

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.06.2024 11:09:59
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 15 января 2024 г. № 5

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИРЕКЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ КЛЮЧЕВЫХ АКАДЕМИЧЕСКИХ
ПАРТНЁРОВ

Москва – 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дирекции сопровождения ключевых академических партнёров (далее соответственно – Положение, Дирекция) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Дирекции и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение о Дирекции разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Дирекция является административно-хозяйственным самостоятельным структурным подразделением, созданным приказом ректора от 14.11.2023 № 569.

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

1.5. Полное наименование Дирекции на русском языке: дирекция сопровождения ключевых академических партнёров.

Сокращенное наименование Дирекции на русском языке: дирекция СКАП.

Полное наименование Дирекции на английском языке: Key Academic Partnerships Directorate.

Сокращенное наименование Дирекции на английском языке: KAPD.

1.6. Ключевой академический партнер (далее – КАП) – организация, признанная в соответствии с порядком и критериями определения перечня ключевых академических партнеров.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Дирекции осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Дирекция (далее – координирующий проректор).

1.8. Дирекция в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Дирекции определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Дирекции на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Дирекции устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Дирекции определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также коллективным договором РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Дирекция имеет бланк, печать, штампы, а также иные реквизиты с наименованием Дирекции и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Дирекции осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет руководитель Дирекции.

1.12. Сведения о Дирекции размещены на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»). Дирекция обеспечивает своевременное обновление сведений в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

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

2. Цели, задачи и функции Дирекции

2.1. Целью деятельности Дирекции является установление и поддержание устойчивых деловых отношений с ключевыми академическими партнёрами РУДН для долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества (в том числе через разработку совместных с КАП проектов), а также для укрепления репутации РУДН в сфере образования и в академической среде.

2.2. Задачами Дирекции являются:

2.2.1. мониторинг существующих и вновь создаваемых организаций для выявления потенциальных новых КАП, их анализ на предмет соответствия критериям КАП;

2.2.2. оперативное управление, методологическая и административная (формирование рабочих групп, контроль соответствия реализации проекта утвержденным критериям, план-графику и т.д.) поддержка реализации совместной с КАП проектной деятельности;

2.2.3. осуществление аналитических, организационных, информационных и иных мероприятий, связанных с укреплением репутации РУДН в сфере образования и в академической среде.

2.3. В соответствии с целью и задачами, возложенными на Дирекцию, в том числе в целях централизованного управления проектами в области образования, реализуемыми совместно РУДН и КАП, Дирекция выполняет следующие функции:

2.3.1. в части взаимодействия с КАП, выявлении потенциальных новых КАП, организации совместной работы КАП со структурными подразделениями РУДН:

1) проводит мониторинг и анализ существующих и вновь создаваемых компаний для выявления потенциальных новых КАП;

2) отвечает за организацию, координацию работы и сопровождение устойчивых деловых отношений с КАП РУДН для долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества;

3) осуществляет проведение аналитической работы по выявлению лучших практик в образовательной сфере в рамках совместных проектов школ, образовательных организаций высшего образования и других образовательных учреждений с коммерческими компаниями;

4) изучает возможности и потребности признанных КАП для предложения им новых образовательных продуктов РУДН, а также их привлечение к созданию совместных образовательных продуктов;

5) совместно с заинтересованными структурными подразделениями РУДН, осуществляющими экспертно-аналитическую, проектную деятельность, проводит презентационные мероприятия, направленные на реализацию задач Дирекции;

6) по согласованию с координирующим проректором, привлекает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, работников структурных подразделений РУДН (при необходимости), требующихся для совместной работы над проектами, реализуемыми совместно с КАП;

7) проводит анализ предлагаемых структурными подразделениями потенциальных КАП на предмет соответствия критериям КАП, подготовка

заклучения о потенциальном КАП для предоставления координирующему проректору;

8) организовывает переговоры по вопросам создания совместных с КАП образовательных продуктов и проектов «КАП – дирекция – структурные подразделения».

2.3.2. в части администрирования проектных процессов, реализуемых совместно РУДН и КАП и формирования по ним отчетности:

1) осуществляет проектное руководство процессами, реализуемыми совместно РУДН и КАП;

2) участвует в разработке и совершенствовании методов и стандартов управления проектом, оказании методологической поддержки руководителям и исполнителям в процессе реализации проектов РУДН совместно с КАП;

3) инициирует и реализует проектные идеи в области образования для расширения сфер сотрудничества с КАП;

4) создает, координирует и сопровождает проектные команды, в том числе из работников структурных подразделений РУДН для совместной разработки и запуска проектов;

5) осуществляет оперативное управление, методологическое и административное сопровождение реализации совместных с КАП проектов в рамках проектной деятельности (подготовка приказов о начале реализации проекта, контроль соответствия реализации проекта утвержденным критериям, план-графику и т.д.);

6) обеспечивает организационно-методическое и информационно – аналитическое сопровождение структурных подразделений, участвующих в разработке и реализации образовательных проектов с КАП, включая прогнозирование и планирование бюджета на проекты в рамках сотрудничества с КАП;

7) постоянно сопровождает как текущую совместную деятельность, так и совместные с КАП проекты (от инициирования до запуска) в области образования;

8) создает, координирует и сопровождает рабочие группы из числа сотрудников Дирекции, УОП и других работников РУДН (в зависимости от поступающей задачи) для оперативного реагирования и решения проблем, возникающих у структурных подразделений РУДН в рамках сотрудничества с КАП;

9) формирует и поддерживает единую базу проектов, кейсов, контактов и другой существенной информации о КАП;

10) осуществляет координацию и контроль административных процессов в рамках реализации совместных проектов РУДН и КАП;

11) участвует в стратегическом и оперативном планировании работ и осуществляет методические консультации в распределении ресурсов по совместным с КАП проектам;

12) обеспечивает совместно с руководителями структурных подразделений жизненный цикл совместных с КАП проектов;

13) инициирует периодический аудит текущих проектов на предмет выполнения показателей, минимизации рисков и соблюдения требований, установленных в документации, регламентирующих проектную деятельность, осуществляемую совместно с КАП.

2.3.3. В части проведения аналитики и формирования отчетности по проектным процессам, реализуемых совместно РУДН и КАП:

1) осуществляет аналитические, организационные, информационные, контролирующие мероприятия, связанные с укреплением репутации РУДН в сфере образования и в академической среде;

2) осуществляет сбор необходимой для формирования отчетности информации у руководителей проектов, реализуемых с КАП;

3) на основании отчетов, предоставленных руководителями проектов, реализуемых с КАП, осуществляет подготовку отчетности и ее представление координирующему проректору;

4) оценивает достижения количественных и качественных изменений в состоянии и деятельности структурных подразделений РУДН по вопросам реализации проектов совместно с КАП;

5) контролирует исполнение сроков выполнения работ, сроков предоставления отчетной и другой документации в рамках проектных процессов, реализуемых с КАП.

3. Организация работы Дирекции

3.1. Состав и структура Дирекции определяется исходя из основных целей, задач и функций Дирекции, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Дирекции утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Дирекции, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим проректором.

3.3. Изменения в штатное расписание Дирекции, в рамках утвержденного фонда оплаты труда, утверждается координирующим проректором по представлению руководителя Дирекции, согласованному с ФД.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Дирекции осуществляется руководителем Дирекции.

3.5. Оплата труда работников Дирекции устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Дирекции могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.6. Непосредственное руководство Дирекции осуществляет руководитель Дирекции, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность руководителя Дирекции принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.8. В штатном расписании Дирекции могут предусматриваться должности заместителей руководителя Дирекции, отвечающие за отдельные направления деятельности. Квалификационные требования к должностям заместителей руководителя устанавливаются на основе требований к должности руководителя. Требования к опыту работы может быть ниже, чем у руководителя.

3.9. Руководитель Дирекции непосредственно подчиняется координирующему проректору, выполняет его указания и поручения, а также выполняет письменные указания и поручения ректора, других проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках деятельности Дирекции.

3.10. Руководитель Дирекции выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Дирекцией, организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учетом целей,

задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Дирекции соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Дирекции;

4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Дирекции;

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Дирекции;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Дирекции;

7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Дирекции;

8) обеспечивает учет рабочего времени работников Дирекции и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

9) осуществляет отчет о работе Дирекции, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Дирекции;

10) организует работу и взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

11) своевременно доводит до сведения работников Дирекции содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Дирекции требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Дирекции, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Дирекцией;

13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности Дирекции сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Дирекции, в том числе персональных данных работников РУДН;

15) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Дирекции;

16) обеспечивает ведение делопроизводства в Дирекции в установленном в РУДН порядке;

17) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией, трудовым договором.

3.11. Руководитель Дирекции вправе:

1) требовать от работников Дирекции выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Дирекции соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.12 Права и обязанности работников Дирекции определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Дирекции,

учет и отчетность

4.1. Деятельность Дирекции осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Дирекции материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Дирекции находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Дирекции.

4.3. Дирекция не имеет собственного учетного номера Дирекции финансовой ответственности (ЦФО).

4.4. Финансирование деятельности Дирекции осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников

финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.5. Руководитель Дирекции, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Дирекции за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Ответственность Дирекции

5.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Дирекции.

5.2. Руководитель Дирекции также несет ответственность за:

- 1) невыполнение ключевых показателей эффективности Дирекции;
- 2) несоблюдение в деятельности Дирекции норм действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) 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;
- 4) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 5) неисполнение планов и программ развития Дирекции и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Дирекции;
- 6) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Дирекции для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;
- 7) 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 сохранность и эффективность использования, закрепленного за Дирекцией имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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 Дирекции с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Дирекции и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

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

5.3. Работники Дирекции несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Дирекции в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководитель и работники Дирекции несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие Дирекции со структурными подразделениями РУДН

6.1. Дирекция проводит свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

7. Реорганизация и ликвидация Дирекции

7.1. Решение о реорганизации и ликвидации Дирекции принимается ректором РУДН оформляется приказом, в котором определяется сроки и

комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Дирекции все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Дирекции, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

Ключевые показатели эффективности дирекции СКАП на 2024г.

1. Уровень удовлетворенности партнеров: регулярные опросы или анкетирование партнеров для определения их удовлетворенности сотрудничеством. Стандартизированная анкета + пороговое значение. Например, NPS (Net Promoter Score (Показатель лояльности клиентов)).

Цель: NPS > 8.5

2. Срок реализации проектов: Соответствие планируемым и фактическим срокам.

Цель: 90% проектов должны завершаться в установленные сроки;

3. Эффективность проектных команд: Скорость реагирования на возникновение проблем и успешность их решения. Время реакции на проблему.

Цель: реагировать на 95% проблем в течение установленного времени;

4. Полнота и своевременность отчетности. Отчеты предоставляются ежемесячно.

Цель: 100% отчетов предоставлены в срок и полностью;

5. Процент успешно реализованных проектных идей. Считается от входящего потока, принятого в работу дирекцией. Более 50%;

6. Эффективность коммуникации: Оценка качества и своевременности общения с партнерами, а также отсутствие проблем из-за недопонимания или ошибок в коммуникации. Регулярные встречи с ключевыми партнерами проводятся не реже раза в две недели;

Цель: отсутствие пробелов в коммуникации в течение квартала;

7. Эффективность рекламы.

Цель: эффективные PR-кампании, нацеленные на рекламу совместных программ (при условии, что данная программа открыта для слушателей, а не является узкоспециализированной дисциплиной, например, для повышения квалификации в конкретной компании-партнере).

Порядок и критерии определения перечня ключевых академических партнеров

1. Порядок включения партнеров в перечень КАП
 - 1.1. Решение ректора РУДН;
 - 1.2. Предложение ректору о включении в перечень ключевых академических партнеров может направить каждое ОУП РУДН. В этом случае порядок следующий:
 - ОУП направляет обоснование в дирекцию СКАП;
 - Дирекция СКАП рассматривает заявку, составляет заключение о возможности включения (или о невозможности) в перечень КАП ректору РУДН;
 - ректор РУДН принимает решение.
2. При подготовке заключения о потенциальном включении партнера в перечень КАП дирекция руководствуется следующими критериями:
 - 2.1. Значимость для экономики страны;
 - 2.2. Признанные лидеры (или в топ 5) в своей области;
 - 2.3. Стратегическое видение компании: насколько партнерство с компанией соответствует долгосрочной стратегии и миссии РУДН;
 - 2.4. Положительное влияние на имидж университета: бренд с позитивной коннотацией, известный в России и/или мире, упоминания в СМИ в положительном контексте; бренду более 10 лет;
 - 2.5. Образовательные инициативы: участие в создании образовательных программ, стипендий, курсов, воркшопов и т.д.;
 - 2.6. Устойчивое развитие: отношение компании к экологии, устойчивому развитию и социальной ответственности;
 - 2.7. Технологический вклад: партнер предлагает передовые технологические решения, которые могут быть внедрены в образовательный процесс или исследовательскую деятельность университета;
 - 2.8. Международное присутствие: компания имеет международное присутствие и может предоставить университету доступ к своей международной сети партнеров и ресурсам;
 - 2.9. Масштаб присутствия в Российской Федерации: компания имеет филиалы и представительства в регионах Российской Федерации;
 - 2.10. Научно-исследовательская активность: компания активно участвует в научных исследованиях, имеет научно-исследовательские лаборатории и т.д.;

2.11. Профессиональное развитие: компания предоставляет или организует программы профессионального развития для собственных сотрудников;

2.12. Этические стандарты и корпоративная культура: компания соблюдает высокие стандарты деловой этики, имеет развитую корпоративную культуру, внутренние ценности и т.д.