

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 19:00:10
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ

29 июня 2022 г.

№ 420

Москва

Об утверждении Положения об управлении по многоязычному развитию

В целях реализации стратегии многоязычного развития РУДН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты выхода настоящего приказа Положение об управлении по многоязычному развитию (Приложение 1).

Ректор

О.А. Ястребов

Л.Ю. Луцковская

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 29 июня 2022 г. № 420

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО МНОГОЯЗЫЧНОМУ РАЗВИТИЮ**

Москва - 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении по многоязычному развитию (в дальнейшем соответственно — Положение, Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее — РУДН, университет) 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, обеспечивающим разработку и реализацию стратегии многоязычного развития РУДН. Управление создано приказом ректора от 25.05.2022 № 327.

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 многоязычному развитию.

Сокращенное наименование Управления на русском языке: УМР.

Полное наименование Управления на английском языке — Department of Multilingual Development.

1.6. 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).

1.7. 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

1.8. Управление осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед ректоратом и ученым советом РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными 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 имеет бланк и штамп с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Использование штампа и бланков работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков и штампа несет руководитель Управления.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Управления является формирование долгосрочной и среднесрочной политики РУДН в области многоязычного развития, проектирование и реализация стратегии многоязычного развития РУДН по ключевым направлениям его деятельности, расширение и внедрение технологий, форматов, практик многоязычной деятельности РУДН, в том числе в электронной среде, во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН.

2.2. В соответствии с целью Управления основными задачами Управления являются:

- 1) развитие многоязычной научно-исследовательской повестки РУДН;
- 2) расширение практики многоязычного образования;
- 3) укрепление многоязычной практики в профессиональной деятельности научно-педагогических работников (далее - НПП);
- 4) развитие многоязычных социокультурных и профессионально ориентированных компетенций обучающихся;
- 5) укрепление стандартов многоязычной корпоративной коммуникации РУДН;
- 6) обеспечение мотивационной поддержки работников и обучающихся РУДН к освоению иностранных языков и внедрению их в учебную и профессиональную деятельность;
- 7) реализация многоязычного потенциала РУДН для развития общества;
- 8) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями РУДН, органами, участвующими в развитии многоязычной среды Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ



3.1. В сфере развития многоязычной научно-исследовательской повестки:

3.1.1. планирование и мониторинг иноязычной публикационной активности НПР РУДН в журналах РУДН, в коллективных и индивидуальных монографиях (сборниках конференций, проведенных на базе РУДН), изданных в зарубежных издательствах и индексированных в российских и международных базах данных;

3.1.2. планирование, мониторинг, информационная поддержка и продвижение деятельности регулярных научных семинаров НПР и обучающихся на иностранных языках;

3.1.3. планирование, мониторинг, информационная поддержка и продвижение участия обучающихся РУДН в научно-технических мероприятиях (далее – НТМ) на иностранных языках на базе РУДН и во внешних организациях;

3.1.4. планирование, мониторинг, информационная поддержка и продвижение публикационной активности обучающихся РУДН на иностранных языках.

3.2. В сфере расширения практики многоязычного образования:

3.2.1. планирование, обеспечение разработки и актуализации образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры) дополнительных образовательных программ (дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ), дисциплин, курсов, модулей на иностранных языках (с учетом планов развития РУДН, предложений основных учебных подразделений (далее – ОУП) и базовых учебных подразделений (далее – БУП), проректоров по направлениям деятельности);

3.2.2. планирование, организация, контроль деятельности всех структурных подразделений РУДН, реализующих образовательные программы, указанные в п.3.2.1 настоящего Положения, и руководителей образовательных программ в части реализации образовательных программ на иностранных языках;

3.2.3. организация и контроль разработки необходимых документов по образовательным программам на иностранных языках в РУДН, контроль организации и реализации образовательных программ на иностранных языках всех специальностей и направлений в РУДН;

3.2.6. учет, систематизация и мониторинг российского и международного опыта в сфере многоязычного образования;

3.2.7. рассмотрение обращений обучающихся по вопросам качества организации образовательного процесса на иностранных языках.

3.3. В сфере укрепления многоязычной практики в профессиональной деятельности



3.3.1 организация реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации по иностранным языкам для различных категорий работников РУДН;

3.3.2. планирование и мониторинг программ повышения квалификации НПП по профилю профессиональной деятельности на иностранных языках;

3.3.3. организация и реализация внешней независимой сертификации работников РУДН в соответствии с квалификационными требованиями и задачами профессиональной деятельности;

3.3.4. участие в определении требований к квалификации претендентов на должности в РУДН в части выработки требований по владению иностранными языками;

3.3.5. планирование и мониторинг членства НПП в международных организациях по профилю профессиональной деятельности;

3.3.6. подготовка методических материалов и обеспечение консультаций для работников РУДН, участвующих в реализации образовательных программ на иностранных языках.

3.4. В сфере многоязычного социокультурного и профессионально-ориентированного развития молодежи и студентов:

3.4.1. планирование, организация, контроль (при согласовании в установленном порядке с проректорами по направлениям деятельности) за реализацией мероприятий на иностранных языках, включая информационно-просветительские, социокультурные, профориентационные и иные мероприятия с международными/зарубежными организациями, потенциальными работодателями и образовательными организациями высшего образования - партнерами в Российской Федерации и за рубежом для обучающихся РУДН или проводимых с участием обучающихся РУДН;

3.4.2. планирование, контроль за разработкой и реализацией социо-гуманитарных проектов по иностранным языкам и на иностранных языках, включая взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, в том числе с государственными и общественными организациями, физическими лицами, с учетом задач программ развития РУДН;

3.5. В сфере укрепления стандартов многоязычной корпоративной коммуникации РУДН:

3.5.1. планирование и организация мероприятий по формированию, развитию, внедрению в практику многоязычных глоссариев по ключевым направлениям деятельности РУДН;

3.5.2. планирование и организация мероприятий по формированию, развитию, внедрению в практику типовых форм документов на иностранных языках по ключевым направлениям деятельности РУДН;

3.5.3. обеспечение языковой поддержки мероприятий и мер по цифровизации процессов в РУДН.

3.6. В сфере планирования и обеспечения мотивационной поддержки



работников и обучающихся РУДН к освоению иностранных языков и внедрению их в учебную и профессиональную деятельность:

3.6.1. планирование, организация и мониторинг мер для поддержки участия работников и обучающихся РУДН в конкурсных, сертификационных и иных мероприятиях по освоению и внедрению иностранных языков в профессиональную и учебную деятельность соответственно.

3.7. В сфере реализации многоязычного потенциала РУДН для развития общества:

3.7.1. планирование мероприятий, взаимодействие с внешними организациями, координация работы структурных подразделений РУДН;

3.7.2. подготовка проектов соглашений (договоров/меморандумов о взаимопонимании/намерениях) о взаимодействии с внешними организациями и иной документации (акты, счета, иные документы) для обеспечения взаимодействия с внешними организациями по данному направлению деятельности.

3.8. Управление обеспечивает:

3.8.1. координацию и взаимодействие со структурными подразделениями РУДН, участвующими в реализации стратегии многоязычного развития РУДН;

3.8.2. организационную и информационную поддержку функционирования рабочей группы Программы многоязычного развития РУДН;

3.8.3. организационную и информационную поддержку деятельности комиссии ученого совета РУДН по иностранным языкам;

3.8.4. реализацию иных мероприятий, направленных на развитие многоязычной среды РУДН.

3.9. Управление обеспечивает разработку проектов локальных нормативных актов и информационно-методическую поддержку в целях исполнения функций, указанных в пунктах 3.1-3.8 настоящего Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных целей, задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

4.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника Управления, согласованному с ПФУ и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Управление в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению начальника Управления, согласованному с ПФУ.

4.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником Управления.

4.4. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего



трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4.5. 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.

4.6. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень 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.

В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из работников Управления, назначенный в установленном в РУДН порядке.

4.7. Начальник Управления непосредственно подчиняется координирующему проректору.

4.8. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления 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 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) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

5) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

6) организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Управления. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

7) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения



различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

8) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

9) обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в УБУ и ФК;

10) обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства РУДН;

11) осуществляет отчет о работе Управления, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

12) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

13) 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;

14) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

15) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

16) обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах структурного подразделения, в том числе персональных данных работников РУДН;

17) обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда;

18) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.9. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором в полном объеме и на высоком качественном уровне;

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 специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

4) требовать и получать от работников и структурных подразделений РУДН и его филиалов сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

5) контролировать реализацию мероприятий в рамках стратегии многоязычного развития и условия ее реализации, требовать от обучающихся, работников РУДН выполнения, установленных законодательством Российской Федерации и РУДН норм в части реализации Программы;

6) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

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

5.3. Управление не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2. 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) низкие результаты и неэффективность деятельности Управления;

4) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

5) несоблюдение работниками Управления норм действующего законодательства Российской Федерации и требований локальных нормативных актов РУДН и распорядительных актов ректора и проректоров РУДН;

6) неисполнение планов и программ развития Управления и (или) РУДН — в части, касающейся деятельности Управления;

7) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления, а также информации, предоставляемой Управлением в рамках возложенных на управления задач и функций для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

8) 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 структурным подразделением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

9) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Управления;

10) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

11) не ознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность структурного подразделения и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

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

6.3. 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 РУДН и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

6.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. 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.

7.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Управление взаимодействует:

1) по вопросам формирования локальной нормативной базы деятельности - с юридическим управлением;

2) по вопросам внедрения, сопровождения и непрерывного совершенствования системы контроля качества образования — с комиссией по университетскому менеджменту, управлением образовательной политики, учебно-методической комиссией, комиссией ученого совета РУДН по иностранным языкам, ученым советом ДПО, руководителями учебных подразделений РУДН;

3) по вопросам разработки и реализации образовательных программ высшего образования - с управлением образовательной политики, учебно-методической комиссией, руководителями учебных подразделений РУДН, руководителями образовательных программ высшего образования;

4) по вопросам лицензирования, аккредитации — с руководителями учебных подразделений университета, председателями МССН, управлением образовательной политики, руководителями образовательных программ высшего образования, административно-управленческими подразделениями РУДН;

5) по вопросам сбора и предоставления данных для внешней и внутренней статистической и аналитической отчетности, анализа данных, прогнозирования и модернизации деятельности РУДН - с проректорами РУДН, административно-управленческими подразделениями РУДН;

6) по вопросам информационно-методического обеспечения деятельности - с руководителями учебных подразделений РУДН, учебно-научным информационно-библиотечным центром (Научной библиотекой), дирекцией по цифровизации и управлением информационно-технического обеспечения, слаботочных систем;

7) по вопросам внедрения и сопровождения информационных



систем и технологий в образовательной деятельности — с дирекцией по цифровизации, руководителями учебных подразделений РУДН;

8) по вопросам кадрового обеспечения образовательной деятельности, оплаты труда ППС и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Управлением — с руководителями учебных подразделений университета, ПФУ, УБУ и ФК.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Управление реорганизуется или ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив РУДН.

8.3. При ликвидации Управления все имущество, закрепленное за Управлением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

