



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление академического развития

**Китайско-Российский институт**

**СМК-ПСП-04-378-2021**

**стр. 1 из 14**



**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Ученого совета УрФУ

Ректор

В.А. Кокшаров

2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Китайско-Российском институте  
Управления академического развития**

Версия 1

Принято на Ученом совете УрФУ  
Протокол № 1 от 25.01.2021 г.

Екатеринбург  
2021



## Содержание

<u>Обозначения и сокращения</u> .....	2
<u>1. Общие положения</u> .....	3
<u>2. Основные цели и функции</u> .....	3
<u>2.1. Основные цели КРИ</u> .....	3
<u>2.2. Функции КРИ</u> .....	3
<u>3. Структура</u> .....	5
<u>4. Управление</u> .....	6
<u>5. Финансово-хозяйственная деятельность</u> .....	6
<u>6. Права и обязанности</u> .....	7
<u>7. Эффективность и результативность</u> .....	7
<u>8. Взаимоотношения (служебные связи)</u> .....	8
<u>9. Ответственность</u> .....	12
<u>10. Заключительные положения</u> .....	12
<u>Лист рассылки</u> .....	13
<u>Лист регистрации изменений</u> .....	14
<u>Лист согласования</u>	

### 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;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
Директор по ОД	– директор по образовательной деятельности;
КРИ	– Китайско-Российский институт;
УАР	- Управление академического развития;
ОП	- Образовательная программа;
РОП	- Руководитель образовательной программы



## **1. Общие положения**

1.1. Китайско-Российский институт является структурным подразделением Управления академического развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Китайско-Российский институт.

Сокращенное наименование: КРИ.

1.2. Китайско-Российский институт создан на основании приказа ректора от 06.10.2020 № 808/03.

1.3. В своей деятельности Китайско-Российский институт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными законодательными 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 Китайско-Российского института: ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели КРИ:

2.1.1. Повышение качества образовательного процесса при реализации совместных образовательных программ.

2.1.2. Разработка и реализация совместных сетевых образовательных программ с китайскими университетами.

2.1.3. Увеличение численности иностранных граждан, обучающихся на совместных образовательных программах УрФУ.

2.2. Функции КРИ:

2.2.1. Ведение образовательной деятельности (реализация совместных образовательных программ с китайскими университетами). Выдвижение кандидатуры руководителя совместной программы для утверждения ректора (по согласованию с профильными институтами УрФУ).

2.2.2. Установление и поддержание контактов с российскими и китайскими университетами-партнерами.

2.2.3. Открытие новых образовательных программ с китайскими университетами по согласованию с профильными институтами УрФУ.





Управление портфелем совместных образовательных программ. Получение лицензии на набор от Министерства образования КНР:

- Подготовка комплектов необходимых документов по формам Министерств и профильных ведомств КНР;
- Подготовка документов, необходимых для открытия образовательной программы в УрФУ (совместно с РОП);
- Оказание помощи РОП при оформлении и сопровождении комплекта документации совместных образовательных программ;
- Контроль работы РОП совместной образовательной программы.

2.2.4. Профориентационная работа по привлечению китайских абитуриентов:

- Подготовка профориентационных и информационных материалов;
- Участие в закрытых профориентационных выставках (в составе делегации университета-партнера);
- Продвижение совместных образовательных программ.

2.2.5. Подготовка к зачислению в УрФУ поступающих из КНР на совместные образовательные программы:

- Проведение вступительных испытаний в составе выездной приемной комиссии совместно с Центром нового приема;
- Подготовка комплектов документов, необходимых для зачисления студентов в УрФУ.

2.2.6. Планирование учебного процесса:

- Планирование организации учебного процесса, в том числе формирование рабочих планов, заявок на учебную нагрузку, расчёт учебной нагрузки (в модуле ЕИСУ расчет контрактной нагрузки);
- Совместно с РОП подбор преподавателей для реализации образовательных программ;
- Составление расписания занятий.

2.2.7. Реализация ОП:

- Реализация образовательных программ в соответствии с планируемым результатами обучения и утвержденным расписанием;
- Формирование учебных поручений преподавателям (на основании привлечения преподавателей по договорам гражданско-правового характера).

2.2.8. Выпуск студентов:

- Организация и контроль деятельности ГЭК, в том числе составление расписания, оформление договоров, оказание помощи секретарю и председателю ГЭК в организации и проведении государственной итоговой аттестации;
- Оформление документов об образовании.

2.2.9. Контроль качества реализации образовательных программ:

- Контроль своевременного заполнения БРС;
- Контроль качества обучения: мониторинг качества, фиксация инцидентов,





разработка и реализация корректирующих действий, непрерывное совершенствование деятельности.

2.2.10. Документационное обеспечение реализации образовательных программ:

– Оформление индивидуальных планов студентов и подготовка документов, связанных с движением контингента студентов (отчисление, восстановление, переводы, академические и другие отпуска, стажировки, командировки, каникулы и др.);

– Ведение всей учебной документации по студентам (слушателям): оформление студенческих билетов и зачетных книжек, их дубликатов; ведение личных и учебных карточек студентов; зачетно-экзаменационных листов.

2.2.11. Финансово-хозяйственное сопровождение реализации образовательных программ:

– Ведение ФХД (предоставление информации для составления сметы, оформление оплаты труда работников и преподавателей, необходимое материальное обеспечение реализации ОП в рамках реализуемой нагрузки);

– Информирование студентов и контроль заполнения дополнительных соглашений к договорам на обучение и своевременной их оплаты.

2.2.12. Информационное сопровождение обучающихся:

– Консультационная и информационная поддержка студентов в режиме «единого окна» по группам вопросов: поселения, успеваемости, территориальной навигации, расписаний работы подразделений университета, организации и проведения научных, научно-образовательных, спортивных, и других культурно-массовых мероприятий.

2.2.13. Своевременное составление установленной отчетной документации, формирование ответов на внутренние и внешние запросы в пределах своей компетенции и полномочий.

2.2.14. Участие в мероприятиях по обеспечению поддержания и совершенствования деятельности УрФУ в области качества.

### **3. Структура**

3.1. Структура Китайско-Российского института определяется целями деятельности Китайско-Российского института и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Китайско-Российского института вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Общее управление Институтом осуществляет директор Института.

3.4. Директор Института осуществляет общее оперативное руководство деятельностью Института, распоряжается финансовыми средствами Института в соответствии с принципами бюджетирования, установленными в Университете и в Институте.



#### **4. Управление**

4.1. Китайско-Российский институт возглавляет директор, который принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом в установленном нормативными актами (в том числе локального уровня) порядке.

4.2. Директор Китайско-Российского института подчиняется начальнику Управления академического развития.

4.3. Директор несет ответственность за результаты деятельности Института, в том числе за ведение деятельности в соответствии с законодательством, организацию учебного процесса, за развитие материально-технической базы, за достижение установленных плановых показателей.

4.4. Директор КРИ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

4.4.1. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Управлением академического развития.

4.4.2. Издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Китайско-Российского института.

4.5. Конкретные права и обязанности директора Китайско-Российского института отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

4.6. Китайско-Российский институт ликвидируется по следующим основаниям:

4.6.1. по решению ректора Университета;

4.6.2. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **5. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Институт является Центром финансовой ответственности.

5.2. Финансирование развития Института осуществляется за счет следующих источников:

- средства, поступающие от платных образовательных услуг, остающиеся после отчислений в централизованный фонд внебюджетных средств;
- средства, полученные Институтом из централизованного бюджета Университета;
- другие источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

5.3. Объем полномочий, передаваемых директору Института, на заключение договоров, формирующих доходную часть бюджета Института, и договоров на расходование средств в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности, определяется доверенностью ректора.

5.4. Институт предоставляет отчетность по финансово-хозяйственной деятельности в порядке и в сроки, установленные в Университете.



## 6. Права и обязанности

6.1. Китайско-Российский институт имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

6.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок.

6.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности.

6.1.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета по вопросам касающихся деятельности КРИ.

6.1.4. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

6.2. Китайско-Российский институт обязан:

6.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) положение о Китайско-Российском институте;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников КРИ (в случае введения штатного расписания);

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пунктах, а) - в), утверждаются ректором (проректором, директором по образовательной деятельности по доверенности), остальные локальные акты утверждаются или издаются руководителем Китайско-Российского института в пределах предоставленных ему полномочий.

6.2.2. Представлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности КРИ.

6.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.4. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, формировать ответы на внутренние и внешние запросы в пределах своей компетенции и полномочий.

## 7. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Китайско-Российского института, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором по образовательной деятельности.

Таблица 1. Показатели деятельности

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Периодичность мониторинга
-------	------------------------------------	---	---------------------------





№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Периодично сть мониторинга
1.	Количество совместных программ, реализуемых в институте	шт.	Ежегодно
2.	Уровень подготовки абитуриентов	Проходной балл на вступительных испытаниях УрФУ	Ежегодно
3.	Уровень подготовки обучающихся	% сдавших сессию, балл внешнего тестирования	Дважды в год
4.	Сохранение контингента	Соотношение между количеством студентов на курсе на начало и конец учебного года	Ежегодно
5.	Доля образовательных модулей, основанных на активных методах обучения	%	Дважды в год
6.	Количество студентов	человек	Дважды в год
7.	Доля лекционных материалов, переведенных в электронный формат	%	Дважды в год
8.	Объем внебюджетных доходов	млн. рублей	Дважды в год
9.	Динамика по показателю привлеченных КРИ средств в университет от приносящей доход деятельности	%	Ежегодно
10.	План приема иностранных граждан (устанавливается приказом ректора)	человек	Ежегодно

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

Директор КРИ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности КРИ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности КРИ директору по образовательной деятельности.

## **8. Взаимоотношения (служебные связи)**

8.1. Китайско-Российский институт взаимодействует с профильными институтами УрФУ по этапам жизненного цикла образовательной программы, которые представлены в таблице 2.

Таблица 2. **Взаимодействие и распределение функций между Китайско-Российским институтом и профильными институтами УрФУ**



№	Вид деятельности	Функции КРИ	Функции института
1	Открытие новых образовательных программ с китайскими университетами Получение лицензии на набор от Министерства образования КНР	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Подготовка комплектов необходимых документов по формам Министерств и профильных ведомств КНР</li> <li>✓ Выдвижение кандидатуры руководителя совместной программы для утверждения</li> <li>✓ Подготовка документов, необходимых для открытия ОП в УрФУ (совместно с руководителем ОП).</li> <li>✓ Оказание помощи руководителю ОП при оформлении и сопровождении комплекта документации совместных образовательных программ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Согласование кандидатуры руководителя ОП совместной программы</li> <li>✓ Предоставление дополнительной требуемой информации по запросу КРИ (в случае отсутствия какой-либо информации в информационных сервисах университета)</li> </ul>
2	Профориентационная работа по привлечению китайских абитуриентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Подготовка профориентационных и информационных материалов</li> <li>✓ Участие в закрытых профориентационных выставках (в составе делегации университета-партнера)</li> <li>✓ Продвижение совместных программ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Предоставление дополнительной требуемой информации по запросу КРИ (в случае отсутствия какой-либо информации в информационных сервисах университета)</li> </ul>
3	Зачисление китайских абитуриентов на совместные программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Проведение вступительных испытаний в составе выездной приемной комиссии (<i>совместно с Центром нового приема</i>)</li> <li>✓ Обеспечение комплектности документов, необходимых для зачисления абитуриентов</li> </ul>	-
4	Планирование учебного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Планирование организации учебного процесса, в том числе формирование рабочих планов, заявок на учебную нагрузку, расчёт учебной нагрузки</li> <li>✓ Совместно с РОП подбор преподавателей для реализации ОП</li> <li>✓ Составление расписания занятий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Предоставление необходимой информации для составления расписания</li> </ul>
5	Реализация ОП	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организация реализации ОП согласно сформированным на учебный период заявкам (на основании привлечения преподавателей по договорам ГПХ, расчет объема нагрузки преподавателей производить с использованием соответствующих модулей ЕИСУ).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Преподаватель согласуется с руководителем ОП и утверждается КРИ.</li> </ul>
6	Выпуск студентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организация и контроль деятельности ГЭК, в том числе составление расписания, оформление договоров,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Участие в формировании состава ГЭК (во</li> </ul>





		оказание помощи секретарю и председателю ГЭК в организации и проведении государственной итоговой аттестации.	взаимодействию с руководителем ОП)
7	Контроль качества реализации ОП	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Контроль своевременного заполнения БРС</li><li>✓ Контроль качества обучения: мониторинг качества, фиксация инцидентов, разработка и реализация корректирующих действий, непрерывное совершенствование деятельности</li></ul>	✓ Реализация корректирующих действий в случае возникновения инцидентов
8	Документационное обеспечение реализации ОП	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Оформление индивидуальных планов студентов и подготовка документов, связанных с движением контингента студентов (отчисление, восстановление, переводы, академические и другие отпуска, стажировки, командировки, каникулы и др.)</li><li>✓ Ведение всей учебной документации по студентам (слушателям): оформление студенческих билетов и зачетных книжек, их дубликатов; ведение личных и учебных карточек студентов; зачетно-экзаменационных листов.</li></ul>	-
9	Финансово-хозяйственное сопровождение реализации ОП	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ведение ФХД формирование сметы л/с 321 и плана закупок, оформление оплаты труда сотрудников и преподавателей, необходимое материальное обеспечение реализации ОП в рамках реализуемой нагрузки)</li><li>✓ Информирование студентов и контроль заполнения дополнительных соглашений к договорам на обучение и своевременной их оплаты</li></ul>	-
10	Информационное сопровождение обучающихся	✓ Консультационная и информационная поддержка студентов в режиме «единого окна» по группам вопросов: поселения, успеваемости, территориальной навигации, расписаний работы подразделений университета, организации и проведения научных, научно-образовательных, спортивных, и других культурно-массовых мероприятий	✓ Взаимодействие студентов с руководителем ОП по возникающим у них вопросам



Численность иностранных студентов, обучающихся на образовательных программах Китайско-Российского института, учитываются в показателях ежегодного рейтинга профильных институтов на основании служебной записки начальника УАР Неволоиной А.Л.

8.2. Для выполнения функций и реализации прав Китайско-Российский институт взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 4.

**Таблица 4. Взаимоотношения и связи КРИ**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	поручения, резолюции, приказы	отчеты, справки, проекты приказов, служебные записки
Проректоры/директор по образовательной деятельности	поручения, резолюции, приказы	отчеты, справки, проекты приказов, служебные записки
Структурные подразделения Университета	служебные записки	служебные записки
ПФУ	служебные записки	Смета лицевого счета, расчет стоимости образовательных программ, план финансово-хозяйственной деятельности КРИ (план закупок), отчеты, служебные записки
УБУиФК	служебные записки	служебные записки
УАР	поручения, запросы, служебные записки	отчеты, справки, проекты приказов, служебные записки
Институты	служебные записки	служебные записки
Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга	служебные записки, оформленные приглашения от МВД на въезд в РФ	служебные записки, заявки на оформление приглашений от МВД на въезд в РФ
Центр адаптации иностранных обучающихся	служебные записки, резервирование койко-мест в общежитие	служебные записки, заявки на поселение в общежитие
Дирекция образовательных программ	приказы, распоряжения, запросы, служебные записки	ОХОП, учебные планы, рабочие планы, рабочие программы модулей/дисциплин, служебные записки



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Центр нового приема	приказы о зачислении и распределении студентов по группам	комплекты документов, необходимых для формирования личных дел и зачисления абитуриентов на совместные образовательные программы

8.2. Китайско-Российский институт по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 9. Ответственность

9.1. Институт несет ответственность за:

- разработку и реализацию программ по направлениям его образовательной деятельности;
- качество предоставляемых им услуг.

9.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Китайско-Российского института, определенных настоящим Положением, несет директор Китайско-Российского института.

9.3. Ответственность за пожарную безопасность в КРИ несет директор Китайско-российского института.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 14 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в КРИ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Директор КРИ

  
Подпись


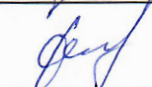
С.Т. Князев.  
ФИО



Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Китайско-Российском институте**  
Управления академического развития

**СМК-ПСП-04-378-2020**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, Инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	КРИ	Булатова Д.С.	10.02.2021	
Электронная копия	ОУК	Михайлова Л.С.	10.02.2021	

Рассылку произвел:

Вед. специалист  
Должность

  
Подпись

10.02.2021  
Дата

Булатова Д.С.  
ФИО







### Общий лист согласования

Положение о СП № от "Китайско-Российском институте"

ИД головной задачи 2130971

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	02.12.2020 14:56:25	02.12.2020 16:50:05	&&& <Согласована 1 версия документа>
Неволина Алена Леонидовна	Согласовано	02.12.2020 14:56:40	02.12.2020 16:32:00	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	04.12.2020 10:42:17	07.12.2020 12:49:11	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).  &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	07.12.2020 12:50:33	10.12.2020 17:49:46	С учетом положений подпункта 11 пункта 4.48. Устава Университета и функций Института, предусмотренных пунктом 2.2. Положения, это Положение должно утверждаться Ученым советом УрФУ. Следовательно, на титульном листе ректор д.б. указан как председатель Ученого совета УрФУ. Текст положения согласован в исправленной редакции. &&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	01.02.2021 15:58:55	04.02.2021 11:11:35	&&& <Согласована 2 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	04.02.2021 14:10:13	04.02.2021 16:49:03	&&& <Согласована 2 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	05.02.2021 16:34:11	08.02.2021 17:19:08	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал



/А.Л. Неволина/

10.02.2021 10:38:01



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

**УЧЕНЫЙ СОВЕТ УНИВЕРСИТЕТА**

620002, г. Екатеринбург, ул. Мира, 19

Тел.: (343) 375-45-74

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1 от 25 января 2021 г.**

(Подлинник протокола находится в делах Ученого совета)

Присутствовали 91 чел. из 117 членов Ученого совета УрФУ

СЛУШАЛИ: председателя, ректора, канд. ист. наук, доц. Кокшарова В.А. об утверждении Положения о Китайско-Российском институте Управления академического развития.

Основание – решение постоянно действующей комиссии Ученого совета университета по образовательной политике от 21.01.2021 г. (протокол № 1).

В обсуждении приняли участие: первый проректор по экономике и стратегическому развитию, канд. экон. наук, доц. Сандлер Д.Г.; директор по образовательной деятельности, д-р техн. наук, доц. Князев С.Т.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о Китайско-Российском институте Управления академического развития (версия 1).

Решение принято единогласно.

Выписка верна:

Председатель Ученого совета

В.А. Кокшаров

Ученый секретарь Ученого совета

В.А. Морозова

