Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)

Утверждено
приказом Директора Института
от «04» июня 2018 г.
№ 02-04/ 138

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТУ (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

Заместитель дректора
по учебной работе
_____А.А. Полякова
«15» июня 2018 г.
Начальник отдела кадров
_____Н.В.Степаненко
«15» июня 2018 г.

Сочи – 2018

1. Общие положения

Настоящее Положение о кафедре **Гражданского права и процесса** является внутренним документом Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту Институт) и определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями.

1.1. Кафедра **Гражданского права и процесса** (далее по тексту Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Института в составе юридического факультета, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом РУДН, Положением об Институте и настоящим Положением. В работе кафедры принимают участие педагогические работники среднего профессионального образования по соответствующим названию Кафедры дисциплинам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, Уставом РУДН, Положением об Институте и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций, реализующих программы высшего образования.

1.3. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом РУДН, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) РУДН, Коллективным договором, Кодексом чести преподавателя РУДН; Политикой информационной безопасности Сочинского института (филиала) РУДН, Политикой обработки персональных данных в Сочинском институте (филиале) РУДН, локальными нормативными актами РУДН/Сочинского института (филиала) РУДН по вопросам научной, образовательной, внеучебной деятельности, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора РУДН, Директора Института/заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по работе со студентами, распоряжениями декана факультета, стратегией развития РУДН/Института и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Кафедра подчиняется декану юридического факультета, Директору Института, заместителю директора по учебной работе. Кафедра организуется по решению Ученого совета Российского университета дружбы народов. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета РУДН, по

представлению Ученого совета Института и утверждения приказом Ректора РУДН.

1.5. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе Института.

1.6. Сокращенное название Кафедры – Кафедра НиМЭ.

1.7. Кафедра не является юридическим лицом.

1.8. Кафедра имеет собственную символику.

1.9. Местонахождение Кафедры – 354340 г. Сочи, Адлерский р-он, ул. Куйбышева, дом 32.

1.10. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития историко-филологического факультета, стратегия развития Института и иные документы Института, касающиеся вопросов научной, образовательной, воспитательной деятельности.

1.11. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Кафедры.

1.12. Пользователями Положения являются заведующий кафедрой, декан юридического факультета и работники Кафедры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость.

1.13. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Кафедрой.

1.14. Положение размещается на Официальном сайте Института.

2. Задачи, функции и полномочия Кафедры

2.1. Целью Кафедры является подготовка выпускников, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями, навыками и компетенциями, с высокой профессиональной квалификацией в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

- организация и осуществление на высоком уровне образовательной деятельности, научных исследований, процесса воспитания студентов, подготовки профессиональных кадров и повышения их квалификации;
- осуществление многоуровневой подготовки студентов;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования;
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами/образовательными стандартами РУДН и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы дополнительного профессионального образования;

- внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий;
- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

- утверждение учебной нагрузки, планов научной и учебно-методической работы ППС Кафедры;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;
- установление связей с кафедрами Института, отделением среднего профессионального образования и другими образовательными организациями;
- рекомендация к избранию на должности профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- ходатайство о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента;
- проведение мероприятий по аккредитации Института, образовательных программ, закрепленных за Кафедрой;
- предоставление информации для мониторинга деятельности Института;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении занятий;
- реализация предусмотренных в Институте мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

- проведение всех видов учебных занятий по закреплённым за Кафедрой дисциплинам (по всем формам обучения) в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;
- повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий;
- разработка:

  а) учебных планов по направлениям подготовки, в том числе для обучения по индивидуальному плану;

  б) календарных учебных графиков;

  в) рабочих программ по дисциплинам Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

  г) программ учебной и производственной практики;

  д) программ итоговой государственной аттестации с учётом требований

рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

е) адаптивных программ;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- участие в мероприятиях по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения, проводимых Институтом;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- организация и осуществление контроля за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в установленном порядке;
- организация и осуществление итоговой государственной аттестации выпускников по закреплённым за Кафедрой направлениям подготовки (по всем формам обучения);
- оказание в установленном порядке платных дополнительных образовательных услуг по профилю Кафедры;
- установление творческих связей с кафедрами других образовательных организаций, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативных актов Института.

2.3.3. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- участие в научно-исследовательской деятельности Института, проведение научных исследований по профилю Кафедры;
- проведение научно-методических семинаров с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивание отчётов преподавателей о повышении квалификации;
- экспертная оценка законченных научно-исследовательских работ, подготовка заключения и рекомендаций к опубликованию результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры и участия в олимпиадах, конкурсах научных работ студентов и внешних конкурсах на специальные стипендии;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с

научно-исследовательскими организациями по профилю Кафедры;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Института.

2.3.4. Перечень функций по воспитательной работе со студентами:
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Институте систему кураторства;
- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов;
- организация и проведение внеучебной воспитательной работы со студентами;
- участие в волонтёрском движении Института;
- работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников;
- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях по организации набора и приёма абитуриентов в Институт;
- сотрудничество с организациями в подготовке специалистов по профилю Кафедры;
- содействие в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализ их работы в качестве специалистов.

2.3.5. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:
- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;
- подбор, в т. ч. при помощи конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен, и распределение кадров;
- формирование кадрового резерва;
- планирование и обеспечение повышения квалификации работников и их переподготовки;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий;
- оказание помощи в овладении педагогическим мастерством начинающим преподавателям;
- контроль прохождения работниками испытания, установленного при заключении трудового договора;
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);
- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;
- постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;
- решение социальных вопросов;
- обеспечение защиты персональных данных;
- организация медицинского обслуживания, охраны труда;
- оценка деятельности персонала;

- контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Кафедры, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за Кафедрой помещениях;
- оснащение закреплённых за Кафедрой помещений соответствующим материально- техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса;
- предоставление руководству Института ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры;
- обеспечение делопроизводства и документирования по функционированию Кафедры;
- оформление информационных стендов и стендов методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях, закрепленных за Кафедрой;
- ведение документации Кафедры в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел;
- своевременное обновление информации на Официальном сайте Института (объявления о мероприятиях Кафедры, страница Кафедры и.т.д.);
- своевременное размещение учебно-методической документации Кафедры на учебном портале.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований государственного образовательного стандарта высшего образования/образовательного стандарта/РУДН;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных государственным образовательным стандартом высшего образования/образовательным стандартом РУДН на их изучение, по видам учебных занятий;
- реализация прав, указанных в федеральном государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;
- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры;
- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение отделу образовательной политики Института, заместителю директора по учебной работе, Директору Института;
- вхождение с представлением об отчислении неуспевающих студентов,

ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры;
- привлечение по согласованию с руководством Института сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- представление руководству Института предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;
- презентация Института во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

2.5. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом РУДН и Положением об Институте.

2.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка;

2.7. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой, декана юридического факультета;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, Института;
- соблюдать Кодекс чести преподавателя РУДН; Политику информационной безопасности Института, Политику обработки персональных данных в Институте, Антикоррупционную политику Института.

2.8. За нарушение трудовых обязанностей к сотрудникам Кафедры могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Кафедрой.

3. Состав, структура и управление Кафедрой

3.1. Состав, структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, учебно-вспомогательный персонал.

Штатное расписание Кафедры устанавливается приказом по Институту при организации Кафедры и ежегодно корректируется приказом в зависимости от установленных на следующий учебный год численности обучаемых и учебной нагрузки преподавателей.

3.3. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим кафедрой ежегодно, согласовываются с деканом факультета, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по экономической деятельности и утверждаются приказом Директором Института.

3.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом РУДН, Положением об Институте и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937.

3.5. Замещение должностей, включая совместителей, и на основе почасовой оплаты, осуществляется согласно приказу Директора Института.

3.6. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается Директором/заместителем директора по учебной работе в соответствии с Указаниями по планированию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

3.7. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.8. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Института.

3.9. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.10. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

3.11. Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.12. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой

утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.13. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших образовательных организаций, работники заинтересованных организаций.

3.14. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.15. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.16. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

4. Руководство Кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Института из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Института соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание.

4.2. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

4.3. Заведующий кафедрой:

- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;
- координирует и контролирует работу Кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю Кафедры;
- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей Кафедры;
- обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов/образовательных стандартов РУДН;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов на Кафедре;
- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

- организует подготовку, согласование и утверждение рабочих программ учебных дисциплин, индивидуальных планов преподавателей, плана методической работы кафедры, плана взаимопосещения учебных занятий преподавателями кафедры, плана подготовки к изданию учебной, научной и методической литературы, плана повышения квалификации работников Кафедры и др.;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- организует и координирует работу по поддержке в актуальном состоянии и развитию сайта Кафедры;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания Кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников Кафедры и воспитательной работы со студентами;
- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам Кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и Института;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на Кафедре в установленном Институтом порядке и объеме;
- представляет на утверждение декану факультета планы работы Кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей Кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях Кафедры;
- организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на Кафедре;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся;
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;
- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия; организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов Кафедры;
- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей Кафедры и иных работников;

- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на Кафедре;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей Кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям Кафедры;
- планирует повышение квалификации преподавателей Кафедры;
- участвует в работе методической группы / комиссии / совета кафедры / факультета / Института по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
- принимает участие в международной деятельности Кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю Кафедры с отечественными и зарубежными образовательными организациями
- участвует в разработке штатного расписания Кафедры;
- формирует сведения по рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Кафедры;
- организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников;
- организует профориентационную работу Кафедры;
- формулирует меры по обеспечению безопасности здоровья обучающихся и контролирует их выполнение обучающимися и работниками Кафедры во время реализации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий на Кафедре.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

4.4. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Института, заместителем директора по учебной работе, Директором Института, деканом юридического факультета.

4.5. Распределение функций внутри Кафедры осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников Кафедры.

5. Работники Кафедры

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

5.1. Работники Кафедры принимаются на работу на условиях трудового договора. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей профессорско - преподавательского состава и научных работников Кафедры, переводу работников на соответствующие должности, включенные в перечень должностей ППС и научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Кафедры определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами РУДН и

Института, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.3. Должностной оклад работников Кафедры устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Институте. Оплата труда работников Кафедры может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами Института по представлению заведующего Кафедрой по согласованию с деканом факультета.

5.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Кафедры регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Института, иными локальными актами РУДН и Института и трудовыми договорами.

5.5. Работники Кафедры несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

6.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность:

- за организацию и эффективность деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, утвержденной номенклатурой дел Кафедры;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Имущество и средства Кафедры

7.1. Имущество, переданное Институтом Кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Института. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

7.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями Института

8.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения Директора по Институту, юридическому факультету, касающиеся ее деятельности.

8.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Института.

8.3. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения заместителя директора по учебной работе, касающиеся ее деятельности.

8.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения отдела образовательной политики Института.

8.5. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Положение принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН «26» июня 2018 г., протокол №03-04/8.

Введено в действие приказом директора Сочинского института (филиала) РУДН от «04» июля 2018 г., № 02-04/138.