

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« » 05 ИЮН 2017 2017 г.

Москва

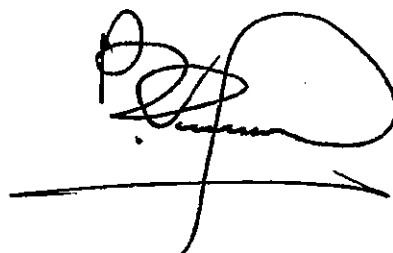
№ 483

Об утверждении Положений о Департаментах, входящих в структуру
проректора по международной деятельности

Во исполнение решения Ученого Совета РУДН (протокол №3
от 20 февраля 2017 года) и в соответствии с приказом ректора от 20.03.2017 года
№ 213 «О внесении в структуру Университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О Департаменте по развитию международной проектной деятельности» (Приложение 1).
2. Утвердить Положение «О Департаменте по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся» (Приложение 2).
3. Утвердить Положение «О Департаменте по работе с выпускниками» (Приложение 3).
4. Утвердить Положение «О Департаменте по международному научно-образовательному сотрудничеству РУДН» (Приложение 4).



В. М. ФИЛИПОВ

Разослать: проректору Ефремовой Л.И., УД, ПФУ, УБУиФК, главному юриконсульту, на сайт РУДН,
в АРМ.

Исполнитель: А.А. Калашников, 16-11

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от «_____» 05 ИЮН 2017 2017 г. № 183

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте по работе с выпускниками

г. Москва, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент по работе с выпускниками (далее по тексту Департамент), является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту университет, РУДН).

1.2. Полное название на русском языке: Департамент по работе с выпускниками. Сокращенное название на русском языке: ДРВ.

Полное и сокращенное название на английском языке Alumni department.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Департамент подчиняется проректору по международной деятельности.

1.6. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. Должностные обязанности работников Департамента определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми директором Департамента и утверждаемыми проректором по международной деятельности. Должностная инструкция директора Департамента разрабатывается проректором по международной деятельности и утверждается ректором.

1.8. Департамент может иметь свой бланк и печать, а также иные реквизиты с полным и сокращенным наименованием Департамента на русском языке в соответствии с уставом и указанием принадлежности к университету. Утверждение соответствующих бланков, печатей, штампов и реквизитов Департамента и правил их использования осуществляется приказами ректора на основании представления директора Департамента.

1.9. Положение о Департаменте, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора.

1.10. Департамент может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Основной целью деятельности Департамента является расширение связей и установление эффективного сотрудничества университета с выпускниками для развития педагогического, научного и иного потенциала РУДН с целью дальнейшего укрепления его авторитета на национальном и международном уровнях.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

- обеспечение связей иностранных и российских выпускников, а также их Ассоциаций и объединений с университетом;

- формирование информационной базы и учет персональных данных выпускников университета;

- привлечение выпускников, их ассоциаций и объединений к участию в научных, исследовательских, инвестиционных и благотворительных проектах университета;

- содействие выпускникам в продолжении образования в университете для повышения их профессиональной и научной квалификации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. В соответствии с поставленными задачами на Департамент возлагается выполнение следующих функций:

- разработка долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных планов по установлению эффективного сотрудничества с выпускниками, их ассоциациями и объединениями, подготовка предложений в сфере информационных технологий, связанных с поддержанием связей с выпускниками, сбор, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по сотрудничеству с выпускниками;

- подготовка документов, приглашений для российских и иностранных выпускников в университет для участия в различных мероприятиях, организация и проведение переговоров, встреч, согласования и подписания соответствующих документов, в том числе для участия в различных мероприятиях научного и делового характера, проводимых на базе университета;

- развитие информационной системы сотрудничества с выпускниками, включая эксплуатацию, модернизацию и расширение университетской компьютерной базы данных «Выпускник», привлечение основных учебных подразделений (ОУП) университета к поддержанию и пополнению электронного банка данных по выпускникам университета, прием и учет выпускников университета, проходящих обучение и стажировки по всем программам, реализуемым университетом;
- организация и координация работы соответствующих структурных подразделений, ОУП, кафедр и департаментов университета по вопросам сотрудничества с выпускниками и поддержанию связей;
- организационное обеспечение работы по деятельности сети ассоциации выпускников и друзей РУДН (АВИД РУДН) на территории Российской Федерации, а также на территории других государств;
- участие в подготовке и проведении совместно с выпускниками университета вне учебных мероприятий для выпускников и учащихся выпускных курсов университета в целях поддержания контактов;
- развитие благотворительной деятельности выпускников в целях их помощи университету, ОУП, кафедрам и департаментам;
- информационная поддержка работы интернет-сайтов, находящихся в оперативном управлении Департаментом и их наполнение;
- поддержка и наполнение интернет ресурсов в социальных сетях;
- создание групп выпускников в социальных сетях, ведение, наполнение информацией;
- подготовка и представление руководству университета справочной информации и аналитических отчетов по состоянию дел в рамках компетенции Департамента;
- привлечение выпускников к участию в исследовательских, научных и бизнес-проектах;
- организация разработки и внедрения в университете и в РФ инновационных проектов совместно с выпускниками;

- проведение консультаций для иностранных и российских студентов по реализации совместных проектов по завершении их обучения в Университете;

- организация работы по отправке объединениям выпускников за рубежом научной, учебно-методической литературы и других изданий Университета, а также поздравлений по случаю национальных праздников и в связи с другими важными событиями сувениров и символики университета;

- содействие в организации повышения квалификации для иностранных и российских выпускников на базе университета;

- организация информационной и рекламной поддержки набора студентов на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры университета, путем предоставления брошюр, буклетов и информационных ресурсов сети Интернет ассоциациям и объединениям выпускников в России и зарубежных странах;

- регулярное информирование ассоциаций и активных выпускников о проводимых в университете научных симпозиумах и конференциях, условиях и регламенте участия в них. В случае проявляемого интереса и приезда оказывать содействие в визовой поддержке и, совместно с ОУП и кафедрами/департаментами, участвовать в решении организационных вопросов их пребывания в Москве;

- координация работы и консультативно-методическое сопровождение структурных подразделений университета по вопросам сотрудничества с выпускниками, их ассоциациями и объединениями по вопросам взаимного сотрудничества и поддержанию связей;

- содействие в легализации (проставлении апостиля) дипломов и документов об образовании для иностранных и российских выпускников университета;

- подготовка и проведение совместно с выпускниками университета научных семинаров, конференций, симпозиумов и других мероприятий на территории России и за рубежом.

4. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждается ректором по представлению директора Департамента, согласованным с проректором по международной деятельности и ПФУ.

4.2. Условия труда работников Департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, Положением об оплате труда в университете и другими локальными нормативными актами университета.

4.3. Руководство Департаментом осуществляет директор Департамента.

4.4. Директор назначается приказом ректора по представлению проректора по международной деятельности из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в образовательных учреждениях не менее 3 лет.

4.5. На время отсутствия директора Департамента (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета, сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач.

5.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами университета.

5.4. Вносить руководству университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.6. Для выполнения задач, возложенных на Департамент и реализации его прав, предусмотренных настоящим Положением, Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и партнерами университета.

5.7. Взаимодействие Департамента с внешними организациями и государственными (муниципальными) органами строится по поручению и от имени руководства университета на основе доверенности, выданной ректором в порядке, установленном в университете.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента осуществляется в рамках сметы доходов и расходов проректора по международной деятельности, а также штатного расписания, согласованного с ПФУ и утверждаемого ректором университета.

6.2. Финансирование деятельности Департамента может осуществляться за счет:

6.2.1. средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

6.2.2. средств, получаемых от приносящей доход деятельности;

6.2.3. добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

6.2.4. иных источников, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и уставу РУДН.

6.3. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе университета и закрепляется за материально ответственным лицом Департамента.

6.4. Департамент размещается на закрепленных приказом ректора площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации Департамента, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Департамента. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

7.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего Положения в процессе руководства Департаментом;

- своевременное и качественное выполнение функций Департамента, планов работы, решения возложенных на Департамент задач и поручений руководства;

- выполнение Департаментом и его работниками законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета;

- ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за достоверность, полноту и своевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

- обеспечение организации и ведения делопроизводства (в том числе кадрового и финансового) Департаментом в соответствии с локальными нормативными актами университета;

- эффективное и рациональное использование Департаментом и его работниками ресурсов Департамента, централизованных систем и ресурсов университета;

- обеспечение безопасных условий труда работникам Департамента в помещениях, закрепленных за Департаментом;

- соблюдение правил противопожарной безопасности сотрудниками Департамента;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами университета.

7.3. Ответственность других работников Департамента определяется их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

8.1. Создание и ликвидация Департамента производится по решению Ученого совета Университета.

8.2. Решение Ученого совета университета о создании или ликвидации Департамента оформляется приказом ректора университета, в котором определяются сроки и комплекс мер по созданию, реорганизации и ликвидации Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него осуществляется приказом Ректора.

8.4. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив Университета.

8.5. При ликвидации Департамента всё имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.