



Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ

ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Иркутск

" 24 " 02 2021г.

№ 73-О

О порядке осуществления
международной деятельности
ИРНИТУ

В целях совершенствования и актуализации порядка осуществления международной и внешнеэкономической деятельности ИРНИТУ и внутривузовской системы экспортного контроля, обеспечения единой политики в области контроля экспорта образовательных услуг и наукоемких товаров и технологий, на основании приказа Минобрнауки РФ от 30.10.1998 № 8с, инструкции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Визировать у проректора по международной деятельности документы, связанные с осуществлением подразделениями университета международной деятельности:

- проекты международных договоров;
- заявки на участие в зарубежных грантовых программах, выставках;
- рабочие программы сотрудничества с зарубежными партнерами;
- положения о международных структурных подразделениях;
- заявки на приглашение иностранных специалистов;
- программы, приказы и отчеты о приеме иностранных партнеров и гостей;
- иные документы, касающиеся международной деятельности подразделений университета в учебной, научной и инновационной сферах.

2. Командирование за границу сотрудников и студентов университета, независимо от вида финансирования поездки, согласовывать с директором Центра международных сервисов Кондримович А.А., с представлением приглашения, оформлением плана-обоснования выезда за

рубеж и отчета о результатах командирования за рубеж. Отчет о результатах командирования за рубеж предоставляется на подпись проректору по международной деятельности в течение 5 дней после окончания командировки.

3. Осуществлять прием иностранных делегаций и специалистов в подразделениях университета, размещение в общежитиях университета только в установленном порядке:

- на основании официального приглашения, оформленного сотрудниками Центра международных сервисов (ЦМС);

- утвержденной у проректора по международной деятельности программы приема (за 2 недели до запланированной даты приема), приказа о приеме;

- по окончании приема иностранных делегаций и специалистов лицо, ответственное за прием, предоставляет в Центр международных сервисов отчет о приеме по установленной форме не позднее 5 дней после окончания приема.

4. Чечеткину Л.П., ведущего специалиста отдела экспорта образования и международных олимпиад, назначить лицом, ответственным за ведение журнала внешнеэкономических сделок для целей экспортного контроля.

5. Мороз Т.В., специалиста отдела академической мобильности и ресурсных центров назначить лицом, ответственным за регистрацию исходящей за рубеж служебной корреспонденции. Отpravку за рубеж печатных материалов, либо материалов на электронных носителях осуществлять только при наличии экспертного заключения, разрешающего открытое опубликование.

6. Ввести персональную ответственность сотрудников университета за несоблюдение порядка ведения внешнеэкономической деятельности ИРНТУ.

7. Приказ № 34-П от 25.01.2019г. считать утратившим силу.

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по международной деятельности Савкина Д.А.

Ректор



М.В. Корняков