

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 12:59:53
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 8 июля 2024 г. № 369

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте международного гуманитарного сотрудничества

Москва – 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о департаменте международного гуманитарного сотрудничества (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 основные задачи и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Департамент является административно-хозяйственным структурным подразделением, созданным приказом ректора РУДН от 26.04.2024 № 230.

1.4. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом и входит в состав подразделений РУДН, обеспечивающих международную деятельность РУДН, и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Департамента на русском языке – департамент международного гуманитарного сотрудничества.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке – ДМГС.

Полное наименование Департамента на английском языке – Department for International Humanitarian Cooperation.

Сокращенное наименование Департамента на английском языке – DИНС.

1.6. Местонахождение Департамента: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.10/2.

1.7. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Департамент (далее – координирующий проректор).

1.8. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, регламентирующим международную, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций, Концепцией гуманитарной политики Российской Федерации за рубежом, уставом 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 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.

1.10 Департамент имеет бланк и печать с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН. Процедура принятия бланка и печати регламентируется соответствующими локальными нормативными актами РУДН. Использование печати работниками Департамента осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков и печати Департамента несет директор Департамента.

1.11. Департамент осуществляет свою деятельность на основе ежегодного плана работы и отчитывается перед координирующим проректором.

1.12. Департамент имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Департамента 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. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ (ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Целью деятельности Департамента является: укрепление международного авторитета РУДН через продвижение образовательных программ РУДН, научной деятельности РУДН, высшего образования и науки России за рубежом, увеличение набора иностранных граждан на обучение в РУДН, формирование объективного восприятия Российской Федерации в мире, содействие пониманию исторического пути, роли и места России в мировой истории и культуре.

2.2. Основными задачами (видами деятельности) Департамента являются:

2.2.1. Разработка и представление предложений по планированию, координации и выполнению обязательств РУДН по формированию и укреплению объективного восприятия нашей страны в мире, содействие пониманию исторического пути, роли и места России в мировой истории и культуре.

2.2.2. Содействие распространению объективной информации о современной России и формированию на этой основе благоприятного по отношению к России общественного мнения.

2.4. Сотрудничество с российскими, иностранными и международными государственными, общественными, научными, коммерческими, некоммерческими и благотворительными организациями, учреждениями образования и культуры, иными

учреждениями, организациями и объединениями, а также частными лицами в деле популяризации русского образования, науки, русского языка и культуры.

2.5. Содействие обеспечению развития международных связей Российской Федерации в сфере международного гуманитарного сотрудничества.

2.6. Содействие развитию международного молодежного сотрудничества.

2.7. Участие в планировании, организации и проведении гуманитарных, научных и культурных акций в Российской Федерации и за рубежом.

2.8. Участие в выставочно-презентационной деятельности за рубежом, призванной способствовать дальнейшему расширению экспортного потенциала РУДН и российского высшего образования и науки.

2.9. Выстраивание, активизация и развитие взаимодействия РУДН с общественными объединениями иностранных обучающихся, молодежными объединениями, объединениями выпускников и соотечественников за рубежом.

2.10. Координация деятельности Ассоциации иностранных студентов и других студенческих объединений РУДН.

2.11. Расширение гуманитарных, педагогических, научных и деловых связей между РУДН с общественными организациями, студенческими объединениями, объединениями выпускников советских/российских вузов, в том числе за рубежом.

2.12. Организация и проведение мероприятий по информационно-методическому обеспечению факультетов, институтов (академии, школы) и иных структурных подразделений по вопросам участия РУДН в мероприятиях международной деятельности.

2.13. Разработка предложений по привлечению иностранных граждан на обучение в РУДН.

2.14. Организация и проведение мероприятий направленных на привлечение иностранных граждан на обучение в РУДН.

3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

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

3.2. Штатное расписание Департамента утверждается ректором по представлению директора Департамента, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим проректором.

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

3.3. 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 том числе премии, в порядке, установленном в РУДН.

3.4. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. На должность директора Департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в области международной деятельности или в образовательных организациях высшего образования не менее 5 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.5. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из работников Департамента, назначенный в порядке, установленном в РУДН.

3.6. Директор Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Директор Департамента:

3.7.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью работников Департамента, создает условия для их работы;

3.7.2. осуществляет непосредственное руководство Департаментом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом задач, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

3.7.3. обеспечивает в деятельности Департамента 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;

3.7.4. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента;

3.7.5. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального уровня работников, формировании структуры и штатного расписания Департамента;

3.7.6. вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента;

3.7.7. обеспечивает организацию и проведение семинаров, повышения квалификации, совещаний, конференций и иных мероприятий в рамках компетенций Департамента;

3.7.8. вносит предложения по организации и проведению мероприятий по вопросам международной деятельности, другой проектной деятельности в рамках компетенций Департамента;

3.7.9. представляет РУДН по вопросам деятельности Департамента в рамках своих должностных обязанностей по доверенности, выданной ректором РУДН;

3.7.10. обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетной документации Департамента координирующему проректору, в соответствующие структурные подразделения РУДН в установленном порядке и/или по соответствующему запросу;

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

3.7.12. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

3.7.13. обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

3.7.14. обеспечивает своевременное исполнение работниками, подчиненными директору Департамента своих должностных обязанностей, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

3.7.15. своевременно доводит до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

3.7.16. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

3.7.17. обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в том числе персональных данных;

3.7.18. выполняет поручения руководства РУДН, решения ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

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

3.7.20. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом;

3.7.21. обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

3.7.22. обеспечивает соблюдение работниками Департамента норм охраны труда и противопожарной безопасности;

3.7.23. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

3.7.24. выполняет иные обязанности, определенные настоящим Положением, иными локальными нормативными актами РУДН и должностной инструкцией.

3.8. Директор Департамента вправе:

3.8.1. требовать от работников Департамента выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

3.8.2. 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;

3.8.3. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3.8.4. запрашивать и получать от работников и структурных подразделений РУДН сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

3.8.5. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН;

3.8.6. привлекать в целях выполнения задач и функций Департамента работников РУДН на условиях трудовых договоров и сторонних специалистов на основе гражданско-правовых договоров.

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

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Департаментом материально-технической базе.

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

4.3. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Для реализации поставленных задач Департамент имеет право привлекать денежные средства, полученные от:

4.4.1. исполнения различных видов договоров, связанных с развитием экспорта образовательных услуг, реализацией мероприятий и проектов в рамках международной деятельности;

4.4.2. безвозмездных и благотворительных взносов и пожертвований организаций, предприятий, учреждений и физических лиц;

4.4.3. иных источников, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

4.5. Планируемые расходы согласовываются с финансовым департаментом.

4.6. Основой оплаты труда работников Департамента являются должностные оклады, устанавливаемые в соответствии со штатным расписанием РУДН.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей и задач Департамента, предусмотренных настоящим положением, несет директор Департамента.

5.2. Директор Департамента также несет ответственность за:

5.2.1. несоблюдение в деятельности Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации;

5.2.2. 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;

5.2.3. низкие результаты выполнения устанавливаемых по компетенции Департамента плановых заданий и неэффективное исполнение возложенных на Департамент задач и функций;

5.2.4. неисполнение приказов, распоряжений и поручений руководства РУДН, решений ректората, КУМ и иных коллегиальных органов, решений ученого совета РУДН;

5.2.5. несоблюдение работниками Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации и требований локальных нормативных актов РУДН;

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

5.2.7. 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;

5.2.8. несоблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;

5.2.9. несоблюдение норм трудового законодательства, необеспечение здоровых и безопасных условий труда; невыполнение требований, правил и норм по

охране труда в Департаменте, а также за допущение работника к работе без прохождения обязательных периодических медицинских осмотров либо при выявлении медицинских противопоказаний;

5.2.10. необеспечение организации в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов;

5.2.11. ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими в РУДН правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений администрации РУДН, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Департамента;

5.2.12. разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшие ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

5.2.13. не своевременное ознакомление работников Департамента с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Департамента, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

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

5.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, задач Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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