

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 11:32:24
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от № 904
30 ДЕК 2021

Положение
о департаменте по работе со студенческими объединениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте по работе со студенческими объединениями (далее соответственно – Положение, департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН), регулирует деятельность департамента и определяет его цели, задачи и функции, порядок создания, финансового обеспечения, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РУДН.

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

1.4. Департамент создан приказом ректора РУДН от 01.12.2021 № 833 в соответствии с решением ученого совета РУДН (протокол от 11.10.2018 № УС-18).

1.5. Полное наименование на русском языке: департамент по работе со студенческими объединениями.

1.6. Сокращенное наименование: на русском языке: ДРСО.

1.7. Полное наименование на английском языке: Department of Students' Associations

1.8. Сокращенное наименование на английском языке: DSAs

1.9. Местонахождение ДРСО РУДН: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, дом 6, комната 343.

1.10. Организацию работы, координацию и контроль деятельности департамента осуществляет проректор по работе со студентами (далее – координирующий проректор).



1.11. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

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

1.13. Департамент может иметь бланк, печать, штамп, а также иные реквизиты с наименованием департамента и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками департамента осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампа несет директор департамента.

1.14. Департамент имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает её ведение и своевременное обновление в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

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

2. Основные цели, задачи и функции департамента

2.1. Основными целями департамента являются:

2.1.1. Создание, посредством взаимодействия с национальными, региональными и интернациональными объединениями обучающихся РУДН необходимых условий для полноценной адаптации иностранных и российских студентов в интернациональной образовательной среде Университета, для обеспечения их всестороннего личностного роста и формирования у них современных лидерских качеств.

2.2. Основными задачами департамента являются:

2.2.1. Организация взаимодействия администрации РУДН, его отдельных структурных подразделений, российских, зарубежных, международных государственных, общественных, коммерческих и иных институций с



национальными, региональными и интернациональными объединениями обучающихся РУДН.

2.2.2. Содействие и методическая поддержка в создании и деятельности национальным, региональным и интернациональным объединениям обучающихся РУДН.

2.2.3. Обеспечение организационно-материальной и финансовой поддержки деятельности национальных, региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН.

2.2.4. Привлечение национальных, региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН к активному участию в деятельности Университета.

2.2.5. Обобщение опыта практической деятельности региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН, с учетом национальных, культурных, исторических особенностей стран приема, и связанных с этим проблем, с целью выработки решений по улучшению условий пребывания и обучения иностранных обучающихся в РУДН;

2.3. В соответствии с возложенными задачами, департамент выполняет следующие функции:

2.3.1. Ведет учет зарегистрированных в установленном в РУДН порядке национальных, региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН, их учредительных документов. Осуществляет регистрацию и ведет учет основных документов, связанных с текущей деятельностью региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН, в том числе результатов их отчетно-выборных мероприятий и составов руководящих органов. Оказывает национальным, региональным и интернациональным объединениям обучающихся РУДН методическую и организационную помощь в текущей деятельности и в подготовке и проведении отчетно-выборных мероприятий.

2.3.2. Изучает потребности и запросы обучающихся РУДН в создании новых национальных, региональных и интернациональных объединений, оказывает инициативным группам обучающихся РУДН методическую и организационную помощь в регистрации таких объединений в установленном в РУДН порядке.

2.3.3. Вносит предложения по отзыву регистрации зарегистрированных Университетом в установленном порядке региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН в случае фактического прекращения их деятельности или нарушений положений их учредительных документов, нормативных правовых актов Российской Федерации и г.Москвы, устава РУДН, локальных нормативных актов РУДН.



2.3.4. Согласовывает с региональными и интернациональными объединениями обучающихся РУДН проведение их силами массовых (культурных, спортивных и иных) мероприятий, вносит их в общеуниверситетские планы мероприятий, составляет отчеты об их проведении. Осуществляет подготовку необходимых для проведения таких мероприятий приказов и иных распорядительных актов, обращений в соответствующие структурные подразделения РУДН, территориальные и иные органы власти. Выделяет из числа сотрудников в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и локальными актами РУДН лиц, ответственных за проведение указанных мероприятий.

2.3.5. Организует при необходимости силами своих работников материально-техническое обеспечение указанных выше мероприятий.

2.3.6. Организует участие региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН в проводимой РУДН культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работе со студентами и молодежью, в организации и проведении социально-значимых, культурных, спортивных, и иных мероприятий, привлекает к участию в проектной деятельности в РУДН, г.Москве, в Российской Федерации и за рубежом.

2.3.7. Организует участие национальных, региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН в работе по социально-культурной адаптации вновь прибывающих обучающихся из соответствующих стран и регионов приема, а также в программах адаптационных мероприятий для первокурсников, социокультурной адаптации обучающихся РУДН в целом.

2.3.8. Организует взаимодействие с национальными, региональными и интернациональными объединениями обучающихся РУДН по проведению с обучающимися работы по их ознакомлению с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и г.Москвы, локальными нормативными актами РУДН в части, касающейся правового положения иностранных обучающихся, по профилактике правонарушений и девиантного поведения, оказанию индивидуальной помощи в решении возникающих проблем.

2.3.9. Принимает во взаимодействии с национальными, региональными и интернациональными объединениями обучающихся РУДН, в случае необходимости и в пределах своей компетенции, меры для разрешения конфликтных ситуаций и проблем, возникших у иностранных обучающихся в процессе их обучения в РУДН и пребывания в Российской Федерации. Привлекает региональные и интернациональные объединения обучающихся РУДН к участию в работе дисциплинарной комиссии РУДН, другим формам дисциплинарной работы с обучающимися.



2.3.10. Осуществляет по вопросам, связанным с деятельностью национальных, региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН и иным вопросам в пределах своей компетенции взаимодействие с национальными посольствами и постоянными представительствами стран и регионов приема в Москве.

2.3.11. По запросам отдельных обучающихся РУДН и при наличии соответствующих оснований выдает им в утвержденной или иной форме документы, отражающие их участие в период обучения в РУДН в деятельности региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН и иных формах общественной активности.

2.3.12. Готовит и/или согласовывает предложения о поощрении в соответствии с локальными нормативными актами РУДН активных участников национальных, региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН и иных форм общественной активности.

2.3.13. В указанных выше целях ведет в пределах своей компетенции учет активных участников деятельности национальных, региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН и иных формах общественной активности.

2.3.14. Готовит и выносит на рассмотрение Комиссии по внеучебной работе ученого совета РУДН документы и материалы, касающиеся деятельности национальных, региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН.

2.3.15. Обеспечивает участие национальных, региональных и интернациональных объединений обучающихся РУДН в социологических исследованиях.

2.3.16. Участвует в подготовке, обсуждении и принятии решений по вопросам, связанным с приемом и отчислением обучающихся.

2.3.17. Ведет документацию в соответствии с установленным порядком делопроизводства и номенклатурой дел.

3. Структура департамента

3.1. Состав и структура департамента определяется исходя из основных целей, задач и функций, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание департамента утверждается ректором РУДН, по представлению директора департамента, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и координирующим проректором.

3.3. Изменения в штатное расписание департамента в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим



проректором по представлению директора департамента, согласованному с ПФУ.

3.4. Работники департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом координирующего проректора по представлению руководителя департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Распределение направлений работы (обязанностей) в департаменте осуществляются директором департамента.

3.6. Оплата труда работников департамента устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей и поручений руководителя.

3.7. Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации руководителей и работников департамента приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3.8. Непосредственное руководство департамента осуществляет директор департамента, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора РУДН по представлению координирующего проректора. На должность директора департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности департамента не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.9. Директор департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.10. Директор департамента выполняет следующие обязанности:

3.10.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности департамента с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий и поручений.

3.10.2. Обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН.

3.10.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью департамента.



3.10.4. Вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников департамента.

3.10.5. Входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности департамента.

3.10.6. Организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью департамента.

3.10.7. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата департамента.

3.10.8. Обеспечивает учет рабочего времени работников структурного подразделения и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля.

3.10.9. Осуществляет отчет о работе департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации департамента.

3.10.10. Организует работу и взаимодействие департамента с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.10.11. Своевременно доводит до сведения работников департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками департамента требований локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН.

3.10.12. Осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за департаментом.

3.10.13. Соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН.

3.10.14. Обеспечивает в деятельности департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах департамента, в том числе персональных данных работников РУДН.

3.10.15. Организует ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, а также ненадлежащее хранение документов, образующихся в процессе осуществления деятельности департамента.

3.10.16. Принимает участие (по соответствующему приглашению) в заседаниях ректората, ученого совета РУДН, КУМ по вопросам, касающимся деятельности департамента, организации воспитательной (внеучебной) работы с обучающимися РУДН.



3.10.17. Осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4. Права департамента

4.1. Работники департамента вправе:

4.1.1. осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений РУДН;

4.1.2. запрашивать от структурных подразделений РУДН документы (сведения, материалы, заключения, объяснения и другие документы), необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию департамента;

4.1.3. давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию департамента, в том числе путем проведения совещаний;

4.1.4. обращаться к руководству РУДН с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

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

4.1.6. обращаться к руководству РУДН по вопросам обеспечения безопасности и условий труда, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2. Директор департамента вправе:

4.2.1. Требовать от работников департамента выполнения их должностных обязанностей, заданий, поручений и распоряжений руководителя в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.2. Требовать от работников департамента 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.

4.2.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

4.2.4. В установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

5. Финансово-хозяйственная деятельность департамента, учет и отчетность



5.1. Деятельность департамента осуществляется на закрепленной приказом ректора РУДН за департаментом материально-технической базе.

5.2. Оборудование и имущество департамента находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом департамента.

5.3. Финансирование деятельности департамента осуществляется за счет средств субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

5.4. Директор департамента ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности департамента за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

6. Ответственность департамента

6.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор департамента.

6.2. Директор департамента несет ответственность за:

6.2.1. Несоблюдение в деятельности департамента норм законодательства Российской Федерации.

6.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

6.2.3. Недостоверное, некачественное или несвоевременное предоставление информации о деятельности департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет».

6.2.4. 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 департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов.

6.2.5. Ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение документов, образующихся в процессе осуществления деятельности департамента.



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

6.2.7. Не ознакомление работников департамента с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность департамента, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации.

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

6.3. Работники департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, заданий, поручений и распоряжений руководителя, а также задач и функций департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН.

6.4. Директор и работники департамента несут ответственность за профессиональную некомпетентность в соответствии с их должностными обязанностями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) департамента

7.1. Департамент проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

8. Реорганизация и ликвидация департамента

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

8.2. В случае реорганизации или ликвидации департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

8.3. В случае ликвидации департамента, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

