

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2026 12:20:44
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 26 августа 2026 г. №
445

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ РАЗВИТИЯ И КООРДИНАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте развития и координации образовательной деятельности (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 организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Департамент является административно-хозяйственным структурным подразделением РУДН.

1.4. Департамент создан приказом ректора от 15 мая 2026г. № 269.

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

1.6. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент развития и координации образовательной деятельности. Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДРиКОД. Полное наименование Департамента на английском языке: Department of Development and Coordination of Education. Сокращенное наименование на английском языке: DDaCE.

1.7. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет проректор, курирующий в РУДН образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее – координирующий проректор).

1.8. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора и проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, ректората, Комиссии по университетскому менеджменту и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем 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.

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

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



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

2. Цели, задачи и функции Департамента

2.1. Целью Департамента является обеспечение долгосрочного и среднесрочного планирования, обеспечение системного подхода к ведению образовательных проектов РУДН, а также координация работы подразделений, находящихся в непосредственном подчинении координирующего проректора.

2.2. В соответствии с поставленной целью, основными задачами деятельности Департамента являются:

2.2.1. формирование и развитие долгосрочного и среднесрочного планирования и системного подхода к ведению образовательных проектов на основе интеграции образовательного и инновационно-технологического потенциала РУДН по всем направлениям образовательной деятельности РУДН;

2.2.2. создание и развитие единой образовательной экосистемы РУДН;

2.2.3. координация взаимодействия между структурными подразделениями РУДН, находящимися в непосредственном подчинении координирующего проректора, а также с внешними партнёрами (образовательными организациями, работодателями, экспертами, профессиональными ассоциациями и др.) в рамках реализации образовательных проектов и по вопросам развития образовательной деятельности РУДН.

2.3. Функции Департамента:

2.3.2. формирование единой политики и методологии ведения образовательных проектов с учетом среднесрочных и долгосрочных сценариев трансформации направлений и программ обучения, на основе анализа глобальных трендов и прогнозов рынка труда;

2.3.3. формирование концепции «бесшовной» образовательной среды, объединяющей деятельность всех подразделений, находящихся в непосредственном подчинении координирующего проректора;

2.3.4. поддержка и внедрение образовательных инициатив;

2.3.5. взаимодействие со структурными подразделениями РУДН, находящимися в непосредственном подчинении координирующего проректора, в рамках реализации образовательных проектов и по вопросам развития образовательной деятельности РУДН;

2.3.6. координация работы структурных подразделений РУДН, находящихся в непосредственном подчинении координирующего проректора, по взаимодействию с образовательными организациями, работодателями, экспертами, профессиональными ассоциациями в части образовательного сотрудничества.

3. Организация работы 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 руководителя Департамента, согласованному с финансовым департаментом (далее - ФД) и координирующим проректором.



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

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется руководителем Департамента.

3.5. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда 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.

3.6. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель, принимаемый на работу в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. На должность руководителя 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.

3.7. Руководитель Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору, выполняет его указания и поручения, а также выполняет письменные указания и поручения ректора, других проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках деятельности Департамента.

3.8. Руководитель Департамента:

3.8.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, 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;

3.8.2. обеспечивает в деятельности Департамента соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3.8.3. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента;

3.8.4. вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента;

3.8.5. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента;

3.8.6. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

3.8.7. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента;

3.8.8. обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

3.8.9. осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;



3.8.10. организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

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

3.8.12. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом;

3.8.13. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

3.8.14. обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в том числе персональных данных работников и обучающихся РУДН;

3.8.15. соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками Департамента антикоррупционной политики РУДН;

3.8.16. обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность документации Департамента;

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

3.9. Руководитель Департамента вправе:

3.9.1. требовать от работников Департамента выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

3.9.2. требовать от работников Департамента соблюдения законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3.9.3. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3.9.4. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

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

4. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента, учет и отчетность

4.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Департаментом материально-технической базе.

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



4.3. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Руководитель Департамента, 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.

5. Ответственность Департамента

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

5.2. Руководитель Департамента также несет ответственность за:

5.2.1. несоблюдение в деятельности Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации;

5.2.2. 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;

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

5.2.4. неисполнение планов и программ развития Департамента и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Департамента;

5.2.5. недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

5.2.6. 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 Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

5.2.7. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Департамента;

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

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

5.2.10. несоблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;



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

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

5.4. Руководитель и работники Департамента несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями РУДН

6.1. Департамент проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

7. Реорганизация и ликвидация Департамента

7.1. 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.

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

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

