

Отчет
по вопросам, закрепленным за проректором по административной работе –
руководителем аппарата в 2019/2020 учебном году

1.	Наименование вида работ/мероприятий	Срок выполнения	Факт выполнения
Наблюдательный совет			
2.	Подготовка вопросов и материалов к заседанию Наблюдательного совета РУДН.	Не реже, чем 1 раз в квартал.	В 2019 г. проведено заседаний Наблюдательного совета: - 17 января 2019 г. (очное); - 26 марта 2019 г. (очное); - 28 июня 2019 г. (заочное); - 26 сентября 2019 г. (заочное); - 18 декабря 2019 г. (очное); В 2020 г. проведено заседаний Наблюдательного совета: - 11 февраля 2020 г. (очное); - 12 марта 2020 г. (очное); - 27 апреля 2020 г. (заочное).
Вопросы, выносимые на заседание Ученого Совета			
3.	О проведении Конференции работников и обучающихся РУДН в январе 2020 г.	Январь 2020 г.	Конференция работников и обучающихся РУДН проведена 3 февраля 2020 года. Протокол Конференции №1 от 03.02.2020 г.
Вопросы, выносимые на заседание Ректората			
4.	О ходе работы Комиссии по дебиюрократизации РУДН.	Ежеквартально	Концепция и принципы работы, направленные в сторону дебиюрократизации и упрощения процесса подготовки конкурсной документации подготовлены, доложены в рамках доклада на совместном заседании Ректората и Профкома (протокол №1 от 14.01.2019 г.). Работа ведется на постоянной основе. Ежеквартально итоги работы Комиссии по дебиюрократизации процессов в РУДН рассматриваются на заседании Ректората (КУМ).
Вопросы, выносимые на заседание Комиссии по университетскому менеджменту			
5.	Об анализе динамики изменения прироста поручений ректора и проректоров и их выполнения по направлениям деятельности за 2019 г.	23 марта 2020г.	Вопрос «Об анализе динамики изменения прироста поручений ректора и проректоров и их выполнения по направлениям деятельности за 2019 г.» заслушан на совместном заседании ученого совета Университета, ректората и комиссии



		по университетскому менеджменту 8 июня 2020 г.
--	--	--

Встречи Ректора и Ректората с коллективами подразделений и обучающимися РУДН

6.	Организация участия проректоров и других членов Ректората в заседаниях Ученых советов факультетов, институтов и академии, а также встреч проректоров и других членов Ректората с сотрудниками подразделений.	В течение всего учебного года, в соответствии с утвержденным графиком.	Графики посещения заседаний Ученых советов ОУП членами Ректората ежемесячно утверждаются и контролируются. По итогам посещения отчеты представляются Ректору.
----	--	--	---

Решение организационных вопросов

	Наименование вида работ	Срок выполнения	Вид отчета
7	Подготовка и утверждение таблиц учета нарушений, допущенных сотрудниками Университета.	По итогам квартала	Таблицы учета нарушений, допущенных сотрудниками Университета, ежеквартально утверждаются Ректором.
8	Правовой анализ подготовки и оформления документации Наблюдательного совета, участие в подготовке вопросов.	Согласно графика проведения НС	Правовой анализ подготовки и оформления документации Наблюдательного совета, участие в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение, осуществляется на постоянной основе в соответствии с графиком проведения Наблюдательного совета.
9	Мониторинг раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта РУДН. Поддержание информации в актуальном состоянии.	План-график приказа Ректора от 16.03.2020 г. №162	Мониторинг и актуализация информации, размещенной в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта РУДН осуществляется в соответствии с приказом Ректора от 16.03.2020г. №162 «Об информационном сопровождении раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта РУДН с использованием Информационного модуля сайта VIKON».
10	Мониторинг раздела «Нарушения» ИАС «Мониторинг» Министерства науки и высшего образования.	Не реже 1 раза в неделю.	Мониторинг раздела «Нарушения» ИАС «Мониторинг» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации осуществляется на постоянной основе.
11	Мониторинг раздела сайта bus.gov.ru, на котором размещены нормативные документы Университета.	план-график приказа Ректора от 13.06.2017г. №518	Актуальные документы направляются для размещения на сайте bus.gov.ru директору ДМАП на постоянной основе в соответствии с приказом Ректора №518.
12	Сбор информации и подготовка отчетов о работе модулей Портала ЕИС «Нормативные документы», «Обходной лист обучающегося», «Заявки», «Открытый диалог».	январь-февраль 2019 г.	Ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, директор ДИТ представляет Ректору отчет о мониторинге пользования сотрудниками и обучающимися услугами портала ЕИС.



13	Подготовка новой редакции Инструкции по делопроизводству РУДН.	Январь 2020г.	Инструкция по делопроизводству РУДН обновляется по мере постановки новых задач. В рабочем порядке издаются приказы по внесению изменений в Инструкцию по делопроизводству, о присвоении индексов и о вводе модулей 1С ЕИС в эксплуатацию.
14	Проведение проверки ведения и организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.	2019 г. согласно графика	Проверка ведения и организации делопроизводства в структурных подразделениях проводилась в соответствии с план-графиком.
15	Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в «Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения и иную деятельность РУДН», утв. приказом Ректора №613 от 10.07.2017г.	Март 2020 г.	Внесение изменений и дополнений в «Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения и иную деятельность РУДН» осуществляется на постоянной основе.
16	Предоставление в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также мерах, принятых по таким обращениям, на закрытом информационном ресурсе ССТУ. РФ.	Не реже 1 раза в месяц.	Предоставление в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также мерах, принятых по таким обращениям, на закрытом информационном ресурсе ССТУ. РФ осуществляется на постоянной основе, не реже 1 раза в месяц.
17	Внедрение модуля входящих и исходящих документов в СЭД	2020 г.	Модуль входящих и исходящих документов в СЭД внедрен.
18	Перенос контрольных функций из ИРУД в систему электронного документооборота	План-график 2020г.	Перенос контрольных функций из ИРУД в систему электронного документооборота запланирован на декабрь 2020г.
19	Внедрение модуля бесшовной интеграции на базе веб-сервисов для организации единого пространства организационно-распорядительных документов	Январь 2020 г	Модуль бесшовной интеграции на базе веб-сервисов для организации единого пространства организационно-распорядительных документов внедрен.
20	Внедрение унифицированных форм документов и процессов в 1С документообороте.	Ежеквартально	Внедрение унифицированных форм документов и процессов в 1С документообороте осуществляется на постоянной основе.
21	Внедрение ЭЦП для отдельных видов документов	План-график	Внедрение ЭЦП для отдельных видов документов запланировано на январь 2021г.
22	Создание приложения для смартфона и планшета по работе с задачами и документами для мобильных пользователей	Апрель 2020г.	Приложение для смартфона и планшета по работе с задачами и документами для мобильных пользователей создано.



23	Перенос исторических данных из АРМ «Подсистема доступа к нормативным документам» в СЭД, в том числе учитывая взаимосвязь ранее изданных локальных нормативных актов.	Август 2020 г.	Перенос исторических данных из АРМ «Подсистема доступа к нормативным документам» в СЭД, в том числе учитывая взаимосвязь ранее изданных локальных нормативных актов запланировано на февраль 2021 года.
24	Проведение проверки организации и ведения делопроизводства в Сочинском Институте (филиале РУДН).	Апрель 2020 г.	Проверки организации и ведения делопроизводства в Сочинском Институте (филиале РУДН) проведена, отчет представлен Ректору.
25	Сдача сформированных документов постоянного хранения за 2004 г. в Главархив г. Москвы на постоянное хранение.	Согласно графику Главархива.	Документы постоянного хранения за 2004 г. сданы в Главархив г. Москвы на постоянное хранение. Описи №1 утверждена Главархивом.
26	Подготовка документов постоянного срока хранения для утверждения на ЭПК Главархива г. Москвы за 2015 г	Январь-март 2020 г.	Опись 2015 г. утверждена на ЭПК в Главархиве г. Москвы
27	Подготовка Описи и документов по личному составу за 1981-1985 гг. на согласование в Главархив г. Москвы.	Сентябрь-октябрь 2019 г.	Опись документов по личному составу за 1981-2000гг. подготовлена и представлена на утверждение в Главархив г. Москвы.
28	Подготовка Описи и документов по личному составу аспирантов за 1960-1980 гг. на согласование в Главархив г. Москвы.	Сентябрь-октябрь 2019 г.	Опись документов по личному составу аспирантов за 1960-1980 гг. подготовлена и утверждена Главархивом г. Москвы.
29	Прием на хранение в Архив документов структурных подразделений Университета	2019 -2020гг план - график	Прием на хранение в Архив документов структурных подразделений Университета осуществляется на постоянной основе по плану-графику.
30	Утверждение новой редакции Сводной номенклатуры дел Университета за 2019-2020 г.	Декабрь 2019г.	Изменения в Сводную номенклатуру дел внесены с учетом изменений до декабря 2019 г.
31	Проверка выполнения договора с издательством «Эльзивир» по публикации материалов 13 международного симпозиума «Интеллектуальные системы».	Сентябрь 2019 г.	Отчет представлен ректору. (Служебная записка № 0043/СЗ/8006 от 12.09.2019.)
32	Проверка документации УНИП по 10 проектам Программы 5-100 за период 2016-2019 гг.	Октябрь 2019 г.	Отчет представлен ректору. (Служебная записка № 0043/СЗ/12038 от 29.11.2019.)
33	Проверка обновления и пополнения базы данных "Выпускник".	Ноябрь 2019 г.	Отчет представлен ректору. (Служебная записка № 0043/СЗ/13008 от 17.12.2019.)
34	Проверка ППС Инженерной Академии и Факультета гуманитарных и социальных наук, переизбранных в 2019 г., на соответствие критериям публикационной активности	Декабрь 2019 г.	Отчет представлен ректору. (Служебная записка № 0043/СЗ/ 1136 от 30.01.2020.)



	согласно приказа № 750 от 20.09.2018.		
35	Проверка документации Центров ДПО инженерной академии, медицинского института, аграрно-технологического института, ЦДПО «Горизонт» по профильным классам и центрам русского языка в рамках проекта А-32 «Формирование образовательных кластеров РУДН с целью продвижения российских образовательных услуг за рубежом» программы 5-100.	Январь 2020 г.	Отчет представлен ректору. (Служебная записка № 0043/СЗ/2583 от 27.02.2020).
36	Проверка реализации проекта А23 «Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие активных контактов с работодателями» в 2019 г.	Февраль 2020 г.	Проверка документации проведена не до конца из-за карантина по коронавирусу.
37	Проверка реализации проекта А24 «Повышение качества подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации» в 2019 г.	Март 2020 г.	Проверка документации перенесена из-за карантина по коронавирусу.
38	Анализ рентабельности приема, расчет нормативных затрат на обучение в разрезе учебных подразделений и обоснованности объема субсидий в рамках госзадания на 2020 г. в разрезе учебных подразделений.	Апрель 2020 г.	Отчет представлен ректору. (Служебная записка № 0043/СЗ/7686 от 10.06.2020)
39	Проверка реализации проекта А01 «Развитие Объединенного института химических исследований» в 2019 г.	Май 2020 г.	Проверка документации перенесена из-за карантина по коронавирусу.
40	Проверка реализации проекта А02 «Развитие Института прикладной математики и телекоммуникаций» в 2019 г.	Июнь 2020 г.	Проверка документации перенесена из-за очередного отпуска начальника службы внутреннего аудита.
41	Проверка реализации проекта А03 «Развитие Математического института им. С.М. Никольского» в 2019 г.	Июль 2020 г.	Проверка будет проведена в июле 2020 г.
42	Расширение списка вопросов в Базе Знаний (единый справочник для работы операторов КЦ).	2019/2020.	Расширение списка вопросов в Базе Знаний (единый справочник для работы операторов КЦ) осуществляется на постоянной основе. Ежеквартальный отчет представляется Ректору.
43	Дополнение шаблонов email обращений; постоянная актуализация согласно изменениям.	Постоянно	Дополнение шаблонов email обращений; постоянная актуализация согласно изменениям осуществляется на постоянной основе. Ежеквартальный отчет представляется Ректору.



44	Проработка алгоритма диалога с пользователями для всех подразделений, имеющих контакт с обучающимися в РУДН	Ноябрь 2019 г.	Алгоритм диалога с пользователями для всех подразделений, имеющих контакт с обучающимися в РУДН разработан.
45	Актуализация информации всех подразделений РУДН (структурирование информации; проверка ссылок на сайт; контактная информация)	Постоянно	Актуализация информации всех подразделений РУДН (структурирование информации; проверка ссылок на сайт; контактная информация) осуществляется на постоянной основе.

