

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.07.2021 г. 00:00  
Уникальный программный ключ:  
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

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

**Сочинский институт (филиал)**

**ПРИНЯТО**

Решением Учёного совета  
Сочинского института (филиала) РУДН

Протокол № 03-04/20 от «02» июля 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  **Н.И. КОЗЛОВА**

Приказ № 02-04/165 «07» июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ  
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ  
СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

**г. Сочи  
2021 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Департамент иностранных языков (далее - Департамент) является структурным подразделением Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт), осуществляющим учебную, методическую, и научно-исследовательскую деятельность по направлению работы Департамента, внеучебную и воспитательную работу, профориентацию среди молодежи.

1.2. Департамент создается на основании решения Ученого совета Института и утверждается приказом Директора Института. 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 Института.

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, регламентирующими учебную и научную деятельность, Уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, решениями Ученого совета РУДН/Института, приказами и распоряжениями руководства Университета/Института иными локальными нормативными актами Университета/Института и настоящим Положением.

1.5. Департамент участвует в разработке основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) высшего образования по направлениям подготовки, реализуемых Институте в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов РУДН.

1.6. Департамент осуществляет содействие трудоустройству выпускников и связь с ними.

1.7. В число работников Департамента входят: научно-педагогические работники (далее - НПП); учебно-вспомогательный персонал (далее - УВП), административно-управленческий персонал (далее – АУП).

1.8. В структуре Департамента могут создаваться центры и иные структурные подразделения, ведущие научную и образовательную деятельность по профилю Департамента.

1.9. Штатное расписание Департамента, в том числе входящих в него структурных подразделений, изменения и дополнения к нему утверждается Директором Института в составе штатного расписания Сочинского института (филиала) РУДН по представлению Руководителя Департамента согласованному с заместителем директора по экономической деятельности.

1.10. Координацию и контроль за деятельностью Департамента осуществляет Директор Института.

## **2. Основные задачи Департамента**

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Создание единства образовательной языковой среды и повышение качества языкового образования в Сочинском институте РУДН, создание возможности для академической мобильности обучающихся и профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - ППС) иностранных языков в Института и за его пределами.

2.2. Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной, заочной формам обучения по закрепленным за Департаментом дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и программами дисциплин.

2.3. Повышение роли представительства Института в профессиональном языковом сообществе в России и за рубежом.

2.4. Усиление научно-исследовательской, методической и публикационной активности научно-педагогических работников Департамента.

2.5. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки по профилю Департамента.

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

2.7. 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.

2.8. Налаживание и осуществление связей с зарубежными учеными, научными организациями и центрами по вопросам, связанным с учебной и научной работой Департамента.

2.9. Организация работы с корпоративными заказчиками по профилю Департамента.

2.10. Разработка целевых программ и стратегии развития научно-исследовательского потенциала и учебной деятельности по профилю Департамента.

2.11. Организация воспитательной и внеучебной работы с обучающимися по направлению подготовки, закрепленному за Департаментом.

## **3. Функции Департамента**

3.1. В соответствии с поставленными задачами Департамент выполняет организационные, учебные и учебно-методические, научные, воспитательные, профориентационные функции согласно установленному в

Институте порядку и локальным нормативно-правовым актам Университета/Института.

3.2. Обеспечивает преподавание дисциплин по направлению деятельности Департамента, предусмотренных учебными планами в рамках различных образовательных программ Института, осуществляет планирование учебной нагрузки ППС Департамента.

3.3. Разрабатывает общие требования к учебным дисциплинам, обеспечиваемым Департаментом в различных образовательных программах бакалавриата, магистратуры, специалитета и дополнительного профессионального образования, обеспечивает обновление учебных планов и программ с учетом Федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов РУДН, и перспектив развития Сочинского института РУДН; предоставляет рекомендации относительно содержания и уровня используемых в образовательных программах учебных материалов, структуры и содержания всех форм контроля.

3.4. Проводит кадровую политику, направленную на реализацию стратегии развития научно-исследовательской и учебной деятельности Департамента, привлечение к работе в Институте НПР высокого уровня; осуществляет подбор НПР для работы в Департаменте.

3.5. Обеспечивает работникам Департамента необходимые условия для учебной и научно-исследовательской деятельности, организует взаимодействие между работниками Департамента при выполнении ими трудовых функций.

3.6. Координирует подготовку научно-исследовательских работ, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов НПР Департамента, организует их внешнюю экспертизу.

3.7. Обеспечивает методическую поддержку дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки по профилю Департамента.

3.8. Осуществляет организационную и административную поддержку учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности работников Департамента.

3.9. Координирует работу кафедры иностранных языков и Центра изучения иностранных языков.

#### **4. Структура Департамента**

4.1. В структуру Департамента входят кафедра иностранных языков и Центр изучения иностранных языков, осуществляющие учебную, практическую, методическую, научную, научно-исследовательскую работу в области преподавания иностранных языков и межкультурной коммуникации.

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

## 5. Руководство Департаментом

5.1. Общее руководство Департаментом и контроль за его деятельностью осуществляет Директор Института, курируют заместители директора по направлению деятельности Института.

5.2. Непосредственное руководство и координацию деятельности Департамента осуществляет руководитель Департамента, который назначается приказом Директора Института.

5.3. Руководитель Департамента:

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

5.3.2. Контролирует и координирует воспитательную, учебную, научную, учебно-методическую работу коллектива Департамента, согласно установленным должностным обязанностям.

5.3.3. Осуществляет распределение 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. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и аттестационных испытаниях по выбору.

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

5.3.7. Вносит в установленном порядке администрации Института предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Департамента.

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

5.3.9. Издаёт обязательные для всех работников Департамента распоряжения.

5.3.10. Организует и осуществляет контроль за учебной, производственной и другими видами практики студентов, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

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

5.3.12. Участвует в налаживании межвузовских связей Департамента с зарубежными образовательными организациями и научными центрами по вопросам, связанным с учебной и научной работой.

Руководит подбором научно-педагогических работников и сотрудников для выполнения научной работы Департамента.

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

5.3.14. Изучает актуальность и востребованность программ дополнительного образования по профилю Департамента. Координирует работу по созданию и реализации консультационных услуг.

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

5.3.17. Организует ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с установленным в Институте порядком.

5.3.18. 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.

5.3.19. Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий, в том числе зарубежных.

5.3.20. Комплекдует и оснащает закрепленные за Департаментом помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

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

5.3.22. Отчитывается перед Ученым советом Института о результатах деятельности Департамента.

5.3.23. Организует выполнение Устава РУДН, Положения о Сочинском институте (филиале) РУДН и локальных актов Университета/Института, решений Ученого совета РУДН/Института, Приказов Ректора, проректоров РУДН/Директора Института, распоряжений заместителей директора Института.

5.4. Руководитель Департамента имеет другие права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета/Института.

5.5. Коллегиальным органом управления Департаментом является собрание (заседание) Департамента, проводимое под председательством Руководителя Департамента, в котором принимают участие с правом решающего голоса члены научно-педагогического состава, включая совместителей. В голосовании по вопросам рекомендации на должность научно-педагогического 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 Руководителем Департамента с секретарем заседания Департамента. Протоколы хранятся в Департаменте для дальнейшей передачи в архив Института в установленном порядке.

5.6. Руководитель Департамента может иметь заместителя, обязанности которого могут быть возложены на одного из работников Департамента, как правило из категории научно-педагогических работников приказом Директора Института по представлению Руководителя Департамента.

5.7. Функции по организационному и административному сопровождению деятельности Департамента, включая все его подразделения, выполняют сотрудники Департамента, в соответствии с распоряжениями Руководителя 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. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, нормативных локальных актов РУДН/Института.

6.4. Трудовые договоры на замещение должностей НПР в Институте заключаются на неопределенный срок, или на определенный сторонами трудового договора, но не более 5 лет.

Заключению трудового договора на замещение должности НПР в Институте, а также переводу на должность НПР сотрудника предшествует избрание по конкурсу.

Порядок проведения конкурсного отбора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными локальными актами Университета/Института.

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.

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 Российской Федерации.

6.6. Права и обязанности научно-педагогических, учебно-вспомогательного и иного персонала Департамента определяются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями и иными локальным нормативными актами Университета/Института.

## **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 Директора площадях (кабинеты, 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 Директора.

7.3. Все учебное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника Департамента, назначенного приказом Директора. 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, передаваемыми в ведение 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 Института.

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 Института.

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. Руководитель Департамента ежегодно отчитывается о деятельности Департамента перед Директором Института, заместителем директора по учебной работе.

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 Институту.

## **10. Прекращение деятельности Департамента**

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

10.2. Департамент реорганизуется или ликвидируется приказом Директора на основании соответствующего решения Ученого совета Института.

10.3. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, предаются по Акту на хранение правопреемнику, а при ликвидации по описи – в архив Института.

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

## **11. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения**

11.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом Директора Института.

11.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Института и утверждаются приказом Директора.

### **РАЗРАБОТАНО:**

И.К. Ярцева, руководитель Департамента иностранных языков

### **СОГЛАСОВАНО:**

Т.В. Шурухина, заместитель директора по УР

Н.В. Степаненко, начальник отдела кадров