

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ

от «20» 12 № 01-Ген/мен

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Москва – 2024

## 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, Университет). Образован в соответствии с приказом ректора РГГУ от 12.09.2024 № 01-694/осн.

1.2. Департамент в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, другим действующим законодательством, а также уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями Ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями ректора РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Департамент находится в прямом подчинении ректора РГГУ.

1.4. Департамент возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ.

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

1.5. В период отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора Департамента.

1.6. Состав и численность работников структурного подразделения определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Департамента является планирование, организация, оптимизация и контроль образовательной деятельности в РГГУ по всем лицензированным в университете образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2.2. К основным задачам относятся:

– привлечение абитуриентов по образовательным программам высшего образования в РГГУ;



- организация работы с государственными (муниципальными) органами и организациями по вопросам целевого приема;
- осуществление планирования и координации работы основных подразделений по организации образовательного процесса и контроль качества реализации основных образовательных программ;
- разработка и актуализация нормативно-методической документации для осуществления образовательной деятельности, в том числе проектов локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в РГГУ по образовательным программам высшего образования;
- координирование вопросов лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации основных образовательных программ;
- стандартизация процессов образовательной деятельности университета с целью обеспечения высокого качества образования;
- ведение систематического мониторинга состояния образования, осуществление контроля выполнения подразделениями лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации образовательных программ;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;
- внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

### **3. Структура и штатная численность**

3.1. Состав, структуру и штатную численность Департамента, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ исходя из условий и особенностей деятельности Департамента по представлению директора Департамента.

3.2. Департамент имеет в своем составе:

3.2.1. Учебно-методическое управление.

- Учебно-организационный отдел;
- Отдел по организации выпуска и выдачи документов о высшем образовании;

– Диспетчерский отдел.

3.2.2. Управление профориентационной работы и организации приема в РГГУ.

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

– Отдел профориентационной работы и организации приема по программам магистратуры.

3.2.3. Управление дистанционного образования.



- Отдел дистанционных образовательных программ;
- Лабораторию электронных образовательных комплексов;
- Отдел сопровождения и продвижения онлайн образования.

3.2.4. Отдел менеджмента качества образовательной деятельности.

3.2.5. Центр оценки и развития компетенций.

3.2.6. Отдел договорной формы обучения.

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

3.4. Должностные обязанности работников Департамента, условия их труда определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

3.5. Работники подразделений Департамента несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные структурные подразделения, а также за своевременное и качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, приказов и распоряжений администрации Университета, поручений директора Департамента, соблюдение правил и требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.6. При осуществлении своей деятельности работники Департамента соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

## **4. Функции Учебно-методического управления**

### **4.1. Общие функции Управления**

4.1.1. Определение принципов планирования учебной и методической работы и его осуществление во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

4.1.2. Согласование проектов штатных расписаний кафедр, отделений и учебно-научных центров.

4.1.3. Согласование проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.4. Методическое сопровождение организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.1.5. Контроль разработки и корректировки учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования на соответствие требованиями законодательства Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам, локальным нормативным актам Университета и профессиональным стандартам (при наличии).



4.1.6. Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников, принимающих участие в реализации образовательной программы высшего образования.

4.1.7. Организация проведения внутренней оценки качества реализации образовательных программ высшего образования.

4.1.8. Проведение методической экспертизы подготовленных к изданию в Университете учебных, учебно-методических и справочных изданий.

4.1.9. Организационно-документационное сопровождение проведения в Университете конкурсных мероприятий в сфере учебной и методической работы.

4.1.10. Проверка соблюдения трудовой дисциплины педагогическими работниками, посещаемости аудиторных занятий обучающимися.

4.1.11. Подготовка предложений по оптимальному использованию аудиторного фонда Университета.

4.1.12. Организационное и консультативно-методическое сопровождение подготовки документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования.

## **4.2. Функции Учебно-организационного отдела**

4.2.1. Консультационная поддержка процессов разработки, корректировки учебных планов и иной учебной, методической документации на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, локальным нормативным актам Университета.

4.2.2. Мониторинг реализации учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования.

4.2.3. Расчет нагрузки и подготовка сводного плана распределения учебной нагрузки педагогических работников на учебный год и контроль его выполнения.

4.2.4. Подготовка проектов локальных нормативных актов и методических рекомендаций по распределению трудоемкости дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебных планов, практик и факультативных дисциплин.

4.2.5. Анализ использования почасового фонда и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками на условиях почасовой оплаты труда.

4.2.6. Информационная и организационная поддержка процесса заключения договоров с органами публичной власти, учреждениями, организациями и предприятиями о проведении практики обучающихся.

4.2.7. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в Университете.

4.2.8. Консультирование педагогических работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



### **4.3. Функции отдела по организации выпуска и выдачи документов о высшем образовании**

4.3.1. Методическое сопровождение организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.3.2. Предоставление консультаций учебным структурным подразделениям по вопросам формирования состава государственных экзаменационных комиссий.

4.3.3. Представление одобренных Ученым советом Университета кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий на утверждение в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.3.4. Согласование расписания работы государственных экзаменационных комиссий.

4.3.5. Формирование проекта приказа о составе и организационно документационное обеспечение деятельности апелляционных комиссий Университета по итогам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования.

4.3.6. Учет и регистрация данных о выпускниках образовательных программ высшего образования в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФРДО).

4.3.7. Участие в подготовке совместно с учебными структурными подразделениями документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.3.8. Организация заказа и закупки бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.3.9. Предоставление отчетов об использовании бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

### **4.4. Функции Диспетчерского отдела**

4.4.1. Подготовка и актуализация во взаимодействии со структурными подразделениями Университета расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых образовательных программ высшего образования.

4.4.2. Размещение и актуализация расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации в электронной информационной системе Университета.

4.4.3. Регулирование и контроль использования аудиторного фонда Университета при проведении аудиторных занятий и внеучебных мероприятий.

4.4.4. Проверка проведения педагогическими работниками в соответствии с утвержденным расписанием аудиторных занятий и их посещаемости обучающимися.



4.4.5. Организация дежурств в рамках осуществления контроля образовательной деятельности.

## **5. Функции Управления профориентационной работы и организации приема в РГГУ**

5.1. Мониторинг информационных систем вышестоящих органов и подготовка аналитических обзоров об изменениях в нормативно-правовой базе, в части организации приема абитуриентов, для обеспечения руководства РГГУ актуальной информацией.

5.2. Сбор данных для открытого конкурса по распределению контрольных цифр приема, формирует и подает конкурсную заявку РГГУ на получение от Минобрнауки России бюджетных мест по программам высшего образования.

5.3. Разработка проекта Правил приема в РГГУ, обсуждение, рассмотрение и утверждение Ученым советом РГГУ.

5.4. Разработка проектов Положения о Приемной комиссии РГГУ, Положения об экзаменационных комиссиях, Положения об апелляционной комиссии, Положения о целевом приеме, выносит их на утверждение ректором РГГУ.

5.5. Формирование предложений по перечню особых прав, предоставляемых поступающим из числа победителей и призеров олимпиад при приеме в РГГУ.

5.6. Совместно с Учебно-организационным отделом Учебно-методического управления сбор информации от учебных подразделений РГГУ по перечню объявляемых к набору направлений подготовки и специальностей, а также по перечню соответствующих им вступительных испытаний.

5.7. Подготовка проекта приказа о контрольных цифрах приема по направлениям подготовки и специальностям, объявленным к набору в соответствии с Лицензией, с учетом информации, поступившей от учебных подразделений, и организация его утверждение.

5.8. Сбор информации от учебных подразделений и подготовка проектов приказов о формировании состава приемной комиссии учебных подразделений, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии.

5.9. Разработка форм бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании (бланки заявлений, описей, расписок и т.п.), составление графиков приема документов и расписания вступительных испытаний, подготовка проекта распоряжения о выделении помещений для размещения подразделений Приемной комиссии РГГУ в период проведения приемной кампании.

5.10. Хранение изготовленных бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании, и контрольных экземпляров материалов вступительных испытаний.

5.11. Участие в профориентационной работе и проведении приемной кампании в составе Приемной комиссии РГГУ, осуществляя деятельность



в соответствии с должностными инструкциями, закрепленными в Положении о Приемной комиссии РГГУ.

5.12. Проведение целевого набора поступающих на основании договоров о целевом приеме, заключенных между поступающим и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

5.13. Регистрация документов, полученных от поступающих по почте, проверка правильности их оформления и комплектность, передача их в приемные комиссии учебных подразделений для формирования личных дел поступающих.

5.14. Проведение приема документов, вступительных испытаний и зачисление поступающих на места с оплатой стоимости обучения по договорам в течении сентября, после завершения основной приемной кампании.

5.15. Подготовка проектов приказов о зачислении на обучение по программам первого и последующего (второго) высшего образования.

5.16. Оформление и передача в сектор работы с личными делами студентов Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам личных дел зачисленных в сентябре на места с оплатой стоимости обучения по договорам.

5.17. Обеспечение хранения личных дел абитуриентов, не поступивших в РГГУ, и журналов регистрации документов абитуриентов в архиве Приемной комиссии РГГУ в течении одного года, по истечении срока хранения – организация их уничтожения.

5.18. Обеспечение хранения оригиналов документов поступивших, не зачисленных на обучение в РГГУ, до момента их истребования поступающими.

5.19. Использование в установленном порядке базы данных, имеющиеся в РГГУ, а также создание своих баз данных, в том числе на электронных носителях.

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

5.21. Организация обучения ответственных секретарей и технического персонала приемных комиссий учебных подразделений РГГУ, осуществление консультационной поддержки в ходе проведения приемной кампании и профориентационной работы.

5.22. Осуществление информирования поступающих в соответствии с требованиями Порядка приема Минобрнауки России, оформление информационных стендов Приемной комиссии РГГУ, разработка информационного контента для раздела «Приемная кампания» на сайте РГГУ, а также для справочно-информационных и рекламных изданий, выпускаемых РГГУ. Обновление и проверка сведений о приеме в РГГУ, размещенных в мобильном приложении Минобрнауки России «Поступай правильно», на образовательных интернет-сайтах и интернет-порталах.



5.23. Организация и проведение общеуниверситетских Дней открытых дверей, обеспечение участия в Днях открытых дверей представителей учебных подразделений РГГУ.

5.24. Участие в образовательных выставках и ярмарках.

5.25. Участие в проведении Олимпиад школьников в РГГУ.

5.26. Взаимодействие с учебными подразделениями РГГУ, филиалами РГГУ, Предуниверсарием РГГУ по вопросам набора обучающихся.

5.27. Консультирование поступающих и их родителей по вопросам приема в РГГУ. Обеспечение функционирования «горячей» телефонной линии во время приемной кампании.

5.28. Подготовка отчетной документации, статистических и аналитических материалов по запросам федеральных служб, а также структурных подразделений РГГУ.

5.29. Изучение опыта других образовательных учреждений по вопросам организации приема на обучение.

5.30. Участие в семинарах по вопросам профориентационной работы и организации приема на обучение.

## **6. Функции Управления дистанционного образования**

6.1. Сопровождение образовательных программ высшего образования, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

6.2. Учебно-методическая и информационно-технологическая организация реализации образовательных программ высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий в Университете.

6.3. Мониторинг качества и методического обеспечения реализации образовательных программ высшего образования в Университете с применением дистанционных образовательных технологий.

6.4. Учет и контроль движения контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

6.5. Учет и регистрация данных о выпускниках, освоивших образовательные программы высшего образования, реализуемые с применением дистанционных образовательных технологий Университета и его филиалов в ФРДО.

6.6. Подготовка документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним для выпускников Университета освоивших образовательные программы, реализуемые с применением дистанционных образовательных технологий.

6.7. Ведение личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

6.8. Подготовка документов для представления Комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в Университете.



6.9. Оформление документов на оплату труда педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий.

6.10. Ведение архивов ликвидированных филиалов и представительств Университета, подготовка и выдача запрашиваемых архивных документов.

6.11. Организационно-документационное обеспечение работы по проведению конкурсов проектов на разработку открытых онлайн-курсов по образовательным программам высшего образования.

6.12. Сопровождение разработки онлайн-курсов и организационно-техническое взаимодействие по их размещению и продвижению на онлайн-платформах партнеров Университета.

6.13. Сопровождение освоения обучающимися онлайн-курсов, реализуемых в рамках сетевых договоров с партнерами Университета.

6.14. Участие в работе по организации и проведению приема на обучение по образовательным программам высшего образования, реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий.

6.15. Координация доступа педагогических работников Университета к реализации образовательных программ высшего образования с применением дистанционных технологий и систем электронного обучения и их методическому обеспечению.

## **7. Функции отдела менеджмента качества образовательной деятельности**

7.1. Организация и проведение процедур внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности.

7.2. Координация и сопровождение структурных подразделений Университета при прохождении процедуры внешней оценки качества образования.

7.3. Участие в разработке проектов и актуализации локальных нормативных актов Университета, учебных и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.4. Формирование в Университете системы внутренней оценки качества образования.

7.5. Проведение процедуры анкетирования профессорско-преподавательского состава и обучающихся в целях оценки качества образовательной деятельности.

7.6. Координация подготовки документов по основным образовательным программам высшего образования для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

7.7. Проведение анализа соответствия проектов локальных нормативных актов Университета по учебной и методической работе требованиям законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов, действующим локальным нормативным актам Университета.



7.8. Проведение методической экспертизы рукописей учебных и методических работ, рекомендуемых к изданию в Университете.

7.9. Координация действий структурных подразделений Университета, направленных на внедрение и реализацию федеральных, региональных проектов в области образования.

7.10. Организационно-документационное обеспечение работы по проведению конкурсов проектов на предоставление грантов по разработке образовательных программ, учебников, учебных пособий, учебных курсов и рабочих программ дисциплин.

7.11. Сбор, обработка и предоставление информации для формирования отчетов Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.12. Консультирование научно-педагогических работников Университета по вопросам разработки и актуализации учебных и методических материалов, оценки качества, лицензирования, аккредитации образовательных программ высшего образования.

7.13. Разработка макетов документов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

7.14. Организация и проведение обучающих методических семинаров для профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.15. Размещение информации о профессорско-преподавательском составе по каждой реализуемой образовательной программе высшего образования на официальном сайте РГГУ.

7.16. Подготовка и размещение на официальном сайте РГГУ информации о реализуемых образовательных программах, федеральных государственных образовательных стандартах, выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, сведений о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

7.17. Сбор и внесение результатов достижения показателей эффективности деятельности педагогических работников высшего образования по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-организационной работе в эффективный контракт.

## **8. Функции отдела договорной формы обучения**

8.1. Оформление договоров об образовании, по заявленным РГГУ образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемых за счет средств физических и (или) юридических лиц с обучающимися гражданами Российской Федерации и иностранными гражданами, в том числе при получении ими второго или последующего высшего образования.

8.2. Осуществление правовой экспертизы приказов по личному составу студентов, обучающихся за счет физических и (или) юридических лиц.

8.3. Оформление дополнительных соглашений к договорам об образовании по образовательным программам высшего образования при



изменении формы обучения или направления подготовки, изменении формы и сроков оплаты за оказываемые образовательные услуги, оплаты материнским (семейным) капиталом, изменении сторон договора и иных случаях.

8.4. Ведение учета и организация хранения договоров об образовании по образовательным программам высшего образования, заключенных с обучающимися и (или) законными представителями несовершеннолетних обучающихся на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе, при получении ими второго или последующего высшего образования, с учетом сведений о гражданстве обучающегося и направляющей стране.

8.5. Изготовление и выдача заверенных копий документов, связанных с договорным сопровождением образовательных услуг.

8.6. Прием заявлений и подготовка документов для проведения Комиссии по предоставлению снижения стоимости на оплату обучения.

8.7. Подготовка приказов о предоставлении снижения стоимости, обучающимся за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании по образовательным программам высшего образования.

8.8. Разработка мер по совершенствованию деятельности РГГУ в сфере договорного сопровождения обучающихся по образовательным программам высшего образования.

8.9. Сбор и анализ данных по направлениям деятельности отдела в соответствии с задачами, сформулированными ректором и учетным советом РГГУ.

8.10. Контроль и визирование проектов приказов по личному составу студентов, обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц.

8.11. Выполнение иных поручений руководства РГГУ по вопросам, связанным с полномочиями отдела.

## **9. Права и обязанности**

9.1. Департамент для решения поставленных задач имеет право:

– решать вопросы совершенствования работы Департамента, организации учебного процесса и методической работы в рамках своей компетенции, вносить соответствующие предложения руководству РГГУ;

– запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента;

– проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Департамента, привлекать для участия в них работников РГГУ;



- давать структурным подразделениям РГГУ и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- представлять интересы РГГУ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в государственных, муниципальных и иных учреждениях и организациях;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

9.2. Работники Департамента обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения директора Департамента;

- участвовать в общих мероприятиях Департамента.

## **10. Ответственность**

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций структурного подразделения несет директор Департамента.

10.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Департаментом задач, функций и обязанностей;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией по работе Департамента;

- неисполнение или некачественное исполнение Департаментом поручений руководства РГГУ.

10.3. Ответственность работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

## **11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

11.1. В целях организации и качественного обеспечения работы Департамента всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения Департамент взаимодействует с учебными, учебно-научными и иными структурными подразделениями РГГУ.

## **12. Контроль и проверка исполнения**

12.1. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет проректор, который в соответствии с приказом ректора РГГУ руководит и координирует работу данного Департамента (проректор по учебной работе).



### **13. Реорганизация и ликвидация Департамента**

13.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются приказом РГГУ.

### **14. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

14.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом РГГУ.