

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2024 10:42:54
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 19 февраля 2024 г. №109

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении учета студентов и ординаторов
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы»

Москва -2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении учета студентов и ординаторов (далее - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее– РУДН, Университет) регулирует деятельность Управления и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение об Управлении разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и прочими организационно-распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3 Управление является структурным подразделением РУДН, созданным решением ученого совета РУДН (протокол от 19.05.2008№4) под наименованием управление учета студенческих кадров путем реорганизации отдела учета студенческих кадров.

Приказом от 19.02.2024 № 109 управление учета студенческих кадров переименовано в управление учета студентов и ординаторов.

1.4. Управление 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 Управления на русском языке: управление учета студентов и ординаторов.

Сокращенное наименование Управления на русском языке: УУСиО.

Полное наименование Управления на английском языке: Department of Accounting for students and medical residents.

1.6. Местонахождение Управления: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.6, д. 10, корп. 1.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены

указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Управление (далее – координирующий проректор).

1.8. Управление 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 Управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми руководителем Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов.

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

1.11. Управление имеет бланк и печати («Управление учета студентов и ординаторов», «Для справок», «Для студенческих билетов», «Для удостоверений») с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Использование печатей работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков и печатей несет руководитель Управления.

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

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

2. Цели, задачи и функции Управления

2.1. Целями деятельности Управления являются:

1) обеспечение структурных подразделений Университета и внешних организаций статистической и фактологической информацией о контингенте обучающихся по основным профессиональным образовательным программам:

образовательным программам среднего профессионального образования; образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, а также о выпускниках РУДН;

2) обеспечение студентов, ординаторов и выпускников РУДН методической, информационной и документационной поддержкой.

2.2. Задачами Управления являются:

2.2.1. взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами, правоохранительными органами и другими организациями в интересах Университета по вопросам контингента студентов, ординаторов и выпускников РУДН;

2.2.2. подготовка статистических форм отчетности о контингенте студентов, ординаторов и выпускниках РУДН для различных ведомств в рамках ответственности Управления;

2.2.3. документационное сопровождение и обеспечение студентов, ординаторов в течение всего периода обучения в Университете, а также выпускников Университета и его филиалов;

2.2.4. формирование личных дел студентов, ординаторов накопление, хранение текущих документов, относящихся к этапам обучения в соответствии с Порядком формирования личных дел обучающихся и работников РУДН;

2.2.5. формирование и передача в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РУДН в центральный архив РУДН личных дел студентов, ординаторов, завершивших обучение в связи с получением образования (завершением обучения) и прекративших образование досрочно;

2.2.6. обеспечение процедуры выдачи выпускникам РУДН документов об образовании и (или) о квалификации (расчет потребности, заказ, организация учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности).

2.3. В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

1) подготовка и направление в установленные законодательством Российской Федерации сроки ответов на запросы в отношении студентов, ординаторов как обучающихся, так и отчисленных, а также выпускников Университета и филиалов РУДН;

2) подготовка данных для внешних статистических отчетов Университета, формирование отчетной документации и ее предварительный анализ, ввод данных в информационные системы Минобрнауки России,

Рособрнадзора и других ведомств, осуществляющих мониторинг деятельности образовательных организаций;

3) подготовка информационно-аналитических материалов в рамках компетенции Управления для сторонних организаций и структурных подразделений РУДН;

4) участие в информационном наполнении официального сайта Университета в части, относящей к компетенции Управления;

5) выполнение работ по администрированию подсистем ЕИС в части справочников и баз данных, закрепленных за Управлением;

6) формулирование и документирование требований к разработке новых или развитию существующих информационных систем сбора и обработки данных в соответствии с запросами потребителей информации;

7) участие в формировании и контроле состояния установленных в университете автоматизированных баз данных в части сопровождения контингента студентов, ординаторов и выпускников РУДН;

8) организация справочно-информационной работы в отношении студентов, ординаторов и выпускников Университета, а также филиалов РУДН;

9) инициация проектов отдельных видов приказов по студенческому составу (о зачислении в связи с переводом из других образовательных организаций, о восстановлении и (или) переводе для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, сопровождающимся изменением ОУП, о переводе на другую форму обучения, об изменении основы финансирования обучения);

10) инициация проектов отдельных видов приказов по ординатуре (о зачислении в связи с переводом из других образовательных организаций, о восстановлении и (или) переводе для получения образования по другой образовательной программе, об изменении основы финансирования обучения);

11) согласование проектов приказов по студенческому составу (кроме приказов о зачислении граждан Российской Федерации на 1 курс);

12) согласование проектов приказов по ординатуре (кроме приказов о зачислении граждан Российской Федерации и иностранных граждан на 1 учебный год (курс));

13) организация и осуществление учета, хранения и выдачи справок об обучении или о периоде обучения студентам и ординаторам;

14) организация и осуществление оформления и передачи в ОУП студенческих билетов, удостоверений ординатора;

15) организация и осуществление оформления, хранения и выдачи дубликатов выпускной документации (дипломы и приложения к ним);

16) формирование (наполнение) личных дел для постоянного хранения в соответствии с Порядком формирования личных дел обучающихся и работников РУДН;

17) подготовка описи личных дел отчисленных и окончивших студентов, ординаторов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Российском университете дружбы народов; подбор личных дел согласно описи и оформление в соответствии с Порядком формирования личных дел обучающихся и работников в Российском университете дружбы народов; передача личных дел по истечению срока оперативного хранения в центральный архив Университета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Российском университете дружбы народов;

18) прием по актам передачи из управления приема обучающихся и департамента по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся личных дел студентов, ординаторов, зачисленных на первый курс обучения, для последующего учета, ведения и хранения в установленном порядке;

19) формирование личных дел студентов, ординаторов, зачисленных переводом из других образовательных организаций;

20) осуществление выдачи из личного дела оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации отчисленным студентам, ординаторам и студентам, ординаторам, окончившим обучение в соответствии с действующим в РУДН порядком;

21) организация и осуществление получения, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности.

3. Организация работы Управления

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

3.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника Управления, согласованному с финансовым департаментом и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Управления в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению начальника Управления, согласованному с финансовым департаментом.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником Управления.

3.4. В структуру Управления входят:

3.4.1. отдел статистики и учета контингента студентов и ординаторов, включая сектор оперативного хранения документов;

3.4.2. отдел документационного сопровождения студентов, ординаторов и выпускников;

3.4.3. отдел по работе с выпускной документацией.

3.5. Функции отделов:

3.5.1. отдел статистики, учета контингента студентов и ординаторов обеспечивающий целостность и актуальность информации о контингенте студентов, ординаторов и выпускниках РУДН, а также выполняющий следующие функции:

1) работа в информационных системах Минобрнауки России и иных системах мониторинга данных о деятельности образовательных организаций;

2) представление статистических данных о контингенте студентов и ординаторов, согласно установленных форм для формирования сводных отчетных материалов: ВПО-1, ГЗГУ, ВПО-2, 1НК, мониторинг эффективности и других видов отчетности;

3) подготовка и внесение сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в Федеральный реестр сведений об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО);

4) подготовка отчетов о результатах перевода, восстановления и отчисления;

5) информационное сопровождение раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта РУДН с использованием Информационного модуля сайта «VIKON» в части, относящейся к компетенции Управления;

6) информационное сопровождение программ развития РУДН в части, относящейся к компетенции Управления;

7) подготовка в части, относящейся к компетенции Управления, внешних отчетов: «ФСТЭК», «НАУКА», по форме №1 - «Мониторинг», по форме №1 - «Мониторинг международной деятельности», «Мониторинг образовательного кредита»; внутренних отчетов: «Ожидаемый выпуск», «Фактический выпуск»;

8) подготовка информационно-аналитических материалов в рамках компетенции Управления для сторонних организаций;

9) подготовка данных о контингенте студентов, ординаторов, а также выпускниках РУДН по поручению руководства и запросам структурных подразделений РУДН.

3.5.2. Сектор оперативного хранения документов осуществляет:

1) прием по актам передач из управления приема обучающихся и департамента по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся личных дел студентов и ординаторов, зачисленных на первый курс, в соответствии с установленным в РУДН порядке;

2) наполнение личных дел студентов, ординаторов текущими документами, относящимся к этапам обучения (о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлении и т.п.)

3) контроль своевременной сдачи и прием выпускной документации из основных учебных подразделений; наполнение личных дел выпускников выпускной документацией;

4) выдача из личного дела в установленном в РУДН порядке (под расписку) студентам, ординаторам и выпускникам, отчисленным лицам документов об образовании по требованию, в том числе во временное пользование;

5) оформление и ведение журнала выдачи личных дел студентов, ординаторов во временное пользование в установленном порядке;

6) подготовка описи личных дел отчисленных и завершивших обучение студентов и ординаторов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РУДН;

7) подбор личных дел согласно описи и оформление в соответствии с Порядком формирования личных дел обучающихся и работников РУДН:

- наполнение личного дела согласно внутренней описи;
- брошюровка личного дела.

8) передача личных дел по истечению срока оперативного хранения в центральных архив РУДН в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РУДН;

3.5.3. отдел документационного сопровождения студентов, ординаторов и выпускников выполняет:

1) подготовку и направление в установленные законодательством Российской Федерации сроки ответов на запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно-надзорных органов, в отношении студентов, ординаторов (действующих и отчисленных), а также выпускников Университета:

- о подтверждении обучения в Университете и филиалах РУДН;
- о подтверждении выдачи документов об образовании и (или) о квалификации Университетом и филиалами (дипломы и приложения), справок об обучении или о периоде обучения);

2) осуществление процедуры перевода (зачисления) студентов, ординаторов из других образовательных организаций в РУДН:

- сбор документов, необходимых для оформления зачисления (заявление, документ об образовании и (или) о квалификации, справка об обучении или о периоде обучения и пр.); согласование заявления о зачислении;
- оформление и выдача справки в соответствии с Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- инициация приказа о зачислении с использованием программы «1С» Модуль «Управление Вузом»;
- формирование личных дел студентов, ординаторов, зачисленных переводом из других вузов с последующей передачей по актам в сектор оперативного хранения документов Управления;
- оформление и выдача студенческих билетов, удостоверений ординатора;
- 3) согласование заявлений студентов, ординаторов (восстановление, индивидуальный перевод), согласование проектов приказов в соответствии с компетенцией Управления;
- 4) оформление и выдача по запросам архивных справок: справок о подтверждении обучения, справок о подтверждении выдачи документов об образовании и (или) о квалификации Университетом, в том числе филиалами и в ликвидированных учебно-научных подразделениях;
- 5) оформление и выдача справок об обучении или о периоде обучения обучавшимся в филиалах РУДН и в ликвидированных учебно-научных подразделениях;
- 6) осуществление учета, хранения и выдачи справок об обучении или о периоде обучения;
- 7) формирование обходного листа выпускникам и отчисленным студентам и ординаторам на портале Единой информационной системы (ЕИС РУДН);
- 8) оформление студенческих билетов, удостоверений ординатора, зачисленным на 1 курс обучения и передача их по актам в ОУП;

3.5.4 отдел по работе с выпускной документацией, обеспечивающий процедуру выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов бакалавра, дипломов магистра, дипломов специалиста, дипломов ординатора), а также выполняющий следующие функции:

- 1) формирование технического задания на изготовление бланков строгой отчетности (диплом бакалавра и приложение к диплому бакалавра, диплом магистра и приложение к диплому магистра, диплом специалиста и приложение к диплому специалиста, диплом об окончании ординатуры и приложение к диплому об окончании ординатуры, диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к диплому, Diploma Supplement, дипломы образца РУДН, справка об обучении или о периоде обучения;

2) организация и осуществление расчета потребности в бланках документов строгой отчетности; подготовка пакета документов по бланкам строгой отчетности для передачи в контрактную службу РУДН с целью организации закупки товара для обеспечения выпуска;

3) организация и осуществление получения бланков строгой отчетности;

4) осуществление учета, хранения бланков строгой отчетности, в том числе оформление, ведение, учет и хранение журналов выдачи бланков строгой отчетности;

5) сбор и обработка заявок на получение бланков строгой отчетности от основных учебных подразделений;

6) выдача бланков строгой отчетности основным учебным подразделениям в соответствии с поданными заявками;

7) осуществление контроля за оборотом бланков строгой отчетности (диплом бакалавра и приложение к диплому бакалавра, диплом магистра и приложение к диплому магистра, диплом специалиста и приложение к диплому специалиста, диплом об окончании ординатуры и приложение к диплому об окончании ординатуры, диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к диплому, Diploma Supplement, дипломы образца РУДН, справка об обучении или о периоде обучения;

8) сбор и формирование отчетов по использованию бланков строгой отчетности в соответствии с установленным в РУДН порядком;

9) прием и обработка испорченных бланков строгой отчетности;

10) оформление и сдача актов по списанию выданных бланков строгой отчетности в финансовый департамент;

11) оформление и сдача актов по списанию испорченных бланков строгой отчетности в финансовый департамент;

12) организация работы комиссии по списанию бланков строгой отчетности;

13) оформление и выдача дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации (диплом и приложение к нему, дипломы образца РУДН) выпускникам Университета (в том числе выпускникам филиалов РУДН, а также выпускникам ликвидированных учебно-научных подразделений РУДН);

14) прием, хранение и выдача документов об образовании и о квалификации, не выданных выпускникам на торжественных мероприятиях.

3.6. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

Отделы Управления возглавляются начальниками, назначаемыми и освобождаемыми от должности по представлению начальника Управления в порядке, установленном в Университете.

3.7. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного

штатного расписания. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.8. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работ в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Управления не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалифицированными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.9. В штатном расписании Управления могут предусматриваться должности заместителей начальника Управления, отвечающие за отдельные направления деятельности.

3.10. Начальник Управления непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.11. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

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

2) обеспечивает в деятельности Управления 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 Управления;

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

5) входит (в случае назначения и (или) избрания) в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

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

7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

8) обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;

9) осуществляет отчет о работе Управления, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

10) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

11) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов и организационно-распорядительной документации РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением, обеспечивает проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица;

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

14) обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников и обучающихся РУДН;

15) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Управлении;

16) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в установленном в РУДН порядке;

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

3.12. Начальник Управления вправе:

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

2) требовать от работников Управления 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;

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

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

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

4. Финансово-хозяйственная деятельность Управления, учет и отчетности

4.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Управлением материально-технической базе.

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

4.3. Управление не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Начальник Управления ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность.

5. Ответственность Управления

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

5.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Управления 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 распорядка РУДН, норма 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 приказов и программ развития Управления и (или) РУДН – в части, касающейся деятельности Управления;

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

б) 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, эффективность использования, закрепленного за Управлением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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

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

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

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

5.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Управления

6.1. Управление 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.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах их и своих компетенций и в свои интересы, не противоречащих интересами Университета.

6.3. Управление взаимодействует с внешними организациями в пределах предоставленных полномочий.

7. Реорганизация и ликвидация Управления

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

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

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