

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

от « 02 » 03 2026 г.

№ 35/1-А

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Департаменте научно-образовательных пространств  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования «Российская академия  
кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

**г. Москва**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Департамента научно-образовательных пространств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса».

1.2. Департамент научно-образовательных пространств (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее – Академия).

1.3. Изменение структуры Академии в части создания или реорганизации Департамента согласовывается Ученым Советом Академии, утверждается приказом ректора Академии.

1.4. Департамент возглавляет директор Департамента, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии. Директор Департамента подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности.

1.5. Работники Департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.6. В своей деятельности Департамент научно-образовательных пространств руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, решениями Ученого Совета, Уставом Академии, локальными актами Академии, настоящим Положением.

1.7. Состав Департамента определяется штатным расписанием Академии. Условия труда работников Департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента устанавливаются должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

## 2. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания работников и обучающихся Академии.

2.2. Организация издательской деятельности.

2.3. Осуществление деятельности по формированию и поддержанию целостного визуального стиля Академии.

2.4. Организация деятельности по государственной регистрации объектов интеллектуальной собственности Академии.

2.5. Содействие участию в грантовой и проектной деятельности работников и обучающихся Академии.

2.6. Организация и проведение образовательных мероприятий по профилю Академии.

2.7. В состав Департамента входит отдел дизайна, основными задачами которого являются:

- формирование и поддержание целостного визуального стиля Академии;
- создание дизайн-макетов и визуальных решений для учебных и

презентационных материалов, web-ресурсов, полиграфической, рекламной и брендированной продукции Академии;

- подготовка полиграфической, рекламной и брендированной продукции к печати;

- взаимодействие с полиграфическими производствами, контроль качества печати;

- участие в разработке рекламных кампаний и маркетинговых материалов Академии;

- создание визуальных концепций для маркетинговых материалов.

2.7.1. Руководит отделом дизайна начальник отдела, назначаемый ректором Академии по представлению директора Департамента.

2.8. В рамках деятельности Департамента, решением ректора могут создаваться и другие подразделения Департамента для осуществления конкретных задач, поставленных ректором и учредителем Академии.

### 3. Функции Департамента

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Комплектует библиотеку Академии с учетом её профиля работы, перспектив развития и потребностей работников и обучающихся Академии (на основании учебных планов, образовательных стандартов и тематики НИР).

3.2. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда Академии.

3.3. Организует работу по информированию подразделений Академии о поступлениях литературы в фонд библиотеки.

3.4. Осуществляет подключение к электронным полнотекстовым ресурсам и наукометрическим сервисам и обеспечивает доступ к ним работников и обучающихся Академии.

3.5. Организует комфортные рабочие условия в научно-образовательных пространствах Академии (библиотека, коворкинг, лаборатория социального проектирования).

3.6. Осуществляет работу по изданию научного журнала Академии, а также монографий, научно-методических материалов, сборников научных трудов, содержащих результаты научной или образовательной деятельности, в том числе в электронной форме.

3.7. Ведёт деятельность по государственной регистрации объектов интеллектуальной собственности Академии.

3.8. Организует участие в грантовой и проектной деятельности работников и обучающихся Академии.

3.9. Проводит образовательные мероприятия по профилю Академии (тренинги, мастер-классы, выставки, конкурсы).

3.10. Разрабатывает и поддерживает целостный визуальный стиль Академии.

3.11. Разрабатывает дизайн презентаций программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в Академии, для использования на конференциях, семинарах, выставках и других публичных мероприятиях для привлечения внимания аудитории и потенциальных слушателей.

3.12. Оформляет и сдаёт в архив Академии документы согласно утвержденной номенклатуре.

3.13. Разрабатывает и осуществляет меры, направленные на совершенствование деятельности Департамента.

## 4. Состав Департамента

4.1. Департамент возглавляет директор Департамента, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Академии. Директор Департамента организует и осуществляет руководство по направлениям деятельности Департамента. Директор Департамента подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности.

4.2. Все работники Департамента и отдела дизайна подчиняются непосредственно директору Департамента. Распределение обязанностей между работниками Департамента и отдела дизайна осуществляется директором Департамента в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 5. Права и обязанности работников Департамента

5.1. Работники Департамента имеют право:

5.1.1. Запрашивать у структурных подразделений Академии информацию и материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента.

5.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Департамента.

5.1.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Академии, имеющих отношение к деятельности Департамента.

5.1.4. Ставить вопрос перед руководством Академии об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.5. Ставить перед руководством Академии вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Департамента.

5.1.6. Подписывать и утверждать документы в рамках своей компетенции.

5.2. Работники Департамента обязаны:

5.2.1. Выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Академии.

5.2.2. Соблюдать нормы действующего законодательства и правила внутреннего трудового распорядка при выполнении возложенных функций и задач.

5.2.3. Способствовать повышению престижа и авторитета Академии.

5.2.4. Регулярно повышать свою квалификацию, применять в работе современные методы и технологии.

5.2.5. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

5.2.6. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

5.2.7. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство Академии о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.2.8. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство Академии о ставшей известной работнику информации о случаях

совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

5.2.9. Сообщать непосредственному руководителю о возможности либо о возникшем конфликте интересов или личной заинтересованности.

## 6. Ответственность работников Департамента

Работники Департамента несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.4. За разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6.5. За несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

## 7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

**Согласовано:**

Директор Департамента  
административного, правового  
и кадрового обеспечения

Беленкина М.С.  
(ФИО)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Беленкина  
(подпись)

Директор Департамента  
научно-образовательных пространств

Кашанова О.В.  
(ФИО)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Кашанова  
(подпись)