

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2025 12:13:16
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 7 ноября 2025 г. № 654

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

**Положение
об управлении по работе с талантливой молодежью и
сопровождению абитуриентов**

Москва – 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении по работе с талантливой молодежью и сопровождению абитуриентов 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 действующим 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 талантливой молодежью и сопровождению абитуриентов.

Сокращенное наименование Управления на русском языке: УТМиСА.

Полное наименование Управления на английском языке: Prospective Student Information and Advisory Support Division.

Сокращенное наименование Управления на английском языке: PSIASD.

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

1.7. 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 бланков, 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:

1) консультирование абитуриентов в РУДН и за его пределами по вопросам поступления;

2) привлечение талантливых абитуриентов к поступлению в РУДН;

3) 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.

2.2. Задачами (видами деятельности) УТМиСА являются:

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

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

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

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, казенными 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;

5) содействие в организации и участие в профориентационных и рекрутинговых мероприятиях органов управления образованием и иных организаций;

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

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:

1) обеспечение консультирования абитуриентов посредством телефонной связи и с использованием информационной коммуникационной сети Интернет;

2) организация и проведение мероприятий, направленных на привлечение в РУДН талантливых абитуриентов, в том числе, победителей и призеров олимпиад, конкурсов, интеллектуальных соревнований и иных мероприятий для школьников, а также абитуриентов, показавших выдающиеся результаты на едином государственном экзамене;

3) обеспечение аналитико-статистического информирования иных структурных подразделений РУДН об актуальных запросах абитуриентов;

4) участие в профориентационных мероприятиях с целью выявления, приглашения и поступления талантливых абитуриентов;

5) осуществление информационного 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 Управление, 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 информационно-консультативного сопровождения абитуриентов, который обеспечивает работу колл-центра приемной комиссии, развивает систему взаимодействия с абитуриентами;

3.4.2. отдел привлечения и сопровождения талантливых абитуриентов, который обеспечивает работу, направленную на приглашение и поступление талантливых абитуриентов;

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 Управлением осуществляется начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации. 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 УТМиСА, организует текущее и перспективное планирование деятельности УТМиСА 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 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 УПРАВЛЕНИЯ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Управлением 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 внебюджетных 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 Управления 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) неознакомление (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.

6.1. Взаимоотношения Управления с иными структурными подразделениями РУДН строятся на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН.

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 Управления начальник Управления совместно с ФД обеспечивает своевременное и надлежащее проведение инвентаризации материальных ценностей УТМиСА.

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

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