

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Handwritten signature]
« 21 »

В.А. Кокшаров

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе развития международного партнерства и коммуникаций

Версия 3

Екатеринбург
2019

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ОРМПИК	3
2.2. Основные задачи ОРМПИК	3
2.3. Функции ОРМПИК	4
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление	5
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	11
9. Заключительные положения.....	11
Лист рассылки	12
Лист регистрации изменений	13
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ОРМПИК	– отдел развития международного партнерства и коммуникаций;
ОП	– отдел протокола;
СП	– структурные подразделения;
УР	– учебная работа.



1. Общие положения

1.1. Отдел развития международного партнерства и коммуникаций является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел развития международного партнерства и коммуникаций.

Сокращенное наименование: ОРМПИК.

1.2. ОРМПИК создан в соответствии с приказом ректора № 1013/03 от 05 декабря 2017 года, реорганизован (переподчинен) в соответствии с приказом ректора № 250/03 от 15 марта 2019 года.

1.3. В своей деятельности ОРМПИК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными 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 отдела: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ОРМПИК:

- Продвижение и эффективное позиционирование УрФУ для разных целевых аудиторий на международном рынке как одного из ведущих российских научно-образовательных центров;

2.2. Основные задачи ОРМПИК:

- информирование о продуктах, услугах и иных аспектах деятельности УрФУ целевых групп потребителей и партнеров, не владеющих русским языком (международные потребители и партнеры);
- продвижение бренда УрФУ в международном (иноязычном) пространстве, повышение узнаваемости УрФУ целевыми аудиториями (международные потребители и партнеры);
- создание и поддержание коммуникационных каналов взаимодействия с целевыми аудиториями (международные потребители, партнеры и агентства);
- выработка стратегии рекламно-информационной деятельности УрФУ в международном (иноязычном) пространстве;
- оказание поддержки подразделениям УрФУ, ведущим информационно-рекламную деятельность в международном (иноязычном) пространстве.



2.3. Функции ОРМПИК:

- поддержка (администрирование) и развитие корпоративного веб-ресурса на иностранных языках;
- поддержка профилей УрФУ в международных социальных сетях и иных коммуникационных программах (Facebook, Twitter, Instagram и прочие);
- консультирование иностранных абитуриентов в социальных сетях: первичный контакт;
- подготовка и организация размещения рекламных и информационных материалов об УрФУ в зарубежных электронных и печатных изданиях;
- инициация, перевод, корректировка и распространение научных пресс – релизов и пресс – релизов по крупным поводам;
- организация информационных рассылок на иностранных языках, поддержание коммуникации с целевыми международными аудиториями;
- продвижение на международном рынке образовательных программ, отобранных и утвержденных блоком проректора по УР;
- проведение аналитических исследований;
- организация участия университета в ключевых международных выставках сектора B2B;
- проведение мониторинга результативности и эффективности собственной деятельности;
- планирование мероприятий, разработка, согласование и сопровождение документов, связанных с функциями подразделения;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;
- внесение предложений по разработке печатной и сувенирной продукции на иностранных языках и размещение заказа на создание продукции.

3. Структура

3.1. Структура ОРМПИК определяется функциями ОРМПИК и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОРМПИК вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

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

4. Права и обязанности

4.1. ОРМПИК имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОРМПИК.

4.2. ОРМПИК обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об ОРМПИК;
- б) штатное расписание;
- в) должностные инструкции работников ОРМПИК;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – б), утверждаются ректором, в п. в) утверждается ректором/проректором по международным связям, остальные акты утверждаются или издаются начальником ОП в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОРМПИК.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ОРМПИК возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОРМПИК подчиняется заместителю проректора по международным связям.

5.3. Начальник ОРМПИК выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОРМПИК;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОРМПИК;

- разрабатывает планы развития ОРМПИК, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОРМПИК.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОРМПИК отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОРМПИК подчиняются начальнику ОРМПИК, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником ОРМПИК и утвержденными ректором/ проректором.

Работник ОРМПИК принимается на работу и увольняется ректором или уполномоченным им лицом по представлению начальника ОРМПИК, согласованному с заместителем проректора по международным связям.

5.6. ОРМПИК ликвидируется по следующим основаниям:

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

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности отдела развития международного партнерства и коммуникаций, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем проректора по международным связям.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество информационных и рекламных материалов об УрФУ, опубликованных на зарубежных и международных ресурсах (СМИ, веб-платформы)	Количество	Год
Количество подписчиков в иноязычных социальных сетях	Количество	Полгода
Количество посетителей англоязычного портала	Количество	Полгода



Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество разработанных информационных и промо-материалов на иностранных языках	Количество	Год

Начальник ОРМПИК в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОРМПИК с учетом их динамики.

Начальник ОРМПИК обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОРМПИК, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ОРМПИК заместителю проректора по международным связям.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОРМПИК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. **Взаимоотношения и связи ОРМПИК**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Инструктивные письма, приказы, рекомендации, приглашения на мероприятия	Отчеты (по запросу)
Иностранные университеты, организации, ассоциации	Предложения по сотрудничеству, в т.ч. информационному	Предложения по сотрудничеству, в т.ч. информационному
Международные и зарубежные СМИ (включая веб-платформы, справочники и т.д.)	Предложения по сотрудничеству, в т.ч. информационному	Предложения по сотрудничеству, в т.ч. информационному



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, запросы, поручения	Годовые и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения, касающиеся повышения эффективности организации международной деятельности УрФУ
Проректор по международным связям, заместитель проректора по международным связям	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем, договоры с иностранными ВУЗами и организациями
Управление персонала	<ol style="list-style-type: none">1. Справки, касающиеся личного состава2. Приказы и иные регламентирующие документы по личному составу3. Справки, касающиеся работников университета, необходимые для подготовки информационных материалов	<ol style="list-style-type: none">1. Запросы справок2. Графики отпусков3. Больничные листы и иные документы4. Информация о принятии на работу, переводе, увольнении, изменении личных данных работника5. Представление работников к наградам и благодарностям
УБУиФК	Справки, карточки, расчеты по заработной плате работников ОРМПИК, документы, необходимые для заключения и исполнения договоров	Авансовые отчеты о командировках, счета-фактуры, накладные, акты списания, инвентаризационные ведомости, распоряжения на выплату заработной платы, приемные акты, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, проекты приказов, документы, необходимые для заключения и исполнения договоров



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ПФУ	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, прейскурант на оказание дополнительных услуг, конкурсные решения о приобретении оборудования, проставление статей в командировках, документы, необходимые для заключения и исполнения договоров	Служебные записки, приказы на командировки, приказы на представительские расходы, проекты приказов, документы, необходимые для заключения и исполнения договоров
Проректоры	Служебные записки, распоряжение, рекомендации, информация о продуктах УрФУ для продвижения в международном пространстве (сведения об образовательных программах, проектах, грантах, научных достижениях и т.д.)	Отчеты, служебные записки, предложения и рекомендации
Ученый секретарь Университета	Служебные записки	Служебные записки
Юридическое управление	Запросы, служебные записки, консультации по составлению исходящих документов, согласование документов	Договоры на согласование, запросы, служебные записки
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, ответы на запросы	Служебные записки, запросы
ОУК	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Дирекция информационных технологий	Информация об изменениях информационной среды УрФУ, данные об учетных записях корпоративных информационных ресурсов и коммуникационных систем, консультации и поддержка в области администрирования корпоративных веб-ресурсов	Запросы на развитие веб-сервисов, создание учетных записей в корпоративных информационных системах, создание корпоративных списков рассылки, создание учетных записей систем администрирования веб-сервисов, поддержание функционирования офисной компьютерной техники
НИЧ	Запросы, служебные записки	Отчеты, служебные записки
Отдел охраны труда УМТО	Отчет по условиям труда, паспортизация помещения	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Управление эксплуатации зданий и сооружений	Услуги, заверенные акты выполненных работ	Заявки на мелкий ремонт в помещении отдела, акты выполненных работ
Управление материально-технического обеспечения	Материальные ресурсы, документы, необходимые для заключения и исполнения договоров	Заявки на приобретение оборудования, материалов, документы, необходимые для заключения и исполнения договоров
Институты	Служебные записки	Служебные записки
Медиацентр	Документы и материалы, связанные с информационным освещением деятельности УрФУ	Документы и материалы, связанные с информационным освещением деятельности УрФУ в международном пространстве
Центр позиционирования и бренд-технологий	Рекомендации в области брендинга	Проекты информационных материалов для формирования макетов с учетом принципов брендинга УрФУ
Управление стратегического развития и маркетинга	Данные, необходимые для реализации функций ОРМПИК	Отчеты
Издательско-полиграфический центр	Услуги в области производства полиграфической и сувенирной продукции	Запросы на разработку полиграфической и сувенирной продукции
Прочие СП УрФУ	Отчеты, служебные записки, рекомендации, запросы	Отчеты, служебные записки, рекомендации, запросы

7.2. ОРМПИК по требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений



предоставляет сведения по вопросам, входящим в компетенцию работников отдела.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОРМПИК, определенных настоящим Положением, несет начальник ОРМПИК.

8.2. Ответственность работников ОРМПИК устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник ОРМПИК, назначенный распоряжением начальника ОРМПИК.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОРМПИК, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Начальник ОРМПИК



Подпись

И.Н. Михайдарова



Лист рассылки

**Положение
об отделе развития международного партнерства и коммуникаций**

СМК-ПСП-04-313-2019

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОРМПИК	<i>Михайгарова И.Н.</i>	<i>24.05.19</i>	<i>Мух</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Викторова В.Т.В.</i>	<i>24.05.2019</i>	<i>В.Т.В.</i>

Рассылку произвел:

кавалькиш ОРМПИК
Должность

Мух
Подпись

24.05.2019
Дата

Мух
ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение ОРМПИК"

ИД головной задачи 1563607

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	29.04.2019 15:48:47	30.04.2019 14:22:34	
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	29.04.2019 15:49:32	20.05.2019 10:37:38	
Беляева Виктория Сергеевна	Согласовано	29.04.2019 15:49:47	29.04.2019 17:28:47	
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	29.04.2019 16:25:18	30.04.2019 12:34:27	Выполнил Колотова Наталья Николаевна (делегировал Бандо Михаил Владимирович).
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	06.05.2019 16:24:41	06.05.2019 16:48:11	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	20.05.2019 11:47:33	20.05.2019 16:14:44	

Распечатал

21.05.2019 11:33:24

/Т.В. Виноградова/