

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

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« » 05 ИЮН 2017 2017 г.

Москва

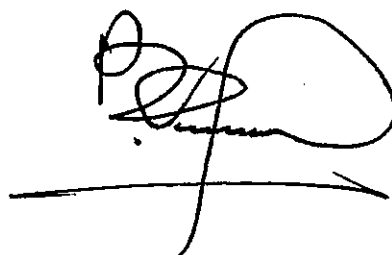
№ 483

**Об утверждении Положений о Департаментах, входящих в структуру
проректора по международной деятельности**

Во исполнение решения Ученого Совета РУДН (протокол №3
от 20 февраля 2017 года) и в соответствии с приказом ректора от 20.03.2017 года
№ 213 «О внесении в структуру Университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О Департаменте по развитию международной проектной деятельности» (Приложение 1).
2. Утвердить Положение «О Департаменте по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся» (Приложение 2).
3. Утвердить Положение «О Департаменте по работе с выпускниками» (Приложение 3).
4. Утвердить Положение «О Департаменте по международному научно-образовательному сотрудничеству РУДН» (Приложение 4).



В. М. ФИЛИПОВ

Разослать: проректору Ефремовой Л.И., УД, ПФУ, УБУиФК, главному юристу, на сайт РУДН,
в АРМ.

Исполнитель: А.А. Калашников, 16-11

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Российский университет дружбы народов»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

от « 05 ИЮН 2017 » 2017 г. № 483

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте по развитию международной проектной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Департамент по развитию международной проектной деятельности (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - РУДН, Университет).

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с международными договорами в сфере образования, участником которых является Российская Федерация, Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих международную, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций, Устава РУДН, решениями Ученого Совета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Полное наименование Департамента на русском языке – Департамент по развитию международной проектной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

Сокращенное наименование Департамента на русском языке – ДРМПЦД РУДН.

Полное наименование Департамента на английском языке – Department for International Projects Development of the People's Friendship University of Russia. Сокращенное наименование Департамента на английском языке – DIPD of RUDN university.

1.4. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом, входит в число подразделений Университета, обеспечивающих международную деятельность РУДН, и находится в подчинении проректора по международной деятельности.

1.5. Местонахождение Департамента: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.10/2

1.5. Департамент имеет бланк и печать с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН. Процедура принятия бланка и печати регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

1.6. Департамент осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед ректором, курирующим проректором и Ученым советом Университета в соответствии с установленным в РУДН порядком.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА.

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Разработка и представление предложений по планированию, координации и выполнению обязательств Университета, закрепленных в международных договорах о сотрудничестве, о создании и деятельности сетевых университетов СНГ, ШОС и БРИКС (далее – сетевые университеты).

2.2. Организация и проведение на базе Университета мероприятий, предусмотренных ежегодными планами работы сетевых университетов.

2.3. Участие в формировании планов приема на обучение в Университет иностранных граждан в рамках обязательств, предусмотренных международными договорами о реализации проектов «сетевые университеты».

2.4. Организация партнерского взаимодействия с рекрутинговыми компаниями для обеспечения приема иностранных граждан на компенсационной основе в Университет.

2.5. Планирование и организация выставочно-презентационной деятельности за рубежом, призванной способствовать дальнейшему расширению экспортного потенциала Университета.

2.6. Организационное содействие активизации и развитию взаимодействия Университета с общественными объединениями иностранных обучающихся, выпускников и соотечественников за рубежом.

2.7. Организация и реализация мероприятий по информационно-методическому и консультативному обеспечению факультетов и институтов, структурных подразделений по вопросам участия Университета в мероприятиях международной академической мобильности.

2.8. Сопровождение деятельности РУДН в рамках выполнения функций базовой организации по информационному обеспечению государств-участников СНГ.

2.9. Подготовка материалов для последующего содержательного наполнения официального сайта РУДН в части международной академической мобильности, развития экспорта образовательных услуг, другой международной проектной деятельности, в том числе и раздела «Новости», а также других интернет-ресурсов, созданных в рамках компетенций подразделений службы проректора по международной деятельности.

2.10. Организация и реализация программ дополнительного образования (дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ) в рамках компетенций подразделений службы проректора по международной деятельности.

3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА.

3.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются ректором по представлению проректора по международной деятельности, согласованные с Планово-финансовым управлением Университета.

3.2. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по международной деятельности. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет

один из начальников отделов Департамента, назначенный проректором по международной деятельности.

3.3. Директор Департамента назначается из числа лиц, имеющих высшее образование, ученую степень и стаж работы в области международной деятельности или в образовательных организациях высшего образования не менее 3 (трех) лет.

3.4. Директор Департамента:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет руководство и координацию деятельности работников Департамента, создает условия для их работы;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, формировании структуры и штатного расписания Департамента;
- обеспечивает организацию и проведение семинаров, повышения квалификации, совещаний, конференций и иных мероприятий в рамках компетенций подразделений службы проректора по международной деятельности, в том числе мероприятий, предусмотренных ежегодными планами работы сетевых университетов;
- вносит предложения по организации и проведению мероприятий по вопросам международной академической мобильности, другой проектной деятельности в рамках компетенций подразделений службы проректора по международной деятельности и осуществляет их реализацию по поручению руководства Университета;
- представляет Университет в рамках своих должностных обязанностей и/или по доверенности, выданной Ректором Университета;
- обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетной документации Департамента;
- организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства Университета;
- выполняет поручения руководства Университета, решения Ученого Совета и ректората;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит необходимые предложения по их улучшению;

- выполняет иные обязанности, определенные Уставом РУДН, настоящим положением, иными локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

3.5. В состав Департамента организационно входят следующие отделы:

- отдел организационно-финансового сопровождения международных проектов и координации сотрудничества с сетевыми университетами;

- отдел информационного сопровождения международных проектов и обеспечения выставочно-презентационной деятельности за рубежом;

- отдел нормативно-правового обеспечения международной деятельности.

3.6. Деятельностью отделов руководят начальники, назначаемые и освобождаемые от должности проректором по международной деятельности по представлению директора Департамента по развитию международной проектной деятельности. Обязанности начальников отделов и иных работников Департамента закрепляются должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. *Основными функциями Департамента, реализуемыми в рамках деятельности отдела организационно-финансового сопровождения международных проектов и координации сотрудничества с сетевыми университетами, являются:*

- осуществление информационного и организационного участия в мероприятиях по координации деятельности сетевых университетов;

- подготовка и реализация предложений, направленных на создание и поддержание единой системы документооборота между участниками сетевого взаимодействия в реализации совместных образовательных программ;

- организация совещаний и иных мероприятий в России и за рубежом, способствующих реализации планов Ректората Сетевого университета ШОС, Координационного совета Сетевого университета СНГ, Координационного совета Сетевого университета БРИКС;

- взаимодействие с факультетами, институтами и другими структурными подразделениями для обеспечения деятельности Университета по реализации сетевых форм международного образовательного сотрудничества;

- подготовка и представление в установленном порядке проектов документов, в том числе приказов по зачислению в Университет иностранных граждан, принятых на обучение в рамках сетевых университетов;

- оформление документов для обеспечения визовой поддержки принимаемых на обучение иностранных граждан и направление соответствующих приглашений абитуриентам в рамках сетевого взаимодействия Университета;
- организация встреч прибывающих на обучение иностранных граждан в рамках сетевого взаимодействия Университета, организация размещения их в общежитии, ознакомление с внутренним распорядком и требованиями противопожарной безопасности, а также правилами регистрации и пребывания на территории Российской Федерации;
- формирование и передача в Управление учета студенческих кадров личного дела на каждого зачисленного на обучение в Университет в рамках сетевого взаимодействия иностранного гражданина (в соответствии с предъявляемыми требованиями);
- сопровождение обучения иностранных граждан, зачисленных в рамках проектов «сетевые университеты» (от организации приема до отчисления);
- участие в подготовке информационно-аналитических материалов и статистической отчетности по профилю деятельности отдела, в том числе, сопровождение проектов Программы повышения конкурентоспособности РУДН «5 топ 100» в рамках компетенций отдела;
- работа с Единой информационной системой по организации приема иностранных граждан на обучение в Университет в рамках сетевого взаимодействия;
- поддержка официальных сайтов Сетевого университета ШОС, Сетевого университета СНГ и Сетевого университета БРИКС.

4.2. Основными функциями Департамента, реализуемыми в рамках деятельности отдела информационного сопровождения международных проектов и обеспечения выставочно-презентационной деятельности за рубежом, являются:

- осуществление информационно-аналитического обеспечения участия Университета в мероприятиях международной академической мобильности;
- участие в мероприятиях, направленных на дальнейшее продвижение бренда РУДН за рубежом;
- обеспечение участия Университета в выставочно-презентационных мероприятиях как за рубежом, так и в России по тематике расширения экспортного потенциала Университета, в том числе в области подготовки национальных кадров для зарубежных стран;
- подготовка и распространение в установленном порядке рекламно-информационных материалов об Университете;
- участие в переговорах в рамках компетенции отдела с представителями рекрутинговых компаний, российских загранучреждений и дипломатических представительств зарубежных стран в Российской Федерации, российских и зарубежных

образовательных организаций, с представителями деловых структур и отдельными иностранными гражданами;

- формирование и ведение базы данных по вопросам взаимодействия с рекрутинговыми компаниями и обеспечения выставочно-презентационной деятельности за рубежом;

- организация и продвижение рекламы на специализированных сайтах с целью набора иностранных граждан, развитие направления on-line рекрутинга;

- подготовка проектов методических рекомендаций по вопросам участия факультетов, институтов, кафедр и других подразделений Университета в мероприятиях по развитию международной академической мобильности, продвижению экспорта образовательных услуг Университета, включая выставочно-презентационную деятельность за рубежом, укрепление связей с иностранными выпускниками и соотечественниками за рубежом, привлечение компетентных сотрудников Университета к практической работе по реализации соглашений с рекрутинговыми компаниями;

- проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг;

- организация и проведение семинаров, повышения квалификации, совещаний, конференций и иных мероприятий по профилю службы проректора по международной академической мобильности;

- подготовка материалов для последующего содержательного наполнения официального сайта РУДН в части международной академической мобильности и развития экспорта образовательных услуг, в том числе и раздела «Новости»;

- участие в подготовке информационно-аналитических материалов по профилю деятельности отдела, в том числе, сопровождение проектов Программы повышения конкурентоспособности РУДН «5 топ 100» в рамках компетенций отдела;

- техническая поддержка и содержательное наполнение порталов «СУ СНГ», «Открытая олимпиада РУДН для иностранных граждан» и других интернет-ресурсов, созданных в рамках деятельности подразделений проректора по международной деятельности.

4.3. Основными функциями Департамента, реализуемыми в рамках отдела нормативно-правового обеспечения международной деятельности, являются:

- подготовка информационно-аналитических нормативно-правовых материалов по вопросам компетенции отдела, в том числе, сопровождение проектов Программы повышения конкурентоспособности РУДН «5 топ 100»;

- правовое обеспечение деятельности проректора по международной деятельности, сбор и анализ законодательства и нормативных актов в части международной деятельности в сфере образования;

- участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Департамента;
- подготовка предложений в проекты международных договоров о сотрудничестве по вопросам международной академической мобильности, проведение правовой экспертизы проектов указанных документов;
- подготовка предложений в проекты соглашений/договоров Университета о сотрудничестве с рекрутинговыми компаниями;
- учет и мониторинг выполнения действующих соглашений и принятых обязательств в ходе реализации соглашений с рекрутинговыми компаниями;
- консультирование кафедр, факультетов, учебных институтов и других учебных структурных подразделений по вопросам международной академической мобильности;
- организация и проведение повышения квалификации в сфере международной академической мобильности;
- подготовка конкурсной документации от имени исполнителя для реализации проектов и мероприятий, направленных на развитие экспорта образовательных услуг;
- сопровождение договоров и государственных контрактов, заключаемых с федеральными и региональными органами власти, и другими юридическими лицами, реализуемых в рамках деятельности проректора по международной деятельности;
- подготовка и своевременная передача в соответствующие службы финансовой документации и подготовка отчетности, связанной с деятельностью проректора по международной деятельности.

5. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент для осуществления своих функций имеет право:

- 5.1. Готовить разъяснения, рекомендации и указания от имени ректора и проректора по международной академической мобильности факультетам и институтам по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.
- 5.2. Запрашивать и получать от сотрудников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.
- 5.3. Запрашивать и контролировать ход исполнения показателей и индикаторов международной деятельности факультетов и институтов, требовать от обучающихся, сотрудников и руководителей учебных подразделений Университета выполнения установленных государством и Университетом норм в части, относящейся к международной академической мобильности и ее обеспечению.

5.4. Привлекать в целях выполнения задач и функций специалистов на условиях трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера.

5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.6. Для реализации поставленных задач Департамент имеет право привлекать денежные средства, полученные от:

- исполнения различных видов договоров, связанных с развитием экспорта образовательных услуг, реализацией мероприятий и проектов;

- безвозмездных и благотворительных взносов и пожертвований организаций, предприятий, учреждений и физических лиц;

- иных источников, не противоречащих действующему законодательству РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. За надлежащее и своевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением, несут ответственность директор и начальники отделов Департамента в рамках своих компетенций.

6.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

- результаты выполнения устанавливаемых по компетенции Департамента плановых заданий и эффективное исполнение возложенных на Департамент задач и функций;

- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ректората, КУМ и Ученого совета РУДН;

- соблюдение работниками Департамента норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации Университета;

- соблюдение работниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;

- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- соблюдение норм трудового законодательства, создание здоровых и безопасных условий труда. Выполнение требований, правил и норм по охране труда в структурном подразделении, а также недопущение работника к работе без прохождения обязательных периодических медицинских осмотров либо при выявлении медицинских противопоказаний;

- организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Департаментом информации;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в РУДН правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений администрации Университета;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Университета.

6.3. Вид и степень ответственности работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

7.1 Финансирование деятельности Департамента осуществляется в рамках утвержденной ректором Университета сметы расходов на проекты службы проректора по международной деятельности в соответствии с компетенциями Департамента.

7.2. Планируемые расходы согласовываются с планово-финансовым управлением.

7.3. Основой оплаты труда работников Департамента являются должностные оклады, устанавливаемые в соответствии со штатным расписанием.

Работникам могут устанавливаться надбавки в соответствии с положением «Об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета».

В соответствии с п. 8.7.3. Положения «Об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета» работникам Департамента может выплачиваться премия по представлению директора Департамента.

7.4. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе Университета и закрепляется за материально-ответственным лицом Департамента.

7.5. Департамент размещается на закрепленных приказом ректора площадях. Перераспределение площадей производится в установленном в Университете порядке и оформляется приказом ректора.

8. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

8.1. Создание и ликвидация Департамента производится по решению Ученого совета Университета.

8.2. Решение Ученого совета университета о создании или ликвидации Департамента оформляется приказом ректора университета, в котором определяются сроки и комплекс мер по созданию, реорганизации и ликвидации Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него осуществляется приказом Ректора.

8.4. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив университета.

8.5. При ликвидации Департамента всё имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.