

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2026 12:04:32
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 5 мая 2026 г. № 255

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте по сопровождению международной деятельности

Москва – 2026



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте по сопровождению международной деятельности (далее соответственно – Положение, Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Департамента 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. Департамент создан приказом ректора от 15.12.2025 № 727 путем переименования департамента международного гуманитарного сотрудничества, созданного приказом от 26.04.2024 № 230.

1.4. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с международными договорами в сфере образования, участником которых является Российская Федерация, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими международную, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; уставом РУДН, решениями ученого совета РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.6. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент по сопровождению международной деятельности.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДСМД.

1.7. Полное наименование Департамента на английском языке: Department for Support of International Activities.

Сокращенное наименование Департамента на английском языке: DSIA.

1.8. Местонахождение Департамента: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 10, к. 2.

1.9. Координацию работы, а также контроль за деятельностью Департамента осуществляет проректор, на которого приказом РУДН



возложены указанные функции, в ведении и подчинении которого находится Департамент (далее – координирующий проректор).

1.10. Департамент размещает на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») информацию о своей структуре и деятельности в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РУДН. Ответственность за своевременное размещение указанных сведений несет директор Департамента.

1.11. Департамент осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед руководством и ученым советом РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком.

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

2. Основные цели и задачи Департамента

2.1. Основными целями Департамента являются:

1) обеспечение эффективного позиционирования РУДН в международном образовательном пространстве и вклад в формирование объективного восприятия России за рубежом через реализацию комплекса мероприятий международной деятельности;

2) расширение географии и усиление интенсивности международной деятельности РУДН, направленной на продвижение российского образования, науки, русского языка и культуры;

3) увеличение контингента способных и мотивированных иностранных граждан, поступающих в РУДН, посредством развития олимпиадного движения и выставочно-презентационной деятельности;

4) координация Проекта С05.2 «Развитие механизмов привлечения способных иностранных обучающихся в РУДН и системы устойчивого набора», целью которого является привлечение способных мотивированных иностранных граждан для обучения в РУДН с учётом приоритетов, потребностей и запросов как зарубежных стран, так и Российской Федерации.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

1) разработка и представление предложений по планированию, координации и реализации деятельности, направленной на укрепление международного позиционирования РУДН и формирование объективного восприятия России в мировом сообществе;

2) сотрудничество с российскими, иностранными и международными организациями различных типов (государственными,



общественными, научными, образовательными, культурными, коммерческими) для совместной реализации проектов по популяризации русского образования, науки, русского языка и культуры на международном уровне;

3) организация партнерского взаимодействия с компаниями на безвозмездной основе в части развития устойчивой системы привлечения талантливых иностранных граждан и продвижения русского образования, науки и русского языка за рубежом;

4) организационное содействие активизации и развитию взаимодействия РУДН с общественными объединениями иностранных обучающихся, выпускников и соотечественников за рубежом в части развития устойчивой системы привлечения талантливых иностранных граждан и продвижения русского образования, науки и русского языка за рубежом;

5) создание и координация деятельности сети профильных классов (на базе зарубежных университетов-партнёров), ресурсных центров (на базе зарубежных школ) и центров русского языка (на базе зарубежных школ и университетов) как инструмента продвинутого партнёрства РУДН, направленного на развитие устойчивой системы привлечения талантливых иностранных граждан, укрепление международного межвузовского сотрудничества и продвижение русского образования, науки и русского языка за рубежом;

6) планирование, организация и координация участия РУДН в выставочно-презентационной деятельности за рубежом, призванной способствовать дальнейшему расширению экспортного потенциала РУДН и русского высшего образования и науки;

7) планирование, организация и координация проведения олимпиад, конкурсов научных работ и других интеллектуальных состязаний, направленных на выявление и поддержку талантливой молодёжи из числа иностранных граждан;

8) взаимодействие с основными учебными подразделениями (далее – ОУП) и иными структурными подразделениями РУДН, а также с российскими и зарубежными партнёрами (образовательными организациями, ассоциациями выпускников, общественными объединениями) в целях развития и продвижения олимпиадного движения РУДН;

9) организация и проведение мероприятий по информационно-методическому обеспечению ОУП и иных структурных подразделений РУДН по вопросам участия РУДН в мероприятиях международной деятельности;



10) разработка предложений, планирование и содействие ОУП и другим структурным подразделениям РУДН в проведении мероприятий, направленных на привлечение способных и мотивированных иностранных граждан на обучение в РУДН.

3. Основные функции Департамента

3.1. Основными функциями Департамента, реализуемыми в рамках деятельности отдела выставочно-презентационной деятельности и сопровождения международных проектов, являются:

1) осуществление информационно-аналитического обеспечения участия РУДН в ключевых международных выставках, образовательных салонах, форумах, конференциях и днях открытых дверей за рубежом;

2) обеспечение участия РУДН в выставочно-презентационных мероприятиях как за рубежом, так и в России по тематике расширения экспортного потенциала РУДН, в том числе в области подготовки национальных кадров для зарубежных стран;

3) подготовка и распространение в установленном порядке рекламно-информационных материалов о РУДН;

4) участие в переговорах в рамках компетенции отдела с представителями российских загранучреждений и дипломатических представительств зарубежных стран в Российской Федерации, российских и зарубежных образовательных организаций, с представителями деловых структур и отдельными иностранными гражданами;

5) формирование и ведение базы данных по вопросам обеспечения выставочно-презентационной деятельности за рубежом;

6) подготовка проектов методических рекомендаций по вопросам участия ОУП и других подразделений РУДН в мероприятиях по продвижению экспорта образовательных услуг РУДН, включая выставочно-презентационную деятельность за рубежом;

7) организация и проведение семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий по профилю деятельности Департамента;

8) подготовка материалов для последующего содержательного наполнения официального сайта РУДН в части развития экспорта образовательных услуг.

3.2. Основными функциями Департамента, реализуемыми в рамках деятельности отдела организации олимпиадного движения, являются:

1) планирование и формирование календаря олимпиад, конкурсов научных работ и других интеллектуальных состязаний, направленных на выявление и поддержку талантливой молодёжи из числа иностранных граждан;

2) нормативно-методическое обеспечение олимпиад, конкурсов



научных работ и других интеллектуальных состязаний, обеспечение их соответствия образовательным стандартам и целям привлечения и поддержки талантливой молодёжи из числа иностранных граждан;

3) сопровождение всех этапов олимпиад (регистрация, отборочный и заключительный этапы, онлайн и офлайн-форматы), конкурсов научных работ и других интеллектуальных состязаний;

4) привлечение, координация работы и обеспечение деятельности экспертов для разработки заданий, проверки работ и определения победителей;

5) организация информационной и консультационной поддержки для участников олимпиад, конкурсов научных работ и других интеллектуальных состязаний, а также взаимодействие с зарубежными школами, образовательными центрами, ассоциациями выпускников и национальными объединениями для привлечения участников;

6) мониторинг показателей олимпиадного движения, подготовка аналитических отчётов и разработка предложений по повышению эффективности;

7) взаимодействие с зарубежными образовательными и иными организациями для создания партнерских площадок проведения олимпиад РУДН;

8) подготовка материалов для последующего содержательного наполнения официального сайта РУДН в части освещения олимпиадного движения, повышения узнаваемости и престижа интеллектуальных состязаний РУДН.

3.3. Основной функцией Департамента, реализуемой в рамках деятельности колл-центра, является:

1) консультирование целевых категорий иностранных граждан по вопросам поступления в РУДН, участия в олимпиадах, конкурсах и иных интеллектуальных состязаниях, проводимых РУДН, выставочно-презентационных мероприятиях, а также по иным вопросам, касающимся международной деятельности РУДН;

2) предоставление справочной информации о международной деятельности РУДН по запросам иностранных граждан.

4. Структура Департамента

4.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются ректором по представлению координирующего проректора, согласованные с финансовым департаментом (далее – ФД). Изменения в штатное расписание в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению директора Департамента, согласованного с ФД.



4.2. Департамент возглавляет директор, который принимается на работу по представлению координирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Директор Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из работников Департамента, назначенный в порядке, установленном в РУДН.

4.3. На должность директора Департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области международной деятельности в образовательных организациях высшего образования не менее 3 (трех) лет и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

4.4. Директор Департамента:

1) 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;

2) осуществляет руководство и организацию работы работников Департамента, создает условия для их работы, вносит необходимые предложения по их улучшению;

3) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры и штата Департамента;

4) обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

5) обеспечивает организацию и проведение семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий в рамках компетенции Департамента с привлечением, по согласованию, представителей заинтересованных структурных подразделений РУДН и сторонних;

6) вносит предложения по организации и проведению мероприятий в рамках компетенций подразделений координирующего проректора и осуществляет их реализацию по поручению руководства РУДН;

7) представляет РУДН в рамках своих должностных обязанностей и/или по доверенности, выданной ректором РУДН в установленном в РУДН порядке;

8) обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

9) организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РУДН и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

10) обеспечивает своевременное исполнение работниками



Департамента заданий и поручений руководства РУДН;

11) готовит отчеты как о работе Департамента в целом, так и по отдельным направлениям, в установленном в РУДН порядке;

12) выполняет поручения руководства РУДН, решения ученого совета РУДН, ректората, КУМ, УК и иных коллегиальных органов РУДН;

13) принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит необходимые предложения по их улучшению;

14) обеспечивает своевременное доведение до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

15) контролирует качество выполнения работниками Департамента порученных заданий;

16) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качество оформления документации, образующейся и оформляемой в Департаменте, соблюдение установленного порядка ее согласования;

17) определяет должностные обязанности работников Департамента и представляет их на утверждение в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;

18) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

19) обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в т.ч. персональных данных;

20) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

21) выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

4.5. В состав Департамента организационно входят следующие отделы:

1) отдел выставочно-презентационной деятельности и сопровождения международных проектов;

2) отдел организации олимпиадного движения;



3) колл-центр.

4.6. Вышеуказанные структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.7. Деятельностью структурных подразделений руководят начальники, которые принимаются на работу по представлению координирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Обязанности начальников отделов и иных работников Департамента закрепляются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами РУДН, а также уставом РУДН.

4.8. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут назначаться стимулирующие выплаты, в т.ч. премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников университета.

5. Права работников Департамента

5.1. Работники Департамента для осуществления своих функций имеют право:

- 1) давать разъяснения, рекомендации и указания ОУП по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- 2) запрашивать и получать от работников и структурных подразделений РУДН в рамках их компетенции сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций;
- 3) по согласованию с координирующим проректором вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также по другим вопросам;
- 4) вносить руководству РУДН предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- 5) для выполнения задач, возложенных на Департамент и реализации его прав, предусмотренных настоящим Положением, взаимодействовать со всеми структурными подразделениями РУДН и партнерами РУДН.

6. Ответственность Департамента

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Департаментом целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента. Начальники отделов Департамента



несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, иные нарушения, допущенные при их исполнении.

6.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

1) 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;

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

3) несвоевременное и некачественное выполнение функций Департамента, планов работы, необеспечение решения возложенных на Департамент поручений руководства;

4) несоблюдение в деятельности Департамента норм законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН;

5) 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 необеспечение сохранности и неэффективное использование закрепленного за Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

6) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

7) необеспечение организации и ведения делопроизводства (в том числе кадрового и финансового) в Департаменте в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами РУДН;

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

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

10) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Департамента с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Департамента и



(или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

11) несоблюдение, а также необеспечение соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

12) неэффективное и нерациональное использование работниками Департамента его ресурсов и ресурсов РУДН;

13) необеспечение безопасных условий труда работникам Департамента и его структурных подразделений в помещениях, закрепленных за Департаментом;

14) несоблюдение правил противопожарной безопасности работниками Департамента;

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

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами РУДН.

7. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента и материально-техническое обеспечение

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента осуществляется в рамках сметы доходов и расходов координирующего проректора, а также штатного расписания Департамента.

7.2. Финансирование деятельности Департамента может осуществляться за счет:

1) средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

2) добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

3) иных источников, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и уставу РУДН.

7.3. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе РУДН и закрепляется за материально ответственным лицом Департамента.

7.4. Департамент размещается на закрепленных приказом РУДН площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации Департамента, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Департамента. Перераспределение площадей оформляется приказом РУДН.



8. Реорганизация и ликвидация Департамента

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации Департамента принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором предусматривается комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

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

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

