениях и на территории Университета.

8.4. Работники Департамента несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями и другими действующими нормативными документами. Сотрудники несут материальную ответственность за причинение ущерба Университету.

9. Прекращение деятельности Департамента

9.1. Прекращение деятельности Департамента осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

9.2. Департамент реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

9.3. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, предаются по акту на хранение правопреемнику, а при ликвидации по описи - в архив Университета.

9.4. При ликвидации Департамента все имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

10. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

10.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета и утверждается приказом ректора Университета

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете и утверждаются приказом ректора Университета.