

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.03.2026 12:12:44
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 18 марта 2026 г. № 131

**Положение о департаменте воспитательной работы со студентами
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Российский университет дружбы
народов имени Патриса Лумумбы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте воспитательной работы со студентами (далее соответственно – Положение, департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – 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 создан приказом ректора от 01.12.2021 № 833 в соответствии с решением ученого совета РУДН (протокол от 11.10.2021 № УС-18).

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

1.5. Полное наименование департамента на русском языке: департамент воспитательной работы со студентами.

1.6. Сокращенное наименование департамента на русском языке: ДВРС.

1.7. Полное наименование департамента на английском языке: Department of Student Affairs.

1.8. Сокращенное наименование департамента на английском языке: DSA.

1.9. Местонахождение департамента: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 6.

1.10. 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. Департамент имеет свои логотип и фирменный стиль, разработанные в соответствии с брендбуком РУДН.

1.13. 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.

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

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

1.16. 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: организация воспитательной (внеучебной) работы со студентами, осваивающими образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры очной формы обучения (далее – Студенты РУДН) в основных учебных подразделениях (далее – ОУП) РУДН, развитие благоприятных условий и создание широких возможностей для личностного и профессионального развития Студентов РУДН, формирование универсальных компетенций, и таких личностных качеств Студентов РУДН как нравственность, патриотизм, гражданственность, ответственность, инициативность, способность к творческому самовыражению, приверженность к здоровому образу жизни, что послужит формированию международно-ориентированных лидеров, готовых внести свой вклад в развитие РУДН, своей страны, региона, мира.

2.2. Основными задачами департамента являются:

2.2.1. организация воспитательной работы со Студентами РУДН, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. развитие форм и методов воспитательной (внеучебной) работы со Студентами РУДН;

2.2.3. развитие информационного сопровождения воспитательной работы и взаимодействия со Студентами РУДН;

2.2.4. обеспечение получения психологической помощи Студентам РУДН, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

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

2.3.1. перспективного и текущего планирования воспитательной (внеучебной) работы со Студентами РУДН, в том числе в период каникул, осуществление контроля за её организацией в ОУП РУДН;

2.3.2. разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы в РУДН, ее кадрового обеспечения, подготовка соответствующей методической и локальной нормативной документации;

2.3.3. реализация рабочей программы воспитания РУДН и календарного плана воспитательной работы (на учебный год);

2.3.4. организация работы, координация и контроль выполнения ОУП РУДН, структурными подразделениями РУДН основных показателей развития в сфере воспитательной (внеучебной) работы;

2.3.5. анализ уровня и состояния воспитательной (внеучебной) работы в ОУП РУДН;

2.3.6. организация работы по ознакомлению Студентов РУДН с законодательством Российской Федерации, Миссией РУДН, уставом РУДН, Кодексом чести обучающегося в РУДН, Декларацией студенческого сообщества РУДН, Правилами внутреннего распорядка обучающихся РУДН, правами и обязанностями обучающихся;

2.3.7. организация контроля за подготовкой и реализацией программы адаптационных мероприятий для первокурсников, социокультурной адаптации Студентов РУДН;

2.3.8. организация и проведение смотров-конкурсов ОУП РУДН, базовых учебных подразделений РУДН по воспитательной внеучебной работе со Студентами РУДН;

2.3.9. организация и проведение массовых студенческих мероприятий, конкурсов, акций, праздников, вечеров и т.д.;

2.3.10. организация мероприятий по профилактике правонарушений в студенческой среде;

2.3.11. организация пропаганды здорового образа жизни, включая проведение мероприятий по выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, профилактику курения табака или потребления никотинсодержащей продукции, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ, профилактику распространения ВИЧ-инфекции;

2.3.12. организация и участие в проведении воспитательных мероприятий в РУДН и в ОУП РУДН, а также содействие участию студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых на городском, областном, российском, международном уровне;

2.3.13. организация профилактической работы, направленной на предупреждение социально-негативных явлений среди Студентов РУДН;

2.3.14. организация работы с молодыми семьями из числа Студентов РУДН (проведение мероприятий, психологических тренингов и консультаций, сопровождение процессов оказания материальной поддержки и другое);

2.3.15. организация культурно-образовательных, экскурсионных и просветительских мероприятий для Студентов РУДН;

2.3.16. организация работы по патриотическому, интернациональному, гражданскому, нравственному воспитанию Студентов РУДН;

2.3.17. осуществление контроля за своевременностью назначений государственных академических, социальных, именных стипендий и материальной поддержки;

2.3.18. организация и координация работы по назначению государственных академических стипендий в повышенном размере за особые достижения Студентам РУДН в различных областях деятельности;

2.3.19. организация и координация работы по развитию форм стипендиальной поддержки Студентов РУДН (участие в учреждении новых именных стипендий РУДН, а именно инициация разработки положений об учрежденных стипендиях РУДН и дальнейшее их сопровождение);

2.3.20. организация и реализация работы по психологическому сопровождению Студентов РУДН;

2.3.21. готовит и выносит на рассмотрение Комиссии по внеучебной работе ученого совета РУДН документы и материалы, касающиеся деятельности профессорско-преподавательского состава ОУП РУДН в области воспитания;

2.3.22. обеспечение информационного сопровождения воспитательной работы, публикация анонсов и пост-релизов воспитательных мероприятий,

событий на официальном сайте РУДН в сети «Интернет» и в социальных медиа.

2.3.23. учет и сопровождение Студентов РУДН, имеющих детей (в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ставших родителями в период обучения в университете).

3. Структура департамента

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

3.2. Штатное расписание департамента утверждается ректором РУДН, по представлению директора департамента, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим проректором.

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

3.4. Работники департамента принимаются на работу по представлению директора департамента (за исключением директора департамента) в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.6. В структуру департамента входят:

- административный сектор, который выполняет функции по организации, координации воспитательной работы со Студентами РУДН, а также по обеспечению взаимодействия структурных подразделений департамента при реализации воспитательных мероприятий;

- сектор стипендиального обеспечения, который выполняет функции по организации и сопровождению процессов назначения, выплаты и учета стипендий, а также иных форм материальной поддержки Студентам РУДН;

- психологическая служба, которая выполняет функции по психологическому сопровождению Студентов РУДН, осуществлению профилактической и консультационной работы, направленной на сохранение и укрепление их психологического здоровья;

- сектор тьюторского сопровождения, который выполняет функции по организации воспитательной работы, обеспечивая методическое, организационное и документарное сопровождение студенческой деятельности.

3.7. **Функции административного сектора:**

- организация и проведение общеуниверситетских мероприятий, направленных на патриотическое воспитание, адаптацию Студентов РУДН, поощрение лучших Студентов РУДН;

- участие в разработке внутренних регламентов, положений и инструкций, регулирующих деятельность РУДН в части воспитательной работы;
- содействие эффективному взаимодействию между структурными подразделениями, находящимися в ведении проректора по работе со студентами РУДН и обеспечение информационного обмена;
- проведение систематической работы по мониторингу проведенных мероприятий, направленных на воспитательную деятельность;
- участие в планировании и проведении мероприятий, направленных на развитие мотивации, лидерских качеств и социальной активности студентов;
- ведение информационных каналов с целью освещения студенческих событий, размещения анонсов и отчетов мероприятий департамента, информирования о конкурсах, а также распространения полезной и актуальной информации для Студентов РУДН;
- организация встреч и взаимодействия студентов с представителями региональных структур, включая органы власти субъектов Российской Федерации, бизнес и общественные организации.

3.8. Функции сектора стипендиального обеспечения:

- организация и сопровождение процедур назначения стипендий (государственных, именных, повышенных, социальных в соответствии с локальными нормативными актами РУДН) и материальной поддержки Студентам РУДН;
- формирование, проверка и обработка документов, списков и сведений, необходимых для назначения стипендий и материальной поддержки, взаимодействие с учебными подразделениями и внешними организациями);
- подготовка, согласование и оформление проектов приказов, протоколов и иной распорядительной документации, относящейся к компетенции сектора;
- организация работы общеуниверситетской стипендиальной комиссии;
- информационное и консультационное сопровождение Студентов РУДН и работников РУДН по вопросам стипендиального обеспечения и социальной поддержки;
- введение учета, отчетности и мониторинг в сфере стипендиального обеспечения, в том числе предоставление сведений в государственные органы и уполномоченные организации, работа с информационными системами;
- подготовка, актуализация и контроль исполнения локальных нормативных актов РУДН по вопросам стипендиального обеспечения и социальной поддержки.

3.9. Функции психологической службы:

- предоставление психологической помощи Студентам РУДН в пределах своей компетенции;
- реализация профилактических программ, направленных на предупреждение дезадаптации, стрессовых состояний, конфликтного поведения и иных негативных проявлений;
- организация и проведение групповых психологических мероприятий (тренингов, семинаров) для Студентов РУДН, а также проведение просветительских лекций и просветительских мероприятий для работников департамента по вопросам психологического сопровождения Студентов РУДН;
- взаимодействие с педагогическими работниками, ответственными за воспитательную работу, законными представителями Студентов РУДН по вопросам психологического сопровождения;
- проведение информационно-просветительской работы среди Студентов РУДН по вопросам психологического здоровья, стрессоустойчивости и саморегуляции;
- мониторинг психологического благополучия Студентов РУДН в обобщенном виде без раскрытия персональных данных;
- содействие формированию у Студентов РУДН навыков эффективного общения, самоподдержки и ответственного отношения к своему психологическому здоровью;
- ведение документации и подготовка отчетов о деятельности психологической службы.

3.10. Функции сектора тьюторского сопровождения:

- организация деятельности по сопровождению воспитательной работы со Студентами РУДН;
- вовлечение Студентов РУДН в воспитательную и общественную деятельность;
- проведение и сопровождение мероприятий воспитательной, адаптационной и социокультурной направленности;
- оказание консультационной, методической и педагогической поддержки Студентам РУДН в пределах компетенции сектора;
- ведение учета, систематизации и информационного сопровождения реализуемых направлений;
- подготовка информационных, аналитических, справочных и отчетных материалов;
- обеспечение организационной деятельности в части ведения, сопровождения и оформления документации;
- курирование деятельности студенческих комитетов ОУП и профессиональных студенческих объединений;
- участие в урегулировании конфликтных ситуаций между Студентами РУДН;

- сопровождение процесса адаптации Студентов РУДН к образовательной среде и условиям обучения;
- подготовка характеристик на Студентов РУДН в пределах компетенции сектора;
- сопровождение процесса постановки Студентов РУДН на воинский учет, включая организационное и консультационное сопровождение Студентов РУДН по вопросам воинского учета в РУДН в пределах компетенции сектора.

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

3.12. Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации директора и работников департамента определяются соответствующими должностными инструкциями, трудовым договором, настоящим положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

3.13. Непосредственное руководство департаментом 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.

3.14. Директор департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.15. Директор департамента выполняет следующие обязанности:

3.15.1. 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;

3.15.2. обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3.15.3. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью департамента;

3.15.4. осуществляет контроль за своевременностью назначений государственных академических, социальных, именных стипендий и материальной поддержки;

- 3.15.5. вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников департамента;
- 3.15.6. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности департамента;
- 3.15.7. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью департамента;
- 3.15.8. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры и штата департамента;
- 3.15.9. обеспечивает учет рабочего времени работников департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД и осуществляет контроль соответствия штатного расписания Департамента и выполнения работниками своих обязанностей на рабочих местах;
- 3.15.10. осуществляет отчет о работе департамента, обеспечивает своевременное составление и предоставление установленной отчетной документации департамента;
- 3.15.11. принимает участие (по соответствующему приглашению) в заседаниях ректората, ученого совета РУДН, КУМ по вопросам, касающимся деятельности департамента, организации воспитательной (внеучебной) работы со Студентами РУДН;
- 3.15.12. организует работу и взаимодействие департамента с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 3.15.13. 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;
- 3.15.14. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности департамента, работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за департаментом;
- 3.15.15. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;
- 3.15.16. организует ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, а также ненадлежащее хранение документов, образующихся в процессе осуществления деятельности департамента;
- 3.15.17. обеспечивает в деятельности департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах департамента, в том числе персональных данных работников РУДН;

3.15.18. соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками департамента антикоррупционной политики РУДН;

3.15.19. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией;

3.15.20. обеспечивает информационное сопровождение воспитательной работы, в том числе размещение информации и документов на официальном сайте РУДН в сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации» по вопросам деятельности Департамента.

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 и информацию 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 директора 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 РУДН, 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. незнакомление работников департамента с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность департамента, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

6.2.8. несоблюдение или необеспечение соблюдения работниками департамента антикоррупционной политики РУДН;

6.2.9. 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 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, оформляемому приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае реорганизации департамента все документы, образовавшиеся в процессе деятельности департамента, передаются 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.