

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
В.А. Кокшаров

«17»

2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Департаменте международных образовательных программ

Версия 3

Екатеринбург  
2020

## Содержание

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ .....	3
3. СТРУКТУРА.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	6
6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	7
7. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ.....	9
8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).....	11
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	13
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
ЛИСТ РАССЫЛКИ .....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	15
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ИО	- Инспекционный отдел;
ДМОП	- Департамент международных образовательных программ;
ПФУ	- планово-финансовое управление;
УДиОВ	- управление по делопроизводству и общим вопросам;
УСРиМ	- управление стратегического развития и маркетинга;
ОУК	- отдел управления качеством;
ДО	- дополнительное образование;
ВО	- высшее образование;
УБУиФК	- управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ППС	- профессорско-преподавательский состав.



## **1. Общие положения**

1.1. Департамент международных образовательных программ является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Департамент международных образовательных программ.

Сокращенное наименование: ДМОП.

1.2. ДМОП создан в соответствии с приказом ректора от «4» декабря 2015г. № 914/03, реорганизован в соответствии с приказом ректора «О переподчинении ДМОП» от «28» июня 2018 № 582/03, переподчинен приказом ректора от «17» апреля 2020 № 375/03.

1.3. В своей деятельности ДМОП 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 ДМОП: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. ДМОП, является структурным подразделением Университета. Объем полномочий ДМОП определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой ректором директору ДМОП.

## **2. Основные цели и функции:**

2.1. Основные цели ДМОП:

- сервисная поддержка и администрирование развития международно-ориентированных образовательных программ высшего и дополнительного образования в Университете;
- создание конкурентоспособных краткосрочных программ на английском языке с целью привлечения студентов для обучения на основных образовательных программах и продолжения учебы в Университете;
- повышение качества и эффективности использования ресурсов университета в процессах, связанных с подготовкой и реализацией образовательных программ на иностранном языке;

2.2. Основные функции ДМОП:

- обеспечение сервисной поддержки профильных институтов в области создания и продвижения международно-ориентированных образовательных программ на иностранных языках на мировом научно-образовательном рынке;
- модернизация существующих программ ВО и ДО на английском языке, создание новых, в том числе экспериментальных форматов;
- формирование нормативного обеспечения и единых методических подходов к разработке образовательных продуктов на иностранных языках,



включая унификацию модулей на иностранных языках;

- реализация новых и экспериментальных образовательных проектов на иностранных языках (такие как проект «Летний/Зимний Университет», проект мобильности «Горизонты» и другие) на межинститутском уровне;

- обучение по программам и модулям высшего образования, дополнительного образования по программам, в первую очередь, междисциплинарного и межинститутского характера;

- организация мониторинга нормативного и учебно-методического обеспечения иноязычных образовательных программ Университета и выявления потребности в образовательных ресурсах;

- повышение уровня доступности образовательных программ университета на иностранных языках и доступности различных уровней и периодов обучения в университете для иностранных граждан;

- организация экспертизы образовательных ресурсов на иностранных языках (формирование единых требований к образовательным ресурсам, разрабатываемым в подразделениях Университета, с целью их интеграции в единое информационно-образовательное пространство Университета; организация работы комиссий для проведения экспертизы и конкурсного отбора предложений и проектов, направленных на создание и внедрение новых образовательных программ на иностранных языках);

- поиск иностранных партнеров для программ на иностранном языке, реализуемых профильными институтами и/или ДМОП совместно с профильными институтами, включая сетевые и экспериментальные формы взаимодействия, формирование совместных учебных планов, краткосрочные программы, стажировки;

- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;

- другие виды деятельности в области образовательных программ на иностранном языке, не противоречащие законодательству.

### **3. Структура**

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

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

3.3. Работники ДМОП подчиняются директору ДМОП, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными директором ДМОП и утвержденными директором по образовательной деятельности.

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



3.4. Штатное расписание ДМОП формируется с учетом объема выполняемых работ и структуры ДМОП и утверждается ректором Университета по представлению директора ДМОП.

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

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

#### **4. Права и обязанности**

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

4.2. Право ДМОП осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии или патента возникает с момента получения такой лицензии (патента) Университетом и прекращается по истечении срока их действия, если иное не установлено законом.

4.3. ДМОП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- оказывать содействие разработчикам программы в разработке курсов (дисциплин) на иностранном языке, подготовки программы к реализации на базе профильного института для российских и иностранных студентов;

- представлять образовательные продукты и программы на иностранных языках;

- подготавливать информационно-рекламную продукцию, связанную с программами университета всех уровней на иностранных языках, а также с пребыванием иностранных студентов в университете при согласовании с другими службами университета в установленном порядке; распространять такую информацию на любых носителях, в т.ч. через свою страницу или платформу на веб-сайте университета после согласования с другими службами университета в установленном порядке;

- подготавливать и реализовывать новые и экспериментальные образовательные проекты на иностранных языках (такие как проект «Летний/Зимний Университет», проект мобильности «Горизонты» и другие) на межинститутском уровне;

- проводить переговоры с иностранными партнерами с целью создания совместных (в том числе сетевых) программ на иностранном языке и приезда на них иностранных студентов;

- разрабатывать и согласовывать в установленном порядке: проекты, бизнес-планы, расчёт стоимости проектов и программ, смету планируемых поступлений и расходования средств подразделения, определяющие деятельность ДМОП;



- совершать иные юридические действия, не запрещенные законодательством;

- самостоятельно распоряжаться в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами, финансовыми ресурсами, полученными ДМОП по результатам внебюджетной образовательной, научно-исследовательской, производственно-хозяйственной, коммерческой деятельности, а также ресурсами, полученными из иных источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. ДМОП обязан:

4.4.1. Иметь следующие локальные акты:

а) положение о ДМОП;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников ДМОП;

в) номенклатуру дел ДМОП;

г) распоряжения;

д) 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.

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

4.4.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Финансовая деятельность осуществляется за счет:

а) средств, получаемых от приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Университета, в том числе:

1. средств, получаемых от выполнения хозяйственных и иных договоров (в т.ч. по образовательной деятельности);

2. реализации наукоемкой продукции;

3. средств, получаемых из бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов;

4. благотворительной помощи и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

5.2. Порядок использования лицевого счета и отчетность по делам департамента:

5.2.1. ДМОП может иметь лицевой (-ые) счет (-а) на расчетном счете Университета. Открытие лицевого счета осуществляется в порядке, установленном в Университете.





5.2.2. ДМОП формирует и предоставляет в установленном в Университете порядке сметы (-у) планируемых поступлений и выплат по открытым (-ому) для Департамента лицевым (-ому) счетам (-у). Финансово-хозяйственная деятельность ДМОП осуществляется на основании принятых к учету смет по поступлениям и выплатам по лицевому (-ым) счету (-ам) департамента.

5.2.3. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности ДМОП, распределяются в соответствии с приказом ректора.

5.3. ДМОП в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников может производить стимулирование работы всех категорий работников ДМОП в соответствии с системой выплат в Университете, а также может производить оплату труда ППС и других работников Университета, привлекаемых к реализации образовательных программ, реализуемых с участием ДМОП. Директор ДМОП обязан обеспечить своим работникам здоровые и безопасные условия труда.

5.4. ДМОП обеспечивает работникам меры социальной защиты. Работники ДМОП подлежат всем видам обязательного государственного и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Контроль финансово-хозяйственной деятельности ДМОП, утверждение стоимости оказываемых платных услуг осуществляют соответствующие подразделения Университета.

5.6. ДМОП представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

5.7. Контроль финансовой деятельности ДМОП осуществляет Университет. ДМОП обязан по письменному требованию структурных подразделений Университета, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность, и уполномоченных органов предоставлять необходимую документацию.

5.8. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ДМОП, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.

## **6. Руководство и организация деятельности**

6.1. ДМОП возглавляет директор, действующий в строгом соответствии с настоящим положением и доверенностью, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

6.2. Общее руководство ДМОП осуществляет директор, в его отсутствие – заместитель директора или исполняющий обязанности директора, назначаемый приказом в установленном Университетом порядке.

6.3. Директор ДМОП подчиняется директору по образовательной деятельности. С директором ДМОП ректор заключает контракт, оговаривающий условия работы, оплату труда и социальные гарантии директора. Права,



обязанности и ответственность директора ДМОП определяются уровнем его полномочий, определённых настоящим Положением, Уставом Университета и доверенностью, выдаваемой в установленном порядке. Полномочия директора по основным видам деятельности ДМОП определяются настоящим Положением.

6.4. Директор ДМОП выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ДМОП;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками ДМОП;

- разрабатывает планы развития ДМОП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания и должностных окладов, форм организации и стимулирования труда;

- представляет интересы ДМОП на Ученом совете Университета; совещаниях различного уровня, в том числе на совещаниях, проводимых проректорами Университета по направлениям деятельности, на методическом совете Университета; на мероприятиях различного уровня (международные, всероссийские, региональные);

- согласует с директорами институтов, руководителями подразделений и заведующими кафедрами Университета заявки на учебную нагрузку и привлечение преподавателей к учебной работе;

- вносит директору по образовательной деятельности предложения по изменению плана приема студентов и формированию договорного контингента иностранных студентов на программы ДМОП, открытию (закрытию) программ на иностранном языке, новых образовательных проектах;

- готовит проекты приказов по назначению и освобождению от должности своих заместителей, сокращению штатов, поощрению работников, студентов и аспирантов ДМОП, наложению и снятию дисциплинарных взысканий;

- участвует в координации учебно-методической работы программ, реализуемых совместно с профильными институтами, а также в координации образовательных проектов;

- определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера работникам ДМОП в пределах средств, имеющихся у ДМОП на эти цели;

- готовит проекты договоров с предприятиями, организациями, учреждениями, учебными заведениями по вопросам подготовки специалистов разного уровня и по всем формам обучения, другим видам учебной, научной и производственной деятельности;

- обеспечивает соблюдение условий охраны труда, противопожарной безопасности, предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- контролирует санитарное состояние объектов ДМОП, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;



- по доверенности действует от имени и в интересах Университета по вопросам, связанным с деятельностью ДМОП, представляя его во всех организациях, органах власти и управления и т.д. в рамках предоставленных ему полномочий

Все перечисленные вопросы директор решает в пределах своей компетенции и полномочий, предусмотренных доверенностью, несет личную ответственность за принятые по ним решения и результаты работы.

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

6.6. 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.

6.7. Конкретные права и обязанности директора ДМОП отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

6.8. ДМОП ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета Университета, приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 7. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Департамента международных образовательных программ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются ректором.

Таблица 1. Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество образовательных программ, реализуемых в ВУЗе с участием ДМОП	шт	Год





Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество иностранных слушателей, прибывших на программы дополнительного образования	Количество	Год
Количество подписчиков в социальных сетях ДМОП	Количество	Год
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



Директор ДМОП в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ДМОП с учётом их динамики.

Директор ДМОП обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ДМОП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ДМОП директору по образовательной деятельности.

## **8. Взаимоотношения (служебные связи)**

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

Взаимоотношения и связи ДМОП представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УБУиФК	Данные о платежах студентов и движении денежных средств (приход, расход лицевого счета), сверка их с базой ДМОП	Финансовые документы (служебные записки, распоряжения, договора, счета, дополнительные соглашения), на основании которых происходит движение средств на лицевом счете
Управление персонала	Данные о работниках ДМОП, бланки для трудоустройства работников	Графики отпусков, табель учета рабочего времени и прочие сведения
ПФУ	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств	План закупок, планируемые расходы, контингент обучающихся и ожидаемые суммы поступлений, смету доходов и расходов ДМОП; приказы на выплату з/п преподавателей в соответствии с отчетами о проделанной работе, распоряжения на стимулирующие выплаты и надбавки иные документы по движению средств лицевого счета



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УДиОВ	Поручения ректора, приказы ректора и проректоров, номенклатуру дел	Отчеты о выполнении поручений ректора, документы долгосрочного хранения для архивного фонда университета
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
Инспекционный отдел	В соответствии с характером деятельности	Документы по оплате труда ППС, другие сопроводительные документы по распоряжению начальника ИО
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
Управление специального режима	Список студентов, не вставших на воинский учет, для принятия мер административного воздействия	Служебные записки о приеме иностранных граждан на территории УрФУ, программы приема иностранных делегаций на территории УрФУ
Управление безопасности	Сведения о правонарушениях слушателей ПО ДМОП	Служебные записки о мерах воздействия, принятых в отношении слушателей, а также о допуске слушателей и сотрудников в Университет в выходные дни
Управление академического развития	Взаимодействие по вопросам организации сетевых программ	Обмен информацией по реализуемым программам на иностранном языке совместно с ДМОП

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



## 9. Ответственность

9.1. Ответственность за все виды деятельности ДМОП, определенные настоящим Положением, несет директор ДМОП.

9.2. Руководитель ДМОП несёт ответственность за достижение показателей, предусмотренных сметой планируемых поступлений и выплат по лицевому счету ДМОП.

9.3. Ответственность работников ДМОП устанавливается должностными инструкциями.

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

## 10. Заключительные положения

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

10.2. Настоящее Положение составлено на 16 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ДМОП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Директор ДМОП



Я. С. Высоцкая



Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Департаменте международных образовательных программ

**СМК-ПСП-04-349-2020**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ДМОП	Чаухан Э.Э.	19.08.20	<i>Чаухан Э.Э.</i>
Электронная копия	ОУК	Мамиева М.С.	19.08.20	<i>Мамиева М.С.</i>

Рассылку произвел:

*вед. специалист*  
Должность

*Чаухан Э.Э.*  
Подпись

19.08.2020  
Дата

Чаухан Э.Э.  
ФИО



### 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 СП № от "Согласование положения о ДМОП"

ИД головной задачи 1953179

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Аймашева Яна Сергеевна	Согласовано	25.05.2020 13:44:46	27.05.2020 10:12:25	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	25.05.2020 13:45:16	25.05.2020 16:26:14	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	25.05.2020 13:46:37	01.06.2020 12:22:29	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	25.05.2020 15:30:44	29.05.2020 11:44:18	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). внесено дополнение в 4.4.1.в) - Номенклатуру дел &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	05.06.2020 11:40:00	05.06.2020 12:12:28	&&& <Согласована 1 версия документа>
Хафизова Эльвира Минишаевна	Согласовано	31.07.2020 14:35:12	04.08.2020 11:03:40	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	07.08.2020 15:22:17	07.08.2020 18:42:25	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	07.08.2020 18:52:46	10.08.2020 17:07:42	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Э.Э. Чаухан/

12.08.2020 09:23:49