

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 11:31:30
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от __ № 904

30 АЕК 2021

Положение
о департаменте воспитательной работы со студентами
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте воспитательной работы со студентами (далее соответственно – Положение, департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН), регулирует деятельность департамента и определяет его цели, задачи и функции, порядок создания, финансового обеспечения, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

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

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

1.4. Департамент создан приказом ректора РУДН от 01.12.2021 № 833 в соответствии с решением ученого совета РУДН (протокол от 11.10.2018 № УС-18).

1.5. Полное наименование департамента на русском языке: департамент воспитательной работы со студентами.

1.6. Сокращенное наименование департамента на русском языке: ДВРС.

1.7. Полное наименование департамента на английском языке: Department of Student Affairs.

1.8. Сокращенное наименование департамента на английском языке: DSA.



1.9. Местонахождение департамента: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 6, каб. 343.

1.10. Организацию работы, координацию и контроль деятельности департамента осуществляет проректор по работе со студентами (далее – координирующий проректор).

1.11. Департамент в своей деятельности руководствуется 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.

1.12. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников департамента определяются должностными инструкциями, разработанными директором 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 и штатным расписанием.

1.13. Департамент может иметь бланк, штамп, а также иные реквизиты с наименованием департамента и указанием принадлежности к РУДН. Использование штампа работниками департамента осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков и штампа несет руководитель департамента.

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

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

2. Основные цели, задачи и функции департамента

2.1. Основными целями департамента являются: организация воспитательной (внеучебной) работы с обучающимися в основных учебных подразделениях (далее – ОУП) РУДН, развитие благоприятных условий и



создание широких возможностей для личностного и профессионального развития обучающихся, формирование универсальных компетенций, и таких личностных качеств обучающихся как - нравственность, патриотизм, гражданственность, ответственность, инициативность, способность к творческому самовыражению, приверженность к здоровому образу жизни, что послужит формированию международно-ориентированных лидеров, готовых внести свой вклад в развитие Университета, своей страны, региона, мира.

2.2. Основными задачами департамента являются:

2.2.1. Обеспечение организации воспитательной работы с обучающимися в Университете, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. развитие форм и методов воспитательной (внеучебной) работы с обучающимися в Университете;

2.2.3. создание на базе РУДН открытой площадки для инициации и реализации внеучебных студенческих проектов по различной тематике в сотрудничестве со студентами, студенческими объединениями российских и зарубежных вузов, а также российскими и международными общественными организациями;

2.2.4. развитие форм привлечения обучающихся к активному участию в проектной деятельности, реализации проектов, программ Университета;

2.2.5. развитие информационного сопровождения воспитательной работы и взаимодействия с обучающимися;

2.2.6. развитие студенческого самоуправления и поддержка деятельности студенческих организаций и объединений университета;

2.3. В соответствии с возложенными задачами, департамент выполняет следующие функции:

2.3.1. обеспечение перспективного и текущего планирования воспитательной (внеучебной) работы с обучающимися в университете, в том числе в каникулярный период, и осуществляет контроль за её организацией в ОУП РУДН;

2.3.2. разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной деятельности в университете, ее кадрового обеспечения, подготовка соответствующей методической и локальной нормативной документации;

2.3.3. обеспечение реализации рабочей программы воспитания РУДН и календарного плана воспитательной работы (на учебный год);



2.3.4. организация работы, осуществление координации и контроля за выполнением ОУП РУДН, структурными подразделениями Университета основных показателей развития в сфере воспитательной (внеучебной) работы;

2.3.5. анализ уровня и состояния воспитательной (внеучебной) работы в Университете и в ОУП РУДН;

2.3.6. организация работы по ознакомлению студентов с законодательством Российской Федерации, Миссией РУДН, уставом РУДН, Кодексом чести обучающегося в РУДН, Декларацией студенческого сообщества РУДН, Правилами внутреннего распорядка обучающихся РУДН, правами и обязанностями обучающихся;

2.3.7. организация контроля за подготовкой и реализацией программы адаптационных мероприятий для первокурсников, социокультурной адаптации обучающихся РУДН;

2.3.8. организация и проведение смотров-конкурсов ОУП РУДН, базовых учебных подразделений РУДН по воспитательной внеучебной работе с обучающимися РУДН;

2.3.9. организация и проведение массовых студенческих мероприятий, конкурсов, акций, праздников, вечеров и т.д.;

2.3.10. организация мероприятий по профилактике правонарушений в студенческой среде;

2.3.11. организация пропаганды здорового образа жизни, в том числе проведение мероприятий, направленных на: выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, профилактику курения табака или потребления никотинсодержащей продукции, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ, профилактику распространения ВИЧ-инфекции;

2.3.12. организация и участие в проведении воспитательных мероприятий в университете и в ОУП РУДН, а также содействие участию студенческих коллективов, в мероприятиях, проводимых на городском, областном, российском, международном уровне;

2.3.13. организация культурно-образовательных и экскурсионных и просветительских мероприятий для обучающихся РУДН;

2.3.14. организация работы по патриотическому, интернациональному, гражданскому, нравственному воспитанию обучающихся РУДН;



2.3.15. осуществление контроля за своевременностью назначений государственных академических и именных стипендий;

2.3.16. организация и координация работы по назначению государственных академических стипендий в повышенном размере за особые достижения обучающихся в различных областях деятельности;

2.3.17. организация и координация работы по развитию форм стипендиальной поддержки обучающихся РУДН;

2.3.18. внесение предложений проректору по работе со студентами по вопросам профессиональной этики профессорско-преподавательского состава ОУП РУДН в области воспитания, способствует организации мероприятий: семинаров, тренингов, конференций, круглых столов, по соответствующей тематике;

2.3.19. содействие созданию и координация работы студенческих объединений, способствование функционированию системы студенческого самоуправления Университета;

2.3.20. оказание помощи студенческому сообществу РУДН в обучении, проведении дискуссий по различным аспектам студенческого самоуправления;

2.3.21. организация взаимодействия со Студенческим советом РУДН, органами студенческого самоуправления и студенческими объединениями ОУП РУДН;

2.3.22. организация обучения и сопровождение внеучебной проектной деятельности обучающихся РУДН;

2.3.23. взаимодействие с органами государственной власти, другими образовательными организациями, общественными организациями и объединениями в рамках своей компетенции;

2.3.24. содействие формированию у обучающихся РУДН установок взаимного уважения и терпимости, организует профилактику девиантного поведения и противодействие проявлениям экстремизма среди обучающихся;

2.3.25. обеспечение информационного сопровождения воспитательной работы, публикация анонсов и пост-релизов воспитательных мероприятий, событий на официальном сайте РУДН в сети «Интернет» и в социальных медиа.

3. Структура 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 директора департамента, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и координирующим проректором.

3.3. Изменения в штатное расписание департамента в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению руководителя департамента, согласованному с ПФУ.

3.4. Работники департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом координирующего проректора по представлению директора департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Распределение направлений работы (обязанностей) в департаменте осуществляется директором департамента.

3.6. Оплата труда работников департамента устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета 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 и поручений руководителя.

3.7. Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации руководителей и работников департамента приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3.8. Непосредственное руководство департаментом осуществляет директор департамента, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора РУДН по представлению координирующего проректора. На должность директора 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.

3.9. Директор департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.10. Директор департамента выполняет следующие обязанности:

3.10.1. 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 и поручений.

3.10.2. Обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН.

3.10.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью департамента.

3.10.4. Осуществляет контроль за своевременностью назначений государственных академических и именных стипендий.

3.10.5. Вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников департамента.

3.10.6. Входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности департамента.

3.10.7. Организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью департамента.

3.10.8. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры и штата департамента.

3.10.9. Обеспечивает учет рабочего времени работников департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля.

3.10.10. Осуществляет отчет о работе департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации департамента.

3.10.11. Принимает участие (по соответствующему приглашению) в заседаниях ректората, ученого совета РУДН, КУМ по вопросам, касающимся деятельности департамента, организации воспитательной (внеучебной) работы с обучающимися РУДН.

3.10.12. Организует работу и взаимодействие департамента с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.10.13. Своевременно доводит до сведения работников департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками департамента требований локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН.



3.10.14. Осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности департамента, работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за департаментом.

3.10.15. Соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН.

3.10.16. Организует ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, а также ненадлежащее хранение документов, образующихся в процессе осуществления деятельности департамента.

3.10.17. Обеспечивает в деятельности департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах департамента, в том числе персональных данных работников РУДН.

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

4. Права департамента

4.1. Работники департамента вправе:

4.1.1. осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений РУДН;

4.1.2. запрашивать от структурных подразделений РУДН документы (сведения, материалы, заключения, объяснения и другие документы), необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию департамента;

4.1.3. давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию департамента, в том числе путем проведения совещаний;

4.1.4. обращаться к руководству РУДН с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

4.1.5. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности департамента;

4.1.6. обращаться к руководству РУДН по вопросам обеспечения безопасности и условий труда, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2. Директор департамента вправе:

4.2.1. Требовать от работников департамента выполнения их должностных обязанностей, заданий, поручений и распоряжений руководителя в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором.



4.2.2. Требовать от работников департамента 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.

4.2.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

4.2.4. В установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

5. Финансово-хозяйственная деятельность департамента, учет и отчетность

5.1. Деятельность департамента осуществляется на закрепленной приказом ректора РУДН за департаментом материально-технической базе.

5.2. Оборудование и имущество департамента находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом департамента.

5.3. Финансирование деятельности департамента осуществляется за счет средств субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

5.4. Директор департамента ежегодно, 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.

6. Ответственность департамента

6.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор департамента.

6.2. Директор департамента несет ответственность за:



6.2.1. Несоблюдение в деятельности департамента норм законодательства Российской Федерации.

6.2.2. Ненадлежащее исполнение или 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.

6.2.3. Недостоверное, некачественное или несвоевременное предоставление информации о деятельности департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет».

6.2.4. 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.

6.2.5. Ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение документов, образующихся в процессе осуществления деятельности департамента.

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

6.2.7. Неознакомление работников департамента с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность департамента, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации.

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

6.3. Работники департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, заданий, поручений и распоряжений руководителя, а также задач и функций департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН.



6.4. Директор и работники департамента несут ответственность за профессиональную некомпетентность в соответствии с их должностными обязанностями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) департамента

7.1. Департамент проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

8. Реорганизация и ликвидация департамента

8.1. Департамент реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

