

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.04.2026 10:46:07
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 18 марта 2026 г. № 127

**Положение о центре межвузовской координации работы с
иностранными обучающимися федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре межвузовской координации работы с иностранными обучающимися (далее соответственно – Положение, Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Центра и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Центр является административно-хозяйственным самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным по решению ректора РУДН, оформленному приказом № 102 от 02.03.2026.

1.4. Центр 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 Центра на русском языке: центр межвузовской координации работы с иностранными обучающимися.

Сокращенное наименование Центра на русском языке: ЦМКРИО.

Полное наименование Центра на английском языке: Inter-University Coordination Center for International Student Affairs.

Сокращенное наименование Центра на английском языке: ICCISA.

1.6. Местонахождение Центра: 117198 г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.10 корп. 2.

1.7. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Центр (далее – координирующий проректор).

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется действующим 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.

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

1.10. Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Центр может иметь свои бланк, штампы, а также иные реквизиты с наименованием Центра и указанием принадлежности к РУДН в установленном в университете порядке. Использование штампа работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, штампов несет директор Центра.

1.12. Информация о Центре размещается на сайте университета в разделе «Структура университета». Ведение и своевременное обновление информации о деятельности Центра в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН, осуществляется директором Центра.

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

2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции Центра

2.1. Целью деятельности Центра является повышение эффективности системы и процессов управления в области работы с иностранными абитуриентами, обучающимися и выпускниками на межвузовском уровне.

2.2. Задачами Центра являются:

2.2.1. совершенствование процессов в области обеспечения качества подготовки иностранных абитуриентов;

2.2.2. систематизация и совершенствование процессов в области учета и мониторинга иностранных обучающихся и выпускников;

2.2.3. повышение человекоцентричности и эффективности процессов сопровождения иностранных обучающихся, проходящих обучение в российских вузах.

2.3. Для реализации вышеуказанных целей и задач Центр осуществляет следующие функции:

2.3.1. проводит аналитическую работу по выявлению лучших практик с целью выработки мер по совершенствованию процессов в области обеспечения качества подготовки иностранных абитуриентов;

2.3.2. проводит аналитическую работу по выявлению лучших практик с целью выработки мер по систематизации и совершенствованию процессов учета и мониторинга иностранных обучающихся и выпускников;

2.3.3. проводит аналитическую работу по выявлению лучших практик с целью выработки мер по повышению человекоцентричности и эффективности процессов сопровождения иностранных обучающихся, проходящих обучение в российских вузах;

2.3.4. проводит анализ действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов с целью выработки мер по совершенствованию нормативно-правового регулирования в области подготовки иностранных обучающихся подготовительных факультетов, учета и мониторинга иностранных обучающихся и выпускников, повышения человекоцентричности и эффективности процессов сопровождения иностранных обучающихся, проходящих обучение в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации, в том числе с учетом потребностей лиц с инвалидностью и/или ОВЗ;

2.3.5. проводит исследования в целях повышения эффективности системы и процессов управления в области работы с иностранными абитуриентами, обучающимися и выпускниками на межвузовском уровне;

2.3.6. взаимодействует со структурными подразделениями РУДН, другими образовательными организациями высшего образования, экспертным сообществом в целях выявления лучших практик и выработки мер по повышению эффективности системы и процессов управления в области работы с иностранными абитуриентами, обучающимися и выпускниками на межвузовском уровне;

2.3.7. по запросу Минобрнауки России разрабатывает методические рекомендации для образовательных организаций высшего образования в целях повышения эффективности системы и процессов управления в области работы с иностранными абитуриентами, обучающимися и выпускниками на межвузовском уровне;

2.3.8. организует и проводит мероприятия различного уровня и формата с целью укрепления научного, образовательного, межвузовского, индустриального партнерства, популяризации российского образования и науки с привлечением основных учебных подразделений РУДН и сторонних профильных специалистов и экспертов;

2.3.9. предоставляет экспертно-консультационные услуги по вопросам, входящим в компетенцию Центра, на основе возмездных договоров, заключаемых в установленном порядке с заказчиками - юридическими и физическими лицами;

2.3.10. формирует базы данных иностранных выпускников российских вузов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Организация работы Центра

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

3.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному финансовым департаментом

(далее – ФД) и координирующим проректором. Изменения в штатное расписание Центра в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению директора Центра, согласованному с ФД.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Центре осуществляется директором Центра.

3.4. Для выполнения поставленных задач в Центре могут создаваться отделы, сектора и иные структурные подразделения в установленном в РУДН порядке. Структурные подразделения Центра осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Центра не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.6. В штатном расписании Центра могут предусматриваться должности заместителей директора Центра, отвечающие за отдельные направления деятельности.

3.7. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.8. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Центром, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Центра соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра, и представляет их на утверждение в установленном порядке;

4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Центра;

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Центра;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

7) участвует в подборе кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра, представляет в установленном порядке предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также представляет на решение координирующего проректора вопросы о приеме на работу, увольнении и перемещении работников Центра, решает иные вопросы, касающиеся штатного состава Центра в соответствии с установленной

компетенцией;

8) определяет распорядок работы Центра и обеспечивает выполнение трудовой дисциплины всеми его работниками;

9) представляет к утверждению в установленном порядке проекты смет доходов и расходов Центра;

10) разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников Центра в порядке, установленном в РУДН;

11) обеспечивает предоставление отчетности о деятельности Центра в порядке, установленном в РУДН;

12) обеспечивает документооборот в соответствии с установленным в РУДН порядком;

13) осуществляет контроль за деятельностью Центра;

14) представляет интересы РУДН по вопросам деятельности Центра в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в рамках доверенности, выдаваемой ректором в установленном в РУДН порядке;

15) осуществляет учет рабочего времени работников Центра и представляет в ФД таблицы учета рабочего времени в соответствии с установленным в РУДН порядком;

16) осуществляет контроль соответствия штатного расписания и выполнения работниками своих обязанностей на рабочих местах;

17) своевременно доводит до сведения работников Центра содержание локальных нормативных актов РУДН, коллективного договора РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Центра требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

18) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром;

19) соблюдает устав РУДН, коллективный договор и локальные нормативные акты РУДН;

20) обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных;

21) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Центре;

22) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.9. Директор Центра вправе:

1) требовать от работников Центра выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Центра соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего

трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, требований охраны труда, обязанностей по соблюдению антикоррупционной политики, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4) осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений РУДН по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5) привлекать по согласованию с руководством работников других структурных подразделений РУДН и сторонних организаций к участию в работе Центра;

6) издавать в пределах своих полномочий распоряжения по Центру, обязательные для всех его работников;

7) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.10. Права и обязанности работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Центра, учет и отчетность

4.1. Деятельность Центра осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Центром материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Центра находится на балансе РУДН и закрепляется за материально ответственным лицом Центра.

4.3. Центр осуществляет свою деятельность на принципах самофинансирования и самоокупаемости. Центру присваивается учетный номер Центра финансовой ответственности (ЦФО) по запросу директора Центра.

4.4. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет:

- средств субсидий, выделенных на выполнение государственного задания;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности в установленном в университете порядке;

- иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.5. Оперативный и бухгалтерский учет финансовых показателей Центра осуществляет финансовый департамент РУДН.

4.8. Оплата труда работников Центра устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, личного вклада каждого работника в достижение целей и задач центра.

4.9. Для выполнения работ в Центре могут формироваться временные

коллективы и привлекаться индивидуальные исполнители на основании заключения договоров гражданско-правового характера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Финансовый департамент обеспечивает отдельный учет финансовых показателей Центра в соответствии со сметой Центра, а также штатным расписанием, утверждаемым в соответствии с установленным в РУДН порядком.

4.11. Центр производит отчисления в централизованный фонд РУДН от поступлений, в установленном в университете порядке. Размер отчислений устанавливается приказом по университету.

4.12. Направления расходования денежных средств после отчисления в централизованный фонд осуществляются Центром самостоятельно.

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

5. Ответственность Центра

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

5.2. Директор Центра также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; 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;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Центра и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Центра;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Центра для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) 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 Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) необеспечение организации в Центре оперативной и качественной подготовки документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра.

8) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра;

9) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

10) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Центра с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Центра и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

11) несоблюдение антикоррупционной политики РУДН в Центре;

12) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Директор и работники Центра несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Центра

6.1. Центр проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Центр взаимодействует со структурными подразделениями РУДН по вопросам осуществления закрепленных за Центром целей и задач.

7. Реорганизация и ликвидация Центра

7.1. Центр реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН, оформляемому приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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