

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

13 ДЕК 2016 2016г.

№ 905

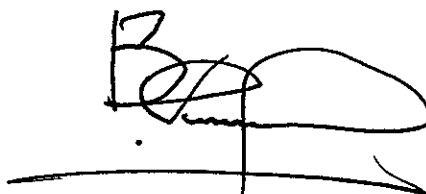
Москва

Об утверждении положений об Инженерной академии РУДН

На основании решения Ученого совета РУДН от 19 сентября 2016г.
протокол № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Инженерной академии РУДН.
2. Утвердить Положение о Дирекции Инженерной академии РУДН.
3. Утвердить Положение об Ученом совете Инженерной академии РУДН.
4. Утвердить Положение об учебно-научном департаменте Инженерной академии РУДН.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А.П. Ефремова.



В.М.ФИЛИПОВ

Рассылка: всем проректорам, всем факультетам и институтам, УД, УБУиФК, ПФУ, УУСК, УНИБЦ, УРС, УСР, УПА ВК, гл. юрисконсульту.

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом РУДН
« » 19.09 . 2016 г.
Протокол № 9

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

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

г. Москва
2016г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее соответственно РУДН или Университет, устав) и определяет статус Инженерной академии РУДН (далее - Академия), ее задачи и функции, порядок управления, финансирования и имущественного обеспечения работы Академии, организацию работы, а также порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Инженерная академия создана путем реорганизации Инженерного факультета с переподчинением Инженерной академии кафедры механики космического полета и кафедры стратегического управления в топливно-энергетическом комплексе Института космических технологий, в соответствии с решением Ученого совета РУДН от 19 сентября 2016 года (протокол №9), утвержденным приказом ректора №718 от 20 сентября 2016 года.

1.3. Полное наименование Академии на русском языке: инженерная академия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

Сокращенное наименование Академии на русском языке: инженерная академия Российского университета дружбы народов. Полное название Академии на английском языке: Academy of Engineering of Peoples' Friendship University of Russia.

Сокращенное наименование Академии на английском языке: Academy of Engineering of PFUR.

1.4. Местонахождение Академии: 115419, г. Москва, ул. Орджоникидзе, д. 3.

1.5. Академия является учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим, в тесной интеграции с другими учебными и научными подразделениями Университета, подготовку обучающихся - студентов и аспирантов, слушателей программ дополнительного профессионального образования, научных кадров в докторантуре, по одному или нескольким направлениям подготовки и/или специальностям, проведение научно-исследовательской и воспитательной работы с обучающимися, а также довузовскую подготовку, переподготовку и/или повышение квалификации специалистов, консультационные услуги и иную деятельность, разрешенную действующим законодательством в Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

1.6. Деятельность Академии основывается на следующих принципах:

1.6.1. Соответствие деятельности Академии Миссии Университета, основным принципам, целям и задачам, определенным уставом РУДН, локальным нормативным актам Университета, решениям Ученого совета РУДН и Ректората;

1.6.2. Автономность в вопросах организации учебной, научной, методической и воспитательной работы в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, уставом Университета, данным Положением и иной нормативно-правовой

базой Российской Федерации и нормативной базой РУДН.

1.7. Академия имеет свой бланк и печать, а также иные реквизиты с наименованием Академии и указанием принадлежности к Университету. Утверждение соответствующих бланков, печатей и реквизитов Академии и правил их использования осуществляется приказом ректора РУДН на основании представления директора Академии.

1.8. Академия имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) РУДН, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в РУДН регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Академии.

1.9. В своей деятельности Академия подотчетна ректору РУДН и проректорам по направлениям деятельности, в установленном в РУДН порядке.

1.10. Сотрудники Академии принимаются на работу в соответствии со штатным расписанием Академии, действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

II. Задачи и функции Академии

2.1. Обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствия качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2.2. Создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Академии.

2.3. Соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Академии.

2.4. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной деятельности.

2.5. Организация учебной, методической, научной и воспитательной работы в Академии с целью подготовки квалифицированных кадров, кадров высшей квалификации и научных кадров для Российской Федерации и зарубежных стран, в соответствии с Миссией Университета.

2.6. Реализация учебных планов и программ подготовки специалистов, разработанных и утвержденных в установленном в Университете порядке.

2.7. Участие в кадровом, научном, информационном и материально-техническом обеспечении учебного процесса.

2.8. Руководство организацией и проведением учебной, педагогической и производственной практик обучающихся.

2.9. Составление расписания учебных занятий и академических аттестаций,

обеспечение их реализации в порядке, установленном в Университете.

2.10. Организация работы учебно-научных департаментов и кафедр по текущему контролю знаний обучающихся, результатов самостоятельной работы; проведение учебно-научными департаментами и кафедрами консультаций, рубежной, промежуточной и итоговой аттестаций.

2.11. Организация учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы научно-педагогических работников и обучающихся в Академии.

2.12. Организация сотрудничества с предприятиями промышленности по направлениям деятельности Академии в области проведения совместных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) и подготовки/переподготовки специалистов.

2.13. Организация работы по поиску корпоративных заказчиков научно-образовательных услуг, предоставляемых Академией.

2.14. Координация работы учебно-научных департаментов и кафедр Академии по подготовке учебников, монографий, учебно-методической литературы.

2.15. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, научных работников и специалистов.

2.16. Организация, совместно с соответствующими службами Университета, проведения внеучебной деятельности, решения вопросов стипендиального обеспечения обучающихся.

2.17. Осуществление контроля за ходом учебного процесса.

2.18. Организация и проведение совещаний, научных и научно-методических семинаров и конференций, направленных на повышение качества и эффективности подготовки специалистов.

2.19. Организация контроля за объемом учебной нагрузки учебно-научных департаментов и кафедр Академии, фондом заработной платы и порядком ее распределения.

2.20. Организация связи с выпускниками РУДН.

2.21. Осуществление приносящей доход деятельности в пределах своей компетенции и в рамках действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН и других локальных нормативных актов Университета.

2.22. Участие в наборе и приеме обучающихся в Академию.

2.23. Организация и реализация мероприятий по выпуску обучающихся и по содействию в трудоустройстве выпускников.

2.24. Поддержка системы обеспечения качества обучения.

2.25. Учет и контроль контингента обучающихся по группам, курсам, направлениям подготовки и специальностям.

2.26. Ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов Академии в установленном в Университете порядке.

2.27. Реализация целевых и планируемых программ развития Академии, обусловленных Программой развития Университета в части деятельности Академии.



2.28. Разработка и внедрение инноваций и иных мероприятий, направленных на совершенствование рабочих процессов в Академии и повышение качества деятельности Университета.

2.29. Организация международной деятельности, реализация совместных образовательных и научных программ.

2.30. Организация дополнительного образования и реализация дополнительных образовательных услуг в Академии.

2.31. Обеспечение оформления и выдачи выпускной документации обучающихся.

III. Управление Академией

3.1. Общее и научное руководство Академией осуществляет Ученый совет Академии, возглавляемый Председателем - директором Академии.

В случаях отсутствия Председателя Учёного совета Академии, или, по его поручению, обязанности Председателя исполняет заместитель Председателя Ученого совета Академии, который избирается по представлению директора Академии из числа членов Ученого совета простым большинством голосов.

3.2. Ученый совет Академии формируется в соответствии с Положением об Ученом совете Академии, принимаемым Ученым советом Университета и утверждаемым приказом ректора.

3.3. Полномочия Ученого совета Академии определяются Положением об Ученом совете Академии. В частности, к компетенции Ученого совета Академии относятся:

3.3.1. рассмотрение для утверждения в установленном в РУДН порядке основных образовательных программ и учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), а также предложений по внесению в них изменений;

3.3.2. проведение конкурсного отбора педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) Академии (за исключением должности директора Академии);

3.3.3. ходатайство перед Ученым советом Университета о представлении к присвоению звания профессора, доцента, а также почетных званий Университета;

3.3.4. рекомендация Ученому совету Университета кандидатур на вакантные должности заведующих кафедрами Академии;

3.3.5. представление Ученому совету Университета кандидатур для присуждения именных стипендий;

3.3.6. определение основных направлений расходования средств Академии, в порядке, установленном в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН;

3.3.7. решение иных вопросов, отнесенных уставом Университета и Положением об Ученом совете Академии к компетенции Ученого совета Академии.

3.4. Для решения отдельных вопросов деятельности Академии, определенных



уставом Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета действует общее собрание (конференция) работников и обучающихся Академии (далее – общее собрание).

3.5. Общее собрание:

3.5.1. вносит на рассмотрение конференции работников и обучающихся Университета предложения по кандидатурам от Академии в состав избираемой части Ученого совета Университета;

3.5.2. выдвигает, обсуждает и избирает делегатов в Ученый совет Академии;

3.5.3. избирает делегатов (представителей) от Академии для участия в заседаниях конференции работников и обучающихся Университета;

3.5.4. заслушивает доклад директора Академии об итогах работы за прошедший год и об основных задачах Академии на новый учебный год;

3.5.5. решает иные вопросы в соответствии с компетенцией, установленной уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

3.6. Общее собрание Академии проводится не реже одного раза в год (одно, как правило, в начале учебного года). Общее собрание Академии считается действительным, если в нем приняло участие не менее 2/3 общего состава научных и педагогических сотрудников, сотрудников структурных подразделений и представителей студенческого комитета Академии.

3.7. Непосредственное руководство Академией осуществляет директор Академии, который назначается приказом ректора Университета сроком до пяти лет.

3.8. Директор Академии может иметь несколько заместителей, в том числе - первого заместителя - заместителя по научной работе, заместителя по учебной работе, заместителя по работе со студентами (по воспитательной работе), заместителя по развитию материальной и лабораторной базы – главного инженера. Должностные обязанности заместителя директора определяются директором Академии и утверждаются проректором, курирующим направление деятельности, порученное заместителю директора, а в отсутствие в Университете соответствующей должности проректора – ректором.

3.9. Решения о введении должностей заместителей директора Академии, персональные назначения на должности заместителей директора Академии производятся ректором по представлению директора Академии.

3.10. В Академии создается специальное структурное подразделение - Дирекция Академии, полномочия которой определяются Положением о Дирекции Академии, принимаемым Ученым советом Университета и утверждаемым приказом ректора.

3.11. Директор Академии в пределах своих полномочий, определенных настоящим Положением, Положением о Дирекции Академии, трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета осуществляет стратегическое и оперативное руководство Академией и определяет направления развития Академии, обеспечивает выполнение планов и задач Академии, обусловленных в том числе Программой развития Университета в части

деятельности Академии, инициирует проведение крупных научных и научно-практических мероприятий, утверждает годовой план научно-исследовательских работ Академии, руководит подготовкой программы развития деятельности Академии.

3.12. Директор Академии выполняет иные функции, определяемые настоящим Положением, Положением о Дирекции Академии, трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета, в частности:

3.12.1. организует и контролирует учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу в Академии;

3.12.2. организует прием обучающихся в Академию и обеспечивает выполнение плана приема;

3.12.3. координирует деятельность Академии с другими подразделениями РУДН;

3.12.4. утверждает планы работ учебно-научных департаментов и кафедр, индивидуальные планы работы руководителей департаментов и заведующих кафедрами и контролирует их исполнение;

3.12.5. осуществляет подготовку программы курсов учебных дисциплин по перечню учебного плана специальности и направления для последующего утверждения их Ученым советом Академии;

3.12.6. осуществляет контроль распределения учебной нагрузки по учебно-научным департаментам и кафедрам Академии;

3.12.7. контролирует профессиональный уровень профессорско-преподавательского состава, своевременность и качество повышения их квалификации;

3.12.8. осуществляет оценку эффективности деятельности работников Академии;

3.12.9. осуществляет контроль за информационно-методическим обеспечением учебного процесса;

3.12.10. организует проведение аттестации профессорско-преподавательского состава в установленном в РУДН порядке;

3.12.11. организует привлечение ведущих российских и иностранных ученых для чтения лекций и выполнения совместных научных работ;

3.12.12. готовит к утверждению смету доходов и расходов и штатное расписание Академии;

3.12.13. реализует мероприятия по укреплению и развитию материальной базы Академии;

3.12.14. организует проведение общественно-значимых, профориентационных, культурных и спортивно-массовых мероприятий, проводимых в Академии и РУДН;

3.12.15. несет ответственность перед ректором, Ученым советом Академии и Ученым советом Университета за результаты деятельности Академии и выполнение поставленных перед Академией задач;

3.12.16. контролирует выполнение работниками Академии в полном объеме и на высоком качественном уровне возложенных на них обязанностей;

3.12.17. вносит ректору Университета предложения о поощрении работников Академии, наложении на них взысканий;

3.12.18. издает распоряжения, в соответствии со своей компетенцией, обязательные для исполнения всеми сотрудниками, работающими в Академии, а также обучающимися по программам, реализуемым в Академии.

3.12.19. осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в Академии и РУДН.

4. Структура Академии

4.1. Структура Академии определяется контингентом обучающихся, задачами, характером и объемом учебной, научной, методической и воспитательной работы, проводимой в Академии, объемом запланированных на эти цели средств в смете доходов и расходов Академии.

4.2. В структуру Академии входят:

- дирекция Академии;
- учебные отделения (очное, очно-заочное, заочное);
- учебно-научные департаменты, кафедры, лаборатории, центры и другие учебно-научные подразделения;
- подразделения дополнительного образования.

4.3. Организация деятельности Дирекции определяется в соответствии с Положением о дирекции Академии.

4.4. Кафедры и учебно-научные департаменты обеспечивают реализацию образовательных программ, развитие приоритетных научных направлений, осуществляет разработку и ведение учебно-методической документации, организацию образовательного процесса по учебным дисциплинам согласно утвержденным учебным планам и графикам реализации образовательного процесса.

4.5. Кафедры и учебно-научные департаменты создаются, реорганизуются и ликвидируются в соответствии с решением Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

4.6. Деятельность кафедры определяется настоящим Положением, а также Типовым положением о кафедре Университета, принятым ученым советом Университета.

4.7. Деятельность учебно-научного департамента определяется настоящим Положением, а также Положением об учебно-научном департаменте Инженерной академии, принимаемым ученым советом Университета.

4.8. Департамент возглавляет директор департамента, назначаемый приказом ректора Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета по представлению декана факультета/директора института с заключением срочного трудового договора (до 5-ти лет), срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий директора Академии.



4.9. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который избирается в установленном законодательством Российской Федерации, уставом Университета и Положением о выборах заведующего кафедрой, принимаемом Ученым советом Университета.

4.10. На должность заведующего кафедрой/директора департамента принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности департамента, не менее 5 лет.

4.11. Для выполнения работ в Академии могут формироваться временные трудовые коллективы и привлекаться отдельные исполнители на основании заключаемых трудовых и гражданско-правовых договоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

4.12. Распределение обязанностей между работниками осуществляется директором Академии и закрепляется в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.13. Все изменения в структуре Академии принимаются Ученым советом Университета по представлению ректора и/или директора Академии. Положения о структурных подразделениях Академии принимаются Ученым советом Университета по представлению директора Академии и оформляются приказами ректора РУДН.

5. Права и обязанности обучающихся, научно-педагогических и иных работников Академии

5.1. Обучающиеся Академии имеют право:

5.1.1. получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;

5.1.2. заниматься по индивидуальным планам в установленном в Университете порядке;

5.1.3. посещать, с согласия дирекции, дополнительно к учебному плану любые виды учебных занятий в Университете или других научных и образовательных организациях;

5.1.4. изменять формы обучения, специальности и направления подготовки с согласия дирекции и ректора Университета в установленном в Университете порядке;

5.1.5. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской работе, проводимой Академией, публиковать по представлению департаментов и кафедр результаты выполненных научных исследований; принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах и т.п.;

5.1.6. пользоваться в установленном в Университете порядке и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при проведении

мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета;

5.1.7. выбирать дисциплины, предлагаемые Академией, учебно-научными департаментами и кафедрами как необязательные (элективные) из перечня, содержащегося в учебном плане данного направления подготовки;

5.1.8. обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

5.1.9. участвовать в управлении Университетом в порядке, установленном уставом, включая обсуждение и решение важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университетом;

5.1.10. объединяться с целью организации студенческой жизни и контроля за качеством обучения в студенческие общественные организации в установленном в РУДН порядке;

5.1.11. в свободное от учебы время работать на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с действующей нормативно-правовой базой Российской Федерации;

5.1.12. обучающиеся также имеют другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

5.2. Обучающиеся Академии обязаны:

5.2.1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, устав РУДН, правила внутреннего распорядка Университета, правила проживания в общежитии РУДН, Кодекс чести обучающегося, настоящее Положение, Положение о культуре поведения студентов РУДН;

5.2.2. посещать все виды учебных занятий в Университете, предусмотренные их образовательно-профессиональными программами;

5.2.3. выполнять приказы ректора РУДН, приказы по Университету, распоряжения директора Академии;

5.2.4. выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами, в том числе индивидуальными, а также программами обучения;

5.2.5. обучающиеся по договорам об оказании платных образовательных услуг (на контрактной основе) обязаны своевременно вносить плату за обучение;

5.2.6. бережно относиться к имуществу Университета и Академии;

5.2.7. за невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом, локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и договором на обучение, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из Университета.

5.3. Аспиранты, докторанты Академии имеют право:

5.3.1. участвовать в научно-исследовательской работе учебно-научных департаментов и кафедр Академии;



5.3.2. публиковать в изданиях Университета результаты своих научных исследований по направлению учебно-научных департаментов и кафедр;

5.3.3. пользоваться иными правами, гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета.

5.4. Аспиранты, докторанты Академии обязаны:

5.4.1. за время обучения полностью выполнить индивидуальный учебный план;

5.4.2. отчитываться о выполнении индивидуального плана на заседаниях соответствующей кафедры в установленном в Университете порядке;

5.4.3. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, устав, локальные нормативные акты РУДН, приказы ректора, проректоров, настоящее Положение, а также, распоряжения директора Академии, распоряжения директора учебно-научного департамента и заведующего кафедрой.

5.5. Научно-педагогические работники Академии имеют право:

5.5.1. на академические свободы, включая выбор средств и методов обучения, проведения научных исследований для реализации установленных в РУДН целей учебной, научной и воспитательной деятельности;

5.5.2. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии непосредственно или через общественные организации и органы управления Академии;

5.5.3. обжаловать приказы и распоряжения руководства Академии и Университета в установленном в РУДН и в Российской Федерации порядке;

5.5.4. пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением.

5.6. Научно-педагогические работники Академии обязаны:

5.6.1. строго выполнять условия трудового договора (эффективного контракта);

5.6.2. обеспечивать надлежащее качество учебного процесса, а также проведение научных и/или научно-методических исследований или использование современных научных или научно-методических результатов в учебном процессе;

5.6.3. регулярно повышать свою квалификацию;

5.6.4. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав и локальные нормативные акты РУДН, настоящее Положение, приказы ректора и проректоров, Кодекс чести преподавателя, распоряжения директора Академии, указания руководителя учебно-научного департамента и заведующего кафедрой.

5.7. Сотрудники учебно-научных департаментов и кафедр Академии имеют право:

5.7.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии, учебно-научных департаментов и кафедр непосредственно или через общественные организации и органы управления Академии;

5.7.2. пользоваться услугами социально-бытовых, культурных и иных подразделений Университета и Академии в порядке, установленном локальными

нормативными актами Университета;

5.7.3. пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

5.8. Сотрудники учебно-научных департаментов и кафедр Академии обязаны:

5.8.1. выполнять обязанности согласно должностным инструкциям, утверждаемым в установленном в Университете порядке;

5.8.2. выполнять приказы ректора и проректоров РУДН, распоряжения директора Академии, указания руководителя учебно-научного департамента и заведующего кафедрой;

5.8.3. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, устав и локальные нормативные акты Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, Кодекс чести, а также настоящее Положение.

5.9. Права, обязанности и ответственность работников Академии определяются их должностными инструкциями.

6. Финансово - хозяйственная деятельность Академии, учет и отчетность

6.1. Учебно-производственная и хозяйственная деятельность Академии осуществляется на закрепленной за Академией материально-технической базе, создаваемой как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств Академии или Университета.

6.2. Академия осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность на основе и в пределах смет доходов и расходов.

6.3. Сметы доходов и расходов утверждаются на каждый календарный год ректором Университета, по представлению директора Академии, по согласованию с Планово-финансовым управлением (ПФУ) Университета, и формируются за счет:

6.3.1. бюджетных ассигнований в установленном в РУДН порядке;

6.3.2. средств, получаемых по договорам на обучение на платной основе, в соответствии с действующим в Университете порядком;

6.3.3. договоров на проведение научных исследований и оказание консалтинговых услуг юридическим и физическим лицам;

6.3.4. безвозмездных, благотворительных взносов и пожертвований организаций, предприятий, учреждений и физических лиц;

6.3.5. иных источников, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

6.4. Сметы по отдельным направлениям деятельности визируются курирующими проректорами.

6.5. Штатное расписание Академии утверждается ректором Университета по представлению директора Академии и согласованию с Планово-финансовым управлением РУДН.



6.6. Форма, система и размеры оплаты труда сотрудников Академии определяется в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании штатного расписания и сметы доходов и расходов.

6.7. Работникам Академии могут устанавливаться надбавки и выплачиваться премии по представлению директора Академии в установленном в Университете порядке.

6.8. Стоимость обучения по образовательным программам высшего образования в Академии утверждается приказом ректора в соответствии с Порядком утверждения цен на платные образовательные услуги и услуги по подготовке научных кадров в докторантуре.

6.9. Стоимость обучения по программам дополнительного профессионального образования устанавливается приказом проректора по дополнительному профессиональному образованию на основании решения Ученого совета по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с Порядком утверждения цен на платные образовательные услуги и услуги по подготовке научных кадров в докторантуре.

6.10. Директор Академии ежегодно в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан представлять отчет о результатах деятельности Академии за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Университете порядке.

6.11. Оперативный и бухгалтерский учет результатов деятельности Академии осуществляют Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля РУДН (бухгалтерия).

6.12. Академия размещается на закрепленных приказом ректора площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации Академии, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Академии. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

7. Ответственность Академии

7.1. Ответственность за результаты деятельности Академии несет директор Академии.

7.2. Директор Академии несет персональную ответственность за:

7.2.1. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Академией;

7.2.2. уровень организации учебной, учебно-методической и научной работы Академии; неисполнение аккредитационных показателей в реализации программ высшего образования;

7.2.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией,



иными действующими нормативно-правовыми и локальными актами Университета;

7.2.4. соблюдение бюджетной и финансовой дисциплины, в том числе исполнение финансового плана и смет по доходам и расходам Академии; за несвоевременное предоставление отчетности по использованию материальных и финансовых ресурсов;

7.2.5. предоставление достоверной (отчетной) информации о деятельности Академии;

7.2.6. а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами РУДН.

7.3. Директоры департаментов, заведующие кафедрами Академии несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за достоверность, полноту и своевременность предоставления первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества и финансовых средств.

7.4. Ответственность других работников Академии определяется их должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения

8.1. В своей деятельности Академия осуществляет служебное взаимодействие и поддерживает связи с подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

8.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Академия взаимодействует:

8.2.1. по вопросам внедрения, сопровождения и непрерывного совершенствования системы контроля качества образования - с Комиссией по университетскому менеджменту, Учебно-методической комиссией, руководителями учебных подразделений Университета;

8.2.2. по вопросам разработки и реализации основных образовательных программ высшего образования - с Учебно-методической комиссией, руководителями учебных подразделений Университета;

8.2.3. по вопросам информационно-методического обеспечения образовательной деятельности - с Управлением информационно-технологического обеспечения, руководителями учебных подразделений Университета, Учебно-научным информационно-библиотечным центром (Научной библиотекой);

8.2.4. по вопросам внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в образовательной деятельности - с Управлением информационно-технологического обеспечения;

8.2.5. по вопросам кадрового обеспечения учебно-научных департаментов и кафедр, оплаты труда его сотрудников и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Департаментом - с руководителями учебных подразделений



Университета, Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля, Департаментом развития человеческих ресурсов;

8.2.6. по правовым вопросам - с Главным юрисконсультантом и другими специалистами (юристами) Университета в соответствии с их компетенцией;

8.2.7. по вопросам закупки товаров, работ и услуг – с Контрактной службой.

9. Создание, реорганизация и ликвидация Академии

9.1. Академия создается, реорганизуется или ликвидируется решением Ученого совета Университета по представлению ректора Университета.

9.2. Решение Ученого совета Университета о создании, реорганизации или ликвидации Академии оформляется приказом ректора Университета, в котором определяются сроки и комплекс мер по созданию, реорганизации и ликвидации Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.


10. Заключительные положения


10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.



Лист согласования Положения об Инженерной академии

Первый проректор-
проректор по экономической деятельности  Е.Л.Щесняк

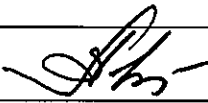
Первый проректор-
проректор по научной деятельности  Н.С.Кирабаев

Проректор по учебной деятельности  А.П.Ефремов

Проректор по ДПО  А.В.Должикова


Проректор по коммерческой деятельности  С.В.Назюта

Уо Начальник УОП  В.В.Давыдов 22.11.16

Главный бухгалтер  А.В.Зорин 24.11.16.

Начальник ПФУ  И.Н.Куринин

Главный юрист РУДН  Е.Н.Казакова

Директор Инженерной академии  Ю.Н.Разумный



ПРИНЯТО
ученым советом РУДН
« » 19.09 2016 г.
протокол № 9

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИРЕКЦИИ ИНЖЕНЕРНОЙ АКАДЕМИИ
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

г. Москва
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Дирекция является структурным подразделением Инженерной Академии (далее по тексту – Академия) Российского университета дружбы народов (далее по тексту – Университет, РУДН). Руководство дирекцией осуществляет директор академии.

1.2. Дирекция организована для создания организационно-методических условий осуществления подготовки обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, для организации учебно-воспитательной работы в Академии.

1.3. В своей деятельности Дирекция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководства Университета и Академии, Положением об Инженерной академии и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи

2.1. Создание благоприятных условий для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся и их профессионально-личностного развития.

2.2. Организация образовательного процесса, научно-исследовательской, международной деятельности, организация и реализация программ дополнительного образования в соответствии с существующими нормативными требованиями и современными методическими рекомендациями в сфере образования, а также локальными нормативными актами Университета.

2.3. Повышение эффективности образовательной деятельности на основе методического обеспечения современных образовательных технологий.

2.4. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию Академии.

2.5. Привлечение доходов в Академию, обеспечение стабильного развития и материально-технического оснащения.

2.6. Организация выполнения задач, поставленных перед Академией.

3. Функции

3.1. На дирекцию Инженерной академии возлагаются следующие функции:

3.1.1. Организационная, включающая:

3.1.1.1. организацию учебного процесса во время учебного года, рубежной, промежуточной и итоговой аттестаций знаний обучающихся, а также самостоятельной работы обучающихся;

3.1.1.2. организацию и реализацию научно-исследовательских работ;

3.1.1.3. организацию участия профессорско-преподавательского состава (далее

ППС) Академии в конкурсах, грантах российских государственных и частных научных фондов;

3.1.1.4. организацию международного сотрудничества Академии, включая реализацию программ двойных дипломов, совместного научного руководства аспирантами, совместную научно-исследовательскую деятельность;

3.1.1.5. организацию разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования, консультационных услуг;

3.1.1.6. организацию работы по поиску корпоративных заказчиков научно-образовательных услуг, предоставляемых Академией, и реализации сотрудничества с ними;

3.1.1.7. организацию экспертной деятельности в профильных областях Академии.

3.1.2. Делопроизводительная - документальное оформление и сопровождение процесса подготовки обучающихся и функционирования Академии.

3.1.3. Контрольно-аналитическая, включающая:

3.1.3.1. контроль за организацией подготовки обучающихся, ее анализ, мониторинг качества образовательного процесса;

3.1.3.2. контроль выполнения научно-исследовательских работ;

3.1.3.3. контроль выполнения международных соглашений о сотрудничестве и реализации рабочих программ в рамках сотрудничества с зарубежными партнерами;

3.1.3.4. контроль реализации программ двойных дипломов, совместного научного руководства аспирантами;

3.1.3.5. контроль разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования, консультационных услуг;

3.1.3.6. контроль за состоянием учебных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящихся в распоряжении Академии.

3.1.4. Воспитательная - создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах граждан, общества и государства; организация и реализация внеучебных мероприятий.

4. Основные направления деятельности

4.1. Создание условий для успешного освоения образовательных программ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета и договора между обучающимися и Университетом, в том числе:

4.1.1. оказание помощи (консультационной, организационной и др.) департаментам и кафедрам, педагогическим, научным и иным работникам, а также



обучающимся в целях создания благоприятной образовательной среды;

4.1.2. обеспечение соблюдения финансовой дисциплины и академической успеваемости, стимулирование и мотивация обучающихся на занятие научной деятельностью и повышение их успеваемости;

4.1.3. изучение мнения обучающихся о качестве образовательного и воспитательного процессов.

4.2. Мотивация преподавателей и создание совокупности условий, обеспечивающих эффективность:

4.2.1. педагогической деятельности и контроля за соблюдением учебной дисциплины нормативных требований ведения документации и качества образовательного процесса;

4.2.2. научно-исследовательской деятельности преподавателей, контроля за своевременным выполнением научно-исследовательских работ, нормативных требований ведения документации;

4.2.3. международной деятельности департаментов и кафедр Академии;

4.2.4. работы департаментов и кафедр Академии по разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования, консультационных услуг.

4.3. Ведение документации Дирекции в соответствии с номенклатурой дел Университета и требованиями Инструкции по делопроизводству.

4.4. Организация работы отборочной комиссии Академии, взаимодействие с приемной и государственной комиссиями по зачислению обучающихся и выпуску специалистов, бакалавров, магистров.

4.5. Обеспечение деятельности департаментов и кафедр Академии по учебному процессу, процедурам рубежной, промежуточной и итоговой аттестаций.

4.6. Подготовка документов по поручениям директора Академии и его заместителей, ведение и сдача статистической отчетности в соответствии с установленным в Университете порядком.


4.7. Организация работы по трудоустройству выпускников Академии. Привлечение выпускников к взаимодействию с Академией и Университетом.

4.8. Доведение до коллектива Академии решений Ученого совета Университета, приказов ректора, проректоров.

4.9. Координация работы всех структурных подразделений Академии по надлежащему осуществлению всех направлений деятельности. Повышение качества и содержания внеучебной работы департаментов и кафедр и преподавателей с обучающимися.

5. Структура

5.1. Структура и численный состав работников Дирекции определяется контингентом обучающихся, задачами, характером и объемом учебной, научной, методической и воспитательной работы, проводимой в Академии, объемом



запланированных на эти цели средств в смете доходов и расходов Академии.

5.2. В структуру Дирекции Академии входят: директор Академии, заместители директора Академии, организационный отдел, учебно-методический отдел, научно-инновационный отдел, служба заместителя директора по развитию материальной и лабораторной базы – главного инженера, учебная группа по работе со студентами, учебная группа по дополнительному образованию и лаборатория информационно-технического обеспечения Инженерной академии. В работе Дирекции принимают участие руководители структурных подразделений Академии (директоры департаментов, заведующие кафедрами и др.).

5.3. Дирекцию Академии возглавляет директор Академии, который осуществляет стратегическое и оперативное руководство Академией, определяет направления развития Академии, обеспечивает выполнение планов и задач Академии, обусловленных в том числе Программой комплексной модернизации Университета в части деятельности Академии.

5.4. Директор выполняет функции, определяемые настоящим Положением, Положением об Академии, трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета, в том числе:

5.4.1. планирует, организует и контролирует учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, а также работу в области дополнительного образования в Академии;

5.4.2. организует прием обучающихся в Академии и обеспечивает выполнение плана приема;

5.4.3. координирует деятельность Академии с другими подразделениями РУДН;

5.4.4. утверждает планы работ учебно-научных департаментов и кафедр, индивидуальные планы работы руководителей департаментов и заведующих кафедрами и контролирует их исполнение;

5.4.5. осуществляет организацию подготовки программы курсов учебных дисциплин по перечню учебного плана специальности и направления для последующего утверждения их Ученым советом Академии;

5.4.6. осуществляет контроль распределения учебной нагрузки по учебно-научным департаментам и кафедрам Академии;

5.4.7. контролирует профессиональный уровень профессорско-преподавательского состава, своевременность и качество повышения их квалификации;

5.4.8. осуществляет оценку эффективности деятельности работников Академии на основании обобщенных данных, предоставляемых отделами, службами и другими подразделениями Дирекции;

5.4.9. осуществляет контроль за информационно-методическим обеспечением учебного процесса;

5.4.10. организует проведение аттестации профессорско-преподавательского состав в установленном в РУДН порядке;

5.4.11. организует привлечение ведущих российских и иностранных ученых



для чтения лекций и выполнения совместных научных работ;

5.4.12. организует работу по поиску и взаимодействию с корпоративными заказчиками научно-образовательных услуг, предоставляемых Академией;

5.4.13. готовит к утверждению смету доходов и расходов и штатное расписание Академии;

5.4.14. реализует мероприятия по укреплению и развитию материальной базы Академии;

5.4.15. организует проведение общественно-значимых, профориентационных, культурных и спортивных массовых мероприятий, проводимых в Академии и РУДН.

5.5. Директор Академии имеет право:

5.5.1. требовать от работников Академии выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне возложенных на них обязанностей;

5.5.2. вносить ректору Университета предложения о поощрении работников Академии, наложении на них взысканий.

5.6. Директор Академии может иметь несколько заместителей по направлениям деятельности. Решения о введении должностей заместителей директора Академии принимаются ректором по представлению директора Академии.

6. Планирование деятельности Дирекции

6.1. На основе ежегодных планов работы Академии Дирекция Академии разрабатывает план учебной работы для всех отделений (очного, очно-заочного, заочного отделения), который утверждается директором Академии. На основе годового плана работы составляются полугодовые и ежемесячные планы и графики работы.

6.2. Планы и графики работы могут корректироваться в связи с изменившимися условиями, приказами ректора, проректора по учебной работе и распоряжениями директора Академии.

7. Учет и отчетность

7.1. Делопроизводство ведется в соответствии с номенклатурой дел Дирекции Академии и Инструкцией по делопроизводству Университета.

7.2. Аналитические отчеты о работе Дирекции за учебный год и за полгода (итоги каждого семестра) представляются первым заместителем – заместителем директора по научной работе директору Академии в июне и феврале месяцев каждого года.

7.3. В установленном порядке Дирекция представляет отчеты в другие подразделения, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, графиком прохождения всех документов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.



8. Организация деятельности

8.1. Сотрудники Дирекции Академии организуют и обеспечивают подготовку по определенным направлениям, специальностям и (или) формам обучения и несут персональную ответственность в рамках своей компетенции за качество подготовки, за организацию единого сообщества всех участников образовательного процесса по этому направлению, специальности и форме обучения (обучающихся, преподавателей, административного и учебно-вспомогательного персонала), в том числе подготовку по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования.

8.2. Все распоряжения директора и заместителей директора (в пределах их компетенции), обязательны для исполнения всеми сотрудниками Академии и обучающимися в Академии.

8.3. Сотрудники Дирекции осуществляют свою деятельность на основе должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Университета, приказов и распоряжений ректора, проректоров, директора и заместителей директора, а также иных локальных нормативных актов Университета.

8.4. Рабочая нагрузка сотрудников Дирекции определяется Директором Академии в зависимости от планов работы, индивидуальных профессионально-личностных особенностей сотрудников, конкретных обстоятельств и планируется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

8.5. Для эффективного выполнения работы Дирекции при ней могут создаваться различные организационные структуры (комиссии, творческие группы и др.).

8.6. Сотрудники Дирекции в рамках своей компетенции создают условия для оптимальной подготовки обучающихся и создают единое сообщество всех участников образовательного процесса по курируемой ими специальности (обучающиеся, преподаватели и учебно-вспомогательный персонал).

8.7. Для организации деятельности Дирекции директор может издавать распоряжения. Директор и его заместители в пределах своих компетенций могут запрашивать с департаментов, кафедр и других подразделений Академии отчеты по выполнению поручений, обусловленных распоряжениями директора, организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности Академии.

9. Взаимодействие Дирекции с другими подразделениями РУДН и внешними субъектами

9.1. Взаимодействие с подразделениями Университета осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением об Академии, настоящим Положением, положениями о других подразделениях Университета и локальными нормативными актами Университета. Взаимодействие с внешними субъектами осуществляется в соответствии с уставом Университета и на основе локальных



нормативных актов Университета в пределах компетенции Дирекции.

9.2. Взаимодействие с подразделениями и службами Университета (финансовыми, материально-техническими и пр.) осуществляется директором Академии и сотрудниками, в соответствии с их обязанностями и должностными инструкциями.

9.3. Взаимодействие по вопросам организации научной работы осуществляется с Управлением научной и инновационной политики.

9.4. По вопросам организации учебного и воспитательного процесса Дирекция взаимодействует с Управлением образовательной политики, Управлением учета студенческих кадров, Управлением по работе со студентами, Управлением подготовки кадров и аттестации научно-педагогических кадров высшей квалификации, Коммерческим управлением

9.5. Взаимодействие по вопросам организации дополнительного образования осуществляется со Службой проректора по дополнительному образованию.

9.6. Взаимодействие по вопросам организации международной деятельности осуществляется с подразделениями, подчиненными проректору по международной деятельности.

9.7. Взаимодействие по правовым вопросам осуществляется с главным юрисконсультom Университета и другими специалистами (юристами) Университета в соответствии с их компетенцией.

10. Ответственность

10.1. Дирекция Академии несет ответственность за невыполнение возложенных на Дирекцию задач, функций и обязанностей, определенных настоящим Положением и Положением об Академии.

10.2. Заместители директора Академии несут персональную ответственность за организацию и выполнение порученных им направлений деятельности.

11. Порядок реорганизация и ликвидации

11.1. Реорганизация Дирекции осуществляется на основании приказа ректора, по представлению директора Академии при согласовании с проректором по учебной работе.

12. Заключительные положения

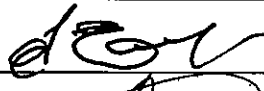
12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.



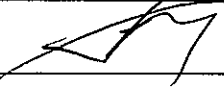
Лист согласования Положения о Дирекции Инженерной академии

Первый проректор-
проректор по экономической деятельности  Е.Л.Щесняк

Первый проректор-
проректор по научной деятельности  Н.С.Кирабаев

Проректор по учебной деятельности  А.П.Ефремов

Проректор по ДПО  А.В.Должикова

Проректор по коммерческой деятельности  С.В.Назюта

№ Начальник УОП  В.В.Давыдов 21.11.16

Главный бухгалтер  А.В.Зорин 21.11.16

Начальник ПФУ  И.Н.Куринин

Главный юрист РУДН  Е.Н.Казакова 11.11.16

Директор Инженерной академии  Ю.Н.Разумный



ПРИНЯТО
ученым советом РУДН
« » 19.09 2016 г.
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора РУДН
« » 13 ДЕК 2016 2016 г. № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИНЖЕНЕРНОЙ АКАДЕМИИ
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

г. Москва
2016 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об Ученом совете Инженерной академии Российского университета дружбы народов (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом Университета, Положением об Инженерной академии и определяет основные задачи, полномочия, порядок формирования и регламент работы Ученого совета Инженерной академии (далее - Ученый совет).

1.2. Ученый совет является выборным представительным органом Инженерной академии (далее - Академия), который обеспечивает принцип самоуправления в рамках предоставляемых Академии и ее Ученому совету полномочий. Основной задачей Ученого совета является определение текущих и перспективных направлений деятельности Академии в целях обеспечения высокого качества подготовки обучающихся и проведения научных исследований.

II. Состав Ученого совета и порядок его формирования

2.1. В состав Ученого совета по должности входят постоянные члены Ученого совета: директор Академии, его заместители, все директора учебно-научных департаментов, заведующие кафедрами Академии, представитель первичной профсоюзной организации, председатель студенческого комитета, председатель студенческой комиссии по оценке качества обучения Академии.

2.2. Помимо указанных в п. 2.1 настоящего Положения постоянных членов Ученого совета, в состав Ученого совета входят избираемые члены Ученого совета, из числа научных и педагогических работников, сотрудников структурных подразделений и обучающихся Академии.

2.3. Количество избираемых членов Ученого совета должно быть не менее 25% и не более 50% от общего состава Ученого совета. Общее количество членов Ученого совета и его структура устанавливаются Ученым советом Университета, по представлению директора Академии.

2.4. Полномочия избираемых и постоянных членов Ученого совета автоматически прекращаются при изменении их статуса - перехода на другое место работы или (для обучающихся) в связи с завершением обучения (отчислением, переводом в другое структурное подразделение (факультет, институт)).

2.5. Избрание членов Ученого совета происходит на общем собрании (конференции) научно-педагогических работников и обучающихся Академии с участием членов студенческого комитета Академии (далее - общее собрание), путем тайного или открытого голосования - по решению общего собрания. Общее собрание Академии проводится не реже одного раза в год (одно, как правило, в начале учебного года), на котором заслушивается доклад директора Академии «Об итогах прошедшего учебного года и об основных задачах Академии на новый учебный год» и производятся довыборы избираемых членов Ученого совета.

2.6. Общее собрание Академии считается действительным, если в нем приняло участие не менее 2/3 общего состава научных и педагогических сотрудников, сотрудников структурных подразделений и студенческого комитета Академии. Избранными в состав Ученого совета считаются кандидаты, набравшие большинство голосов, но не менее 50% от количества участников общего собрания.

2.7. Срок полномочий избираемых членов Ученого совета составляет три года, если иной, меньший срок не предусмотрен при избрании члена Ученого совета общим собранием.

2.8. Для проведения выборов членов Ученого совета, действующий Ученый совет не позднее чем за 2 месяца до проведения общего собрания (в случае проведения выборов избираемых членов взамен выбывших – за 1 месяц) создает комиссию по выборам (в количестве не менее 5 человек), для подготовки проведения общего собрания и организации избрания членов Ученого совета: организации выдвижения кандидатов в Учёный совет, регистрации участников собрания, подготовки проекта регламента собрания.

2.9. Комиссия по выборам рекомендует собранию кандидатуры и срок полномочий избираемых членов в составе Ученого совета.

2.10. Решение общего собрания Академии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания.

2.11. Состав Учёного совета и/или изменения в нем объявляются приказом ректора на основании протокола общего собрания Академии не позднее 5-ти рабочих дней со дня проведения общего собрания или на основании представления директора Академии при выбытии постоянных членов Ученого совета (см. п.2.4).

2.12. Ученый совет может приступить к работе, если в результате выборов он оказался укомплектованным не менее чем на 3/4 его состава.

2.13. Если в результате выборов Учёный совет окажется укомплектованным менее чем на 3/4, то приказом ректора назначаются довыборы, которые проходят по тем же правилам, что и выборы.

2.14. Выборные члены Ученого совета могут выйти из его состава по личному заявлению, поданному на имя директора Академии или ректора Университета. Выбытие члена Ученого совета в этом случае оформляется приказом ректора РУДН не позднее 5-ти рабочих дней с момента подписания заявления соответствующим должностным лицом Университета.

2.15. Инициативы по внеочередному отзыву или введению нового члена Ученого совета из числа выборных членов Ученого совета осуществляются по предложению директора Академии или по требованию не менее 2/3 членов Ученого совета. В этом случае изменения в составе Ученого совета Академии принимаются общим собранием в вышеизложенном порядке.

2.16. Досрочные перевыборы всех избранных членов Ученого совета могут проводиться по требованию не менее половины членов Ученого совета, либо по решению Ученого совета Университета.



III. Функции Ученого совета

3.1. Ученый совет:

3.1.1. разрабатывает и представляет на утверждение Ученому совету Университета стратегию развития Академии, иные программы, планы по совершенствованию деятельности Академии;

3.1.2. обсуждает и выносит на утверждение Ученого совета Университета концепции создания новых департаментов и кафедр, положения о научно-исследовательских, научно-консультационных подразделениях и подразделениях дополнительного образования, создаваемых в структуре Академии, в том числе на базе иных организаций, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность или деятельность по профилю Академии;

3.1.3. рассматривает и представляет на утверждение Ученому совету Университета предложения по изменению номенклатуры специальностей и направлений подготовки по программам высшего образования, открытию новых специальностей и направлений;

3.1.4. координирует работу по совершенствованию учебной, учебно-методической, научной и научно-методической работы в Академии; анализирует и подводит итоги соответствующей работы Академии, а также итоги практики обучающихся;

3.1.5. рассматривает итоги работы государственных экзаменационных комиссий и выпусков бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов;

3.1.6. систематически анализирует информацию о качестве обучения в Академии, обобщает и распространяет опыт инновационной деятельности, в том числе в области организации учебного процесса, международной, а также воспитательной, научной работы и дополнительного образования;

3.1.7. утверждает основные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям Академии в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.1.8. рассматривает планы научно-исследовательской работы и планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Академии;

3.1.9. анализирует результаты самообследования при аттестации образовательных программ;

3.1.10. принимает решения об избрании по конкурсу на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора;

3.1.11. вносит предложения Ученому совету Университета по присвоению ученых званий сотрудникам учебных и научных подразделений Академии;

3.1.12. рассматривает отчеты директора Академии, директоров учебно-научных департаментов Академии, заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений Академии;

3.1.13. обсуждает представления учебно-научных департаментов Академии и кафедр о предоставлении педагогическим работникам Академии длительного отпуска

до одного года и выносит на рассмотрение Ученого совета Университета;

3.1.14. утверждает темы диссертаций на соискание степеней кандидата и доктора наук по направлению (специальности);

3.1.15. утверждает индивидуальные планы аспирантов и ежегодно рассматривает материалы об их аттестации;

3.1.16. утверждает планы повышения квалификации сотрудников Академии;

3.1.17. обсуждает и выдвигает кандидатуры на именные стипендии, премии, на присвоение учёных и почетных званий;

3.1.18. планирует расходование внебюджетных средств Академии; рассматривает сметы доходов и расходов Академии на календарный год, заслушивает отчеты дирекции Академии о реализации смет;

3.1.19. рассматривает дополнения и изменения в Положение об Ученом совете Академии и выносит их на рассмотрение Ученого совета Университета;

3.1.20. заслушивает периодически - в порядке, определяемом Ученым советом: отчеты по планам работы Ученого совета на учебный год или по инициативе директора Академии отчеты заместителей директора Академии, а также утвержденных Ученым советом руководителей постоянно действующих или временных рабочих групп и комиссий, или лиц, ответственных за различные направления деятельности в Академии;

3.1.21. рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Академии, в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации, уставом Университета и другими локальными нормативными актами РУДН.

3.2. Решения Ученого совета Академии могут быть приостановлены ректором, решением Ученого совета Университета, а также отменены решением Ученого совета Университета.

4. Структура Ученого совета

4.1. Председателем Ученого совета является директор Академии.

4.2. Председатель Ученого совета:

4.1.1. организует работу Ученого совета;

4.1.2. ведет заседания Ученого совета;

4.1.3. предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой дня;

4.1.4. ставит на голосование в порядке поступления предложений членов Ученого совета;

4.1.5. организует голосование и подсчет голосов (при открытом голосовании);

4.1.6. объявляет итоги голосования и принятое решение (при открытом голосовании);

4.1.7. при отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, переносит заседание Ученого совета;

4.1.8. организует систематическую проверку исполнения решений Ученого совета;

4.1.9. информирует членов Ученого совета о выполнении принятых решений.

4.3. Ученый совет избирает из числа своих членов по представлению директора Академии заместителя председателя, который в отсутствие председателя ведет заседания Ученого совета.

4.4. Из числа членов Ученого совета по представлению его Председателя избирается ученый секретарь Ученого совета Академии.

4.5. Ученый секретарь Ученого совета:

4.5.1. формирует повестки заседаний Ученого совета и представляет их на утверждение председателю Ученого совета;

4.5.2. организует и контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета; обеспечивает их своевременное доведение до членов Ученого совета;

4.5.3. обеспечивает подготовку протоколов заседаний Ученого совета, рассылку копий и выписок из протоколов;

4.5.4. организует своевременное доведение решений Ученого совета до структурных подразделений Академии;

4.5.5. подготавливает необходимые документы для проведения конкурсного отбора;

4.5.6. несет ответственность за соблюдение процедуры конкурсного отбора претендентов на профессорско-преподавательские должности.

4.6. Для выполнения возложенных функций Ученый секретарь Ученого совета имеет право запрашивать в структурных подразделениях Академии информацию и материалы, необходимые для организации заседаний Ученого совета.


4.7. Ученый совет может создавать постоянно действующие или временные комиссии или рабочие группы по различным направлениям деятельности Академии. Регламент деятельности таких комиссий и рабочих групп утверждается ученым советом Академии и вводится в действие распоряжением директора Академии.

5. Регламент работы Ученого совета

5.1. Ученый совет работает на основании плана, разрабатываемого на год и утверждаемого, как правило, на первом заседании в начале учебного года. Формирование плана работы Ученого совета осуществляется на основании рекомендаций членов Ученого совета, с учетом предложений структурных подразделений Академии, представляемых Ученому секретарю для обобщения и вынесения на рассмотрение Ученого совета.

5.2. Заседания Ученого совета проводятся не реже одного раза в месяц, кроме летнего периода июль - август. Заседание Ученого совета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его списочного состава.

5.3. Внеочередное заседание Ученого совета может проводиться по инициативе директора Академии или не менее чем 1/4 членов Ученого совета. Уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами,



передается Ученому секретарю для рассылки членам Ученого совета не позднее, чем за неделю до даты заседания. В уведомлении указывается повестка дня заседания, и к нему прикладываются соответствующие материалы.

5.4. Повестка дня очередного заседания Ученого совета формируется Ученым секретарем и утверждается председателем Ученого совета не позднее, чем за одну неделю до запланированной даты очередного заседания.

5.5. Ученый секретарь Ученого совета не позднее, чем за 5 календарных дней доводит до всех членов Ученого совета повестку дня и необходимые материалы заседания Ученого Совета.

5.6. Заседания Ученого совета являются, как правило, открытыми для всех преподавателей, иных категорий работников и для членов студенческого комитета Академии. В заседаниях Ученого совета с правом совещательного голоса могут принимать участие приглашенные лица; в этом случае ученый секретарь Ученого совета информирует Ученый совет в начале его заседания об участии в его работе приглашенных лиц и причинах (целях) их участия в заседании. В отдельных случаях решением Ученого совета его заседания могут быть объявлены закрытыми. Решение об этом принимается простым большинством голосов при наличии кворума.

5.7. Повестка дня заседания Ученого совета и порядок обсуждения вопросов повестки дня утверждаются в начале заседания решением Ученого совета, и вносятся в протокол заседания Ученого совета.

5.8. Решения Ученого совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета (при наличии кворума), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными нормативными актами РУДН или Российской Федерации.

5.9. В случае равенства числа голосов членов Ученого совета «за» и «против» проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании Ученого совета. В случае равенства голосов при повторном голосовании вопрос снимается с голосования и его рассмотрение переносится на следующее заседание.

5.10. Форма голосования (открытое или тайное) по какому-либо вопросу определяется на заседании Ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или уставом Университета, другой нормативной базой Российской Федерации или РУДН.

5.11. Для проведения тайного голосования Ученым советом избирается счетная комиссия, которая организует и подводит итоги голосования и доводит их до сведения членов Ученого совета. Итоги голосования утверждаются Ученым советом и отражаются в протоколе заседания Ученого совета,

5.12. При рассмотрении вопросов конкурсного отбора кандидатур на вакантные должности профессорско-преподавательского состава и научных работников Ученый совет руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальной нормативной базой РУДН.

5.13. Решения Ученого совета документируются протоколом заседания, который подписывается председателем Ученого совета и Ученым секретарем.



5.14. Решения Ученого совета могут реализовываться непосредственно или оформляться распоряжением директора Академии и являются обязательными для всех структурных подразделений, преподавателей, других категорий сотрудников и обучающихся Академии.


5.15. Председатель Ученого совета организует систему контроля исполнения решений Ученого совета и информирует членов Ученого совета о выполнении принятых решений.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.

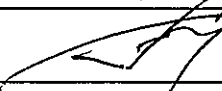
Лист согласования Положения об Ученом Совете Инженерной академии

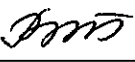
Первый проректор-
проректор по экономической деятельности  Е.Л.Щесняк

Первый проректор-
проректор по научной деятельности  Н.С.Кирабаев

Проректор по учебной деятельности  А.П.Ефремов

Проректор по ДПО  А.В.Должикова

Проректор по коммерческой деятельности  С.В.Назюта

Уо Начальник УОП  В.В.Давыдов

Главный бухгалтер  А.В.Зорин 24.11.16.

Начальник ПФУ  И.Н.Куригин

Главный юрисконсульт РУДН  Е.Н.Казакова

Директор Инженерной академии  Ю.Н.Разумный

Е.Л.Щесняк - 28.11.2016

ПРИНЯТО
ученым советом РУДН
«__» 19.09 2016 г.
Протокол № 9

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.

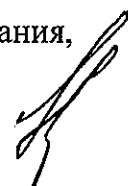
4.5.11. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Департамента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

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 относятся 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

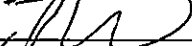
10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете и утверждаются приказом ректора Университета.


**Лист согласования Положения об Учебно-научном департаменте
Инженерной академии**


Первый проректор-
проректор по экономической деятельности  Е.Л.Щесняк

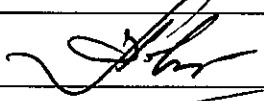
Первый проректор-
проректор по научной деятельности  Н.С.Кирабаев

Проректор по учебной деятельности  А.П.Ефремов

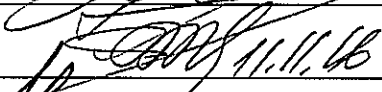
Проректор по ДПО  А.В.Должикова

Проректор по коммерческой деятельности  С.В.Назюта

У.о. Начальник УОП  В.В.Давыдов

Главный бухгалтер  А.В.Зорин 26.11.16

Начальник ПФУ  И.Н.Куригин

Главный юрисконсульт РУДН  11.11.16 Е.Н.Казакова

Директор Инженерной академии  Ю.Н.Разумный


28.11.2016.