

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 11:41:19
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 21 июля 2026 г. № 402

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ДЕКАНАТЕ
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Российский университет дружбы
народов имени Патриса Лумумбы»

Москва, 2026



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о едином деканате (далее соответственно — Положение, Деканат) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее — РУДН) регулирует деятельность Деканата и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам – образовательным программам высшего образования и уставом РУДН.

1.3. Деканат является самостоятельным административным структурным подразделением РУДН.

1.4. Деканат создан приказом ректора от 02.06.2026 № 304.

1.5. Деканат не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.6. Полное наименование Деканата на русском языке — единый деканат.

Полное наименование структурного подразделения на английском языке — Central Student Office.

1.7. Координацию и контроль деятельности Деканата осуществляет проректор, курирующий в РУДН образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее – координирующий проректор).

1.8. Деканат может иметь бланк, штампы и печать, а также иные реквизиты с наименованием Деканата и указанием принадлежности к РУДН. Использование бланков, печати и штампов работниками Деканата, а также перечень документов, на которые проставляется печать Деканата, осуществляется в соответствии с приказом координирующего проректора, устанавливающего между работниками Деканата распределение прав и обязанностей по использованию соответствующих реквизитов. Работники Деканата несут ответственность за использование реквизитов Деканата в соответствии с предоставленными полномочиями. Ответственность за установленный приказом координирующего проректора порядок применения бланков, печати и штампов несет руководитель Деканата.

1.9. Деканат в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, коллективным



договором РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, первых проректоров РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов управления РУДН в рамках соответствующей компетенции, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Деканата определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Деканата на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Деканата устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.11. Условия труда работников Деканата определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью Единого деканата является централизация операционного управления учебным процессом по реализации образовательных программ (далее – ОП ВО), создание единого информационно-консультационного окна по учебно-организационным и учебно-административным вопросам для обучающихся по ОП ВО, а также обеспечение системного мониторинга и контроля организации учебного процесса по ОП ВО.

2.2. Основными задачами Деканата являются:

2.2.1. обеспечение системного учёта текущей успеваемости обучающихся и анализ результатов промежуточной аттестации;

2.2.2. организация составления расписаний учебных занятий, расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации, графиков ликвидации академической задолженности, а также осуществление контроля качества и своевременности их исполнения;

2.2.3. оформление документов о результатах освоения обучающимися ОП ВО, справок об обучении или о периоде обучения;

2.2.4. обеспечение деятельности единого информационно-консультационного окна по учебно-организационным и учебно-



административным вопросам для обучающихся по ОП ВО, за исключением вопросов содержания и реализации ОП ВО;

2.2.5. осуществление системного мониторинга и контроля организации учебного процесса по ОП ВО;

2.2.6. обеспечение операционного сопровождения решений основных учебных подразделений РУДН (далее – ОУП) по вопросам учебно-административной деятельности по ОП ВО в пределах компетенции Деканата;

2.2.7. обеспечение информационно-консультационного сопровождения сотрудников ОУП и базовых учебно-научных подразделений РУДН (далее – БУП) в информационных системах РУДН в пределах компетенций Деканата;

2.2.8. подготовка отчётности и аналитики в соответствии с функциями Деканата.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями Деканата в области централизации операционного управления образовательным процессом и оформления документов об образовании являются:

3.1.1. приём, учет, проверка полноты и достоверности введенных данных и направление для дальнейшей работы в соответствующие подразделения РУДН заявлений по движению контингента обучающихся по ОП ВО;

3.1.2. инициирование отдельных видов проектов приказов по контингенту обучающихся, сопровождение их согласования и утверждения, уведомление обучающихся о выходе приказов (перечень приказов утверждается отдельным приказом проректора, курирующего в РУДН образовательную деятельность);

3.1.3. формирование и передача заявок на бланки строгой отчётности в УУСиО для оформления выпускных документов, подготовка проектов выпускных документов, сбор и выверка персональных данных обучающихся, ознакомление выпускников с проектами документов;

3.1.4. внесение в информационные системы РУДН данных о составах ГЭК, апелляционных комиссиях, темах и руководителях ВКР для последующего формирования ведомостей, протоколов ГИА и проектов выпускных документов;

3.1.5. подготовка учебных карточек студентов, их передача в УУСиО при отчислении обучающихся, а также передача в УУСиО документов, являющихся основанием к приказам по контингенту, после издания соответствующих приказов;

3.1.6. формирование плановых академических и учебных групп с использованием данных контрольных цифр приёма и их дальнейшая актуализация;



- 3.1.7. формирование на основании актуального контингента академических и учебных групп;
- 3.1.8. выдача и ведение студенческих билетов.
- 3.2. Основными функциями Деканата в области организации системного учёта текущей успеваемости, проведения анализа результатов промежуточной аттестации и осуществление системного мониторинга и контроля организации учебного процесса по ОП ВО:
- 3.2.1. закрепление за учебными группами дисциплин учебного плана и состава обучающихся на соответствующий период обучения;
- 3.2.2. формирование ведомостей промежуточной аттестации по учебным группам;
- 3.2.3. ведение учёта текущей успеваемости, ввод и актуализация в информационные системы РУДН сведений о перезачётах дисциплин, а также о распределении обучающихся на блоки дисциплин по выбору за прошедшие периоды обучения;
- 3.2.4. контроль посещаемости учебных занятий.
- 3.3. Основными функциями Деканата в области организации составления расписания учебных занятий, расписания промежуточной аттестации и графика ликвидации академической задолженности, а также контроля своевременности их размещения и реализации являются:
- 3.3.1. составление расписания учебных занятий, контроль своевременности размещения расписания занятий в информационных системах РУДН и на информационных ресурсах РУДН;
- 3.3.2. составление расписания промежуточной аттестации и графика ликвидации академической задолженности;
- 3.3.3. контроль реализации расписания занятий, расписания промежуточной аттестации и графика ликвидации академической задолженности.
- 3.4. Основными функциями Деканата в области обеспечения деятельности единого информационно-консультационного окна, информирования и сопровождения обучающихся и педагогических работников, а также подготовки отчётности являются:
- 3.4.1. информирование и консультирование обучающихся по организационным и административным вопросам учебного процесса;
- 3.4.2. операционное сопровождение решений ОУП по вопросам учебно-административной деятельности в рамках компетенций Деканата;
- 3.4.3. консультирование и сопровождение работников ОУП и БУП по работе в информационных системах РУДН по направлениям, относящимся к компетенции Деканата;



3.4.4. подготовка аналитических материалов, отчетности и ответов на запросы структурных подразделений РУДН.

4. СТРУКТУРА ДЕКАНАТА

4.1. Состав и структура Деканата определяется исходя из основных целей, задач и функций Деканата, определенных настоящим Положением.

4.2. Штатное расписание Деканата утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Деканата, согласованному с финансовым департаментом РУДН (далее – ФД) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Деканата в рамках утвержденного ректором фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению руководителя Деканата, согласованному с ФД.

4.3. Непосредственное руководство Деканатом осуществляет руководитель Деканата.

4.4. В структуру Деканата организационно входят следующие структурные единицы:

4.4.1. отдел операционного сопровождения учебного процесса;

4.4.2. отдел сопровождения обучающихся и мониторинга учебного процесса.

4.5. Структурные единицы Деканата осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и распоряжениями руководителя Деканата.

4.6. Структурные единицы Деканата возглавляются начальниками, назначаемыми и освобождаемыми от должности по представлению руководителя Деканата в порядке, установленном в РУДН.

4.7. Права и обязанности работников Деканата определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4.8. В прямом подчинении руководителя Деканата находятся:

4.8.1. начальники отделов Деканата;

4.8.2. иные работники, непосредственно подчиняющиеся руководителю Деканата в соответствии с их должностными инструкциями.

4.9. Оплата труда работников Деканата устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания Деканата. Работникам Деканата могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.



4.10. Руководитель Деканата назначается и освобождается от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность руководителя Деканата назначается лицо, имеющее опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Деканата не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами (при наличии).

В период отсутствия руководителя Деканата его обязанности исполняет начальник одной из структурных единиц Деканата, назначенный по представлению руководителя Деканата приказом в установленном в РУДН порядке.

4.11. На руководителя Деканата возлагаются следующие обязанности:

4.11.1. осуществляет непосредственное руководство Деканатом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Деканата с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, осуществляет контроль текущей деятельности, а также выполнение плановых и разовых служебных заданий;

4.11.2. обеспечивает в деятельности Деканата соблюдение требований законодательства Российской Федерации, коллективного договора РУДН, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4.11.3. разрабатывает и участвует в разработке проектов локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Деканата;

4.11.4. осуществляет координацию деятельности работников Деканата, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Деканата, вносит необходимые предложения по их улучшению;

4.11.5. участвует в подборе и расстановке кадров Деканата, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Деканата, формирования структуры и штата Деканата;

4.11.6. вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Деканата;

4.11.7. организует и проводит для ОУП и БУП учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Деканата, обеспечивает разработку методической документации;

4.11.8. осуществляет руководство процессами, закрепленными за Деканатом настоящим Положением и приказами, и распоряжениями ректора, координирующего проректора;



- 4.11.9. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Деканата;
- 4.11.10. обеспечивает учет рабочего времени работников Деканата и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;
- 4.11.11. обеспечивает своевременное исполнение работниками Деканата заданий и поручений руководства РУДН;
- 4.11.12. осуществляет отчет о работе Деканата, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Деканата;
- 4.11.13. организует работу и взаимодействие Деканата с другими структурными подразделениями РУДН и внешними организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 4.11.14. ведет работу с обращениями граждан (обучающихся, работников РУДН и иных заинтересованных лиц) по вопросам деятельности Деканата, обеспечивает своевременную подготовку и отправку ответов на обращения;
- 4.11.15. своевременно доводит до сведения работников Деканата содержание локальных нормативных актов РУДН, коллективного договора РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Деканата требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 4.11.16. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Деканата, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Деканатом;
- 4.11.17. соблюдает устав РУДН, коллективный договор РУДН и локальные нормативные акты РУДН;
- 4.11.18. обеспечивает в деятельности Деканата сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах структурного подразделения, в том числе персональных данных работников и обучающихся РУДН;
- 4.11.19. соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Деканате;
- 4.11.20. обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда в Деканате, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.11.21. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.



4.12. Руководитель Деканата вправе:

4.12.1. требовать от работников Деканата выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

4.12.2. требовать от работников Деканата соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

4.12.3. давать структурным подразделениям и отдельным работникам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Деканата;

4.12.4. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Деканата;

4.12.5. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения руководства РУДН;

4.12.6. представлять по доверенности, выданной ректором, от имени РУДН по вопросам, относящимся к компетенции Деканата, во взаимоотношениях с внешними организациями.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ДЕКАНАТА

5.1. Работники Деканата для осуществления своих функций имеет право:

5.1.1. давать структурным подразделениям и отдельным работникам РУДН разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Деканата;

5.1.2. запрашивать и получать от работников и структурных подразделений РУДН и его филиалов сведения, необходимые для выполнения возложенных на Деканат задач и функций;

5.1.3. контролировать ход учебного процесса и условия реализации ОП ВО, требовать от обучающихся, работников и руководителей ОУП и БУП выполнения установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН норм в части, относящейся к учебному процессу по ОП ВО и его обеспечению;

5.1.4. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями РУДН по вопросам, относящимся к компетенции работников Деканата, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и (или) проректорами РУДН;



5.1.5. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию работников Деканата.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕКАНАТА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Деятельность Деканата осуществляется на закрепленной приказом ректора за Деканатом материально-технической базе, создаваемой как за счет бюджетных средств РУДН, так и за счет внебюджетных средств РУДН.

6.2. Оборудование и имущество Деканата находится на балансе РУДН и закрепляется за материально ответственным лицом Деканата.

6.3. Деканат размещается на закрепленных приказом ректора площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации или реорганизации Деканата, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Деканата.

6.4. Деканат не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Деканата осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

6.5. Отчетность о результатах деятельности Деканата предоставляется в установленном в РУДН порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕКАНАТА

7.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Деканата, в том числе руководитель Деканата несет ответственность за:

7.1.1. несоблюдение в деятельности Деканата норм действующего законодательства Российской Федерации;

7.1.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, коллективного договора РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

7.1.3. низкие результаты и неэффективность деятельности Деканата;

7.1.4. неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;



7.1.5. несоблюдение работниками Деканата норм действующего законодательства Российской Федерации и требований локальных нормативных актов РУДН и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН;

7.1.6. неисполнение планов и программ развития Деканата и (или) РУДН — в части, касающейся деятельности Деканата;

7.1.7. необеспечение соблюдения работниками Деканата трудовой и производственной дисциплины;

7.1.8. необеспечение соблюдения работниками Деканата норм охраны труда и противопожарной безопасности;

7.1.9. недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Деканата, а также информации, предоставляемой Деканатом в рамках возложенных на Деканат задач и функций для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

7.1.10. необеспечение организации в Деканате оперативной и качественной подготовки документов, недостоверность представляемой Деканатом информации;

7.1.11. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за структурным подразделением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7.1.12. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Деканата;

7.1.13. разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

7.1.14. непринятие мер по обеспечению соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Деканате;

7.1.15. неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Деканата с коллективным договором РУДН, локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность структурного подразделения и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

7.1.16. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.



7.2. Работники Деканата несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Деканата в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН — в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

7.3. Руководитель и работники Деканата несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

8.1. Деканат проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

9. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕКАНАТА

9.1. Деканат реорганизуется или ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. При реорганизации Деканата все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

9.3. При ликвидации Деканата все имущество, закрепленное за Деканата, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

