

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.06.2024 11:26:53
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К ПРИКАЗУ РЕКТОРА
от 02.12. 2013г. № 1013

Положение о кафедре РУДН (ТИПОВОЕ)

1. Общие положения

1.1 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета (института) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Российский университет дружбы народов" (далее - Университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и профориентационную работу среди молодёжи.

1.2 Кафедра создаётся на основании решения Учёного совета Университета и утверждается приказом ректора Университета. Кафедра не является юридическим лицом. Для кафедры может выделяться субсчет для планирования и учета ее финансовой деятельности.

1.3 Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета.

1.4 Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета и факультета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.5 В Университете кафедры по видам выполнения учебно-методической и научной деятельности, подразделяются на: выпускающие кафедры, невыпускающие кафедры, теоретические кафедры медицинского факультета, клинические кафедры медицинского факультета, языковые кафедры (невыпускающие кафедры иностранных и русского языков), а также кафедры дополнительного профессионального образования.

Статус кафедры определяется Ученым советом Университета и утверждается приказом Ректора.

Выпускающая кафедра разрабатывает основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности), реализуемую в Университете в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, создаёт учебно-методический комплекс дисциплин по этому направлению подготовки (специальности), определяет кафедры, осуществляющие преподавание дисциплин в рамках ООП, ведёт преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по

данному направлению подготовки (специальности). Выпускающая кафедра обеспечивает подготовку материалов по лицензированию и аттестации закреплённых образовательных программ, осуществляет содействие трудоустройству выпускников и связь с ними.

Невыпускающая кафедра осуществляет подготовку специалистов по дисциплинам различной направленности, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта всех или большинства направлений подготовки специалистов. Невыпускающие кафедры отвечают за преподавание конкретных дисциплин.

2. Основные задачи

Основными задачами кафедры являются:

2.1 Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной (вечерней) или заочной формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными 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 образовательной деятельности.

2.3 Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего профессионального образования.

2.4 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов по программам дополнительного и послевузовского образования, переподготовка и повышение квалификации специалистов.

2.5 Осуществление деятельности, направленной на развитие личности, создание условий для самоопределения обучающихся 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 учебными, научными организациями и центрами, по вопросам, связанным с ее учебной и научной работой.

3. Функции

Кафедра осуществляет следующие функции:

3.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:

3.1.1 Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, образовательными программами, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов Университета.

3.1.2 Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), графики учебного процесса, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, стажировки, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального 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 Министерство образования и науки Российской Федерации.

3.1.3 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, 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 путём совершенствования имеющихся 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 закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения.

3.1.9 Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры, 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 сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений как внутри страны, так и зарубежных стран по научной, 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 профессионального 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 отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертаций.

3.2.3 Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт 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 заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

3.2.5 Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

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 Проводит работу по профориентации студентов.

3.4.1 Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в Университет.

3.4.2 Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

3.4.3 Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует и систематизирует данные об их использовании в качестве специалистов.

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 кафедры.

3.5.3 Ведет учет отработанного времени сотрудниками кафедры.

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 закреплённых за кафедрой помещениях.

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

3.5.6 Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения 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.

4. Структура кафедры

4.1 Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения. Кафедра может иметь учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.2 Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором (проректором).

5. Руководство

5.1 Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета, директор института, курируют проректоры по направлению деятельности.

5.2 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый Учёным советом Университета путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, учёную степень или звание, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется соответствующим Положением, утверждённым решением Учёного совета Университета.

5.3 Заведующий кафедрой:

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

5.3.2 Непосредственно руководит воспитательной, учебной, научной, учебно-методической работой коллектива кафедры.

5.3.3 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

5.3.4 Представляет на утверждение декану факультета или директору института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

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 кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов воспитательной работы, учебной, научной, методической деятельности работников кафедры.

5.3.8 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и Университета.

5.3.9 Вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

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

5.3.11 Издаёт обязательные для всех работников кафедры 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 отчётности по итогам деятельности кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

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

5.4 Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.

5.5 Коллекциальным органом управления кафедрой является собрание (заседание) кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса профессорско-преподавательского состава, включая совместителей. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие только штатные преподаватели. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры проводится, как правило, один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре для дальнейшей передачи в архив Университета в установленном порядке.

6. Работники кафедры

6.1 К работникам кафедры относится научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал.

6.2 Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

6.3 К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, нормативных и локальных актов Университета.

6.4 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете заключаются на неопределенный срок, или на определённый сторонами трудового договора, но не более 5 лет. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурсного отбора осуществляется в соответствии с законодательством РФ, нормативными и 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 продолжительностью 56 календарных дней.

6.6 Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются действующим законодательством РФ, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

7. Имущество и средства кафедры

7.1 Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счёт средств федерального бюджета и иных не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

7.2 Кафедра размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т. п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

7.3 Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица — работника кафедры, назначенного приказом ректора (проректора). Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры эффективно и в соответствии с его целевым назначением.

7.4 Для осуществления возложенных задач кафедра может обеспечиваться материально-техническими средствами, учебными помещениями, медицинскими, научными приборами и инструментами, передаваемыми в ведение подразделения в соответствии с договорами, заключёнными между учреждениями и организациями (в том числе, клиническими базами) и Университетом.

8. Взаимоотношения и связи

8.1 В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения кафедра взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета.

8.2 Кафедра устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

8.3 Кафедра осуществляет связь с выпускниками Университета.

8.4 Кафедра устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

9. Контроль за деятельностью кафедры, ответственность

9.1 Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, проректоры, декан факультета или директор института, Управление образовательной политики, Учёный совет Университета и/или факультета.

9.2 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета или директором института.

9.3 Сотрудники кафедры несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций кафедры в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами. Сотрудники несут

материальную ответственность за вверенное им имущество, в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

10. Прекращение деятельности кафедры

10.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

10.2 Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета Университета.

10.3 При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются по Акту на хранение правопреемнику, а при ликвидации по описи - в архив Университета.

10.4 При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

11. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

11.1 Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается приказом ректора Университета.

11.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете и утверждаются приказом ректора.

Примечание: на основании настоящего Положения ректором Университета могут устанавливаться конкретные дополнительные функции кафедры в зависимости от её места в подготовке и воспитании обучающихся и роли в научно-исследовательской работе.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ РУДН (Типовое)

1. Общие положения

1.1. Деканат является структурным подразделением факультета Университета. Его деятельностью руководит декан, который избирается в соответствии с Положением о выборах декана, принятым Ученым советом Университета и утвержденным приказом ректора.

1.2. Деканат организован для создания организационно-методических условий осуществления подготовки обучающихся (студентов, аспирантов, ординаторов, слушателей) по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, для организации учебно-воспитательной работы на факультете.

1.3. В своей деятельности деканат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководства Университета и другими локальными нормативными актами. Положением о факультете, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Создание благоприятных условий для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся и их профессионально-личностного развития.

2.2. Организация образовательного процесса в соответствии с существующими нормативными требованиями и современными методическими рекомендациями.

2.3. Повышение эффективности образовательной деятельности на основе методического обеспечения современных образовательных технологий.

2.4. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета.

3. Функции

3.1. Организационная – организация учебного процесса во время учебного года, сессий и межсессионной самостоятельной работы обучающихся.

3.3. Делопроизводительная – документальное оформление и сопровождение процесса подготовки обучающихся.

3.4. Контрольно-аналитическая – контроль организации подготовки обучающихся, ее анализ, мониторинг качества образовательного процесса.

3.4. Воспитательная – создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах граждан, общества и государства.

4. Основные направления деятельности

4.1. Создание условий для успешного освоения образовательной программы на основе осуществления требований законодательства и/или договора между обучающимся и Университетом.

Оказание помощи (консультационной, организационной и др.) в создании бытовых условий учебы и жизни обучающихся, в том числе во время сессий.

Учет финансовой дисциплины и академической успеваемости, стимулирование и мотивация обучающихся на повышение успеваемости.

Изучение мнения обучающихся о качестве образовательного и воспитательного процесса.

4.2. Создание условий для эффективной педагогической деятельности преподавателей и контроль за соблюдением учебной дисциплины, нормативных требований ведения документации и качеством образовательного процесса.

Мотивация преподавателей и создание совокупности условий, обеспечивающих эффективность образовательного процесса.

Ознакомление преподавателей с возможностями освоения обучающимися дисциплин программы и с их образовательными потребностями.

4.3. Ведение документации деканата в соответствии с номенклатурой дел Университета и требованиями Инструкции по делопроизводству.

4.4. Взаимодействие с приемной и государственной комиссиями по зачислению обучающихся и выпуску специалистов, бакалавров, магистров.

4.5. Согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, Процедурам промежуточной и итоговой аттестации.

4.6. Подготовка документов, проектов приказов ректора, распоряжений по факультету, ведение и сдача статистической отчетности.

5. Структура

5.1. В структуру деканата входят:

Декан факультета, заместители декана факультета, специалисты по учебно-методической работе и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.

5.2. Выборы декана факультета проводятся в соответствии с Положением о выборах декана факультета, принятым Ученым советом университета и утвержденным Ректором.

5.3. Заместитель декана факультета принимается на работу ректором Университета на основе трудового договора по представлению декана при согласовании с первым проректором, специалисты по учебно-методической работе и иные работники принимаются на работу проректором по учебной работе на основе трудового договора по представлению декана.

5.4. Структура деканата и состав сотрудников определяется исходя из задач, направлений деятельности и функций деканата. Штатное расписание сотрудников деканата утверждается приказом ректора по представлению декана факультета.

6. Планирование деятельности деканата

6.1. На основе ежегодных планов работы деканат разрабатывает план учебной работы для всех отделений (очного, очно-заочного, заочного отделения), который утверждается Управлением образовательной политики. На основе годового плана

работы составляются полугодовые и помесечные планы и графики работы. Они утверждаются деканом факультета.

6.2. Планы и графики работы могут корректироваться в связи с изменившимися условиями, приказами ректора, первого проректора и распоряжениями декана.

7. Учет и отчетность

7.1. Делопроизводство ведется в соответствии с номенклатурой дел деканата и Инструкцией по делопроизводству Университета.

7.2. Аналитический отчет о работе деканата за учебный год и за полгода (итоги каждого семестра) представляется декану в июне и феврале месяцах каждого года.

7.3. Деканат представляет отчеты и документы в другие подразделения, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, графиком прохождения всех документов, приказами и распоряжениями ректора и первого проректора.

8. Организация деятельности

8.1. Сотрудники деканата обеспечивают подготовку по определенным направлениям, специальностям и (или) формам обучения и несут персональную ответственность в рамках своей компетенции за качество подготовки, за организацию единого сообщества всех участников образовательного процесса по этому направлению, специальности и форме обучения (обучающихся, преподавателей, административного и учебно-вспомогательного персонала).

8.2. Специалисты по учебно-методической работе и иные работники находятся в непосредственном подчинении у декана и его заместителей в пределах их компетенции, которые несут персональную ответственность за организацию деятельности сотрудников деканата и за ее результаты.

Все распоряжения декана и заместителей декана (в пределах их компетенции), обязательны для исполнения сотрудниками деканата.

8.3. Сотрудники деканата осуществляют свою деятельность на основе должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Университета, приказов и распоряжений ректора, проректоров, декана и заместителей декана.

8.4. Рабочая нагрузка сотрудников деканата определяется деканом в зависимости от планов работы, индивидуальных профессионально-личностных особенностей сотрудников, конкретных обстоятельств и планируется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

8.5. Для эффективного выполнения работы деканата при нем могут создаваться различные организационные структуры (комиссии, творческие группы, методические объединения и т.д.).

8.6. Сотрудники деканата в рамках своей компетенции создают условия для оптимальной подготовки обучающихся и создают единое сообщество всех участников образовательного процесса по курируемой ими специальности (обучающиеся, преподаватели и учебно-вспомогательный персонал).

9. Взаимодействие деканата с другими подразделениями РУДН и с внешними субъектами

9.1. Взаимодействие с подразделениями Университета осуществляется на основе Устава Университета, Положения о факультете, данного Положения и положений о других подразделениях Университета. Взаимодействие с внешними субъектами осуществляется на основе Устава Университета в рамках реализации компетенций деканата.

9.2. Взаимодействие с подразделениями и службами Университета (финансовыми, материально-техническими и др.) осуществляется деканом и сотрудниками, в обязанности которых это вменено.

9.3. Взаимодействие по вопросам организации научной работы с обучающимися и докторантами осуществляется с Управлением по науке и инновациям.

9.4. По вопросам организации учебного и воспитательного процесса деканат взаимодействует с Управлением образовательной политики, Управлением учета студенческих кадров, Управлением по работе со студентами, Управлением подготовки кадров высшей квалификации.

10. Ответственность

Деканат несет ответственность за:

10.1. Невыполнение возложенных на деканат задач, функций и обязанностей.

10.2. Нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников факультета.

10.3. Необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

10.4. Ответственность работников деканата за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

11. Порядок создания, реорганизация и ликвидация.

11.1. Реорганизация деканата осуществляется по приказу ректора, по представлению декана факультета (директора института) при согласовании с первым проректором-проректором по учебной работе.