



ПРИКАЗ

«12» мая 2017 г.

№ 754

Об утверждении Положений о факультете коммуникативного менеджмента Российского государственного социального университета и кафедрах, входящих в его структуру

Во исполнение пп. 3.4 Устава Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»), с целью создания необходимых организационно-правовых условий и качественной регламентации работы факультета коммуникативного менеджмента Университета (далее – «Факультет»), на основании решения Ученого совета РГСУ от 25 апреля 2017 г. (Протокол № 11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Факультете (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение о кафедре журналистики Факультета (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение о кафедре рекламы, маркетинге и связей с общественностью Факультета (Приложение № 3).
2. Декану Факультета И.В. Романову:
 - 2.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Факультета и соответствующих кафедр, а также лиц, принимаемых на работу на Факультет и соответствующую кафедру, под роспись.
 - 2.2. Обеспечить хранение на Факультете копий Положений, утвержденных настоящим приказом.
3. Факультету коммуникативного менеджмента (И.В. Романов) обеспечить размещение Положений в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном Интернет-сайте РГСУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе и инклюзивному образованию А.А. Бикбулатову.

И.о. ректора

А.А. Солдатов

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета РГСУ
от «25» апреля 2017 г.
Протокол № 11

Приложение № 1 к приказу
от «12» мая 2017 г.
№ 754

ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете коммуникативного менеджмента
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Факультет коммуникативного менеджмента (далее – «Факультет») является структурным научно-образовательным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»), осуществляющим реализацию основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата), 42.04.01 Реклама и связи с общественностью (уровень магистратуры), 42.04.02 Журналистика (уровень магистратуры), проведение воспитательной работы с обучающимися, реализацию образовательных программ дополнительного образования, выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

1.2. От имени Факультета в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют декан Факультета и другие работники Факультета, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Факультета.

1.3. Декан Факультета в пределах своей компетенции несет ответственность за эффективную организацию деятельности Факультета.

1.4. Декан Факультета и другие работники Факультета в пределах своих полномочий несут ответственность за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Факультетом.

1.5. Работники Факультета в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей обеспечивают качественное и оперативное достижение целей и задач деятельности Факультета.

1.6. Обязанности работников Факультета в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами, утвержденными должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях Факультета, с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

1.7. Декан Факультета и работники Факультета имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Образовательный профиль Факультета: 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.

Научный профиль Факультета: Филологические науки; Политические науки.

1.9. Основной целью деятельности Факультета является успешная

реализация уставных целей Университета, Стратегии развития Университета путем планирования и организации:

- подготовки высококвалифицированных кадров, отвечающих уровню и потребностям современного рынка труда по профилю Факультета, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями в сочетании с высокой личной культурой общения и самоорганизации;

- научной работы по профилю Факультета, направленной на развитие и использование в практической деятельности, в том числе в рамках инновационной политики, прогрессивных научных знаний.

1.10. Факультет создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.11. Штатное расписание Факультета утверждаются приказом РГСУ по представлению декана Факультета.

1.12. Месторасположение Факультета и его подразделений определяется приказом РГСУ.

1.13. Факультет участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Факультета и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.14. Факультет в лице декана Факультета и других работников Факультета руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Правилами внутреннего учебного распорядка РГСУ, решениями Ученого совета РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора и проректоров (в пределах полномочий), а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Факультета

2.1. К задачам Факультета относятся планирование и организация:

2.1.1. Образовательного процесса по освоению обучающимися на Факультете образовательных программ высшего образования и дополнительного образования по профилю Факультета для получения соответствующих квалификаций, а также для получения обучающимися дополнительных компетенций, знаний, навыков и умений, непосредственно связанных с учебным процессом оперативных и текущих мероприятий, направленных на обеспечение необходимых и достаточных условий для успешного ведения образовательного процесса, а также методического обеспечения.

2.1.2. Содействия трудоустройству выпускников Факультета.

2.1.3. Воспитательной работы со обучающимися Факультета.

2.1.4. Научной деятельности по профилю Факультета.

2.2. В целях осуществления задач, указанных в пп. 2.1 настоящего Положения, Факультет выполняет следующие функции:

- организует, координирует и контролирует текущую работу кафедр и иных структурных подразделений Факультета, непосредственно ведущих учебную, методическую, воспитательную работу, для достижения поставленных перед ними задач и успешного выполнения закрепленных за ними функций в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, при реализации основных профессиональных образовательных программ, в том числе проведении промежуточной аттестации обучающихся, текущего контроля их успеваемости, государственной итоговой аттестации, прохождении обучающимися всех видов практик;

- обеспечивает соблюдение кафедрами и иными структурными подразделениями Факультета локальных нормативных актов РГСУ, регламентирующих образовательный процесс;

- обеспечивает полное выполнение учебных планов основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) Факультета;

- организует контроль качества учебной (преподавательской) учебно-методической, воспитательной, научной и/или творческой и иной педагогической деятельности на Факультете;

- контролирует распределение, качество и выполнение педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу Факультета объема учебной (преподавательской) работы;

- обеспечивает и контролирует соблюдение утвержденного календарного графика образовательного процесса, учебного расписания занятий на Факультете, технологической карты образовательного процесса, в том числе при проведении текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

- контролирует соблюдение требований к форме, периодичности и порядку текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установленных локальными нормативными актами РГСУ;

- контролирует работу по подготовке и утверждению учебной и учебно-методической литературы, по созданию учебно-методической документации основных профессиональных программ и образовательного контента, по обеспечению доступности учебно-методической документации для обучающихся;

- обеспечивает и осуществляет весь комплекс мероприятий подготовительного и текущего сопроводительного характера по реализации в рамках профиля Факультета дополнительных образовательных программ;

- координирует и контролирует работу кафедр по внедрению результатов научной работы в учебный процесс и практическую деятельность;

- координирует и контролирует работу кафедр по адаптации основных профессиональных образовательных программ, а также условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- организует и обеспечивает в порядке и в пределах полномочий, установленных локальными нормативными актами Университета, проведение мероприятий по отчислению с Факультета переводу и восстановлению на Факультете, по стипендиальному обеспечению и иной материальной поддержке обучающихся на Факультете;

- организует и осуществляет в порядке и в пределах полномочий, установленных локальными нормативными актами РГСУ, мероприятия по ежегодному набору в РГСУ для обучения на Факультете;

- организует постоянный системный и комплексный анализ востребованности выпускников Факультета на рынке труда, контролирует и

координирует соответствующую работу кафедр Факультета;

- устанавливает и развивает контакты с различными организациями и органами власти, в том числе профильной направленности, для возможного трудоустройства выпускников Факультета, организует заключение соответствующих договоров; организует и обеспечивает учет таких органов власти и организаций;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями РГСУ в целях содействия возможному трудоустройству выпускников Факультета;

- организует и обеспечивает проведение мероприятий по стимулированию у обучающихся Факультета интереса к учебе, к непрерывному самообразованию, профессиональному самоопределению и профессиональной самореализации, взаимодействует в этих целях с кураторами академических групп, другими структурными подразделениями РГСУ;

- проводит мероприятия по приобщению обучающихся на Факультете к культурно-досуговым мероприятиям (фестивалям, спортивно-оздоровительным мероприятиям, конкурсам и т.д.), организуемым Университетом или с его участием;

- участвует в поиске заказов, грантов на выполнение научных исследований;

- планирует, организует, координирует и контролирует текущую научную работу кафедр и иных структурных подразделений Факультета, в том числе осуществление мероприятий по проведению профильных фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований;

- обеспечивает научный процесс соответствующей научно-сопроводительной документацией (планами и отчетами по итогам научной работы и т.д.), организует и обеспечивает ее надлежащий учет, ведение и хранение;

- осуществляет контроль качества научной деятельности на Факультете;

- контролирует выполнение Факультетом планов научной работы и графика научных мероприятий;

- стимулирует проведение межкафедральных и межфакультетских научных исследований, формирование и развитие научных школ и научных направлений по профилю Факультета;

- устанавливает и развивает в рамках профиля Факультета контакты с различными организациями и органами власти, в том числе профильной направленности, в целях выполнения научно-исследовательских работ, участия в научных мероприятиях и повышения эффективности результатов научной деятельности Факультета;

- определяет приоритетные направления развития Факультета, планы работы Факультета на каждый учебный год и на долгосрочную перспективу;

- организует и обеспечивает контроль качества административно-управленческой деятельности на Факультете;

- обеспечивает и контролирует соблюдение трудовой и учебной дисциплины на Факультете;

- инициирует, организует и обеспечивает проведение совещаний, семинаров, конференций, Круглых столов и других мероприятий по проблемам Факультета;

- организует и обеспечивает участие структурных подразделений Факультета в проводимых другими структурными подразделениями РГСУ, организациями и органами власти семинарах, конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности Факультета;

- планирует, координирует и контролирует повышение квалификации работников Факультета;

- проводит мероприятия по оптимизации структуры и штатного расписания Факультета и его структурных подразделений;

- организует и обеспечивает надлежащие сбор, анализ и учет, а также своевременное предоставление руководству отчетной документации Факультета по соответствующим направлениям деятельности;

- организует сбор, анализ, учет, обобщение и практическое применение на Факультете прогрессивного опыта учебной, методической, воспитательной, научной и управленческой деятельности;

- контролирует исполнение должностных обязанностей работников Факультета и его структурных подразделений;

- эффективно и на постоянной основе взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями РГСУ;

- разрабатывает, обновляет и корректирует web-страничку Факультета на официальном сайте РГСУ в Интернете, принимает меры по повышению ее эффективности, в том числе путем взаимодействия с соответствующим структурными подразделениями РГСУ.

2.3. Факультет в целях реализации поставленных целей и задач, для оптимизации и результативности своей работы планирует и проводит иные мероприятия, в том числе на основании отдельных приказов РГСУ и распоряжений ректора (проректора) РГСУ.

3. Права и обязанности Факультета

3.1. Факультет имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом, в том числе через представительство в выборных органах РГСУ;

- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Факультета в целом и его подразделений и не противоречащих законодательству Российской Федерации;

- на объективную оценку вклада Факультета в решение университетских задач, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;

- на своевременное получение и свободный доступ к полной и достоверной информации о деятельности РГСУ, ее результатах, тенденциях в его развитии, проводимых мероприятиях;

- на обеспечение в процессе деятельности необходимой и предназначенной для выполнения Факультетом задач и функций нормативно-правовой документации, оформляемой и утверждаемой в Университете;

- на создание необходимых для качественного выполнения задач и функций условий: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, расходными материалами.

3.2. Факультет обязан:

- принимать меры, необходимые и достаточные для качественной и эффективной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением и другими правовыми актами Университета.
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его посредством повышения квалификации и непрерывного самообразования;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- обеспечивать сохранность, недопущение бесконтрольного использования текущей документации Факультета и в соответствии с законом конфиденциальность содержащейся в ней информации, а также обеспечивать конфиденциальность сведений, которыми Факультет располагает, в ходе выполнения задач и функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- своевременно предоставлять качественно оформленную документацию по направлениям деятельности Факультета, в том числе по отдельным указаниям руководства РГСУ;
- поддерживать и повышать свой имидж и имидж Университета.

4. Структура и управление

4.1. В состав Факультета для реализации поставленных задач и возложенных на него функций могут входить кафедры, лаборатории, другие учебные, учебно-методические, вспомогательные, научные и административно-управленческие подразделения.

В структуру Факультета могут входить кафедры и иные структурные подразделения, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, а также кафедры, осуществляющие образовательную деятельность, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность.

4.2. Создание, реорганизация, переименование и ликвидация структурных подразделений Факультета осуществляются приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

4.3. Общее руководство деятельностью Факультета осуществляет Ученый совет Факультета

Порядок формирования, сроки и полномочия Ученого совета Факультета определяются Положением об Ученом совете факультета Университета, утвержденным приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

4.4. Непосредственное руководство и организацию деятельности Факультета осуществляет декан, принимаемый на должность по трудовому договору.

Заключению трудового договора предшествуют выборы на замещение должностей деканов Факультетов и заведующих кафедрами проводимые в

порядке и на условиях, определяемых Положением о порядке выборов на замещение должностей деканов и заведующих кафедрами Российского государственного социального университета.

4.5. Декан Факультета в целях организации работы по выполнению задач и функций, возложенных на Факультет, в частности, выполняет следующие обязанности:

- представляет на утверждение Ученого совета РГСУ концепцию развития Факультета;

- представляет на рассмотрение руководству проект структуры и штатного расписания Факультета, вносит предложения по оптимизации структуры и штатной численности Факультета;

- организует и контролирует работу Факультета по качественному и оперативному достижению поставленных перед Факультетом и его подразделениями задач, в том числе:

- а) планирует и обеспечивает рациональное распределение компетенции между работниками Факультета из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, контролирует их работу, координирует и контролирует работу заведующих кафедрами Факультета, работников иных структурных подразделений Факультета;

- б) планирует и принимает меры, необходимые для непрерывного повышения качества работы Факультета и его подразделений.

4.6. Декан Факультета в полном объеме выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и утвержденной должностной инструкцией, с которой он ознакомливается в установленном в РГСУ порядке.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Факультета осуществляется за счет средств субсидии на финансирование обеспечения выполнения государственного задания и средств от иной приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство на Факультете осуществляется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел. Работники Факультета и его подразделений в пределах закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют надлежащее ведение, учет, хранение и своевременную передачу соответствующей документации и несут ответственность за ее утерю.

7. Заключительные положения

7.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке по приказу ректора на основании решения Ученого совета РГСУ и доводятся до сведения деканов Факультетов.

7.2. На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГСУ.

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета РГСУ
от «25» апреля 2017 г.
Протокол № 11

Приложение № 2 к приказу
от «12» мая 2017 г.
№ 754

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре журналистики
факультета коммуникативного менеджмента
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Кафедра журналистики (далее – «Кафедра») является научно-образовательным структурным подразделением факультета коммуникативного менеджмента Российского государственного социального университета (далее - «Факультет», «РГСУ», «Университет»).

1.2. Кафедра несет содержательную и организационную ответственность за подготовку, выпуск обучающихся и подбор научно-педагогических кадров по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата), 42.04.02 Журналистика (уровень магистратуры), в том числе разрабатывает основные профессиональные образовательные программы, определяет требования к учебным дисциплинам по выбору, обеспечивая комплексное сопровождение соответствующей профессиональной подготовки.

1.3. От имени Кафедры в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют заведующий Кафедрой и другие работники Кафедры, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Кафедры.

1.4. Заведующий Кафедрой в пределах своей компетенции несет ответственность за эффективную организацию деятельности Кафедры.

1.5. Заведующий Кафедрой и другие работники Кафедры в пределах своих полномочий несут ответственность за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Кафедрой.

1.6. Работники Кафедры в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют качественному и оперативному достижению целей и задач деятельности Кафедры.

1.7. Обязанности работников Кафедры в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

1.8. Заведующий Кафедрой и работники Кафедры имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГСУ.

1.9. Образовательный профиль Кафедры: 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.

Научный профиль Кафедры: Филологические науки, Политические науки.

1.10. Основной целью деятельности Кафедры является успешная реализация уставных целей Университета, Стратегии развития Университета путем:

- обеспечения отвечающей уровню и потребностям современного рынка подготовки высококвалифицированных специалистов по профилю Кафедры, обладающих глубокими профессиональными знаниями, умениями и навыками в сочетании с высокой личной культурой общения и самоорганизации;
- осуществления научной работы по профилю Кафедры, направленной на развитие, пропаганду и использование в практической деятельности, в том числе в рамках инновационной политики, прогрессивных научных знаний.
- комплексного организационно-методического обеспечения качественной профессиональной подготовки и выпуска обучающихся по закрепленным за Кафедрой образовательным программам («выпускающая» кафедра).

1.11. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.12. Штатное расписание Кафедры утверждаются приказом РГСУ с учетом предложений декана Факультета и заведующего Кафедрой.

1.13. Месторасположение Кафедры определяется приказом РГСУ.

1.14. Кафедра участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Кафедры и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.15. Обсуждение важнейших вопросов, касающихся деятельности Кафедры, проводится на заседаниях Кафедры, в порядке, утвержденном приказом РГСУ.

1.16. Кафедра в лице заведующего Кафедрой и других работников Кафедры руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Правилами внутреннего учебного распорядка РГСУ, решениями Ученого совета РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора и проректоров (в пределах полномочий), положением о Факультете, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Для достижения целей, указанных в пп. 1.10 настоящего Положения, Кафедра осуществляет следующие задачи:

2.1.1. В рамках учебной, методической и воспитательной работы:

- обеспечивает высокое качество теоретического и учебно-методического уровня лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий;
- обеспечивает соблюдение требований к форме, периодичности и порядку текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установленных локальными нормативными актами РГСУ, в том числе при оформлении и заполнении соответствующих документов (зачетно-экзаменационных ведомостей и т.д.);
- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;

- обеспечивает контроль качества оказываемых Кафедрой образовательных услуг, организует и проводит мероприятия по его повышению;

- апробирует и внедряет в учебный процесс результаты методических и научно-исследовательских работ, включая новые методики обучения, авторские учебные курсы, разработанные педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу;

- осуществляет поиск, анализ, апробацию и внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий;

- обеспечивает закрепленные за Кафедрой учебные дисциплины комплектом учебно-методических документов и образовательным контентом основных профессиональных образовательных программ путем разработки, подготовки к изданию, издания, а также своевременной актуализации учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, тематических планов и учебных программ;

- осуществляет текущее организационно-методическое сопровождение учебного процесса по закрепленным за Кафедрой учебным дисциплинам, в том числе разработку и последующую своевременную корректировку тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, фондов оценочных средств промежуточной аттестации и текущего контроля;

- проводит воспитательную работу с обучающимися, направленную на осознание и уяснение ими значения и роли в процессе обучения самообразования, постоянного освоения новых знаний, навыков и умений.

2.1.2. В рамках научной работы:

- разрабатывает текущие и перспективные планы научно-исследовательской работы (далее - «НИР») Кафедры, организует работу проблемных и отраслевых групп Кафедры в рамках НИР;

- организует проведение и проводит научно-исследовательскую работу на Кафедре;

- инициирует создание и развитие научных направлений Кафедры;

- организует и проводит тематические конференции, Круглые столы и другие научные мероприятия по профилю Кафедры, а также участвует в тематических конференциях, Круглых столах и других научных мероприятиях РГСУ;

- принимает участие в работе диссертационных советов по профилю деятельности Кафедры, проводимых в Университете (филиале) и за его пределами;

- рассматривает научно-квалификационные работы (диссертации), представляемые к защите работниками Кафедры или соискателями ученой степени;

- ведет научно-методическую работу по вопросам профессионального образования по закрепленным направлениям подготовки (специальностям);

- руководит научно-исследовательской работой обучающихся;
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;

- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

- руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

2.1.3. В рамках деятельности как выпускающей кафедры:

- осуществляет постоянный системный и комплексный анализ тенденций в соответствующих сферах общественных отношений и потребностей в специалистах;

- осуществляет выработку и представление предложений по совершенствованию качества подготовки и выпуска специалистов, по открытию новых образовательных программ, в том числе проведение в соответствии с утвержденным в РГСУ порядком процедуры их открытия;

- определяет перспективный план развития основных профессиональных образовательных программ и координирует работу соответствующих кафедр по его реализации;

- обеспечивает разработку рабочих учебных планов основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин (практик), программ государственной итоговой аттестации и иных методических документов;

- разрабатывает требования к выпускникам на основе профессиональных стандартов и требований работодателей соответствующей отрасли народного хозяйства;

- подготавливает и обеспечивает в соответствии с утвержденным в РГСУ порядком успешное прохождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;

- организует и осуществляет контроль над реализацией курсового проектирования и подготовки выпускных квалификационных работ обучающихся, включая определение и последующую корректировку перечня тем выпускных квалификационных работ (проектов), а также разработку методических рекомендаций по подготовке письменных работ;

- организует и осуществляет контроль проведения всех видов практик обучающихся, включая обеспечение баз практик, в соответствии с порядком, установленным в РГСУ;

- организует в соответствии с порядком, утвержденным в РГСУ, и осуществляет контроль за успешной подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации обучающихся, включая назначение научных руководителей и рецензентов;

- формирует, обеспечивает надлежащее хранение и представляет отчеты государственной экзаменационной комиссии по итогам проведения государственной итоговой аттестации;

- обеспечивает поддержание связи с выпускниками, в том числе осуществляет постоянный системный и комплексный анализ и учет востребованности выпускников, содействие их успешному трудоустройству;

- принимает участие в профориентационной работе;

- принимает участие в организации и проведении ежегодного приема в

Университет, включая определение содержания вступительных испытаний для абитуриентов;

- определяет требования для поступления в аспирантуру, определяет содержание вступительных испытаний в аспирантуру по профилю Кафедры.

2.2. Для успешной реализации задач, перечисленных в пп. 2.1 настоящего Положения, Кафедра:

- планирует и организует повышение квалификации и переподготовку педагогических работников Кафедры;

- планирует и организует проведение (участвует в проведении) выставок, конференций и иных мероприятий по профилю деятельности Кафедры;

- участвует в работе Ученого совета Факультета;

- надлежащим образом и своевременно оформляет и представляет в установленном в РГСУ порядке, а также надлежащим образом ведет соответствующую учетно-сопроводительную документацию;

- обеспечивает надлежащее ведение и хранение документации согласно номенклатуре дел Кафедры;

- организует и обеспечивает надлежащие сбор, анализ и учет, а также своевременное предоставление руководству отчетной документации, сводных данных по направлениям деятельности Кафедры;

- организует сбор, анализ, учет, обобщение и практическое применение на Кафедре (по согласованию с руководством факультета) прогрессивного опыта учебной, профориентационной, воспитательной, научной и управленческой деятельности;

- эффективно и на постоянной основе взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями РГСУ;

- инициирует в случае необходимости обновление лабораторного оборудования и технических средств обучения;

- разрабатывает, обновляет и корректирует web-страничку Кафедры на официальном сайте РГСУ в Интернете, принимает меры по повышению ее эффективности, в том числе путем взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями РГСУ;

- консультирует работников и обучающихся в Университете по вопросам, связанным с организацией и ходом учебного и научного процессов;

- устанавливает, поддерживает и развивает (в том числе для обмена необходимым для повышения качества работы Кафедры опытом, а также для создания условий для прохождения студентами практик) связи с соответствующими органами власти и организациями.

2.3. Кафедра в целях реализации поставленных целей и задач, для оптимизации и результативности своей работы планирует и проводит иные мероприятия, в том числе на основании приказов РГСУ и распоряжений руководства (в пределах полномочий) оперативного и текущего характера.

3. Права и обязанности Кафедры

3.1. Кафедра имеет право:

- на участие через Факультет в стратегическом планировании и управлении Университетом;

- на использование в своей работе научно-образовательных методик и

технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Кафедры в целом и ее структурных подразделений и не противоречащих законодательству Российской Федерации;

- на объективную оценку вклада Кафедры в решение университетских задач, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;

- на своевременное получение и свободный доступ к полной и достоверной информации о деятельности РГСУ, ее результатах, тенденциях в его развитии, проводимых общеуниверситетских мероприятиях;

- на обеспечение в процессе деятельности необходимой и предназначенной для выполнения Кафедрой задач и функций нормативно-правовой документации, утверждаемой в Университете;

- на создание необходимых для качественного выполнения задач и функций условий: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

3.2. Кафедра обязана:

- принимать меры, необходимые и достаточные для качественной и эффективной реализации задач и функций, возложенных на нее настоящим Положением и другими правовыми актами Университета;

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его посредством повышения квалификации и непрерывного самообразования;

- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

- обеспечивать сохранность, недопущение бесконтрольного использования текущей документации Кафедры и в соответствии с законом конфиденциальность содержащейся в ней информации, а также обеспечивать конфиденциальность сведений, которыми Кафедра располагает в ходе выполнения задач и функций;

- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;

- своевременно предоставлять качественно оформленную документацию по направлениям деятельности Кафедры, в том числе по отдельным указаниям руководства Факультета;

- поддерживать и повышать свой имидж, имидж Факультета и имидж Университета.

4. Структура и управление

4.1. В состав Кафедры входят педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу Университета.

4.2. В структуру Кафедры для реализации поставленных задач могут входить учебные и научные подразделения, в том числе лаборатории.

4.3. Непосредственное руководство и организацию деятельности Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, принимаемый на должность по трудовому договору.

Заключению трудового договора предшествуют выборы на замещение должностей заведующих кафедрами проводимые в порядке и на условиях, определяемых Положением о порядке выборов на замещение должностей деканов и заведующих кафедрами Российского государственного социального университета.

4.4. Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется декану Факультета, работает под общим руководством проректора (в соответствии с распределением компетенции между проректорами в РГСУ) и ректора Университета.

4.5. К компетенции заведующего Кафедрой, в частности, относится:

- разработка и представление декану Факультета концепции развития Кафедры, планирование и организация работы Кафедры по ее успешной реализации;

- организация и контроль за работой Кафедры по качественному и оперативному достижению поставленных перед Кафедрой задач, в том числе:

а) планирование и рациональное распределение компетенции между педагогическими и иными работниками, планирование, рациональное распределение учебной нагрузки и координация их работы;

б) планирование и принятие мер, необходимых для непрерывного повышения качества работы Кафедры, в том числе организационной, педагогической, учебно-методической деятельности трудового коллектива Кафедры.

4.6. Заведующий Кафедрой в полном объеме выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и утвержденной должностной инструкцией, с которой он ознакомливается в установленном в РГСУ порядке.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Кафедры осуществляется за счет средств субсидии на финансирование обеспечения выполнения государственного задания и средств от иной приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство на Кафедре осуществляется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел. Работники Кафедры в пределах закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют надлежащее ведение, учет, хранение и своевременную передачу соответствующей документации и несут ответственность за ее утерю.

7. Заключительные положения

7.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ и доводятся до сведения заведующих Кафедрой факультетов Университета.

7.2. На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГСУ.

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета РГСУ
от «25» апреля 2017 г.
Протокол № 11

Приложение № 3 к приказу
от «12» мая 2017 г.
№ 754

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре рекламы, маркетинга и связей с общественностью
факультета коммуникативного менеджмента
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Кафедра рекламы, маркетинга и связей с общественностью (далее – «Кафедра») является научно-образовательным структурным подразделением факультета коммуникативного менеджмента Российского государственного социального университета (далее – «Факультет», «РГСУ», «Университет»).

1.2. Кафедра несет содержательную и организационную ответственность за подготовку, выпуск обучающихся и подбор научно-педагогических кадров по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), 42.04.01 Реклама и связи с общественностью (уровень магистратуры), в том числе разрабатывает основные профессиональные образовательные программы, определяет требования к учебным дисциплинам по выбору, обеспечивая комплексное сопровождение соответствующей профессиональной подготовки.

1.3. От имени Кафедры в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют заведующий Кафедрой и другие работники Кафедры, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Кафедры.

1.4. Заведующий Кафедрой в пределах своей компетенции несет ответственность за эффективную организацию деятельности Кафедры.

1.5. Заведующий Кафедрой и другие работники Кафедры в пределах своих полномочий несут ответственность за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Кафедрой.

1.6. Работники Кафедры в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют качественному и оперативному достижению целей и задач деятельности Кафедры.

1.7. Обязанности работников Кафедры в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

1.8. Заведующий Кафедрой и работники Кафедры имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГСУ.

1.9. Образовательный профиль Кафедры: 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.

Научный профиль Кафедры: Филологические науки, Политические науки.

1.10. Основной целью деятельности Кафедры является успешная реализация уставных целей Университета, Стратегии развития Университета путем:

- обеспечения отвечающей уровню и потребностям современного рынка подготовки высококвалифицированных специалистов по профилю Кафедры, обладающих глубокими профессиональными знаниями, умениями и навыками в сочетании с высокой личной культурой общения и самоорганизации;

- осуществления научной работы по профилю Кафедры, направленной на развитие, пропаганду и использование в практической деятельности, в том числе в рамках инновационной политики, прогрессивных научных знаний.

- комплексного организационно-методического обеспечения качественной профессиональной подготовки и выпуска обучающихся по закрепленным за Кафедрой образовательным программам («выпускающая» кафедра).

1.11. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.12. Штатное расписание Кафедры утверждаются приказом РГСУ с учетом предложений декана Факультета и заведующего Кафедрой.

1.13. Месторасположение Кафедры определяется приказом РГСУ.

1.14. Кафедра участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Кафедры и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.15. Обсуждение важнейших вопросов, касающихся деятельности Кафедры, проводится на заседаниях Кафедры, в порядке, утверждаемым приказом РГСУ.

1.16. Кафедра в лице заведующего Кафедрой и других работников Кафедры руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Правилами внутреннего учебного распорядка РГСУ, решениями Ученого совета РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора и проректоров (в пределах полномочий), положением о Факультете, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Для достижения целей, указанных в пп. 1.10 настоящего Положения, Кафедра осуществляет следующие задачи:

2.1.1. В рамках учебной, методической и воспитательной работы:

- обеспечивает высокое качество теоретического и учебно-методического уровня лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий;

- обеспечивает соблюдение требований к форме, периодичности и порядку текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установленных локальными нормативными актами РГСУ, в том числе при оформлении и заполнении соответствующих документов (зачетно-экзаменационных ведомостей и т.д.);

- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей

профессиональной деятельности выпускников;

- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;

- обеспечивает контроль качества оказываемых Кафедрой образовательных услуг, организует и проводит мероприятия по его повышению;

- апробирует и внедряет в учебный процесс результаты методических и научно-исследовательских работ, включая новые методики обучения, авторские учебные курсы, разработанные педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу;

- осуществляет поиск, анализ, апробацию и внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий;

- обеспечивает закрепленные за Кафедрой учебные дисциплины комплектом учебно-методических документов и образовательным контентом основных профессиональных образовательных программ путем разработки, подготовки к изданию, издания, а также своевременной актуализации учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, тематических планов и учебных программ;

- осуществляет текущее организационно-методическое сопровождение учебного процесса по закрепленным за Кафедрой учебным дисциплинам, в том числе разработку и последующую своевременную корректировку тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, фондов оценочных средств промежуточной аттестации и текущего контроля;

- проводит воспитательную работу с обучающимися, направленную на осознание и уяснение ими значения и роли в процессе обучения самообразования, постоянного освоения новых знаний, навыков и умений;

2.1.2. В рамках научной работы:

- разрабатывает текущие и перспективные планы научно-исследовательской работы (далее - «НИР») Кафедры, организует работу проблемных и отраслевых групп Кафедры в рамках НИР;

- организует проведение и проводит научно-исследовательскую работу на Кафедре;

- инициирует создание и развитие научных направлений Кафедры;

- организует и проводит тематические конференции, Круглые столы и другие научные мероприятия по профилю Кафедры, а также участвует в тематических конференциях, Круглых столах и других научных мероприятиях РГСУ;

- принимает участие в работе диссертационных советов по профилю деятельности Кафедры, проводимых в Университете (филиале) и за его пределами;

- рассматривает научно-квалификационные работы (диссертации), представляемые к защите работниками Кафедры или соискателями ученой степени;

- ведет научно-методическую работу по вопросам профессионального

образования по закрепленным направлениям подготовки (специальностям);

- руководит научно-исследовательской работой обучающихся;
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;

- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

- руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

2.1.3. В рамках деятельности как выпускающей кафедры:

- осуществляет постоянный системный и комплексный анализ тенденций в соответствующих сферах общественных отношений и потребностей в специалистах;

- осуществляет выработку и представление предложений по совершенствованию качества подготовки и выпуска специалистов, по открытию новых образовательных программ, в том числе проведение в соответствии с утвержденным в РГСУ порядком процедуры их открытия;

- определяет перспективный план развития основных профессиональных образовательных программ и координирует работу соответствующих кафедр по его реализации;

- обеспечивает разработку рабочих учебных планов основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин (практик), программ государственной итоговой аттестации и иных методических документов;

- разрабатывает требования к выпускникам на основе профессиональных стандартов и требований работодателей соответствующей отрасли народного хозяйства;

- подготавливает и обеспечивает в соответствии с утвержденным в РГСУ порядком успешное прохождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;

- организует и осуществляет контроль над реализацией курсового проектирования и подготовки выпускных квалификационных работ обучающихся, включая определение и последующую корректировку перечня тем выпускных квалификационных работ (проектов), а также разработку методических рекомендаций по подготовке письменных работ;

- организует и осуществляет контроль проведения всех видов практик обучающихся, включая обеспечение баз практик, в соответствии с порядком, установленным в РГСУ;

- организует в соответствии с порядком, утвержденным в РГСУ, и осуществляет контроль за успешной подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации обучающихся, включая назначение научных руководителей и рецензентов;

- формирует, обеспечивает надлежащее хранение и представляет отчеты государственной экзаменационной комиссии по итогам проведения государственной итоговой аттестации;

- обеспечивает поддержание связи с выпускниками, в том числе осуществляет постоянный системный и комплексный анализ и учет востребованности выпускников, содействие их успешному трудоустройству;

- принимает участие в профориентационной работе;

- принимает участие в организации и проведении ежегодного приема в Университет, включая определение содержания вступительных испытаний для абитуриентов;

- определяет требования для поступления в аспирантуру, определяет содержание вступительных испытаний в аспирантуру по профилю Кафедры.

2.2. Для успешной реализации задач, перечисленных в пп. 2.1 настоящего Положения, Кафедра:

- планирует и организует повышение квалификации и переподготовку педагогических работников Кафедры;

- планирует и организует проведение (участвует в проведении) выставок, конференций и иных мероприятий по профилю деятельности Кафедры;

- принимает участие в работе Ученого совета Факультета;

- надлежащим образом и своевременно оформляет и представляет в установленном в РГСУ порядке, а также надлежащим образом ведет соответствующую учетно-сопроводительную документацию;

- обеспечивает надлежащее ведение и хранение документации согласно номенклатуре дел Кафедры;

- организует и обеспечивает надлежащие сбор, анализ и учет, а также своевременное предоставление руководству отчетной документации, сводных данных по направлениям деятельности Кафедры;

- организует сбор, анализ, учет, обобщение и практическое применение на Кафедре (по согласованию с руководством Факультета) прогрессивного опыта учебной, профориентационной, воспитательной, научной и управленческой деятельности;

- эффективно и на постоянной основе взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями РГСУ;

- инициирует в случае необходимости обновление лабораторного оборудования и технических средств обучения;

- разрабатывает, обновляет и корректирует web-страничку Кафедры на официальном сайте РГСУ в Интернете, принимает меры по повышению ее эффективности, в том числе путем взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями РГСУ;

- консультирует работников и обучающихся в Университете по вопросам, связанным с организацией и ходом учебного и научного процессов;

- устанавливает, поддерживает и развивает (в том числе для обмена необходимым для повышения качества работы Кафедры опытом, а также для создания условий для прохождения студентами практик) связи с соответствующими органами власти и организациями.

2.3. Кафедра в целях реализации поставленных целей и задач, для оптимизации и результативности своей работы планирует и проводит иные мероприятия, в том числе на основании приказов РГСУ и распоряжений руководства (в пределах полномочий) оперативного и текущего характера.

3. Права и обязанности Кафедры

3.1. Кафедра имеет право:

- на участие через Факультет в стратегическом планировании и управлении Университетом;

- на использование в своей работе научно-образовательных методик и

технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Кафедры в целом и ее структурных подразделений и не противоречащих законодательству Российской Федерации;

- на объективную оценку вклада Кафедры в решение университетских задач, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;

- на своевременное получение и свободный доступ к полной и достоверной информации о деятельности РГСУ, ее результатах, тенденциях в его развитии, проводимых общеуниверситетских мероприятиях;

- на обеспечение в процессе деятельности необходимой и предназначенной для выполнения Кафедрой задач и функций нормативно-правовой документации, утверждаемой в Университете;

- на создание необходимых для качественного выполнения задач и функций условий: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

3.2. Кафедра обязана:

- принимать меры, необходимые и достаточные для качественной и эффективной реализации задач и функций, возложенных на нее настоящим Положением и другими правовыми актами Университета.

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его посредством повышения квалификации и непрерывного самообразования;

- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

- обеспечивать сохранность, недопущение бесконтрольного использования текущей документации Кафедры и в соответствии с законом конфиденциальность содержащейся в ней информации, а также обеспечивать конфиденциальность сведений, которыми Кафедра располагает в ходе выполнения задач и функций;

- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;

- своевременно предоставлять качественно оформленную документацию по направлениям деятельности Кафедры, в том числе по отдельным указаниям руководства факультета;

- поддерживать и повышать свой имидж, имидж Факультета и имидж Университета.

4. Структура и управление

4.1. В состав Кафедры входят педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу Университета.

4.2. В структуру Кафедры для реализации поставленных задач могут входить учебные и научные подразделения, в том числе лаборатории.

4.3. Непосредственное руководство и организацию деятельности Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, принимаемый на должность по трудовому договору.

Заключению трудового договора предшествуют выборы на замещение должностей заведующих кафедрами проводимые в порядке и на условиях, определяемых Положением о порядке выборов на замещение должностей деканов и заведующих кафедрами Российского государственного социального университета.

4.4. Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется декану Факультета, работает под общим руководством проректора (в соответствии с распределением компетенции между проректорами в РГСУ) и ректора Университета.

4.5. К компетенции заведующего Кафедрой, в частности, относится:

- разработка и представление декану факультета концепции развития Кафедры, планирование и организация работы Кафедры по ее успешной реализации;

- организация и контроль за работой Кафедры по качественному и оперативному достижению поставленных перед Кафедрой задач, в том числе:

- а) планирование и рациональное распределение компетенции между педагогическими и иными работниками, планирование, рациональное распределение учебной нагрузки и координация их работы;

- б) планирование и принятие мер, необходимых для непрерывного повышения качества работы Кафедры, в том числе организационной, педагогической, учебно-методической деятельности трудового коллектива Кафедры.

4.6. Заведующий Кафедрой в полном объеме выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и утвержденной должностной инструкцией, с которой он ознакомливается в установленном в РГСУ порядке.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Кафедры осуществляется за счет средств субсидии на финансирование обеспечения выполнения государственного задания и средств от иной приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство на Кафедре осуществляется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел. Работники Кафедры в пределах закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют надлежащее ведение, учет, хранение и своевременную передачу соответствующей документации и несут ответственность за ее утерю.

7. Заключительные положения

7.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ и доводятся до сведения заведующих Кафедрами факультетов Университета.

7.2. На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГСУ.