

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2022 16:36:40  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 3  
к приказу  
от 20 мая 2021 г. № 364

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»**

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом РУДН  
(протокол от 26.04.2021 № 9)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-научном департаменте института экологии**

Москва – 2021

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-научный департамент института экологии (далее – Департамент) является структурным подразделением института экологии (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и профориентацию среди молодежи.

1.2. Департамент создается на основании решения ученого совета Университета, которое объявляется приказом ректора Университета. Департамент не является самостоятельным 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 законодательством Российской Федерации, регламентирующим образовательную и научную деятельность, уставом Университета, решениями ученого совета Университета и Института, приказами и распоряжениями руководства Университета, положением об Институте настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Департамент разрабатывает основные образовательные программы (далее - ООП) высшего образования по направлениям подготовки (специальности), реализуемым Институтом в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, самостоятельно разработанных и утвержденных Университетом, создает учебно-методический комплекс дисциплин по этому направлению подготовки (специальности), определяет департаменты и кафедры, осуществляющие преподавание дисциплин в рамках ООП, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и может являться 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: профессорско-преподавательский состав (далее – ППС); 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, утверждается ректором РУДН в составе штатного расписания Института по представлению директора Института, согласованному с ПФУ.

1.9. Во всём, не учтенным настоящим Положением, Департамент Института в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Типовым положением о кафедре/департаменте, утвержденным в порядке, установленном уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Настоящее Положение, а также изменение, вносимые в него, утверждается ученым советом РУДН и вводятся в действие приказом ректора Университета.

## **2. Основные задачи Департамента**

Основными задачами Департамента являются:

2.1. реализация образовательного 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. повышение квалификации специалистов по дополнительным образовательным программам: дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам,

дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки;

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 ее учебной и научной работой;

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 со 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. проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным дисциплинам в соответствии с учебным планом, образовательными программами, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов Университета;

3.1.2. разработка учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), графиков учебного процесса, рабочих программы по дисциплинам, программ 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. разработка учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за Департаментом, проведение их согласования и представление на утверждение в установленном в Университете порядке;

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

3.1.5. организация и осуществление контроля за самостоятельной работой обучающихся, за выполнением курсовых работ и проектов;

3.1.6. обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования новых методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;

3.1.7. осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

3.1.8. организация и осуществление итоговой государственной аттестации выпускников по закрепленным за департаментом направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

3.1.9. оказание по профилю Департамента в установленном порядке платных дополнительных образовательных услуг по профилю Департамента, реализация программ дополнительного образования;

3.1.10. осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров;

3.1.11. установление связей 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. осуществление в установленном порядке сотрудничества с подразделениями образовательных и научных учреждений, в том числе зарубежных, по учебной и внеучебной деятельности, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

3.2. научная деятельность:

3.2.1. участие в научно-исследовательской деятельности Университета, подготовка научных кадров (в докторантуре), проведение научных исследований 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. проведение научно-методических семинаров с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивание отчетов преподавателей о повышении квалификации, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертаций;

3.2.3. проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, выдача заключений и рекомендаций об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;

3.2.4. проведение экспертизы диссертационных работ, подготовка рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Высшей аттестационной комиссии (ВАК), предъявляемым к диссертациям, составление заключения и подготовка выписки из протокола заседания Департамента для постановления в диссертационный совет;

3.2.5. осуществление в установленном порядке сотрудничества с подразделениями образовательных и научных учреждений по профилю Департамента, в том числе зарубежных, изучает, обобщение и распространение опыта работы лучших научных сотрудников;

3.2.6. организация научно-исследовательской работы обучающихся.

3.3. воспитательная работа с обучающимися:

3.3.1. участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств;

3.3.2. организация и проведение учебной и внеучебной воспитательной работы.

3.4. профориентационная работа:

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

3.4.2. развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю департамента;

3.4.3. содействие в трудоустройстве выпускников по профилю департамента, анализ и систематизация данные об их использовании в качестве специалистов;

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

3.5. организационная деятельность:

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

3.5.2. обеспечение делопроизводства и документирования по функционированию департамента;

3.5.3. ведение учета отработанного времени сотрудниками Департамента;

3.5.4. проведение мероприятий и принятие мер 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. привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий, в том числе зарубежных;

3.5.6. комплектация и оснащение закрепленных за Департаментом помещений соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса;

3.5.7. оформление информационных стендов и стендов методического сопровождения учебного процесса в лабораторных помещениях и компьютерных классах;

3.5.8. проведение кадровой политики, направленной на реализацию стратегии развития исследовательской и учебной деятельности Департамента и привлечения к работе научно-педагогических кадров высокого уровня;

3.5.9. привлечение к педагогической деятельности аспирантов Департамента, осуществление подготовки аспирантов к ведению педагогической деятельности.

## **4. Структура Департамента**

4.1. Структура Департамента формируется в соответствии с характером деятельности Департамента и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения. Департамент может иметь 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 ректором нормами учебной нагрузки.

4.3. Общее руководство Департаментом осуществляет директор института, курируют проректоры по направлению деятельности, заместители директора Института.

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

4.5. Директор Департамента:

4.5.1. разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности Департамента;

4.5.2. непосредственно руководит воспитательной, учебной, научной, учебно-методической работой коллектива Департамента;

4.5.3. осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Департамента и контролирует своевременность и качество их исполнения, а также контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы Департамента, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала, а также качество их исполнения;

4.5.4. представляет на утверждение директору Института планы работы Департамента и индивидуальные планы работы преподавателей Департамента;

4.5.5. организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя;

4.5.6. присутствует, в случае необходимости, на учебных занятиях, а также при проведении промежуточных и итоговых аттестаций;

4.5.7. регулярно проводит заседания Департамента по обсуждению запланированных и текущих вопросов воспитательной работы, учебной, научной, методической, международной деятельности Департамента;

4.5.8. подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам Департамента, по учебным программам других департаментов и кафедр Института и Университета;



4.5.9. вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Департамента;

4.5.10. участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Департамента;

4.5.11. издает обязательные для всех работников Департамента распоряжения;

4.5.12. организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики студентов, курсовыми и дипломными работами;

4.5.13. обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Департамента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета;

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

4.5.15. обеспечивает выполнение планов по набору студентов на образовательные программы, закрепленные за Департаментом;

4.5.16. 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;

4.5.17. организует работу профессорско-преподавательского состава Департамента по привлечению средств на финансирование научно-исследовательских работ;

4.5.18. формирует предложения по направлению расходования средств, выделенных в финансовом плане на финансирование Департамента;

4.5.19. организует ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с установленным в РУДН порядком;

4.5.20. отчитываться перед ученым советом Института о результатах деятельности Департамента;

4.5.21. организует выполнение локальных нормативных актов РУДН, решений ученого совета РУДН, Ученого совета Института, приказов ректора и проректоров РУДН, распоряжений директора Института и его заместителей;

4.5.22. 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;

4.5.23. 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 Института и Университета вопросы, связанные с организацией научных исследований, подготовки аспирантов, докторантов, стажеров;

4.6.2. представлять на рассмотрение директора Института кандидатуры из числа преподавателей и работников Департамента для направления в научные командировки и на стажировки в соответствии с действующими в РУДН локальными нормативными актами;

4.6.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.6.4. требовать письменные отчеты от работников Департамента по любому виду выполняемой работы;

4.6.5. предлагать необходимые корректировки и планы работы Департамента и его работников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в порядке, установленном в Институте и/или Университете;

4.6.6. 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 (заседание) 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. В штате Департамента может предусматриваться должность заместителя директора Департамента, обязанности которого могут быть возложены на одного из работников Департамента, как правило из категории ППС, приказом ректора по представлению директора Института.

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

## **5. Работники Департамента**

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

5.2. Трудовые отношения с работниками Департамента осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. К научно-педагогическим работникам Департамента относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, 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 неопределенный срок, или на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более 5 лет, с учетом рекомендации ученого совета,

принимавшего решение об избрании на должность. Заключение 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. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Аттестация не проводится для должностей педагогических работников, относящихся к ППС и научных работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается Минобрнауки России.

5.5. Для педагогических работников 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 локальными нормативными актами Университета.

## **6. Имущество и средства Департамента**

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

6.2. Департамент размещается на закрепленных в установленном порядке площадях (кабинеты, лабораторные помещения, 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 оформляется приказом первого проректора – проректора по экономической деятельности.

6.3. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника Департамента или Института, назначенного в порядке, установленном в Университете. 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 в соответствии с договорами.

## **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 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 Института.

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

8.3. Директор Департамента несёт ответственность за:

8.3.1. нерезультативность и неэффективность деятельности Департамента, а также неисполнение функций и задач, возложенных непосредственно на Департамент;

8.3.2. неисполнение утвержденных директором Института или ученым советом Института, или ректором РУДН планов работы Департамента;

8.3.3. низкий уровень организационной работы, научно-методической и научной работы Департамента, в том числе за низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за Департаментом Дисциплинам;

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

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

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

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

8.3.8. необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками Департамента;

8.3.9. неисполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за несвоевременное предоставление отчетности в порядке, установленном в Университете;

8.3.10. необеспечение соблюдения правил пожарной безопасности и норм охраны труда в Департаменте, а также личное несоблюдение указанных правил в помещениях и на территории РУДН;

8.3.11. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в том числе за неисполнение установленных Департаменту плановых показателей;

8.3.12. в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором. должностной инструкцией, уставом и локальными нормативными актами РУДН.

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. Работники 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 на основании соответствующего решения ректора и оформляется приказом, в котором отражается комплекс мер, направленных на реализацию принятого решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются 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.