



ТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

«*сентябрь*»

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе международных научных проектов

Управления проектов развития и интернационализации научной деятельности

Версия 2

Екатеринбург
2021

Содержание

Обозначения и сокращения:.....	2
1. Общие положения.....	4
2. Основная цель, задачи и функции.....	4
2.1. Основная цель:	4
2.2. Задачи:.....	4
2.3. Функции:.....	5
3. Структура.....	6
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление.....	7
6. Эффективность и результативность.....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
8. Ответственность.....	11
9. Заключительные положения.....	11
Лист регистрации изменений.....	13
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

МОН РФ	– Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
УСРиМ	– управление стратегического развития и маркетинга;
С	– отдел международных научных проектов;



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Отдел международных научных проектов

СМК-ПСП-04-375-2021

стр. 3 из 13

НИР

– научно-исследовательская работа.

1. Общие положения

1.1. Отдел международных научных проектов является структурным подразделением Управления проектов развития и интернационализации научной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел международных научных проектов.

Сокращенное наименование: ОМНП.

1.2. Отдел международных научных проектов создан в соответствии с приказом ректора от «01» июня 2016 г. №464/03, вошел в структуру Управления проектов развития и интернационализации научной деятельности в соответствии с приказом ректора от «17» апреля 2020 г. №376/03.

1.3. В своей деятельности ОМНП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОМНП: ул. Куйбышева, д. 48, г. Екатеринбург 620000.

2. Основная цель, задачи и функции

2.1. Основная цель:

- интеграция Университета в международное научное сообщество посредством расширения и укрепления взаимодействия в научно-исследовательской сфере и образовательной сфере на уровне аспирантуры с ведущими иностранными и российскими университетами и научными организациями.

2.2. Задачи:

- увеличение количества и качества международных научных контактов и укрепление академической репутации Университета и репутации среди работодателей;

- организация взаимодействия структурных подразделений, ученых и научных коллективов Университета в научно-исследовательской сфере и образовательной сфере на уровне аспирантуры с ведущими иностранными и российскими университетами и научными организациями;

- повышение узнаваемости бренда Университета в рамках целевой аудитории деятельности Отдела – в области научных контактов среди представителей ведущих иностранных и российских университетов и научных организаций.

2.3. Функции:

- организация информационной поддержки (о международных конкурсах по науке, программах партнерских университетов и т.д.) и коммуникационного сопровождения структурным подразделениям, ученым и научным коллективам Университета в переговорах с потенциальными партнерами, согласовании нормативных документов по реализации совместных проектов, консультации по правилам подачи заявок на международные грантовые программы;
- создание и ведение базы данных по текущим международным научным контактам ученых УрФУ и их взаимодействию с партнерами из ведущих иностранных и российских университетов и научных организаций, в т.ч. организационная поддержка и сопровождение заключенных соглашений о научном сотрудничестве;
- участие, в координации со учебной и международной службой университета, во взаимодействии университета с представительствами Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничества) в части привлечения иностранных граждан для обучения на программах аспирантуры;
- работа с контактными точками и представительствами международных грантовых программ и финансирующих организаций в Российской Федерации и за рубежом по привлечению финансирования на проекты УрФУ;
- проведение информационных семинаров о программах поддержки международных научных исследований с целью увеличения количества поданных заявок на международные конкурсы и конкурсы российских организаций, финансирующих научные исследования, реализуемые в рамках многостороннего сотрудничества;
- подготовка международных мероприятий в рамках научно-технического взаимодействия с партнерскими университетами и организациями (включая организационное, культурно-досуговое и лингвистическое сопровождение мероприятий);
- привлечение иностранных граждан для прохождения обучения по программам аспирантуры;
- проведение информационных семинаров о возможностях обучения в аспирантуре УрФУ для потенциальных аспирантов из числа иностранных граждан, обучающихся в УрФУ;
- ведение базы данных иностранных граждан, подавших заявки на прохождение обучения по программам аспирантуры;
- организация взаимодействия с университетами, посольствами, министерствами иностранных государств, заинтересованных в направлении граждан своих стран на обучение по программам аспирантуры;
- участие в работе и координация взаимодействия с университетами-членами профильных ассоциаций, таких как Ассоциация технических университетов России

и Китая, ассоциация FAUBAI в Бразилии и других ассоциаций, которые являются площадками для выхода на устойчивые контакты с вузами-участниками, что позволяет упростить поиск партнеров для подачи заявок на двусторонние и многосторонние гранты;

- работа по проектам МОН РФ в рамках сотрудничества со странами БРИКС, в том числе таких как Контактная точка России по астрономии и Центр материаловедения БРИКС;

- участие в выставках с целью повышения узнаваемости бренда Университета и поиска новых партнеров;

- подготовка и обновление раздаточных материалов Отдела (брошюры, листовки о науке в УрФУ, о программах аспирантуры для зарубежных граждан);

- выполнение задач, определенных отделу проектом УрФУ по повышению позиций университета в приоритетных для него предметных рейтингах QS;

- осуществление административной поддержки работы отдела, взаимодействие с отделом кадров, с отделом материального обеспечения и планово-финансовым отделом.

3. Структура

3.1. Структура ОМНП определяется функциями Отдела и утверждается ректором в установленном в Университете порядке.

3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники ОМНП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОМНП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОМНП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОМНП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

– организовывать проведение семинаров, конференций, выставок;

– участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

– запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ОМНП;

– участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОМНП.

4.2. ОМНП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Отделе;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОМНП.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОМНП.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ОМНП возглавляется начальником отдела, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник Отдела подчиняется первому заместителю проректора по науке.

5.3. Начальник ОМНП выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

– обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОМНП;

– издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОМНП;

– разрабатывает планы развития ОМНП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

– обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОМНП отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ОМНП ликвидируется по следующим основаниям:

– приказом ректора Университета;

– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОМНП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются первым заместителем проректора по науке.

Таблица 1. Показатели эффективности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество проведенных информационных семинаров о программах поддержки международных научных исследований, реализуемых в рамках многостороннего сотрудничества	единиц	Календарный год
Количество поданных заявок при поддержке Отдела на международные конкурсы и конкурсы российских организаций, финансирующих научные исследования, реализуемые в рамках многостороннего сотрудничества	единиц	Календарный год
Объем финансирования по поданным при поддержке Отдела заявкам на международные конкурсы и конкурсы российских организаций, финансирующих научные исследования, реализуемые в рамках многостороннего сотрудничества	Руб.	Календарный год
Количество международных мероприятий в рамках научно-технического взаимодействия с партнерскими университетами и организациями, проведенных при организационной поддержке Отдела	единиц	Календарный год
Количество привлеченных иностранных граждан из партнерских университетов для прохождения обучения по программам аспирантуры	чел	Календарный год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество ученых и аспирантов Университета, направленных на участие в международных мероприятиях (семинарах, конференциях, выставках и т.д.) в партнерские университеты и научные организации	чел	Календарный год
Количество отчётных форм, заполняемых периодически	единиц	Календарный год
Своевременность представления информационно-аналитических справок по запросам	Дней просрочки	Календарный год

Начальник ОМНП в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Отдела информационно-аналитического сопровождения с учетом их динамики.

Начальник ОМНП обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОМНП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Отдела информационно-аналитического сопровождения первому заместителю проректора по науке.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОМНП взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОМНП представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи ОМНП

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы, поручения	Отчеты, справки, служебные записки, заявки на проведение мероприятий, проекты приказов, положений, регламентов

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректор по науке	Приказы, распоряжения, поручения, указания, устные поручения	Отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора
Управление персонала	Запросы	Справки, заявления, служебные записки
ПФУ, ПЭО НИЧ	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, конкурсные решения о приобретении оборудования	Отчеты, справки, служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов, проекты приказов
УБУиФК	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов, проекты приказов
УСРиМ	Запросы, служебные записки, формы статистической отчетности	Данные (информация) в виде служебных записок, ответов на запросы, заполненные формы
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, запросы информации, формы статистической отчетности, формы по лицензированию и государственной аккредитации, опросные листы различных Российских и Международных рейтингов вузов	Данные (информация) в виде служебных записок, ответов на запросы, заполненные формы, опросные листы (при необходимости в электронном виде), данные предоставляются согласно полученному запросу в срок не позднее указанного в запросе
Отдел управления качеством	Служебные записки, документация СМК	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Отдел материально-технического обеспечения	Материальные ресурсы	Заявки на приобретение оборудования, материалов, заключение договоров на оказание услуг по организации мероприятий отдела

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Структурные подразделения Университета	Служебные записки	Служебные записки
Минобрнауки РФ, Министерство образования Свердловской области, иные органы власти	Инструктивные письма, Приказы, информационные издания, рекомендации по проведению мероприятий	Отчеты, ответные письма от имени ректора/проректора

7.2. ОМНП по требованию ректора (проректора по науке) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОМНП, определенных настоящим Положением, несет начальник ОМНП.

8.2. Ответственность работников ОМНП устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник ОМНП.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОМНП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Первый заместитель проректора по науке



Крушаев В.В.



Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе международных научных проектов

Управления проектов развития и интернационализации научной деятельности

СМК-ПСП-04-375-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОМНП	Ташукова О.А.	04.02.2021	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	01.02.2021	

Рассылку произвел:

специалист
Должность


Подпись

04.02.2021
Дата

Ташукова О.А.
ФИО

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятото			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Согласование Положения об ОМНП"

ИД головной задачи 2152768

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	21.12.2020 14:17:25	22.12.2020 15:56:05	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гузикова Мария Олеговна	Согласовано	21.12.2020 14:17:30	21.12.2020 15:37:52	Выполнил Третьякова Кристина Сергеевна &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	21.12.2020 14:17:34	23.12.2020 14:33:25	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	21.12.2020 14:17:36	28.12.2020 13:23:54	Согласовано &&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	29.12.2020 09:49:55	30.12.2020 08:56:47	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	30.12.2020 08:57:58	30.12.2020 12:08:10	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	30.12.2020 08:58:48	30.12.2020 11:34:25	Выполнил Мамедова Марина Владимировна &&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /О.А. Пащукова/

20.01.2021 09:45:48