

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.03.2024 10:43:48  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
к приказу  
от 30 марта 2023 г. № 153

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аппарате проректора по работе со студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аппарате проректора по работе со студентами (далее соответственно – Положение, Аппарат проректора) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН) определяет деятельность Аппарата проректора, его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Аппарат проректора является административно-хозяйственным структурным подразделением РУДН, созданным приказом ректора РУДН.

1.4. Аппарат проректора 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 Аппарата проректора: аппарат проректора по работе со студентами.

Полное наименование Аппарата проректора на английском языке: Office of Vice-Rector for student affairs.

1.6. Местонахождение Аппарата проректора: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Аппарата проректора осуществляет проректор по работе со студентами (далее – координирующий проректор, проректор).

1.8. Аппарат проректора в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН,

приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями координирующего проректора, приказами проректоров Университета, решениями ученого совета РУДН, 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 Аппарата проректора определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Аппарата проректора устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Аппарата проректора определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Аппарат проректора в своей работе вправе использовать бланк РУДН, необходимые штампы с наименованием Аппарата проректора и указанием принадлежности к РУДН. Использование бланков и штампов работниками Аппарата проректора осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН и соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков РУДН и штампов несет координирующий проректор.

1.12. Аппарат проректора может иметь интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности структурного подразделения в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Деятельность Аппарата проректора осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Аппаратом проректора материально-технической базе.

1.14. Оборудование и имущество Аппарата проректора находится на балансе РУДН и закрепляется за материально ответственным лицом Аппарата проректора.

1.15. Финансирование деятельности Аппарата проректора осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета и иных

источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

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

## **2. Цели, задачи и функции Аппарата проректора**

2.1. Целями деятельности Аппарата проректора является обеспечение деятельности проректора РУДН в рамках должностных обязанностей, возложенных на него ректором РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН, а именно в укреплении взаимодействия с профильными министерствами и ведомствами, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации и другими органами государственной власти по всем направлениям деятельности Университета, а также реализация научных, образовательных и иных проектов, финансируемых из различных источников.

2.2. Основными задачами Аппарата проректора являются:

- 1) планирование, организация, координация и сопровождение деятельности проректора;
- 2) организационное обеспечение планирования, подготовки и проведения совещаний с участием проректора, в том числе ведение графика мероприятий и контроль его исполнения;
- 3) обеспечение личного участия проректора в мероприятиях, проводимых в РУДН и в других организациях;
- 4) организация личного приема посетителей проректором;
- 5) осуществление мероприятий по подготовке поздравлений от лица проректора работников РУДН и сторонних лиц, а также обеспечение в отдельных случаях поздравлений от лица ректора и президента РУДН;
- 6) проведение мероприятий по награждению работников РУДН ведомственными, государственными и иными наградами;
- 7) осуществление мониторинга, сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях и изменениях в указанных сферах, в том числе нормативно-правовом регулировании, для обеспечения деятельности координирующего проректора;

8) обеспечение приема представителей органов государственной власти в РУДН;

9) сопровождение участия РУДН в проектах различного уровня по направлениям деятельности координирующего проректора;

10) реализация научных, образовательных и иных проектов, в т.ч. сопровождение государственного задания по указанным проектам;

2.3. В соответствии с возложенными задачами Аппарат проректора выполняет следующие функции:

1) подготовка и ведение графика мероприятий с участием проректора, в том числе в электронном виде;

2) оповещение участников совещаний, встреч о тематике, дате, времени, месте и формате проведения и о сроках предоставления материалов по вопросу, выносимому на совещание; подготовка и представление проректору списков участников совещания с указанием должности, ФИО, а также информации о лицах, их заменяющих в случае отсутствия;

3) осуществление контроля за подготовкой и представление проректору в установленные сроки материалов по вопросам, выносимым на совещание у проректора; обеспечение ведения и подготовки протоколов совещаний у проректора;

4) обеспечение графика работы проректора на день: организация рабочих мест проректора, в том числе при проведении совещаний, обеспечение их канцелярскими и расходными материалами;

5) обеспечение подготовки деловых поездок и командировок проректора;

6) организация проведения деловых встреч и приемов посетителей проректором, запись на прием к проректору, обеспечение пропуска и сопровождение в место приема (встречи);

7) в целях обеспечения участия проректора в мероприятиях, проводимых в университете, подготовка справок по тематике мероприятия, составу участников и приглашенных лиц;

8) в целях обеспечения личного участия проректора в мероприятиях, проводимых в других организациях (деловых поездках), осуществление подготовки схем проезда и места проведения; подготовка и передача проректору информации о дате, времени, формате проведения мероприятия, о повестке дня и о составе участников мероприятия; подборка и подготовка материалов для участия в мероприятии; обеспечение пропуска к месту проведения мероприятия;

9) ведение делопроизводства, прием корреспонденции, поступающей на имя проректора, осуществление систематизации и учета документов, в соответствии с номенклатурой дел;

10) взаимодействие с профильными комитетами палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации и другими государственными органами;

11) подготовка поздравительных юбилейных адресов работников различных органов и организаций по поручению проректора;

12) подготовка поздравительных открыток в связи с празднованием Нового года, Дня защитника Отечества, Международного женского дня и другими праздничными датами работникам различных органов и организаций, работникам РУДН;

13) подготовка и (или) передача письменных и устных поручений проректора ответственным исполнителям; передача документов в структурные подразделения и конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществление контроля за сроками исполнения поручений;

14) доведение до проректора информации об отпусках, болезни и командировках проректоров, руководителей курируемых структурных подразделений и информирование о лицах, их замещающих;

15) взаимодействие со структурными подразделениями в целях информирования и содействия в процессе прохождения научных заявок;

16) взаимодействие со структурными подразделениями РУДН, государственными органами и организациями по вопросам представления и награждения работников ведомственными, государственными и прочими наградами, а также обеспечение получения и вручения соответствующих наград;

17) выполнение работ в рамках научных, образовательных и других проектов, реализуемых в рамках деятельности проректора и (или) его руководством;

18) учет и хранение необходимой информации в рамках деятельности проректора;

19) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений проректора РУДН.

### **3. Организация работы и управление**

3.1. Состав и структура Аппарата проректора определяется исходя из основных целей, задач и функций Аппарата проректора, определенных настоящим Положением, а также исходя из необходимости решения отдельных задач, порученных проректору.

3.2. Штатное расписание Аппарата проректора утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Аппарата проректора, согласованному с координирующим проректором и планово-финансовым управлением. Изменения в штатное расписание Аппарата проректора в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению руководителя Аппарата проректора, согласованному с ПФУ.

3.3. В штатном расписании Аппарата проректора предусматриваются должности руководителя Аппарата проректора и других обладающих необходимыми компетенциями специалистов.

3.4. Непосредственное руководство Аппаратом проректора осуществляет руководитель Аппарата проректора. На должность руководителя Аппарата проректора принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Аппарата проректора, не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами

3.5. Руководитель Аппарата принимается на должность по представлению координирующего проректора в порядке, установленном в РУДН. Руководитель Аппарата проректора непосредственно подчиняется координирующему проректору РУДН.

3.6. Руководитель Аппарата проректора выполняет следующие обязанности:

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

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

- 3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Apparата проректора;
- 4) вносит на рассмотрение проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Apparата проректора;
- 5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Apparата проректора в установленном порядке;
- 6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Apparата проректора;
- 7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Apparата проректора, формирования структуры и штата Apparата проректора;
- 8) обеспечивает учет рабочего времени работников Apparата проректора, в том числе координирующего проректора, и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- 9) отчитывается о работе Apparата проректора координирующему проректору, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Apparата проректора;
- 10) организует работу и взаимодействие Apparата проректора с другими структурными подразделениями РУДН, органами и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 11) своевременно доводит до сведения работников Apparата проректора содержание локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Apparата проректора требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Apparата проректора, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Apparатом проректора;
- 13) соблюдает в своей деятельности законодательство Российской Федерации, устав РУДН, коллективный договор РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

- 14) обеспечивает в деятельности Аппарата проректора сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Аппарата проректора, в том числе персональных данных;
- 15) организует командирование работников Аппарата проректора;
- 16) осуществляет контроль исполнения устных и письменных поручений проректора;
- 17) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;
- 18) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией, выполняет иные необходимые функции, направленные на обеспечение достижения целей и задач Аппарата проректора, а также отдельные устные и письменные поручения координирующего проректора.

### 3.7. Руководитель Аппарата проректора вправе:

- 1) требовать от работников Аппарата выполнения их должностных обязанностей, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором в полном объеме и на высоком качественном уровне
- 2) требовать от работников Аппарата проректора 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) запрашивать во всех структурных подразделениях РУДН и (или) отдельных специалистов информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения Аппаратом проректора функций в пределах своих должностных обязанностей;
- 4) вносить на рассмотрение проректора предложения по совершенствованию деятельности Аппарата проректора;
- 5) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата проректора;
- 6) доводить до сведения работников Аппарата проректора поручения проректора, выраженные в устной или письменной форме, а также осуществлять контроль за их исполнением;
- 7) докладывать проректору о фактах неисполнения поручений проректора работниками Аппарата проректора;

8) в установленном порядке обжаловать локальные нормативные и распорядительные акты РУДН.

3.8. Все работники Аппарата проректора обязаны:

- 1) выполнять поручения координирующего проректора;
- 2) выполнять поручения руководителя Аппарата проректора в соответствии с подчиненностью;
- 3) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Аппарата проректора, в том числе персональных данных;
- 4) соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка РУДН, требования иных локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН.

3.9. Иные права и обязанности работников Аппарата проректора определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

3.10. Оплата труда работников Аппарата проректора устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Аппарата проректора могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения ими должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность Аппарата проректора**

4.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Аппарата проректора.

4.2. Руководитель Аппарата проректора также несет ответственность за:

- 1) несоблюдение в деятельности Аппарата проректора 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 и распоряжений координирующего проректора, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Аппарата проректора для размещения на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 сохранность и эффективность использования, закрепленного за Аппаратом проректора имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

6) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Аппарата проректора;

7) разглашение сведений конфиденциального характера, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

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

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

4.3. Работники Аппарата проректора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, утрату документов, образующихся в деятельности Аппарата проректора, разглашение сведений конфиденциального характера, которой располагает Аппарат проректора, а также за ненадлежащее исполнение задач и функций Аппарата проректора 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.

4.4. Руководитель и работники Аппарата проректора несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи) Аппарата проректора**

5.1. Аппарат проректора 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 том числе в случае совместного исполнения поручений.

5.2. Аппарат проректора взаимодействует с президентом РУДН, аппаратом президента РУДН, ректором РУДН, аппаратом ректора РУДН, а также проректорами РУДН, в том числе по вопросам планирования мероприятий с участием проректора, подготовки графика мероприятий, а также вопросам организации участия и сопровождения проректора в различных мероприятиях, проводимых как в РУДН, так и в других организациях, в том числе международных.

5.3. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Аппарат проректора взаимодействует с иными работниками РУДН, а также со сторонними организациями.

## **6. Реорганизация и ликвидация Аппарата проректора**

6.1. Аппарат проректора реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.3. В случае ликвидации Аппарата проректора все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.