

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение об отделе экспорта образования и международных
олимпиад**

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции.....	4
5	Права	5
6	Ответственность	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	7
	Приложение 1 Листа согласования положения об отделе экспорта образования и международных олимпиад.....	10
	Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе экспорта образования и международных олимпиад.....	11

ИРНИТУ

Положение об отделе экспорта образования и международных олимпиад

Положение - 2021



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
М.В. Корняков

(подпись)

Октябрь 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об отделе экспорта образования и международных олимпиад

Введено впервые

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:
Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

Паспорт национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24 декабря 2018 г. № 16).

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Положение о дирекции международной деятельности.

СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность отдела экспорта образования и международных олимпиад (ОЭОМО) Иркутского национального исследовательского технического университета (ИРНИТУ) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе реализации международных связей университета в образовательной, научно-исследовательской, инновационной, экономической и общественной деятельности университета.

2.2 Назначение ОЭОМО – развитие деятельности университета в области экспорта образования.

2.3 ОЭОМО создано в соответствии с приказом ректора № 27-О от 24.01.2020г.

2.4 ОЭОМО является структурным подразделением ИРНИТУ, которое входит в состав Дирекции международной деятельности, возглавляется начальником отдела и подчиняется руководителю Дирекции международной деятельности

2.5 Руководитель и сотрудники ОЭОМО выполняют функции в соответствии со своими должностными инструкциями. При этом обязательным квалификационным

требованием к руководителю и сотрудникам ОЭОМО является знание английского языка на уровне не ниже B2 в соответствии с общеевропейской системой CEFR.

2.6 Структура ОЭОМО и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Руководитель и сотрудники ОЭОМО в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРННТУ, Положением о дирекции международной деятельности, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРННТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников ОЭОМО распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами ОЭОМО являются:

3.1 Разработка и организация мероприятий по увеличению количества иностранных обучающихся в ИРННТУ.

3.2 Подготовка и реализация мероприятий по расширению информационного присутствия университета за рубежом, в том числе с помощью наполнения информацией англоязычного сайта, участия в образовательных выставках, установления партнерских отношений с агентами.

3.3 Постоянное совершенствование деятельности ОЭОМО посредством использования обратной связи со стороны руководства университета, а также иных заинтересованных сторон.

4 Функции

Основными функциями ОЭОМО являются.

4.1 Реализация мероприятий по набору иностранных граждан для обучения в ИРННТУ, в том числе организация и проведение международных конкурсов и олимпиад.

4.2 Участие в выставках образования за рубежом.

4.3 Координация деятельности по включению университета в международные рейтинги, а также помощь в подготовке материалов, необходимых для заполнения форм рейтинговых агентств.

4.4 Информационное сопровождение интернет-портала и посадочных страниц ИРННТУ на иностранных языках.

4.5 Подготовка и реализация программ по расширению информационного присутствия университета в странах, с которыми у университета отсутствует взаимодействие, анализ перспектив сотрудничества, расширение географии международного сотрудничества.

4.6 Реализация мероприятий по установлению и развитию сотрудничества ИРННТУ с зарубежными организациями, а также развитие сети ресурсных центров ИРННТУ за рубежом.

4.7 Соблюдение законодательства РФ в области экспортного контроля.

4.8 Подготовка аналитических, справочно-информационных и отчетных материалов по вопросам международного сотрудничества ИРННТУ в части, касающейся функциональной ответственности ДМД.

4.9 Проведение аудита продукции (услуг) с целью повышения качества.

5 Права

5.1. Начальник ОЭОМО имеет право:

5.1.1 Давать сотрудникам отдела поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

5.1.2 Требовать от сотрудников отдела надлежащего выполнения их служебных обязанностей и соблюдения правил трудовой дисциплины;

5.1.3 Запрашивать и получать информацию, в том числе конфиденциальную, в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.4 Вступать во взаимодействие с подразделениями сторонних учреждений и организаций для выполнения своих должностных обязанностей, осуществлять от имени университета взаимодействие с зарубежными организациями и гражданами по вопросам, входящими в компетенцию отдела;

5.1.5 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

5.1.6 Докладывать непосредственному начальнику обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

5.1.7 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;

5.1.8 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.9 Требовать от руководства обеспечение условий для эффективной работы;

5.1.10 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности ОЭОМО;

5.1.11 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Ведущий специалист ОЭОМО имеет право:

5.2.1 Вносить начальнику ОЭОМО предложения по вопросам, входящим в компетенцию сотрудника;

5.2.2 Требовать и получать от всех подразделений университета документы и (или) информацию, необходимую для выполнения возложенных на сотрудника обязанностей;

5.2.3 Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;

5.2.4 Представлять интересы университета и института в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к его компетенции;

5.2.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.2.6 Требовать от руководства обеспечение условий для эффективной работы;

5.2.7 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности ОЭОМО;

5.2.8 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист 1 категории ОЭОМО имеет право:

5.3.1 Вносить начальнику ОЭОМО предложения по вопросам, входящим в компетенцию сотрудника;

5.3.2 Требовать и получать от всех подразделений университета документы и (или) информацию, необходимую для выполнения возложенных на сотрудника обязанностей;

5.3.3 Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при

исполнении своих трудовых обязанностей;

5.3.4 Представлять интересы университета и института в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к его компетенции;

5.3.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.3.6 Требовать от руководства обеспечение условий для эффективной работы;

5.3.7 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности ОЭОМО;

5.3.8 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник ОЭОМО.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями. Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Наименование функции	1	2	3	4	5
4.1 Реализация мероприятий по набору иностранных граждан для обучения в ИРНТУ, в том числе организация и проведение международных конкурсов и олимпиад					
4.1.1 Подготовка рекламных материалов об ИРНТУ на русском и иностранных языках для иностранной аудитории	о	у	у	у	у
4.1.2 Взаимодействие с агентами и партнёрскими организациями, занимающимися набором иностранных граждан за рубежом	о	у	у	у	
4.1.3 Взаимодействие с зарубежными и российскими предприятиями, направляющими на обучение граждан за счет предприятий	о	у			
4.1.4 Взаимодействие со специалистами Россотрудничества и МОН РФ по вопросам набора иностранных граждан в рамках межправительственных соглашений	о	у			
4.1.5 Обеспечение участия ИРНТУ в конкурсах МОН РФ по обучению иностранных граждан	о	у	у	у	у
4.1.6 Работа в информационно-аналитических системах МОН РФ	о	у			
4.1.7 Консультирование иностранных граждан по вопросам приёма и обучения в ИРНТУ	о	у	у	у	у
4.1.8 Информирование иностранных граждан об ИРНТУ посредством размещения информации на сайте и посадочных страницах ИРНТУ, на российских и зарубежных образовательных порталах; участия в международных образовательных выставках в РФ и за рубежом, проведения профориентационных мероприятий за рубежом	о	у	у	у	у
4.1.9 Организация и проведение международных конкурсов и олимпиад с целью приема по их результатам лучших участников на обучение в ИРНТУ	о	у	у	у	у
4.2 Участие в выставках образования за рубежом					
4.2.1 Определение перспективных направлений экспорта образования и формирование плана выставочной деятельности, формирование состава делегаций	о	у	у	у	у
4.2.2 Подготовка и оформление документов, необходимых для участия делегации университета в выставке	о	у	у	у	у
4.2.3 Непосредственное участие в выставках	о	у	у	у	у
4.3 Координация деятельности по включению университета в международные рейтинги, а также помощь в подготовке материалов, необходимых для заполнения рейтинговых форм					
4.3.1 Анализ слабых и сильных сторон университета в целях корректировки деятельности университета и повышения позиций в мировых рейтингах	о	у	у	у	у
4.3.2 Сбор информации от представителей подразделений университета о возможных	о	у	у	у	у

ИРНИТУ	Положение об отделе экспорта образования и международных олимпиад	Положение - 2021
--------	---	------------------

рекомендателях, ее обобщение, хранение и актуализация					
4.3.3 Перевод английский язык документов и материалов, необходимых для участия в рейтинге	О	У	У	У	У
4.3.4 Внесение данных в базы рейтинговых агентств	О	У	У	У	У
4.3.5 Взаимодействие с руководством университета и подразделениями по повышению показателей университета в ключевых мировых рейтингах	О	У	У	У	У
4.4 Информационное сопровождение интернет-портала и посадочных страниц ИРНИТУ на иностранных языках					
4.4.1 Формирование на иностранных языках контента, подлежащего размещению на странице, во взаимодействии со структурными подразделениями ИРНИТУ	О	У	У	У	У
4.4.2 Координация процессов актуализации информации на сайте	О	У	У	У	У
4.5 Подготовка и реализация программ по расширению информационного присутствия университета за рубежом					
4.5.1 Анализ перспектив расширения сотрудничества	О	У	У	У	У
4.5.2 Формирование программ расширения географии международного сотрудничества	О	У	У	У	У
4.6 Реализация мероприятий по установлению и развитию сотрудничества ИРНИТУ с зарубежными организациями, а также развитие сети ресурсных центров ИРНИТУ за рубежом					
4.6.1 Курирование исполнения договоров	О	У	У	У	У
4.7 Соблюдение законодательства РФ в области экспортного контроля					
4.7.1 Учёт внешнеэкономических сделок	У	О	У	У	У
4.7.2 Подготовка материалов по запросам ФСТЭК и МОН РФ в отношении соблюдения ИРНИТУ законодательства РФ в области экспортного контроля	У	О	У	У	У
4.7.3 Подготовка информации для рассмотрения на комиссии экспортного контроля ИРНИТУ	О	О			
4.7.4 Регистрация исходящей за рубеж корреспонденции ИРНИТУ (на бумажных носителях)	У	О	У	У	У
4.8 Подготовка аналитических, справочно-информационных и отчётных материалов по вопросам международного сотрудничества ИРНИТУ в части, касающейся функциональной ответственности ДМД					
4.8.1 Подготовка, совместно со структурными подразделениями ИРНИТУ, отчётных данных и материалов о ходе и результатах международного сотрудничества, годового отчёта по международной деятельности ИРНИТУ	У	У	У	У	У
4.8.2 Подготовка информации и отчётов по запросам УФМС РФ по Иркутской области, МОН РФ, органов государственной власти Иркутской области, консульских учреждений иностранных государств в РФ и других организаций по вопросам международного сотрудничества	У	У	У	У	У
4.9 Проведение аудита продукции (услуг) с целью повышения качества					
4.9.1. Проведение аудита продукции (услуг), процессов СМК с анализом, выполнением корректирующих мероприятий, планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства	У	О	У	У	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 - начальник отдела экспорта образования и международных олимпиад

2 - ведущий специалист отдела экспорта образования и международных олимпиад

3 - специалист 1 категории отдела экспорта образования и международных олимпиад

4 - специалист 1 категории отдела экспорта образования и международных олимпиад

5 – специалист отдела экспорта образования и международных олимпиад

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

ИРНТУ	Положение об отделе экспорта образования и международных олимпиад	Положение - 2021
Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую ОЭОМО	
	получает	предоставляет
Ректор	Приказы, распоряжения, документы для исполнения, относящиеся к компетенции отдела	Проекты приказов и другие документы по профилю отдела, связанные с деятельностью отдела и университета в области международной деятельности, на согласование/подпись, исполненные документы
Руководитель ДМД	Документы для исполнения, относящиеся к компетенции отдела; запросы информации и документации по международной деятельности университета; информация и документация, необходимые для выполнения функций отдела и возложенных на него задач	Исполненные документы; информация и документация по запросам; служебные записки по вопросам, входящие в компетенцию отдела; проекты приказов и другие документы по профилю отдела, связанные с деятельностью отдела и университета в области международной деятельности, на согласование/подпись
Директора институтов, деканы факультетов, руководители учебных и научных подразделений	Информация и документация, необходимые для выполнения функций отдела; служебные записки по вопросам, входящие в компетенцию отдела	Запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций отдела; методическая и консультационная помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Испорченные бланки организации, отчет об использовании бланков; согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Утвержденный график отпусков; справки с места работы; выписки из приказов	Проект графика отпусков; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения; личные заявления
Бухгалтерия	Согласованные/подписанные документы по профилю отдела; личные справки о размере заработной платы	Документы по профилю отдела на согласование/подпись
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю отдела; утвержденные сметы, калькуляции	Документы по профилю отдела на согласование; сводные заявки, счета на оплату
Режимно-секретный отдел	Запросы	Запрашиваемая информация
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения

ИРНТУ	Положение об отделе экспорта образования и международных олимпиад	Положение - 2021
Управление информационно-технологического обеспечения	Печатная продукция, необходимая для выполнения функций отдела	Заявки на изготовление печатной продукции, необходимой для выполнения функций отдела
Управление маркетинга образовательных услуг и реализации общеобразовательных программ	Информация, документация, материалы, необходимые для выполнения функций отдела	Данные об иностранных абитуриентах
Управление безопасности ИРНТУ	Пропуски/разрешения для входа в университет для иностранных граждан	Заявки на оформление пропусков для иностранных граждан
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов (лицензии, устава университета и т.д.), необходимых для выполнения функций отдела; согласованные документы по профилю отдела	Документы по профилю отдела на согласование
Пресс-служба		Информация для освещения в СМИ
Учебно-методическое управление	Запросы информации и документации, относящиеся к компетенции отдела; запрашиваемые информация и документация	Запрашиваемые информация и документация по профилю отдела; запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций отдела
Управление научной деятельности	Запросы информации и документации, относящиеся к компетенции отдела; запрашиваемые информация и документация	Запрашиваемые информация и документация по профилю отдела; запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций отдела
Технопарк ИРНТУ	Запросы; информация, необходимая для выполнения функций отдела	Информация по запросам; запросы
Сотрудники учебных и научных подразделений университета	Документы по профилю отдела	Методическая и консультационная помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела
Отдел мониторинга качества образовательных услуг	Требования к СМК	Предложения по улучшению деятельности






ИРНТУ

Положение об отделе экспорта
образования и международных
олимпиад


Положение - 2021

**Приложение 1 Лист согласования положения об отделе экспорта образования и
международных олимпиад**
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по международной деятельности	Д.А. Савкин	22.10.2021	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	22.10.2021	
Руководитель дирекции международной деятельности	С.С.Быков	22.10.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	22.10.2021	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	22.10.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: начальник отдела экспорта образования и международных олимпиад	А.Е.Мелентьева	22.10.2021	
---	----------------	------------	---

**Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе экспорта образования и
международных олимпиад**

(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1	Л.Т. Четкина	вед. спец. ОЭОиМО	22.10.21	
2	К.А. Рудков	Спец. 1 кам ОЭОиМО	22.10.21	
3	Д.Р. Воржилова	Вед. спец.-Г ОЭОиМО	22.10.21	
4	А.Е. Мелентьева	нач. отдела	22.10.21	
5	Д.Б. Зандраева	вед. спец. ОЭОиМО	22.10.21	
6	Н.А. Шелкин	спец. ОЭОиМО	22.10.21	
7	Е.С. Поуфеева	спец. ОЭОиМО	22.10.21	
8	З.С. Махмутова	спец. ОЭОиМО	22.10.21	