

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2024 16:04:21  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 10 июня 2024 г. № 318

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

**Положение  
об управлении по работе с абитуриентами**

**Москва – 2024**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении по работе с абитуриентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее соответственно – Положение, Управление, РУДН) регулирует деятельность Управления и определяет его цели, задачи (виды деятельности) 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. Управление является самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным решением ученого совета РУДН (протокол от 19 сентября 2016 г. № 9), объявленным приказом ректора от 23 сентября 2016 г. № 727 как Управление профориентационной работы с одаренной молодежью. Приказом от 01.04.2024 №182 Управление профориентационной работы с одаренной молодежью было переименовано в Управление по работе с абитуриентами.

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 по работе с абитуриентами.

Сокращенное наименование Управления на русском языке: УРА.

Полное наименование Управления на английском языке: Students Recruiting Division.

Сокращенное наименование Управления на английском языке: SRD.

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

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, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

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 может иметь бланк, печать, штампы, а также иные реквизиты с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет начальник 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 (ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Целями деятельности Управления являются:

2.1.1. рекрутинг талантливых абитуриентов к поступлению в РУДН;

2.1.2. развитие сотрудничества с федеральными государственными органами и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере

образования, созданными ими консультативными, совещательными и иными органами и образовательными учреждениями;

2.1.3. организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов;

2.1.4. консультирование абитуриентов в университете и за его пределами по вопросам поступления.

2.2. Задачами (видами деятельности) УРА являются:

2.2.1. разработка и реализация политики РУДН в области развития образовательных и профориентационных проектов, коммуникаций с потенциальными абитуриентами, профориентационной работы;

2.2.2 разработка локальных нормативных актов РУДН, регулирующих организацию развития проектов, коммуникаций, профориентационной работы с абитуриентами РУДН;

2.2.3. содействие структурным подразделениям РУДН в организации и осуществлении развития проектов, коммуникаций, профориентационной работы с абитуриентами РУДН;

2.2.4. федеральными государственными органами и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, созданными ими консультативными, совещательными и иными органами, региональными центрами одаренных детей, общественными организациями, казёнными учреждениями, некоммерческими организациями, организациями общего, среднего профессионального образования, коммерческими организациями, заинтересованными в развитии образования и науки, коммуникаций и профориентационной работе с лицами из числа старшеклассников и выпускников колледжей;

2.2.5. содействие в организации и участие в профориентационных и рекрутинговых мероприятиях органов управления образованием и иных организаций;

2.2.6. разработка и направление партнерским организациям предложений по реализации совместных профориентационных проектов и мероприятий, проводимых с целью привлечения абитуриентов;

2.2.7. контроль и организация профориентационных проектов и мероприятий, реализуемых совместно со структурами РУДН и партнерскими организациями.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности), Управление выполняет следующие функции:

2.3.1. организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение в РУДН абитуриентов, в том числе, победителей и призеров олимпиад;

2.3.2. организация и проведение научно-образовательных, просветительских и культурно-массовых мероприятий для школьников;

2.3.3. организация и проведение рекламных кампаний проектов и мероприятий, направленных на привлечение в РУДН абитуриентов, в том числе, победителей и призеров олимпиад;

2.3.4. обеспечение консультирования абитуриентов посредством телефонной связи и с использованием информационной коммуникационной сети Интернет (колл-центр приемной комиссии);

2.3.5. осуществление профориентационных мероприятий с целью выявления, приглашения и поступления одарённых абитуриентов;

2.3.6. осуществление информационно-аналитического сопровождения профориентационной и рекрутинговой работы.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

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

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

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

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) Управления осуществляется руководителем Управления.

3.4. В структуру Управления входят:

3.4.1. отдел по информационному сопровождению приемной кампании, который обеспечивает работу колл-центра приемной комиссии, развивает систему взаимодействия с абитуриентами;

3.4.2. отдел по привлечению одаренных абитуриентов, который обеспечивает работу, направленную на приглашение и поступление одаренных абитуриентов;

3.4.3. отдел организации внешних и внутренних мероприятий, который обеспечивает организацию и контроль внутренних и внешних профориентационных мероприятий, их рекламу и привлечение участников.

3.5. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.6. 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.

3.7. Непосредственное руководство Управления 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 работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Управления не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

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

3.9. Начальник Управления непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.10. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство УРА, организует текущее и перспективное планирование деятельности УРА 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 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 ФД;
- 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 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;
- 13) соблюдает устав 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 РУДН;
- 15) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Управлении;
- 16) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в установленном в РУДН порядке;
- 17) осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией, трудовым договором.

3.11. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их 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 работникам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

3.12 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 УРА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

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

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

4.3. Финансирование деятельности управления осуществляется из централизованных средств РУДН в соответствии с утвержденной сметой расходов проректора по организации приема.

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

#### **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 трудового распорядка РУДН, норм 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 планов и программ развития Управления и РУДН - в части, касающейся деятельности Управления;

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

6) 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 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 в 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, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. 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:

- с основными учебными подразделениями (участие в мероприятиях и проектах, направленных на привлечение абитуриентов, в том числе олимпиадников и высокобалльников, в РУДН);

- с подразделениями, вверенными проректору по работе со студентами (участие в мероприятиях и проектах, направленных на привлечение студентов для поступления в магистратуру и аспирантуру);

- с подразделениями, вверенными проректору по стратегическим коммуникациям (для проведения информационной и консультативной деятельности и увеличения уровня осведомленности населения об образовательных программах РУДН);

- с дирекцией по цифровизации (в рамках развития единой информационной системы Университета и проведения мероприятий).

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При ликвидации УРА начальник УРА совместно с ФД обеспечивает своевременное и надлежащее проведение инвентаризации материальных ценностей УРА.

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

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