



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

А.Г. Мажуга

« 25 апреля » 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении международных проектов и программ Российского химико-технологического университета им. Д.И. Менделеева

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление международных проектов и программ (далее Управление) является структурным подразделением университета

1.2. Управление создается и реорганизуется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета с целью совершенствования международной деятельности.

1.3. Деятельность Управления регламентируется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки, указаниями Международного департамента Минобрнауки РФ, правилами УФМС г. Москвы о порядке регистрации иностранных граждан, нормативно-правовыми актами в области международного сотрудничества, Уставом РХТУ им Д.И. Менделеева, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.4. Основной целью деятельности Управления является осуществление договорно-правового, организационного, паспортно-визового, протокольного обеспечения и координации международного сотрудничества РХТУ имени Д.И. Менделеева.

1.5. Управление создано для решения следующих задач:

- разработка рамочных соглашений о сотрудничестве и отдельных протоколов с зарубежными партнерами по реализации совместных научно-образовательных проектов и программ обменов, в том числе по линии Министерства образования и науки;
- профессиональная, информационная, технологическая и лингвистическая подготовка и переподготовка кадров, в том числе для управления международным научно-академическим источниками финансирования;
- привлечение дополнительных источников финансирования;

- институциональное продвижение (международная аккредитация образовательных программ, повышение международного авторитета диплома, его признания в партнерских вузах и т.д.);
- создание репутации путем участия в конференциях, публикацией в международных научных изданиях, публикацией зарубежных ученых в научных изданиях вуза;
- расширение членства в международных организациях;
- избрание представителей вуза в руководящие органы научных международных организаций.

## **2. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

2.1. Управление имеет в своей структуре отдел международных связей, деканат по работе с иностранными учащимися и подготовительное отделение для иностранных граждан.

2.2. Штат сотрудников Управления определяется проректором по стратегическому развитию и ректора с учетом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.3. Финансирование Управления международных проектов и программ осуществляется Университетом за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

2.4. Университет обеспечивает Управление международных проектов и программ необходимыми служебными помещениями, современной аппаратурой и оборудованием для сбора, поиска, обработки и выдачи информации, копировально-множительной и коммуникационной техникой и другими техническими средствами, обеспечивает подключение Управления международных проектов и программ к локальным информационным сетям Университета и интернету.

2.5. Площади для оказания всех видов платных образовательных услуг, оказываемых на базе подразделений Университета, предоставляются бесплатно.

2.6. Привлеченные внештатные сотрудники и потребители дополнительных образовательных услуг (с компенсацией затрат) имеют право на бесплатное пользование библиотекой университета, компьютерными залами, услугами всех служб РХТУ наравне с другими сотрудниками университета.

2.7. Учебный процесс осуществляется по утвержденным проректором по учебной работе планам и программам, разработанным в соответствии и действующей лицензией университета (при необходимости согласованными с заказчиком).

2.8. Все потребители образовательных услуг, предоставляемых Университетом. Пользуются правами и выполняют обязанности, определенные Уставом РХТУ. Правовое положение потребителей образовательных услуг соответствует статусу слушателя соответствующей формы обучения высшего учебного заведения.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

- 3.1. Подготовка и заключение долгосрочных соглашений и договоров с зарубежными партнерами, практическая реализация этих соглашений с другими соответствующими подразделениями Университета.
- 3.2. Изучение вопросов эффективности международного сотрудничества в рамках Университета.
- 3.3. Участие в организации планирования международных связей Университета.
- 3.4. Участие в организации проведения многосторонних и двухсторонних мероприятий в соответствии с планами международного сотрудничества.
- 3.5. Разработка проектов соглашений о сотрудничестве РХТУ имени Д.И. Менделеева с высшими учебными заведениями и организациями зарубежных государств.
- 3.6. Информирование сотрудников и студентов Университета о возможных формах участия в программах международного сотрудничества различных уровней.
- 3.7. Прием иностранных граждан в соответствии с соглашениями Университета о международном сотрудничестве.
- 3.8. Оформление выездов за рубеж сотрудников и студентов университета в соответствии с соглашениями о международном сотрудничестве.
- 3.9. Контроль за соблюдением паспортно-визового режима иностранными гражданами, прибывающими в страну по линии РХТУ им. Д.И. Менделеева. Регистрация иностранных граждан в установленном порядке.
- 3.10. Осуществление непосредственных контактов с зарубежными партнерами, их представителями в Российской Федерации и отдельными лицами по вопросам, относящимся к международной деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева.
- 3.11. Участие в реализации проектов в случае получения грантов;
- 3.12. Получение информации о грантах, их условиях и сроках, ее своевременное доведение до руководства подразделений Университета;
- 3.13. Консультирование по вопросам подготовки заявок для участия в конкурсах на получение грантов;

### **4. РУКОВОДСТВО, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Управление возглавляет начальник, который руководит всей деятельностью Управления международных проектов и программ, организует его работу и несет полную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением. Начальник Управления подчиняется проректору по стратегическому развитию.
- 4.2. Начальник управления назначается на должность приказом ректора Университета.
- 4.3. Начальник управления обязан:

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке должностные инструкции сотрудников Управления;
- организовывать эффективную работу Управления по всем направлениям деятельности;
- осуществлять планирование и контроль за работой подчиненных сотрудников;
- осуществлять подбор и расстановку сотрудников Управления
- регулярно представлять проректору по стратегическому развитию отчеты о проделанной работе.

4.4. Начальник Управления имеет право:

- представлять Университет (ректорат) в процессе сотрудничества со стратегическими партнерами
- по согласованию с ректором и руководителем соответствующего подразделения привлекать штатных сотрудников Университета к выполнению генеральных соглашений и договоров со стратегическими партнерами, в том числе на условиях совместительства и почасовой оплаты;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы Управления;
- вносить предложения о поощрении сотрудников Университета, участвующих в реализации международных проектов и программ;
- по разрешению проректора по стратегическому развитию привлекать к работе Управления внештатных работников Университета и сторонних организаций на условиях совместительства или почасовой оплаты.

4.5. Назначение и освобождение от занимаемой должности сотрудников Управления, установление им должностных окладов, надбавок и доплат, поощрение или наложение взысканий производится приказом Ректора в установленном порядке.

4.6. Управление комплектуется сотрудниками в соответствии со штатным расписанием.

4.7. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение производственной и коммерческой тайны в объеме и порядке, устанавливаемым контрактом, трудовым договором и действующим законодательством.

4.8. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ИМЕЕТ ПРАВО:**

5.1. Знакомится в установленном порядке с текущими и перспективными планами работы структурных подразделений Университета и другими необходимыми документами, связанными с международной деятельностью.

5.2. Запрашивать информацию о выполнении решений, принятых ректоратом, Ученым советом и другими вышестоящими инстанциями.

5.3. Знакомится с организацией международной деятельности в структурных подразделениях Университета непосредственно на местах.

5.4. Рекомендовать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к основным направлениям деятельности Управления международных проектов и программ.

5.5. Вносить ректору предложения по совершенствованию международной деятельности как Университета в целом, так и отдельных структурных подразделений.

5.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам международной деятельности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором Университета.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными учреждениями, представительствами зарубежных стран, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.8. Оказывать платные услуги, согласно утвержденному ректором перечню.

## 6. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ


6.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утвержденными ректором.

6.2. Отчет о работе Управления ежегодно представляется в ректорат.

6.3. Управление предоставляет отчеты в установленном порядке по запросам государственных органов.


Проект положения подготовил:

Начальник Управления  
международных проектов и  
программ

 О.Б. Васильева  
10 января 2018 г.

Согласовано:

Проректор по стратегическому  
развитию

 Т.Г. Гусева  
10 января 2018 г.



РХТУ им. Д.И. Менделеева  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Владелец: Колоколов Фёдор Александрович  
Проректор по учебной работе: Ректорат  
Подписан: 27.11.2023 18:34:23