

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.10.2022 18:16:08  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 25 октября 2022 г. № 608

## **Положение о департаменте сопровождения студенческих проектов и инициатив**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о департаменте сопровождения студенческих проектов и инициатив (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 РУДН 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 27.07.2022 № 468 в соответствии с решением ученого совета РУДН (протокол от 30.05.2022 № УС-11).

1.5. Полное наименование департамента на русском языке: департамент сопровождения студенческих проектов и инициатив.

1.6. Сокращенное наименование департамента на русском языке: ДССПИ.

1.7. Полное наименование департамента на английском языке: Department of Support for Student Projects and Initiatives.

1.8. Сокращенное наименование департамента на английском языке: DSSPI.

1.9. Местонахождение департамента: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 6, каб. 3Б.

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.

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. Основной целью департамента является организация и создание условий для реализации внеучебных студенческих проектов и инициатив (самостоятельным начинаниям, активности, предприимчивости, потребности в различных видах деятельности).

2.2. Основными задачами департамента являются:

2.2.1. вовлечение студентов в активное участие в программах и проектах университета, а также во внешних проектных инициативах (грантах и конкурсах, программах, мероприятиях и т.п.) для молодежи и студентов;

2.2.2. содействие в реализации программ развития проектной деятельности студентов РУДН;

2.2.3. создание на базе РУДН открытой площадки (электронный ресурс в сети интернет) для инициации и реализации внеучебных студенческих проектов по различной тематике в сотрудничестве со студентами, студенческими объединениями российских и зарубежных образовательных организаций высшего образования, а также российскими и международными общественными организациями;

2.2.4. методическое, экспертное и организационное сопровождение студенческих проектов и инициатив;

2.2.5. формирование актива среди студентов с целью последующего привлечения к проектной деятельности;

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

2.3.1. осуществляет методическую поддержку студентов и студенческих сообществ в области реализации их инициатив и проектов;

2.3.2. помогает студентам определить процессы и этапы развития предложенных ими проектов;

2.3.3. контролирует достижение студентами Университета проектных целей;

2.3.4. осуществляет помощь в разработке новых студенческих проектов;

2.3.5. оказывает содействие в управлении студенческими проектами;

2.3.6. проводит анализ достижения заявленных целей и задач в рамках завершённых проектов (рассматривает возможность их совершенствования, устранения явных недочётов и вывода на более высокий уровень);

2.3.7. оценивает и принимает участие в развитии управленческих навыков студентов;

2.3.8. содействует развитию навыков и компетенций в области проектного управления и soft skills (мягкие/гибкие навыки) у студентов;

2.3.9. предоставляет консультативную помощь студентам в управлении ресурсами и распределении их при реализации проектов;

2.3.10. обеспечивает информационное сопровождение студенческих проектов и инициатив, размещает анонсы и пост-релизы тематических

мероприятий в соответствующих разделах на официальном сайте РУДН и в сети «Интернет» на собственных информационных ресурсах и в группах в социальных медиа согласно принятым в РУДН правилам и регламентов.

### **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. Непосредственное руководство департаментом осуществляет директор департамента, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора РУДН по представлению координирующего проректора.

3.8. Директор департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.9. Директор департамента выполняет следующие обязанности:

3.9.1. 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;

3.9.2. обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3.9.3. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью департамента;

3.9.4. вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников департамента;

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

3.9.6. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью департамента;

3.9.7. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры и штата департамента;

3.9.8. обеспечивает учет рабочего времени работников департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;

3.9.9. осуществляет отчет о работе департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации департамента;

3.9.10. принимает участие (по соответствующему приглашению) в заседаниях ректората, ученого совета РУДН, КУМ по вопросам, касающимся деятельности департамента;

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

3.9.12. 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;

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

3.9.14. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

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

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

3.9.17. 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 централизованных внебюджетных средств Университета.

5.4. Директор департамента в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности департамента за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

## **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 директора департамента, а также задач и функций департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и другими 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.