

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.01.2025 12:57:17  
Уникальный программный ключ:  
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
Федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»  
(Сочинский институт (филиал) РУДН)**

**ПРИКАЗ  
г. Сочи**

29 ноября 2024 г.

№ 02-03/235

**О введение в действие Положения «Об учебно-научном департаменте биомедицинских, ветеринарных и экологических направлений Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

В соответствии с решением учёного совета Сочинского института (филиала) РУДН от 25.11.2024 протокол № 03-04/03,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с момента выхода настоящего приказа Положение «Об учебно-научном департаменте биомедицинских, ветеринарных и экологических направлений Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Положение) (Приложение №1).

2. Начальнику Службы информационно-технического обеспечения деятельности института Пчелинцеву В.А. в трехдневный срок после выхода настоящего приказа опубликовать на официальном Интернет-сайте института настоящий приказ и обеспечить размещение на официальном Интернет-сайте института утвержденное Положение.

3. Делопроизводителю организационного отдела Булатовой О.В.:

3.1. Обеспечить хранение Положения 1 экз. в организационном отделе.

3.2. Копию утвержденного Положения, в том числе в электронном виде направить в департамент биомедицинских, ветеринарных и экологических направлений для ознакомления работниками департамента, хранения и текущей работы.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по образовательной деятельности Мирошниченко Т.В.

**ДИРЕКТОР**

**А.Т. ПЕТЕНКО**

*Рассылка: департамент БМВиЭН, Мирошниченко Т.В., служба ИТО*

**Виза:**

Начальник УОКР

**Н.В. Степаненко**

Приложение № 1  
к приказу директора института  
от 29.11.2024 № 02-23/235

**УТВЕРЖДЕНО**  
учёным советом  
Сочинского института (филиала) РУДН  
(протокол от 25.11.2024 №03-04/03)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об учебно-научном департаменте биомедицинских,  
ветеринарных и экологических направлений  
Сочинского института (филиала) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Сочи – 2024**

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-научный департамент биомедицинских, ветеринарных и экологических направлений (далее - Департамент) является структурным подразделением Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Институт), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность (деятельность, направленную на разработку целевых программ, а так же участие в научно-исследовательских проектах и экспериментах 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 29.12.2011 № 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 Институтом в соответствии с требованиями 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 - НПР); учебно-вспомогательный персонал (далее - УВП), административно-управленческий персонал (далее - АУП), научные работники.

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

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

## 2. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

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

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 по профилю Департамента.

2.4. Реализация программ дополнительного образования по профилю Департамента.

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 учебной и научной работой Департамента.

2.7. Организация работы с корпоративными заказчиками по профилю Департамента.

2.8. Разработка целевых программ и 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, закрепленными за Департаментом.

### **3. Функции Департамента**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции – организационную, учебную и учебно-методическую, научную, воспитательную, профориентационную – в соответствии с установленным в Институте порядке и согласно локальных нормативных правовых актов Университета/Института.

### **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. В структуру учебно-научного департамента биомедицинских, ветеринарных и экологических направлений входят: кафедра физиологии, кафедра ветеринарной медицины и ветеринарно-санитарной экспертизы, лаборатория физиологии.

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 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. Организует работу научно-педагогического состава Департамента по привлечению средств на финансирование научно-исследовательских работ.

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

5.3.21. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

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

5.3.23. Отчитывается перед Ученым советом Института о результатах деятельности Департамента;

5.3.24. 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. Коллективным органом управления Департаментом является собрание (заседания) 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.

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 относятся педагогические работники, должности которых отнесены к профессорско-преподавательскому составу, 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 РУДН/Института.

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

Заключению трудового договора на замещение должности ННР в Институте, а также переводу на должность ННР 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, 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 Директора.

7.3. Все учебное и научное 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, медицинскими, научными приборами и инструментами, 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 своей деятельности с зарубежными образовательными организациями, научно-исследовательскими организациями.

## **9. Контроль за деятельностью департамента, ответственность**

9.1. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет Директор Института/заместитель директора по образовательной деятельности.

9.2. Руководитель Департамента ежегодно отчитывается о деятельности Департамента перед Директором Института, заместителем директора по образовательной деятельности.

9.3. 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 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 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 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.

Положение разработал:

Руководитель департамента Оганесян А.К.