Приложение к приказу РГГУ
от _03.11.2026_____
№ _01.1-20/26-784_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Департамент образовательной деятельности (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями ректора РГГУ, настоящим Положением.

1.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГГУ на основании решения ученого совета РГГУ.

1.4. Департамент находится в прямом подчинении ректора РГГУ.

Оперативное координирование деятельности Департамента осуществляет проректор по учебной работе (или иное должностное лицо согласно распределению обязанностей).

1.5. Руководство Департаментом осуществляет директор.

1.6. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора РГГУ.

1.7. Работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, установленном трудовым

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГГУ.

1.8. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет либо имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.9. В период отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и иные случаи) его обязанности исполняет заместитель директора, назначаемый приказом ректора РГГУ по представлению директора Департамента.

1.10. Полное наименование: Департамент образовательной деятельности. Сокращенное наименование: ДОД.

2. Цель и задачи Департамента

2.1. Целью деятельности Департамента является организация, координация и нормативно-методическое обеспечение реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – образовательные программы) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), а также локальными нормативными актами РГГУ.

2.2. Задачи Департамента:

2.2.1. Организационно-нормативное обеспечение реализации образовательных программ.

2.2.2. Реализация политики РГГУ в области качества образовательной деятельности.

2.2.3. Организационное и документационное сопровождение подготовки к процедурам лицензирования новых образовательных программ, государственной, профессионально-общественной и международной аккредитации.

2.2.4. Организационно-методическое сопровождение проведения приемной кампании РГГУ; формирование предложений для конкурсного распределения мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2.5. Обеспечение организационно-методического сопровождения образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.2.6. Координация работы учебных структурных подразделений по организации практик, содействию занятости студентов и эффективному трудоустройству выпускников на рынке труда, включая развитие партнерских отношений с профильными предприятиями и организациями.

2.2.7. Подготовка аналитических материалов и предложений по запросам уполномоченных государственных органов в сфере образования в рамках компетенции Департамента.

2.2.8. Участие в подготовке мотивированных ответов на официальные обращения организаций и граждан.

3. Структура и штатная численность Департамента

3.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются приказом ректора РГГУ по представлению директора Департамента.

3.2. Департамент имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

3.2.1. Учебно-методическое управление.

В состав Учебно-методического управления входят:

– Учебно-организационный отдел;

– Отдел по организации выпуска и выдачи документов о высшем образовании;

– Диспетчерский отдел;

– Отдел по работе с личными делами студентов.

3.2.2. Отдел менеджмента качества образовательной деятельности.

3.2.3. Управление профориентационной работы и организации приема в РГГУ.

В состав Управления профориентационной работы и организации приема в РГГУ входят:

– Отдел профориентационной работы и организации приема по программам бакалавриата и специалитета;

– Отдел профориентационной работы и организации приема по программам магистратуры.

3.2.4. Управление дистанционного образования.

В состав Управления дистанционного образования входят:

– Отдел дистанционных образовательных программ;

– Лаборатория электронных образовательных комплексов;

– Отдел сопровождения и продвижения онлайн-образования.

3.2.5. Центр карьеры.

В структуру Центра карьеры входит:

– Отдел проектной и аналитической работы;

– Центр оценки и развития компетенций.

3.3. В составе структурных подразделений Департамента могут быть созданы отделы, группы, секторы.

3.4. Должностные обязанности, права и условия труда работников, занимающих должности в Департаменте, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором РГГУ, уставом РГГУ, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к ним и должностными инструкциями.

3.5. Работники Департамента несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях, приказах и распоряжениях ректора РГГУ, а также поручений директора Департамента. Руководители структурных подразделений несут ответственность за результаты деятельности возглавляемых ими подразделений.

3.6. Работники Департамента обязаны строго соблюдать установленные в РГГУ требования по обеспечению информационной безопасности, защите персональных данных, а также правила охраны труда и пожарной безопасности.

4. Учебно-методическое управление

4.1. Основные функции

4.1.1. Разработка, согласование и актуализация локальных нормативных актов, регулирующих учебный процесс.

4.1.2. Подготовка, согласование проектов приказов и распоряжений РГГУ по вопросам планирования и организации учебного процесса; мониторинг исполнения структурными подразделениями поручений, содержащихся в данных актах, в части компетенции управления.

4.1.3. Формирование, ведение и актуализация реестра образовательных программ, планируемых к реализации, на основании заявок, представленных учебными структурными подразделениями в установленном порядке.

4.1.4. Организационно-документационное обеспечение работы комиссий РГГУ:

– по предоставлению академических отпусков;

– по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное;

– апелляционных комиссий РГГУ по итогам проведения государственной итоговой аттестации.

4.1.5. Рассмотрение официальных обращений и подготовка предложений и мотивированных ответов в рамках установленной компетенции управления.

4.2. Функции Учебно-организационного отдела

4.2.1. Проверка проектов учебных планов, разработанных учебными структурными подразделениями РГГУ, на предмет их соответствия требованиям ФГОС ВО (общая трудоемкость, объем контактной работы, структура). Обеспечение оперативного внесения изменений в утвержденные учебные планы в установленном порядке.

4.2.2. Разработка календарных графиков учебного процесса на учебный год по всем реализуемым направлениям подготовки, специальностям и формам обучения.

4.2.3. Координация процессов согласования и утверждения учебных планов и календарных учебных графиков; передача верифицированных файлов ответственному структурному подразделению для размещения в разделе официального сайта РГГУ «Сведения об образовательной деятельности» (подраздел «Образование»).

4.2.4. Организационно-документационное сопровождение процессов привлечения научно-педагогических работников на условиях договоров гражданско-правового характера, включая сбор пакета документов для заключения договоров, учет объемов учебной (преподавательской нагрузки), а также верификация и документальное оформление факта оказания услуг путем подготовки актов выполненных работ (оказанных услуг).

4.2.5. Своевременное формирование, согласование и предоставление отчетности по результатам деятельности отдела.

4.3. Функции Отдела по организации выпуска и выдачи документов о высшем образовании

4.3.1. Организация работы по формированию состава государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) и подготовка пакета документов для

утверждения кандидатур председателей ГЭК приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.3.2. Подготовка проектов приказов об утверждении составов ГЭК, апелляционных комиссий и расписания государственных аттестационных испытаний.

4.3.3. Контроль своевременности и корректности подготовки учебными структурными подразделениями сведений для оформления дипломов о высшем образовании и о квалификации, а также приложений к ним.

4.3.4. Оформление (заполнение), организация подписания, регистрации и выдачи документов об образовании, а также приложений к ним; обеспечение процедуры выдачи дубликатов указанных документов в установленном порядке.

4.3.5. Участие в организации торжественной выдачи обучающимся документов об образовании и приложений к ним.

4.3.6. Расчет потребности РГГУ в бланках строгой отчетности (дипломах и приложениях к ним), формирование заявок на их изготовление и получение.

4.3.7. Обеспечение учета, хранения, инвентаризации, списания и уничтожения бланков строгой отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГГУ.

4.3.8. Своевременное формирование и внесение данных о выданных документах об образовании и о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.3.9. Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности РГГУ в части, касающейся деятельности отдела.

4.4. Функции Диспетчерского отдела

4.4.1. Планирование и составление во взаимодействии со структурными подразделениями РГГУ расписания учебных занятий по всем формам обучения, а также экзаменационных сессий для очной и очно-заочной форм обучения.

4.4.2. Внесение оперативных изменений в расписание учебных занятий на основании официальных заявок (служебных записок) учебных структурных подразделений в порядке, установленном локальными нормативными актами РГГУ.

4.4.3. Размещение, оперативное обновление и поддержание актуальности учебных занятий и экзаменационных сессий в электронной информационной системе РГГУ.

4.4.4. Распределение, регулирование и контроль эффективности использования аудиторного фонда РГГУ при проведении аудиторных занятий и внеучебных мероприятий.

4.4.5. Осуществление контроля (проверок) соблюдения педагогическими работниками утвержденного расписания учебных занятий.

4.4.6. Организация дежурств работников отдела в рамках осуществления оперативного контроля хода образовательного процесса.

4.4.7. Сбор, обобщение и представление информации по направлениям деятельности отдела.

4.5. Функции Отдела по работе с личными делами студентов

4.5.1. Формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел студентов всех форм обучения.

4.5.2. Ведение автоматизированного учета контингента студентов в специализированных информационных системах РГГУ.

4.5.3. Своевременное внесение и актуализация в базе данных автоматизированной системы (1С: РГГУ/1С: «Управление ВУЗом») сведений о движении контингента студентов для поддержания актуального статуса обучающихся.

4.5.4. Организация информационно-технологического взаимодействия с Департаментом информационных технологий города Москвы по вопросам предоставления мер социальной поддержки обучающимся очной формы обучения.

4.5.5. Оформление и подготовка личных дел студентов к передаче на архивное хранение в соответствии с установленными правилами архивного делопроизводства.

4.5.6. Подготовка и выдача в установленном порядке архивных справок, выписок и иных документов по запросам обучающихся, выпускников, а также уполномоченных должностных лиц и государственных органов.

4.5.7. Ведение архивов ликвидированных филиалов и представительств РГГУ, подготовка и выдача запрашиваемых архивных документов.

4.5.8. Обеспечение строгого соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.5.9. Сбор, обобщение и представление информации по направлениям деятельности отдела для формирования отчетности об образовательной деятельности РГГУ.

5. Функции Отдела менеджмента качества образовательной деятельности

5.1. Разработка и актуализация унифицированных форм документов, входящих в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5.2. Формирование и развитие в РГГУ внутренней системы оценки качества образования.

5.3. Организация и проведение процедур внутренней оценки качества образования.

5.4. Координация и сопровождение структурных подразделений РГГУ при прохождении процедуры внешней оценки качества образования.

5.5. Разработка проектов и актуализация локальных нормативных актов, учебных и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Координация работы (сбор, проверка) по формированию полного комплекта документов и представление в уполномоченные органы для проведения процедур лицензирования и (или) государственной аккредитации.

5.7. Проведение методической экспертизы рукописей учебных и методических работ, рекомендуемых к изданию в РГГУ, на соответствие требованиям локальных нормативных актов к их оформлению, структуре и составу комплекта документов.

5.8. Координация деятельности структурных подразделений РГГУ по внедрению и реализации федеральных, региональных проектов в области образования.

5.9. Организационно-документационное сопровождение конкурсов образовательных проектов на соискание грантов по разработке учебных изданий (учебников, учебных пособий).

5.10. Контроль своевременного размещения и актуализация информации о реализуемых образовательных программах, выписок из реестра лицензий и сведений о государственной аккредитации на официальном сайте РГГУ, раздел «Сведения об образовательной организации».

5.11. Сбор, верификация и внесение сведений о достижении педагогическим работником показателей эффективности по учебной, учебно-методической и учебно-организационной работе в эффективный контракт.

5.12. Организационно-документационное обеспечение деятельности Учебно-методического совета РГГУ, секции по изданию учебной, учебно-методической и справочной литературы Редакционно-издательского совета РГГУ.

5.13. Подготовка проектов приказов о назначении руководителей образовательных программ высшего образования.

5.14. Осуществление контроля проектов рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, разработанных учебными структурными подразделениями, на предмет их соответствия утвержденным в РГГУ макетам (шаблонам), комплектности.

5.15. Сбор, обобщение и представление информации по направлениям деятельности отдела для формирования отчетности об образовательной деятельности РГГУ.

6. Функции Управления профориентационной работы и организации приема в РГГУ

6.1. Развитие партнерских взаимоотношений с образовательными организациями (школами, колледжами) по вопросам профориентационной деятельности.

6.2. Организация и проведение ежегодных общеуниверситетских мероприятий «День открытых дверей».

6.3. Обеспечение участия РГГУ в образовательных выставках, форумах и иных социально значимых проектах, имеющих профориентационную направленность.

6.4. Участие в организации и проведении Олимпиад школьников, проводимых на базе РГГУ.

6.5. Осуществление своевременного информирования поступающих: оформление стендов, разработка и актуализация контента для раздела «Приемная кампания» на официальном сайте РГГУ, а также для справочно-информационных и рекламных изданий.

6.6. Сбор, обработка данных для участия в открытом конкурсе по распределению контрольных цифр приема, формирование и своевременная подача конкурсной заявки РГГУ в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации на получение бюджетных мест.

6.7. Разработка, согласование и представление к утверждению на ученом совете РГГУ локального нормативного акта Правила приема в РГГУ на соответствующий учебный год.

6.8. Участие в методическом обеспечении приемной кампании РГГУ в части разработки проектов положений о приемных комиссиях, экзаменационных и апелляционных комиссиях, проектов приказов о составе экзаменационных, апелляционных комиссий, проводимых РГГУ самостоятельно, организация проведения вступительных испытаний, подготовки приказов о зачислении в число обучающихся РГГУ и др.

6.9. Организация и проведение ежегодных обучающих семинаров, а также осуществление непрерывной консультационной поддержки для ответственных секретарей и технического персонала приемных комиссий учебных структурных подразделений.

6.10. Общая организация, координация и оперативное сопровождение приемной кампании РГГУ.

6.11. Организация приема, регистрации и обработки заявлений и документов абитуриентов по всем предусмотренным законодательством каналам: в личном кабинете абитуриента, через суперсервис «Поступление в вуз онлайн» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении поступающих, а также через операторов почтовой связи.

6.12. Обеспечение технических условий для проведения вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно, в том числе с применением дистанционных технологий.

6.13. Обеспечение строгого соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, а также принципов открытости, гласности и прозрачности на всех этапах.

6.14. Осуществление непрерывного мониторинга хода приемной кампании, анализ текущих показателей конкурса, динамики подачи заявлений и прогнозирование проходных баллов.

6.15. Подготовка и верификация проектов приказов о зачислении в число обучающихся на 1-й курс.

6.16. Формирование, оформление и своевременная передача в ответственные структурные подразделения личных дел поступающих, зачисленных в РГГУ.

6.17. Обеспечение хранения личных дел абитуриентов, не поступивших в РГГУ, а также журналов регистрации документов абитуриентов в архиве Приемной комиссии в течение одного года, с последующей организацией их уничтожения в установленном порядке.

6.18. Обеспечение ответственного хранения оригиналов документов поступающих, не зачисленных на обучение, до момента их личного истребования владельцами.

6.19. Организация передачи дел постоянного и временного срока хранения в архив РГГУ.

6.20. Сбор, обобщение и представление информации по направлениям деятельности управления для формирования отчетности об образовательной деятельности РГГУ.

7. Функции Управления дистанционного образования

7.1. Комплексное сопровождение образовательных программ высшего образования, реализуемых с применением ДОТ.

7.2. Учебно-методическая и информационно-технологическая организация учебного процесса по образовательным программам высшего образования, реализуемым с применением ДОТ.

7.3. Осуществление систематического мониторинга качества обучения и уровня методического обеспечения образовательных программ высшего образования, реализуемых с применением ДОТ.

7.4. Учет и оперативный контроль движения контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемым с применением ДОТ.

7.5. Координация доступа педагогических работников РГГУ к реализации образовательных программ высшего образования с применением дистанционных технологий и систем электронного обучения и их методическое обеспечение.

7.6. Контроль своевременности и корректности подготовки учебными структурными подразделениями сведений для оформления дипломов о высшем образовании и о квалификации, а также приложений к ним.

7.7. Своевременное формирование и внесение данных о выданных документах об образовании и о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

7.8. Организационно-документационное обеспечение работы по подготовке, объявлению и проведению конкурсов проектов на разработку открытых онлайн-курсов по образовательным программам высшего образования.

7.9. Сопровождение процессов разработки онлайн-курсов, а также организационно-техническое взаимодействие по их последующему размещению и продвижению на онлайн-платформах партнеров РГГУ.

7.10. Сопровождение освоения обучающимися онлайн-курсов.

7.11. Общая организация, координация и оперативное сопровождение приемной кампании РГГУ по приему на обучение по образовательным программам высшего образования, реализуемым с применением ДОТ.

7.12. Сбор, обобщение и представление информации по направлениям деятельности управления для формирования отчетности об образовательной деятельности РГГУ.

8. Функции Центра карьеры

8.1. Взаимодействие с кадровыми партнерами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной службы занятости населения г. Москвы и Московской области, органами

местного самоуправления, общественными организациями и объединениями работодателей.

8.2. Формирование базы потенциальных работодателей с учетом имеющихся в РГГУ профилей образования (образовательных программ), установление и развитие партнерских связей.

8.3. Обеспечение взаимодействия РГГУ и обучающихся с кадровыми партнерами, в том числе проведение карьерных мероприятий.

8.4. Участие в государственных программах и проектах кадровых партнеров, направленных на содействие трудоустройству и занятости обучающихся и выпускников РГГУ.

8.5. Заключение соглашений с предприятиями и организациями в целях совместного проведения профориентационных мероприятий для обучающихся и выпускников РГГУ.

8.6. Установление и поддержание связей с кадровыми агентствами, органами государственной службы занятости населения г. Москвы и Московской области.

8.7. Развитие и поддержание сотрудничества с кадровыми партнерами по вопросам прохождения практик и стажировок обучающихся.

8.8. Карьерное сопровождение обучающихся и выпускников РГГУ (в том числе лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья).

8.9. Содействие профессиональному ориентированию и самоопределению обучающихся.

8.10. Организация карьерных мероприятий с участием кадровых партнеров и экспертов в сфере адаптации на рынке труда.

8.11. Консультационно-методическое сопровождение обучающихся и выпускников РГГУ по вопросам трудоустройства в соответствии с имеющейся квалификацией и кадровыми приоритетами.

8.12. Содействие обучающимся в формировании индивидуальных карьерных профилей с целью дальнейшего профильного трудоустройства.

8.13. Информационное сопровождение деятельности центра на официальном портале РГГУ и в социальных сетях.

8.14. Публикация информации о стажировках, практиках, вакансиях и иных карьерных возможностях для обучающихся и выпускников на интернет-ресурсах центра.

8.15. Использование карьерных онлайн-платформ для взаимодействия центра, кадровых партнеров, обучающихся и выпускников.

8.16. Представление интересов РГГУ в сторонних организациях по вопросам содействия трудоустройству и карьерному развитию.

8.17. Формирование положительного имиджа центра в студенческой среде.

8.18. Анализ рынка труда.

8.19. Анализ трудоустройства выпускников РГГУ.

8.20. Сбор и анализ данных о карьерных ожиданиях, трудоустройстве и временной занятости обучающихся и выпускников РГГУ.

8.21. Участие в аналитическом сопровождении оценки эффективности образовательных программ и проектов РГГУ.

8.22. Участие в организации и проведении опросов и социологических исследований с обучающимися в соответствии с целями деятельности центра.

8.23. Взаимодействие с подразделениями РГГУ и центрами карьеры других университетов по вопросам развития системы трудоустройства обучающихся и выпускников.

8.24. Перспективное планирование и координация необходимого взаимодействия всех структурных подразделений РГГУ в области обеспечения профессионального роста, сопровождения карьеры, содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников РГГУ.

8.25. Реализация мер, направленных на автоматизацию процессов обработки данных, относящихся к карьерным профилям обучающихся.

8.26. Организационная, консультационная работа по подготовке договоров о проведении практической подготовки обучающихся с

профильными организациями, предприятиями, индивидуальными предпринимателями.

8.27. Контроль подготовки проектов приказов о направлении на практику, соблюдения сроков проведения практики.

8.28. Формирование и поддержка в актуальном состоянии реестра договоров, заключенных с базами практик.

8.29. Консультирование педагогических работников по вопросам, связанным с организацией практической подготовки обучающихся.

8.30. Организация деятельности по развитию образовательных процессов и реализации проектов защиты дипломных работ в формате «Стартап как диплом» и «Социальный проект как диплом».

8.31. Сбор и подготовка отчетной документации по организационно-административному сопровождению проектов «Стартап как диплом» и «Социальный проект как диплом».

8.32. Разработка нормативных методических документов по подготовке и защите выпускных квалификационных работ «Стартап как диплом» и «Социальный проект как диплом».

8.33. Привлечение сторонних организаций в качестве экспертов и заказчиков для реализации проектов «Стартап как диплом» и «Социальный проект как диплом».

9. Права и обязанности

9.1. Департамент для решения поставленных задач имеет право:

9.1.1. Решать вопросы совершенствования работы Департамента, организации учебного процесса и методической работы в рамках своей компетенции, вносить соответствующие предложения руководству РГГУ.

9.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные, отчетные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента.

9.1.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Департамента, привлекать для участия в них

работников других структурных подразделений РГГУ (по согласованию с их руководством).

9.1.4. Давать структурным подразделениям РГГУ и отдельным работникам разъяснения, методические рекомендации и предписания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

9.1.5. Вносить руководству РГГУ предложения о приеме, перемещении работников Департамента, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и исполнительскую дисциплину.

9.1.6. Представлять интересы РГГУ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в государственных, муниципальных и иных учреждениях и организациях на основании доверенности или поручения ректора РГГУ.

9.1.7. Вести переписку с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

9.2. Работники Департамента обязаны:

9.2.1. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка РГГУ, требования охраны труда и пожарной безопасности.

9.2.2. Своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, и поручения директора Департамента.

9.2.3. Участвовать в общих мероприятиях и совещаниях, проводимых Департаментом, содействовать поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, несет директор Департамента.

10.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

10.2.1. Несвоевременное, неполное или ненадлежащее выполнение Департаментом возложенных на него задач, функций, а также поручений руководства РГГУ.

10.2.2. Несоблюдение им лично и работниками Департамента Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, требований охраны труда и пожарной безопасности.

10.2.3. Качество подбора, расстановки кадров и эффективность деятельности работников Департамента.

10.2.4. Непредставление, несвоевременное представление или представление недостоверной информации и отчетности руководству РГГУ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

10.3. Работники Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество выполнения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, а также за обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

11.1. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, учебно-научными, административными и иными структурными подразделениями РГГУ.

12. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

12.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора РГГУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01F987BAB86813C3834D96A100019E6932
Владелец: Логинов Андрей Викторович

Действителен: с 27.05.2026 по 27.05.2027