

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.05.2026 12:06:34  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 5  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 5 мая 2026 г. № 255

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о департаменте по сопровождению иностранных обучающихся и работе с  
выпускниками**

Москва – 2026



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте по сопровождению иностранных обучающихся и работе с выпускниками (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 (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Департамент создан приказом ректора от 15.12.2025 № 727 путем переименования департамента по работе с выпускниками, созданного приказом от 20.03.2017 № 213.

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. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с международными договорами в сфере образования, участником которых является Российская Федерация, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими международную, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; уставом РУДН, решениями ученого совета РУДН, локальными нормативными актами РУДН.

1.6. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент по сопровождению иностранных обучающихся и работе с выпускниками.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДСИОиРВ.

1.7. Полное наименование Департамента на английском языке: Department for Support of International Students and Work with Graduates.

Сокращенное наименование Департамента на английском языке: DSISWG.

1.8. Местонахождение Департамента: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 10, к. 2.



1.9. Координацию работы, а также контроль за деятельностью Департамента осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции, в ведении и подчинении которого находится Департамент (далее – координирующий проректор).

1.10. Департамент размещает на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») информацию о своей структуре и деятельности в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РУДН. Ответственность за своевременное размещение указанных сведений несет директор Департамента.

1.11. Департамент осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед руководством и ученым советом РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком.

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

## **2. Основные цели и задачи Департамента**

2.1. Основными целями Департамента являются:

- 1) укрепление авторитета РУДН на национальном и международном уровне;
- 2) укрепление сообщества иностранных выпускников РУДН;
- 3) актуализация базы данных иностранных выпускников РУДН;
- 4) адаптация (академическая, социокультурная, языковая) иностранных обучающихся.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

- 1) расширение связей и установление эффективного сотрудничества РУДН с иностранными выпускниками РУДН для развития эффективной международной деятельности РУДН, укрепления образовательного и научного потенциала РУДН, его авторитета на национальном и международном уровнях;
- 2) обеспечение связей иностранных выпускников, а также их ассоциаций и объединений с РУДН;
- 3) формирование информационной базы и учет персональных данных иностранных выпускников РУДН с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- 4) привлечение иностранных выпускников РУДН, их ассоциаций и объединений к участию в научных, исследовательских, инвестиционных и благотворительных проектах РУДН;



- 5) содействие иностранным выпускникам РУДН в продолжении образования в РУДН для повышения их профессиональной и научной квалификации;
- 6) обеспечение сопровождения обучающихся РУДН из числа иностранных граждан на протяжении всего периода пребывания их в РУДН в части их правового положения в Российской Федерации;
- 7) организация взаимодействия РУДН с заинтересованными российскими и зарубежными ведомствами и организациями по вопросам пребывания иностранных граждан в РУДН;
- 8) содействие в социально-культурной адаптации обучающихся РУДН из числа иностранных граждан;
- 9) содействие в организации (во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН) комплексных мероприятий по адаптации (академической, социокультурной, языковой) иностранных обучающихся.

### **3. Основные функции Департамента**

3.1. Основными функциями Департамента являются:

- 1) разработка долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных планов по установлению эффективного сотрудничества с иностранцами в части их правового положения в Российской Федерации иностранными выпускниками, их ассоциациями и объединениями, подготовка предложений руководству РУДН в сфере информационных технологий, связанных с поддержанием связей с иностранными выпускниками, сбор, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по сотрудничеству с иностранными выпускниками;
- 2) подготовка документов, приглашений для иностранных выпускников РУДН для их участия в различных мероприятиях;
- 3) организация и проведение переговоров, встреч, согласования и подписания соответствующих документов, в том числе для участия иностранных выпускников РУДН в различных мероприятиях научного и делового характера, проводимых на базе РУДН;
- 4) развитие информационной системы сотрудничества с иностранными выпускниками РУДН, включая эксплуатацию, модернизацию и расширение университетской компьютерной базы данных «Выпускник» (с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных), привлечение основных учебных подразделений (далее - ОУП) РУДН к поддержанию и пополнению электронного банка данных по иностранным выпускникам РУДН, прием и учет иностранных выпускников РУДН, проходящих обучение и стажировки по всем программам, реализуемым РУДН;



- 5) осуществление протоколно-организационного сопровождения деловых мероприятий с участием посольского корпуса на территории РУДН;
- 6) взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, министерствами образования зарубежных стран, дипломатическим корпусом, аккредитованным в Российской Федерации, по вопросам, связанным с организацией сопровождения иностранных обучающихся и сотрудничества с иностранными выпускниками РУДН;
- 7) взаимодействие со структурными подразделениями РУДН по вопросам, связанным с проживанием, отчислением обучающихся РУДН из числа иностранных граждан;
- 8) организация просветительских, профориентационных и иных мероприятий, направленных на укрепление сообщества иностранных выпускников РУДН;
- 9) ведение работы по формированию и актуализации базы данных иностранных выпускников РУДН;
- 10) подтверждение документов РУДН об образовании и (или) о квалификации иностранных выпускников;
- 11) организация и координация работы ОУП и соответствующих структурных подразделений РУДН по вопросам сотрудничества с иностранными выпускниками и поддержанию связей;
- 12) организационное обеспечение работы по деятельности сети ассоциации иностранных выпускников и друзей РУДН (АВИД РУДН) на территории Российской Федерации, а также на территории других государств;
- 13) участие в подготовке и проведении совместно с иностранными выпускниками РУДН внеучебных мероприятий для иностранных выпускников и студентов выпускных курсов РУДН в целях поддержания контактов;
- 14) развитие благотворительной деятельности иностранных выпускников в целях их помощи РУДН, ОУП и другим подразделениям РУДН;
- 15) информационная поддержка работы интернет-сайтов РУДН, находящихся в оперативном управлении Департамента, и их наполнение;
- 16) поддержка и наполнение интернет ресурсов в социальных сетях РУДН;
- 17) создание групп иностранных выпускников (при наличии согласия на включение их в различные группы) в социальных сетях, ведение, наполнение информацией;
- 18) подготовка и представление руководству РУДН справочной информации в рамках компетенции Департамента, аналитических отчетов о ходе реализации ежегодных планов работы Департамента;
- 19) привлечение иностранных выпускников РУДН к участию в



исследовательских, научных и бизнес-проектах;

20) организация разработки и внедрения в РУДН и в Российской Федерации инновационных проектов совместно с иностранными выпускниками;

21) проведение консультаций для иностранных обучающихся по реализации совместных проектов по завершении их обучения в РУДН;

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

23) содействие в организации повышения квалификации для иностранных выпускников на базе РУДН;

24) организация информационной и рекламной поддержки набора иностранных обучающихся в РУДН по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, магистратуры и аспирантуры РУДН, путем предоставления брошюр, буклетов и информационных ресурсов сети «Интернет» ассоциациям и объединениям иностранных выпускников в России и зарубежных странах;

25) регулярное информирование ассоциаций и активных иностранных выпускников о проводимых в РУДН научных симпозиумах и конференциях, условиях и регламенте участия в них. В случае проявляемого интереса и приезда оказание содействия в визовой поддержке и, совместно с ОУП и другими подразделениями РУДН, участие в решении организационных вопросов их пребывания в Москве;

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

27) содействие в легализации (проставлении апостиля) дипломов и документов об образовании и (или) о квалификации для иностранных выпускников РУДН;

28) подготовка и проведение совместно с иностранными выпускниками РУДН научных семинаров, конференций, симпозиумов и других мероприятий на территории России и за рубежом;

29) установление контактов и развитие сотрудничества с иностранными организациями и представительствами, а также с российскими загранучреждениями с целью решения задач организации сопровождения иностранных обучающихся в течение всего периода пребывания и обучения в РУДН;

30) рассмотрение поступающей корреспонденции и ведение переписки



(включая посольства и представительства России в зарубежных странах), организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов и подготовка необходимых ответов;

31) ведение переговоров и поддержание контактов с посольствами иностранных государств, с зарубежными вузами, с представителями организаций и отдельными иностранными гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися международными вопросами, а также посольствами Российской Федерации и другими российскими представительствами за рубежом в пределах компетенции Департамента;

32) оформление для иностранных обучающихся необходимой документации, в том числе по запросам вышестоящих инстанций;

33) мониторинг контингента иностранных обучающихся РУДН;

34) мониторинг показателя по странам;

35) организация мероприятий, направленных на сохранение контингента иностранных обучающихся;

36) подготовка информации и статистической отчетности в пределах компетенции Департамента;

37) периодический (в течение учебного года, по результатам семестров) анализ успеваемости иностранных студентов, не справляющихся с отдельными учебными предметами (курсами) для организации адресной поддержки и профилактики отчисления;

38) осуществление организационно-протокольного сопровождения мероприятий в рамках деятельности РУДН, связанной с обучением иностранных граждан;

39) организация процесса информирования и консультирования иностранных обучающихся, осуществление сопровождения иностранных обучающихся в течение всего периода обучения по учебным и внеучебным вопросам;

40) организация мероприятий с участием посольского корпуса, иностранных обучающихся и выпускников РУДН;

41) оказание содействия в получении грантовой поддержки иностранным обучающимся РУДН;

42) работа с отчисленными иностранными гражданами в координации с соответствующими факультетами, институтами и подразделениями РУДН, а также с другими заинтересованными организациями.

#### **4. Структура Департамента**

4.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются ректором по представлению координирующего проректора, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД). Изменения в штатное расписание в



рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению директора Департамента, согласованному с ФД.

4.2. Департамент возглавляет директор, который принимается на работу по представлению координирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Директор Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из работников Департамента, назначенный в порядке, установленном в РУДН.

4.3. На должность директора Департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области международной деятельности в образовательных организациях высшего образования не менее 3 (трех) лет и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

4.4. Директор Департамента:

1) организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

2) организует взаимодействие РУДН с посольствами иностранных государств в Российской Федерации, посольствами Российской Федерации и представительствами Россотрудничества за рубежом по вопросам пребывания иностранных граждан на обучении в РУДН;

3) осуществляет организацию работы работников Департамента, создает условия для их работы, вносит необходимые предложения по их улучшению;

4) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры и штата Департамента;

5) обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

6) организует и проводит семинары, совещания, конференции и иные мероприятия по профилю деятельности Департамента с привлечением, по согласованию, представителей заинтересованных структурных подразделений РУДН и сторонних;

7) обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

8) организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РУДН и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;



9) обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства РУДН;

10) готовит отчеты как о работе Департамента в целом, так и по отдельным направлениям, в установленном в РУДН порядке;

11) выполняет поручения руководства РУДН, решения ученого совета РУДН, ректората, КУМ, УК и иных коллегиальных органов РУДН;

12) принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит необходимые предложения по их улучшению;

13) обеспечивает своевременное доведение до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

14) контролирует качество выполнения работниками Департамента порученных заданий;

15) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качество оформления документации, образующейся и оформляемой в Департаменте, соблюдение установленного порядка ее согласования;

16) определяет должностные обязанности работников Департамента и представляет их на утверждение в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;

17) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

18) обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в т.ч. персональных данных;

19) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

20) выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

4.5. В состав Департамента организационно входят следующие отделы:

1) отдел по сопровождению иностранных обучающихся;



2) отдел по работе с иностранными выпускниками.

4.6. Вышеуказанные структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.7. Деятельностью отделов руководят начальники, которые принимаются на работу по представлению координирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Обязанности начальников отделов и иных работников Департамента закрепляются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, а также уставом РУДН.

4.8. 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 т.ч. премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников университета.

## **5. Права работников Департамента**

5.1. Работники Департамента для осуществления своих функций имеют право:

1) давать разъяснения, рекомендации и указания ОУП по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

2) запрашивать и получать от работников и структурных подразделений РУДН в рамках их компетенции сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

3) по согласованию с координирующим проректором вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также по другим вопросам;

4) вносить руководству РУДН предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) для выполнения задач, возложенных на Департамент и реализации его прав, предусмотренных настоящим Положением, взаимодействовать со всеми структурными подразделениями РУДН и партнерами РУДН.

## **6. Ответственность Департамента**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Департаментом целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента. Начальники отделов Департамента



несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, иные нарушения, допущенные при их исполнении.

6.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

1) 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;

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

3) несвоевременное и некачественное выполнение функций Департамента, планов работы, решения возложенных на Департамент поручений руководства;

4) несоблюдение в деятельности Департамента норм законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН;

5) 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 необеспечение сохранности и неэффективное использование закрепленного за Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

7) необеспечение организации и ведения делопроизводства (в том числе кадрового и финансового) в Департаменте в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами РУДН;

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

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 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;

11) несоблюдение, а также необеспечение соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

12) неэффективное и нерациональное использование работниками Департамента его ресурсов и ресурсов РУДН;

13) необеспечение безопасных условий труда работникам Департамента и его структурных подразделений в помещениях, закрепленных за Департаментом;

14) несоблюдение правил противопожарной безопасности работниками Департамента;

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

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами РУДН.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента и материально-техническое обеспечение**

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента осуществляется в рамках сметы доходов и расходов координирующего проректора, а также штатного расписания Департамента.

7.2. Финансирование деятельности Департамента может осуществляться за счет:

1) средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

2) добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

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

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

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



## **8. Реорганизация и ликвидация Департамента**

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации Департамента принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором предусматривается комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

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

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

