

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.05.2026 12:08:31  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 3  
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 развитию международной проектной деятельности**

Москва – 2026



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте по развитию международной проектной 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 20.03.2017 № 213 путем переименования департамента развития экспорта образовательных услуг, созданного приказом от 02.11.2015 № 666.

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 иной нормативной базой РУДН.

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

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДРМПД.

1.7. Полное наименование Департамента на английском языке: Department for International Projects Development.

Сокращенное наименование Департамента на английском языке: DIPD.

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

1.11. 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.

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

## **2. Основные цели и задачи Департамента**

2.1. Основной целью Департамента является расширение участия РУДН в международных образовательных проектах, привлечение российских и зарубежных компаний к реализации совместных проектов для популяризации РУДН на мировой арене, продвижения русского образования, науки и русского языка за рубежом.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

1) разработка и представление предложений по планированию, координации и выполнению обязательств РУДН, закрепленных в договорах о сотрудничестве, заключаемых с иностранными партнерами;

2) поиск, разработка и представление предложений руководству РУДН по участию РУДН в международных проектах, государственных заданиях, соглашениях и т.д., направленных на обеспечение приема иностранных граждан на обучение в РУДН, популяризацию русского языка в мире.

## **3. Основные функции Департамента**

3.1. Основными функциями Департамента являются:

1) взаимодействие с основными учебными подразделениями (далее – ОУП) и другими структурными подразделениями для обеспечения деятельности РУДН по реализации международного образовательного сотрудничества;

2) участие в подготовке информационно-аналитических материалов и статистической отчетности по профилю деятельности Департамента;



- 3) осуществление информационно-аналитического обеспечения участия РУДН в мероприятиях международной академической мобильности;
- 4) участие в мероприятиях, направленных на дальнейшее продвижение бренда РУДН за рубежом;
- 5) участие в переговорах по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, 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;
- 6) обеспечение представительства РУДН во всероссийских и международных мероприятиях, направленных на дальнейшее продвижение бренда РУДН за рубежом;
- 7) проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг;
- 8) разработка предложений координирующему проректору по совершенствованию деятельности Департамента;
- 9) подготовка предложений в проекты договоров о сотрудничестве с иностранными партнерами по вопросам международной академической мобильности;
- 10) подготовка предложений в проекты соглашений/договоров РУДН о сотрудничестве с рекрутинговыми компаниями;
- 11) учет и мониторинг выполнения действующих соглашений и принятых обязательств в ходе реализации соглашений с рекрутинговыми компаниями;
- 12) подготовка конкурсной документации от имени исполнителя для реализации проектов и мероприятий, направленных на развитие экспорта образовательных услуг;
- 13) сопровождение договоров и государственных контрактов, заключаемых с федеральными и региональными органами власти, и другими юридическими лицами, реализуемых в рамках деятельности координирующего проректора;
- 14) подготовка и своевременная передача документации в структурные подразделения РУДН в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами РУДН;
- 15) подготовка информации и статистической отчетности в пределах компетенции Департамента.

#### **4. Структура Департамента**



4.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются ректором по представлению координирующего проректора, согласованному 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 деятельности 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) организует и проводит семинары, совещания, конференции и иные мероприятия по профилю деятельности Департамента с привлечением, по согласованию, представителей заинтересованных структурных подразделений РУДН и сторонних;

6) вносит предложения по организации и проведению мероприятий по вопросам международной академической мобильности, другой проектной деятельности в рамках компетенций Департамента;

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

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

17) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

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

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

20) выполняет иные обязанности, определенные Уставом РУДН, настоящим положением, иными локальными нормативными актами РУДН и должностной инструкцией.

4.5. В состав Департамента организационно входят следующие отделы:

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

2) отдел информационного сопровождения международных проектов



и обеспечения выставочно-презентационной деятельности за рубежом;

3) отдел стратегического развития международной проектной деятельности.

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

4.7. Деятельностью отделов 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, 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 сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

3) по согласованию с координирующим проректором вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

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 или 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 ответственными лицами 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.

