

## Положение о кафедре РУДН (ТИПОВОЕ)

### 1. Общие положения

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

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

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

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

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

Статус кафедры определяется Ученым советом Университета и утверждается приказом Ректора.

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

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

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами кафедры являются:

**2.1** Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной (вечерней) или заочной формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебным планом и программами дисциплин. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**2.2** Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной деятельности.

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

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

**2.5** Осуществление деятельности, направленной на развитие личности, создание условий для самоопределения обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

**2.6** Налаживание и осуществление связей с зарубежными учебными, научными организациями и центрами, по вопросам, связанным с ее учебной и научной работой.

## **3. Функции**

Кафедра осуществляет следующие функции:

**3.1** Учебная и учебно-методическая деятельность:

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

**3.1.2** Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), графики учебного процесса, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, стажировки, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и/или образовательных стандартов РУДН, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере образования Министерство образования и науки Российской Федерации.

**3.1.3** Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном в Университете порядке.

**3.1.4** Участвует в мероприятиях по повышению качества обучения и модернизации учебного процесса, проводимых Университетом.

**3.1.5** Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся, за выполнением курсовых работ и проектов.

**3.1.6** Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

**3.1.7** Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**3.1.8** Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения.

**3.1.9** Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры, реализацию программ дополнительного профессионального образования.

**3.1.10** Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

**3.1.11** Устанавливает связи с учреждениями и органами образования в целях обобщения и распространения инновационного опыта и оказания научно-методической помощи школам и другим образовательным организациям.

**3.1.12** Осуществляет сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений как внутри страны, так и зарубежных стран по научной, учебной и внеучебной деятельности, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

### **3.2** Научная деятельность:

**3.2.1** Участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, подготовке научных кадров (в докторантуре), проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

**3.2.2** Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертаций.

**3.2.3** Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

**3.2.4** Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации и ВАК, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

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

**3.2.6** Организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

**3.3** Воспитательная работа с обучающимися:

**3.3.1** Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

**3.3.2** Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами.

**3.4** Проводит работу по профориентации студентов.

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

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

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

**3.5** Организационная деятельность:

**3.5.1** Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

**3.5.2** Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

**3.5.3** Ведет учет отработанного времени сотрудниками кафедры.

**3.5.4** Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья, по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности обучающихся и работников при проведении учебных и практических занятий в закреплённых за кафедрой помещениях.

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

**3.5.6** Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

**3.5.7** Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

#### **4. Структура кафедры**

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

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

## 5. Руководство

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

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

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

**5.3** Заведующий кафедрой:

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

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

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

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

**5.3.5** Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

**5.3.6** Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и испытаниях по выбору.

**5.3.7** Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов воспитательной работы, учебной, научной, методической деятельности работников кафедры.

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

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

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

**5.3.11** Издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

**5.3.12** Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики студентов, курсовыми и дипломными работами.

**5.3.13** Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Работники кафедры**

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

**6.2** Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

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

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

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

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

**6.5** Для педагогических работников устанавливаются сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

## **7. Имущество и средства кафедры**

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

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

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

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

## **8. Взаимоотношения и связи**

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

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

8.3 Кафедра осуществляет связь с выпускниками Университета.

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

## **9. Контроль за деятельностью кафедры, ответственность**

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

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

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

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

## **10. Прекращение деятельности кафедры**

**10.1** Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

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

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

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

## **11. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения**

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

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

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

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ РУДН (Типовое)

### 1. Общие положения

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

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

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

### 2. Задачи

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

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

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

2.4. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета.

### 3. Функции

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

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

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

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

#### **4. Основные направления деятельности**

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

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

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

Изучение мнения обучающихся о качестве образовательного и воспитательного процесса.

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Структура**

5.1. В структуру деканата входят:

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

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

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

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

#### **6. Планирование деятельности деканата**

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

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

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

## **7. Учет и отчетность**

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

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

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

## **8. Организация деятельности**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. Ответственность**

Деканат несет ответственность за:

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

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

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

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

## **11. Порядок создания, реорганизация и ликвидация.**

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