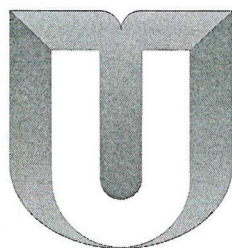


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

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 о Дирекции международной деятельности**

**Содержание**

1	Нормативные ссылки .....	2
2	Общие положения .....	2
3	Основные задачи .....	4
4	Функции.....	4
5	Права .....	5
6	Ответственность .....	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	7
Приложение 1 Лист согласования положения о Дирекции международной деятельности.....		11
Приложение 2 Лист ознакомления с положением о Дирекции международной деятельности.....		12



2.7 Руководитель и сотрудники ДМД, в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРННТУ, 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 ДМД распространяется действующая система оплаты труда.

### 3 Основные задачи

Основными задачами ДМД являются:

3.1 Разработка и организация мероприятий по развитию международных связей университета, обеспечивающих выполнение им функций международно-признанного центра образования и науки, а также элемента «мягкой силы» РФ.

3.2 Курирование процесса интернационализации институтов и иных подразделений ИРННТУ (в том числе доведения численности преподавателей, читающих курсы на иностранных языках до целевых показателей).

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

3.4 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

### 4 Функции

Основными функциями ДМД 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 Организация приёма иностранных граждан для прохождения включённого обучения и стажировок в ИРННТУ.

4.3 Участие в выставках образования за рубежом.

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

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

4.6 Инициирование и помощь в управлении новыми научными коллаборациями с зарубежными образовательными и научными структурами в областях специализации ИРННТУ.

4.7 Ведение переговоров с представителями зарубежных образовательных и научных организаций, заключение соглашений об академической мобильности студентов и ППС института.

4.8 Проведение внутренней информационной работы с обучающимися ИРННТУ на предмет их участия в международной академической мобильности.

4.9 Анализ грантовых возможностей иностранных государств, фондов, компаний – на предмет подачи заявок на реализацию прикладных и фундаментальных исследований НПР ИРННТУ.

4.10 Подготовка и реализация программ по расширению информационного присутствия университета в странах, с которыми у университета отсутствует

взаимодействие, анализ перспектив сотрудничества, расширение географии международного сотрудничества.

4.11 Формирование в университете мульти-языковой и мульти-культурной среды для международного сотрудничества.

4.12 Организация участия обучающихся и сотрудников ИРННТУ в программах международной академической мобильности.

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

4.14 Соблюдение законодательства РФ в области экспортного контроля.

4.15 Организация участия ИРННТУ в международных программах и проектах.

4.16 Сопровождение процедуры международной аккредитации образовательных программ ИРННТУ.

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

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

## 5 Права

Руководитель ДМД и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Давать разъяснения, рекомендации и указания, проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ДМД.

5.2 Вносить руководству университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию ДМД.

5.3 Привлекать структурные подразделения университета к участию в мероприятиях по осуществлению международной деятельности.

5.4 Координировать деятельность профильных заместителей директоров институтов, направленную на развитие международного академического сотрудничества и экспорта образования.

5.5 Производить проверку организации и выполнения структурными подразделениями университета возложенных на них задач в области международного сотрудничества.

5.6 Осуществлять от имени университета взаимодействие с российскими и зарубежными организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию ДМД.

5.7 Поддерживать связь от имени ИРННТУ с другими организациями по направлениям деятельности отдела.

5.8 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.9 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.10 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.11 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.12 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействию с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о

подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

**5.13** Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

## 6 Ответственность

**6.1** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет Руководитель ДМД.

**6.2** Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6	7
<b>4.1</b> Реализация мероприятий по набору иностранных граждан для обучения в ИРНТУ, в том числе организация и проведение международных конкурсов и олимпиад	Р	О	И	И	И	О	У
<b>4.2</b> Организация приёма иностранных граждан для прохождения включённого обучения и стажировок в ИРНТУ	Р	О	У	У	И	И	И
<b>4.3</b> Участие в выставках образования за рубежом	Р	О	И	И	И	О	У
<b>4.4</b> Координация деятельности по включению университета в международные рейтинги, а также помощь в подготовке материалов, необходимых для заполнения форм рейтинговых агентств	Р	О	О	У	У	У	У
<b>4.5</b> Информационное сопровождение интернет-портала и посадочных страниц ИРНТУ на иностранных языках	Р	О	У	У	О	У	У
<b>4.6</b> Инициирование и помощь в управлении новыми научными коллаборациями с зарубежными образовательными и научными структурами в областях специализации ИРНТУ	Р	О	У	У	И	И	И
<b>4.7</b> Ведение переговоров с представителями зарубежных образовательных и научных организаций, заключение соглашений об академической мобильности студентов и ППС института	Р	О	У	У	И	И	И
<b>4.8</b> Проведение внутренней информационной работы с обучающимися ИРНТУ на предмет их участия в международной академической мобильности	Р	О	У	У	И	И	И
<b>4.9</b> Анализ грантовых возможностей иностранных государств, фондов, компаний – на предмет подачи заявок на реализацию прикладных и фундаментальных исследований НПР ИРНТУ	Р	О	У	У	И	И	И
<b>4.10</b> Подготовка и реализация программ по расширению информационного присутствия университета в странах, с которыми у университета отсутствует взаимодействие, анализ перспектив сотрудничества, расширение географии международного сотрудничества	Р	О	О	У	У	О	У
<b>4.11</b> Формирование в университете мульти-языковой и мульти-культурной среды для международного сотрудничества	Р	О	О	У	У	И	И
<b>4.12</b> Организация участия обучающихся и сотрудников ИРНТУ в программах международной академической	Р	О	О	У	О	У	И

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6	7
мобильности							
4.13 Реализация мероприятий по установлению и развитию сотрудничества ИРНИТУ с зарубежными организациями, а также развитие сети ресурсных центров ИРНИТУ за рубежом	Р	О	У	У	У	И	У
4.14 Соблюдение законодательства РФ в области экспортного контроля	Р	О	О	У	У	У	У
4.15 Организация участия ИРНИТУ в международных программах и проектах	Р	О	О	У	И	И	И
4.16 Сопровождение процедуры международной аккредитации образовательных программ ИРНИТУ	Р	У	И	И	И	И	И
4.17 Подготовка аналитических, справочно-информационных и отчётных материалов по вопросам международного сотрудничества ИРНИТУ в части, касающейся функциональной ответственности ДМД	Р	О	У	У	У	У	У
4.18 Проведение аудита продукции (услуг) с целью повышения качества	Р	О	У	У	У	О	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 - руководитель ДМД

2 - начальник отдела академической мобильности и ресурсных центров

3 - ведущий специалист отдела академической мобильности и ресурсных центров

4 - специалист отдела академической мобильности и ресурсных центров

5 - начальник отдела экспорта образования и международных олимпиад

6 - ведущий специалист отдела экспорта образования и международных олимпиад

7 - специалист отдела экспорта образования и международных олимпиад

**7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями**

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую ДМД	
	получает	предоставляет
Ректорат ИРНИТУ	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю подразделения. Информация и документация, необходимая для выполнения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Планы работ подразделения и отчёты о выполненной работе;

ИРНИТУ	Положение о Дирекции международной деятельности	Положение – 2024
	функций подразделения и возложенных на него задач.	проекты приказов и другие документы по профилю подразделения, связанные с деятельностью подразделения и университета в области международной деятельности, на подпись; переведенная служебная корреспонденция, полученная в адрес ректора из-за рубежа.
Директоры институтов, руководители учебных и научных подразделений	Информация и документация, необходимые для выполнения функций подразделения; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения	Запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций подразделения; методическая и консультационная помощь по вопросам, относящимся к компетенции подразделения
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция. Испорченные бланки организации, отчет об использовании бланков.
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения; утвержденные сметы, калькуляции. Информация о поступлении финансовых средств на валютный счет университета.	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, акты выполненных работ; проекты смет, счета на оплату, таблицы учета использования рабочего времени и расчета з/п; Инвентаризационные описи, накладные на внутреннее перемещение, акты о списании объектов основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, вверенных подразделению, сводные заявки.
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной







ИРНИТУ	Положение о Дирекции международной деятельности	Положение – 2024
	обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	и оргтехники, установление программного обеспечения
Управление по работе с персоналом и обучающимся	Утверждённый график отпусков	Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения
Режимно-секретный отдел	Запросы; документы ДСП; экспертные заключения	Копии договоров о сотрудничестве с зарубежными организациями; копии планов-обоснований командирования за рубеж сотрудников университета и отчётов; копии программ приёма иностранных делегаций и представителей зарубежных организаций и отчёты о приёме; информация на рассмотрение комиссией экспортного контроля
Центр издательских и полиграфических услуг	Печатная продукция, необходимая для выполнения функций подразделения	Заявки на изготовление печатной продукции, необходимой для выполнения функций подразделения; макеты
Отдел сопровождения закупок и материально-технического обеспечения	Объекты основных средств, материальных запасов, транспортные и хозяйственные услуги по заявкам	Сводные заявки, требования-накладные, заявки на транспортные и хозяйственные услуги
Управление по работе с абитуриентами	Информация, документация, материалы, необходимые для выполнения функций подразделения	Данные об иностранных абитуриентах
Управление безопасности ИРНИТУ	Пропуски/разрешения для входа в университет для иностранных граждан	Заявки на оформление пропусков для иностранных граждан, вход в университет участников международных мероприятий университета
Отдел ГО и ЧС	Запросы	Запрашиваемая информация
Пресс-служба	Информация по запросам	Информация для освещения в СМИ
Учебно-методическое управление	Запросы информации и документации, относящихся к	Запрашиваемые информация и документация по профилю

ИРНТУ	Положение о Дирекции международной деятельности	Положение – 2024
-------	---	------------------


	компетенции подразделения; запрашиваемые информация и документация; планы проведения аудитов, отчеты о результатах аудитов	подразделения; запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций подразделения
Управление научной деятельности	Запросы информации и документации, относящейся к компетенции подразделения; запрашиваемые информация и документация	Запрашиваемые информация и документация по профилю подразделения; запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций подразделения
Научно-исследовательская часть	Запросы информации и документации, относящейся к компетенции подразделения; запрашиваемые информация и документация	Запрашиваемые информация и документация по профилю подразделения; запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций подразделения
Сотрудники учебных и научных подразделений университета	Документы по профилю ДМД	Методическая и консультационная помощь по вопросам, относящимся к компетенции подразделения
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.

**Приложение 1 Лист согласования положения о Дирекции международной  
деятельности**  
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	12.08.2024	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	19.08.2024	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	19.08.2024	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	19.08.2024	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Руководитель дирекции международной деятельности	А.Е. Мелентьева	08.08.2024	
---	-----------------	------------	---

Положение одобрено на заседании Ученого совета Университета.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.