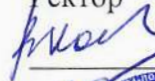


УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А. Кокшаров

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе Развития и управления международными проектами и программами
Департамента международных образовательных программ**

Версия 1

Екатеринбург
2023

Содержание

1. 2	
2. 3	
3. 3	
4. 4	
5. Ошибка! Закладка не определена.	
6. Ошибка! Закладка не определена.6	
7. 67	
8. 7	10
9. 10	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	-	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ДМОП	-	Департамент международных образовательных программ;
ОРУМПШ, Отдел	-	Отдел развития и управления международными проектами и программами;
ДО / ДПО	-	Дополнительное образование;
ОУК	-	Отдел управления качеством.

1. Общие положения

1.1. Отдел развития и управления международными проектами и программами (ОРУМПП) является структурным подразделением Департамента международных образовательных программ (ДМОП) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел развития и управления международными проектами и программами.

Сокращенное наименование: ОРУМПП.

1.2. ОРУМПП создан в соответствии с приказом ректора № 742/03 от «7» сентября 2023 г.

1.3. В своей деятельности ОРУМПП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными 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 ОРУМПП: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. ОРУМПП является структурным подразделением Университета. Объем полномочий ОРУМПП определяется настоящим Положением.

2. Основные цели ОРУМПП:

2.1.1. Мониторинг, оптимизация и развитие международных образовательных программ уровня бакалавриата и магистратуры.

2.1.2. Реализация и администрирование международных образовательных проектов Департамента (например, «Летний университет», «Зимний университет» и т.д.).

2.1.3. Поиск и разработка новых международных и иных проектов (например, международная и внутрироссийская грантовая деятельность и др.).

2.1.4. Поиск новых партнеров для реализации международных образовательных программ и международных проектов Департамента.

2.1.5. Продвижение международных образовательных проектов и набор контингента.

2.1.6. Развитие и укрепление международного сотрудничества с академическими и иными партнерами ДМОП.

2.1.7. Разработка и реализация образовательных программ в сфере международного образования и иностранных языков для ППС и АУП.

2.1.8. Анализ и внедрение полученных результатов деятельности.

2.2. Основные функции ОРУМПП:

2.2.1. Администрирование и координация международных образовательных проектов для академических и промышленных партнеров (например, «Летний/Зимний Университет», ДПО/ДО для иностранных граждан и др.).

2.2.2. Мониторинг, оптимизация и развитие международных образовательных программ уровня бакалавриата и магистратуры.

2.2.3. Прием иностранных делегаций и разработка соглашений о сотрудничестве в рамках

деятельности Департамента.

2.2.4. Ведение отчетности по деятельности Департамента.

2.2.5. Обучение ППС и АУП в области международного образования и иностранных языков.

2.2.6. Поиск новых партнеров и укрепление взаимодействия с основными партнерами для реализации международных образовательных программ и международных проектов Департамента.

2.2.7. Продвижение международных образовательных проектов за рубежом и набор контингента.

3. Структура

3.1. Структура ОРУМПП определяется видами деятельности ОРУМПП и утверждается ректором.

3.2. В структуру ОРУМПП могут вноситься изменения в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОРУМПП подчиняются начальнику ОРУМПП, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными директором по образовательной деятельности.

Работники ОРУМПП принимаются на работу и увольняются ректором или уполномоченным им лицом. Начальник ОРУМПП вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников ОРУМПП, а также ходатайствовать об увольнении работников ОРУМПП при наличии законных оснований.

3.4. Штатное расписание ОРУМПП формируется с учетом объема выполняемых работ и структуры ОРУМПП и утверждается ректором Университета. Директор ДМОП вправе вносить предложения по штатному расписанию ОРУМПП.

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

Организационно-техническую работу по приему и увольнению работников ОРУМПП осуществляют соответствующие подразделения Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОРУМПП имеет право заниматься теми видами деятельности, которые соответствуют целям его создания и не противоречат Уставу Университета.

4.2. ОРУМПП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

4.2.1. Подготавливать и реализовывать новые международные и иные образовательные проекты (такие как проект «Летний/Зимний Университет» и другие) в сотрудничестве с институтами.

4.2.2. Осуществлять контроль и запрашивать статистику от подразделений Университета о проводимых мероприятиях в области международной деятельности и контактов с зарубежными партнерами и физическими лицами.

4.2.3. Предоставлять подразделениям университета поддерживающие сервисы в соответствии с регламентами процессов международной деятельности.

4.2.4. Оказывать содействие разработчикам программ в создании курсов (дисциплин) на иностранном языке, подготовки программ к реализации на базе профильного института для российских и иностранных студентов, а также способствовать продвижению и утверждению программ со статусом международно-ориентированных согласно положению «О присвоении статуса и реализации образовательных программ магистратуры и бакалавриата на иностранном языке» от 12.04.2021 года.

4.2.5. Представлять образовательные продукты и программы на иностранных языках.

4.2.6. Проводить самостоятельно и участвовать в проведении семинаров, конференций, курсов повышения квалификаций, выставок, аукционов, ярмарок и конкурсов по направлениям своей деятельности.

4.2.7. Принимать участие в совещаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к международной деятельности.

4.2.8. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, иностранными организациями и представительствами, по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2.9. Представлять интересы Университета в различных органах по вопросам, связанным с его деятельностью.

4.2.10. Готовить предложения руководству Университета, касающиеся международной деятельности и развитию международных проектов и программ.

4.2. ОРУМПП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) положение об ОРУМПП;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОРУМПП;
- в) прейскуранты оказываемых услуг (по мере необходимости);
- г) номенклатуру дел Отдела;
- д) распоряжения;
- е) другие акты, необходимые для ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – в), утверждаются ректором (иным уполномоченным в установленном порядке лицом на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются директором ДМОП в пределах предоставленных ему полномочий.

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

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Руководство и организация деятельности

5.1. ОРУМПП возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор Департамента международных образовательных программ вправе представлять кандидатуры для замещения должности начальника ОРУМПП.

5.2. Начальник ОРУМПП подчиняется директору ДМОП.

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

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за ОРУМПП;
- издает, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОРУМПП;
- обеспечивает представительские функции в рамках своей компетенции по распоряжению директора по образовательной деятельности;
- разрабатывает планы развития ОРУМПП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

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

5.5. ОРУМПП ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Администрация Университета осуществляет наблюдение и контроль над исполнением положений учредительных документов, иных актов, регулирующих деятельность ДМОП, а также за эффективным использованием имущества, принадлежащего Университету.

5.7. Все действия ДМОП не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, Положению о ДМОП и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и видов деятельности ДМОП.

6. Эффективность и результативность

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

Таблица 1. Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество образовательных программ, разработанных и реализуемых в ВУЗе с участием ОРУМПП	Шт	Год
Количество иностранных слушателей, прибывших на программы дополнительного образования	Количество	Год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Отношение фактических доходов от приносящей доход деятельности к первоначально запланированным доходам от приносящей доход деятельности	% выполнения первоначального плана по доходам	Год
Отношение фактических расходов от приносящей доход деятельности к первоначально запланированным расходам от приносящей доход деятельности	% выполнения первоначального плана по расходам	Год
Прирост доходов от приносящей доход деятельности по отношению к прошлому году	%	Год
Доля расходов на развитие в общем объеме расходов	%	Год
Выполнение плана по отчислениям в общеуниверситетские фонды от средств, поступающих от приносящей доход деятельности.	%	Год

7. Взаимоотношения (служебные связи)

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

Взаимоотношения и связи ОРУМПШ представлены в таблице 2.

Таблица 2. **Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Инструктивные письма, приказы	Отчеты (по запросу)

Консульские учреждения иностранных государств и иные дипломатические представительства	Переписка по вопросам сотрудничества с зарубежными организациями в рамках международных проектов	Предложения о сотрудничестве; документы на оформление въездных виз работникам УрФУ
Иностранные университеты и организации	Предложения по сотрудничеству	Предложения по сотрудничеству
Ректор	Приказы, запросы, поручения	Годовые и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения, касающиеся повышения эффективности организации международной деятельности УрФУ
Проректоры, директор по образовательной деятельности	Служебные записки относительно проведения протокольных мероприятий и другие данные, касающиеся международной деятельности и входящие в сферу компетенции данного проректора	Годовые отчеты, справки, служебные записки, заявки на учебную нагрузку по аспирантам, проекты приказов, документы на именные стипендии Губернатора Свердловской области, первого Президента России Б.Н.Ельцина для аспирантов
Директор Департамента международных образовательных программ	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем, переводы дипломов, проекты договоров с иностранными вузами и организациями
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы	Авансовые отчеты о командировках, счета-фактуры, накладные, инвентаризационные ведомости, акты списания, распоряжения на выплату заработной платы, приемные акты, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, проекты приказов

Управление персонала	Данные о работниках ОРУМПП, бланки для трудоустройства работников	Графики отпусков, табель учета рабочего времени и прочие сведения
Планово-финансовое управление	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, прейскурант на оказание дополнительных услуг, конкурсные решения о приобретении оборудования	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, проекты приказов
Ученый секретарь	Служебные записки	Служебные записки
Юридическое управление	Запросы, служебные записки, консультации по составлению исходящих документов	Проекты ответов на запросы, служебные записки
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Служебные записки, рассылка приказов, распоряжений	Документы по оформлению командировок
Отдел информационно- аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Управление образовательных программ	Данные, связанные с созданием образовательных программ на иностранном языке, утверждением их статуса, реализацией таких программ для иностранных и российских студентов	Отчеты о ходе сессии, договоры (учебные поручения) и акты (отчеты) о проделанной работе ППС
Отдел управления качеством	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Дирекция информационных технологий	Запросы	Служебные записки, счета за обслуживание по ремонту компьютеров
Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга	Данные о зачислении / отчислении иностранных студентов, изменении их поселения, выезда из страны	Списки программ магистратуры, реализуемые на английском языке, контактная информация о руководителях программ магистратуры
Центр позиционирования и бренд-технологий	Согласованные проекты информационно-рекламной продукции	Проекты информационно- рекламной продукции

Отдел охраны труда	Отчет по условиям труда, паспортизация помещения отдела	Оформление документов на получение надбавок за вредные условия труда, служебные записки
Управление эксплуатации зданий и сооружений	Услуги по текущему ремонту зданий и сооружений, заверенные акты выполненных работ	Заявки на мелкий ремонт в помещении отдела, акты выполненных работ
Управление академического развития	Взаимодействие по вопросам организации сетевых программ	Обмен информацией по реализуемым программам на иностранном языке совместно с ОРУМПП
Научно-исследовательская часть	Запросы, служебные записки	Отчеты, заявки на изготовление бланков, служебные записки
Отдел материально- технического обеспечения	Материальные ресурсы	Заявки на приобретение оборудования, материалов
Первый отдел	Запросы	Сведения по иностранным гражданам (по запросу), служебные записки
Институты	Служебные записки	Служебные записки

7.2. ОРУМПП по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

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

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

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник Департамента, назначенный распоряжением директора ДМОП.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОРУМПП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Директор ДМОП

~~СОГЛАСОВАНО В СЭД~~

Я.С. Высоцкая



**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)

Департамент международных образовательных программ

**Отдел развития и управления международными проектами и
программами**

СМК-ПСП-04-455-2023

стр. 11 из 1

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о виде деятельности № от "Положение об отделе развития и управления международными проектами и программами"

ИД головной задачи 3235436

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	29.09.2023 10:25:38	12.10.2023 10:46:01	Выполнил Ситникова Екатерина Геннадьевна &&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	29.09.2023 10:26:19	18.10.2023 16:24:49	&&& <Согласована 1 версия документа>
Высоцкая Яна Сергеевна	Согласовано	29.09.2023 10:33:12	02.10.2023 09:41:26	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	02.10.2023 11:17:20	02.10.2023 12:08:27	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	09.10.2023 13:52:05	10.10.2023 10:47:08	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	18.10.2023 16:34:28	18.10.2023 17:07:17	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	19.10.2023 09:28:35	19.10.2023 09:36:51	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал _____ /Е.Г. Ситникова/

19.10.2023 10:57:48