

ПРИНЯТО
Ученым Советом РУДН

« 20 » апреля 2015 г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора РУДН

« _____ » 29 АПР 2015 2015 г.
№ 247

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-НАУЧНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ
АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

г. Москва
2015 г.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2022 18:50:53
Уникальный программный ключ:
sa953a0120d891083f939673078ef1a9989dae18a

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-научный департамент (далее – Департамент) является структурным подразделением Аграрно-технологического института Российского университета дружбы народов (далее – Институт), 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 и утверждается приказом Ректора Университета. Департамент не является юридическим лицом. Для Департамента может выделяться субсчет для планирования и учета его финансовой деятельности.
- 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 РФ», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета и института, 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 (специальности), реализуемых 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 рамках ООП, 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: профессорско-преподавательский состав (далее – ППС); учебно-вспомогательный персонал (далее – УВП), административно-управленческий персонал (далее – АУП); научные работники.
- 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 Института по представлению Директора Института, согласованному с Планово-финансовым управлением.
- 1.9. Координацию деятельности департамента осуществляет Директор Института 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, переподготовка и повышение квалификации специалистов.
- 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. 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 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 по профилю департамента, реализацию программ дополнительного профессионального образования.
 - 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 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 студентов и аспирантов.
 - 3.3.2. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами.
- 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 и 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 в 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 в педагогической деятельности аспирантов Департамента, осуществляет подготовку 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. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается Ректором (проректором).

5. Руководство Департаментом

- 5.1. Общее руководство Департаментом осуществляет Директор института, курируют проректоры по направлению деятельности.
- 5.2. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента, который назначается приказом Ректора по представлению директора Института.
- 5.3. Директор Департамента:
 - 5.3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности Департамента.
 - 5.3.2. Непосредственно руководит воспитательной, учебной, научной, учебно-методической работой коллектива Департамента.
 - 5.3.3. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Департамента и контролирует своевременность и качество их исполнения.
 - 5.3.4. Представляет на утверждение Директору Института планы работы Департамента и индивидуальные планы работы преподавателей Департамента.
 - 5.3.5. Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.
 - 5.3.6. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и испытаниях по выбору.
 - 5.3.7. Регулярно проводит заседания Департамента по обсуждению запланированных и текущих вопросов воспитательной работы, учебной, научной, методической, международной деятельности Департамента.
 - 5.3.8. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам Департамента, по учебным программам других департаментов и кафедр Института и Университета.
 - 5.3.9. Вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Департамента.
 - 5.3.10. Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Департамента.
 - 5.3.11. Издает обязательные для всех работников Департамента распоряжения.
 - 5.3.12. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики студентов, курсовыми и дипломными работами.

- 5.3.13. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Департамента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.
- 5.3.14. Участвует в налаживании межвузовских связей Департамента с зарубежными образовательными организациями и научными центрами по вопросам, связанным с ее учебной и научной работой. Руководит подбором ППС и сотрудников для выполнения научной работы Департамента.
- 5.3.15. Обеспечивает выполнение планов по набору студентов на образовательные программы, закрепленные за Департаментом.
- 5.3.16. 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.
- 5.3.17. Организует работу профессорско-преподавательского состава Департамента по привлечению средств на финансирование научно-исследовательских работ.
- 5.3.18. Формирует предложения по направлению расходования средств, выделенных в финансовом плане на финансирование Департамента;
- 5.3.19. Организует ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с установленным в РУДН порядком;
- 5.3.20. Отчитываться перед Ученым советом Института о результатах деятельности Департамента;
- 5.3.21. Организует выполнение Устава и локальных актов РУДН, решений Ученого совета РУДН, Ученого совета Института, Приказов Ректора и проректоров РУДН, распоряжений Директора Института и его заместителей.
- 5.4. Директор Департамента имеет другие права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университетами.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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 Института.

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

6. Работники Департамента

- 6.1. К работникам Департамента относится научно-педагогический, учебно-вспомогательный, административно-управленческий и иной персонал.
- 6.2. Трудовые отношения с работниками Департамента строятся на договорной основе.
- 6.3. 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, нормативных локальных актов Университета.
- 6.4. Трудовые договоры на замещение должностей ППС в Университете заключаются на неопределенный срок, или на определенный сторонами трудового договора, но не более 5 лет. 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 РФ нормативными локальными 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. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 6.5. Для педагогических работников устанавливаются сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается законодательством РФ.
- 6.6. Права и обязанности научных и педагогических, учебно-вспомогательного и иного персонала Департамента определяются действующим законодательством РФ, трудовыми договорами и должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

7. Имущество и средства Департамента

- 7.1. Финансовое обеспечение Департамента осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.
- 7.2. 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 оформляется приказом Ректора.

- 7.3. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника Департамента, назначенного приказом Ректора (проректора). Работники обязаны использовать имущество Департамента эффективно и в соответствии с его целевым назначением.
- 7.4. 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.

8. Взаимоотношения и связи

- 8.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения Департамент взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета.
- 8.2. Департамент устанавливает связь с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.
- 8.3. Департамент осуществляет связь с выпускниками Университета.
- 8.4. Департамент устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

9. Контроль за деятельностью департамента, ответственность

- 9.1. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет Директор Института.
- 9.2. Директор Департамента ежегодно отчитывается о деятельности Департамента перед Ректором, курирующим проректором, Директором Института, Управлением образовательной политики.
- 9.3. Сотрудники 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.

10. Прекращение деятельности Департамента

- 10.1. Прекращение деятельности Департамента осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.
- 10.2. Департамент реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.
- 10.3. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются по Акту на хранение правопреемнику, а при ликвидации по описи – в архив Университета.
- 10.4. При ликвидации Департамента все имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

11. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

- 11.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета и утверждается приказом ректора Университета
- 11.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете и утверждаются приказом Ректора.