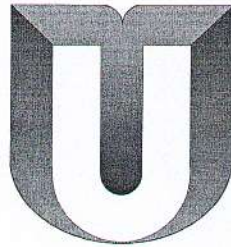


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**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
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение об отделе академической мобильности и ресурсных
центров**

Содержание

1 Нормативные ссылки	3
2 Общие положения	3
3 Основные задачи	4
4 Функции	4
5 Права	5
6 Ответственность	5
7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями	9
Приложение 1 Лист согласования положения об отделе академической мобильности и ресурсных центров	12
Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе академической мобильности и ресурсных центров	13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИРНТУ

М.В. Корняков


(подпись)
« 26 » ноября 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 академической мобильности
и ресурсных центров

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».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утверждён приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.12.2018 г. № 1203.

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 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 академической мобильности и ресурсных центров (ОАМиРЦ) Иркутского национального исследовательского технического университета (ИРНТУ) 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 ОАМиРЦ – развитие деятельности университета в области международного академического сотрудничества.

2.3 ОАМиРЦ создан в соответствии с приказом ректора № 27- О от 24.01.2020 г.

2.4 ОАМиРЦ является структурным подразделением ИРНТУ, которое входит в состав Дирекции международной деятельности, возглавляется начальником Отдела и подчиняется руководителю Дирекции.

2.5 Начальник и сотрудники ОАМиРЦ выполняют функции в соответствии со своими должностными инструкциями.

2.6 Структура и штатное расписание ОАМиРЦ утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник и сотрудники ОАМиРЦ в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, 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 ИРНТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников ОАМиРЦ распространяется действующая система оплаты труда.

2.9 ОАМиРЦ имеет печать (без воспроизведения государственного герба), которая ставится на документы, относящиеся к деятельности отдела. Ответственность за использование и хранение печати несет начальник отдела.

3 Основные задачи

Основными задачами ОАМиРЦ являются:

3.1 Разработка и организация мероприятий по развитию международных связей университета, обеспечивающих выполнение им функций международно-признанного центра образования и науки.

3.2 Курирование процесса интернационализации институтов и иных подразделений ИРНТУ.

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

4 Функции

Функции ОАМиРЦ представлены в матрице:

4.1 Работа в информационно-аналитических системах МОН РФ.

4.2 Организация приёма иностранных граждан для прохождения включённого обучения и стажировок в ИРНТУ.

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 рейтинговых форм.

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

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

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 ИРНТУ 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 ИРНТУ.

4.10 Подготовка и реализация программ по расширению информационного присутствия университета за рубежом.

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

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

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

4.14 Соблюдение законодательства РФ в области экспортного контроля.

4.15 Организация участия ИРНТУ в международных программах и проектах.

4.16 Сопровождение процедуры международной аккредитации образовательных программ ИРНТУ.

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

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

5 Права

Начальник ОАМиРЦ и другие должностные лица, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, имеют право:

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

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

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

5.4 Требовать и получать от всех подразделений университета документы и (или) информацию, необходимые для выполнения возложенных на ОАМиРЦ задач.

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 ОАМиРЦ.

5.7 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации.

5.8 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования отдела.

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

5.10 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия 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.

5.11 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью ОАМиРЦ.

6 Ответственность

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

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					
4.1.6 Работа в информационно-аналитических системах МОН РФ	PO	O	O	O	Y
4.2 Организация приёма иностранных граждан для прохождения включённого обучения и стажировок в ИРНТУ					
4.2.1 Согласование с учебным/научным подразделением возможности прохождения обучения/стажировки, программ стажировок	P	O	Y	Y	Y
4.2.2 Взаимодействие с зарубежными вузами-партнёрами по вопросам прохождения их обучающимися и сотрудниками учебных и научных стажировок в ИРНТУ	P	O	Y	Y	Y
4.2.3 Взаимодействие с консульскими учреждениями зарубежных стран, МОН РФ и МОН зарубежных стран	P	O	Y	Y	Y
4.3 Участие в выставках образования за рубежом					
4.3.2 Подготовка и оформление документов, необходимых для участия делегации университета в выставке	P	O	Y	Y	Y
4.3.3 Непосредственное участие в выставках	PO	O	Y	Y	Y
4.4 Координация деятельности по включению университета в международные рейтинги, а также помощь в подготовке материалов, необходимых для заполнения рейтинговых форм					
4.4.1 Анализ слабых и сильных сторон университета в целях корректировки деятельности университета и повышения позиций в мировых рейтингах	PO	O	Y	Y	Y
4.4.2 Сбор информации от представителей подразделений университета о возможных рекомендателях, ее обобщение, хранение и актуализация	PO	O	Y	Y	Y
4.4.3 Перевод английский язык документов и материалов, необходимых для участия в рейтинге	P	O	Y	Y	Y
4.4.4 Внесение данных в базы рейтинговых агентств	PO	O	Y	Y	Y
4.4.5 Взаимодействие с руководством университета и подразделениями по повышению показателей университета в ключевых мировых рейтингах	PO	O	Y	Y	Y
4.5 Информационное сопровождение интернет-портала и посадочных страниц ИРНТУ на иностранных языках					
4.5.1 Формирование на иностранных языках контента, подлежащего размещению на странице, во взаимодействии со структурными подразделениями ИРНТУ	P	O	Y	Y	Y
4.5.2 Координация процессов актуализации информации на сайте	P	O	Y	Y	Y
4.6 Инициирование и помощь в управлении новыми научными коллаборациями с зарубежными образовательными и научными структурами в областях специализации ИРНТУ					
4.6.1 Поиск возможностей для создания коллабораций с зарубежными образовательными и научными структурами в областях	P	O	Y	Y	Y

ИРННТУ	Положение об отделе академической мобильности и ресурсных центров	Положение - 2021				
специализации ИРННТУ						
4.6.2 Доведение информации до лиц, ответственных за международную работу в рамках структурных подразделений университетов	Р	О	У	У	У	
4.7 Ведение переговоров с представителями зарубежных образовательных и научных организаций, заключение соглашений об академической мобильности студентов и ППС института						
4.7.1 Помощь подразделениям университета в поиске партнеров и ведении переговоров по вопросам заключение соглашений об академической мобильности студентов и ППС	Р	О	У	У	У	
4.7.2 Подготовка и согласование со службами ИРННТУ международных соглашений об академической мобильности студентов и ППС	Р	О	У	У	У	
4.8 Проведение внутренней информационной работы с обучающимися ИРННТУ на предмет их участия в международной академической мобильности						
4.8.1 Сбор информации о возможности участия обучающихся ИРННТУ в программах международной академической мобильности	Р	О	У	У	У	
4.8.2 Распространение среди заинтересованных лиц информации о возможности участия обучающихся ИРННТУ в программах международной академической мобильности	Р	О	У	У	У	
4.9 Анализ грантовых возможностей иностранных государств, фондов, компаний – на предмет подачи заявок на реализацию прикладных и фундаментальных исследований НПР ИРННТУ						
4.9.1 Изучение баз данных международных грантовых программ	Р	О	У	У	У	
4.9.2 Формирование реестра конкурсов, информация о которых может быть использована НПР ИРННТУ для подачи заявки	Р	О	У	У	У	
4.10 Подготовка и реализация программ по расширению информационного присутствия университета за рубежом						
4.10.1 Анализ перспектив расширения сотрудничества	РО	О	У	У	У	
4.10.2 Формирование программ расширения географии международного сотрудничества	РО	О	У	У	У	
4.11 Формирование в университете мульти-языковой и мульти-культурной среды для международного сотрудничества						
4.11.1 Координация деятельности подразделений университета, отвечающих за языковую подготовку и повышение квалификации, в направлении повышения иноязычной компетенции преподавателей ИРННТУ	РО	О	У	У	У	
4.11.2 Координация деятельности подразделений университета, отвечающих за языковую подготовку и повышение квалификации, в направлении повышения иноязычной компетенции студентов ИРННТУ	РО	О	У	У	У	
4.12 Организация участия обучающихся и сотрудников ИРННТУ в программах международной академической мобильности						
4.12.1 Информирование о программах международной академической мобильности посредством консультирования, размещения информации на сайте ИРННТУ, информационном стенде ДМД, организации информационных мероприятий, в т.ч. с участием представителей российских и зарубежных организаций	Р	О	У	У	У	

ИРННТУ	Положение об отделе академической мобильности и ресурсных центров	Положение - 2021				
4.12.2 Оказание методической помощи в подготовке пакета документов для участия в программах международной академической мобильности	Р	О	О	О	О	
4.12.3 Взаимодействие с принимающими организациями (для участников программ межвузовского сотрудничества)	Р	О	О	О	О	
4.12.4 Сопровождение участников программ международной академической мобильности до, во время и после выезда	Р	О	О	О	О	
4.12.5 Контроль своевременного представления отчетности участниками программы международной академической мобильности	Р	О	О	О	О	
4.12.6 Учёт участников программ международной академической мобильности	Р	О	О	О	О	
4.13 Реализация мероприятий по установлению и развитию сотрудничества ИРННТУ с зарубежными организациями, а также развитие сети ресурсных центров ИРННТУ за рубежом						
4.13.1 Поиск и отбор партнёров, организация официальных визитов представителей ИРННТУ в зарубежные организации для установления контактов на общеуниверситетском уровне	РО	У	У	У	У	
4.13.2 Поиск и отбор партнёров для открытия ресурсных центров за рубежом в наиболее перспективных с точки зрения экспорта образования	РО	У	У	У	У	
4.13.3 Подготовка и согласование со службами ИРННТУ международных договоров о сотрудничестве и контрактов на выполнение научных работ, учёт заключённых договоров	Р	О	У	У	У	
4.13.4 Разработка/содействие учебным/научным подразделениям в разработке рабочих программ сотрудничества	Р	О	У	У	У	
4.13.5 Курирование исполнения договоров	РО	О	У	У	У	
4.14 Соблюдение законодательства РФ в области экспортного контроля						
4.14.1 Учёт внешнеэкономических сделок	РО	У	У	У	У	
4.14.2 Подготовка материалов по запросам ФСТЭК и МОН РФ в отношении соблюдения ИРННТУ законодательства РФ в области экспортного контроля	РО	У	У	У	У	
4.14.3 Подготовка информации для рассмотрения на комиссии экспортного контроля ИРННТУ	Р	О	О	У	У	
4.14.4 Регистрация исходящей за рубеж корреспонденции ИРННТУ (на бумажных носителях)	Р	О	У	У	У	
4.15 Организация участия ИРННТУ в международных программах и проектах						
4.15.1 Содействие подразделениям в подготовке заявок в зарубежные организации	Р	О	О	У	У	
4.15.2 Реализация проектов/сбор информации о реализуемых подразделениями ИРННТУ проектах	Р	О	О	У	У	
4.16 Сопровождение процедуры международной аккредитации образовательных программ ИРННТУ						
4.16.1 Сопровождение процедуры международной аккредитации образовательных программ ИРННТУ	Р	О	О	О	У	
4.17 Подготовка аналитических, справочно-информационных и отчётных материалов по вопросам международного сотрудничества ИРННТУ в части, касающейся функциональной ответственности ДМД						
4.17.1 Подготовка, совместно со структурными подразделениями	РО	У	У	У	У	

ИРНТУ	Положение об отделе академической мобильности и ресурсных центров	Положение - 2021
-------	---	------------------

ИРНТУ, отчётных данных и материалов о ходе и результатах международного сотрудничества, годового отчёта по международной деятельности ИРНТУ					
4.17.2 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	РО	У	У	У	У
4.18 Проведение аудита продукции (услуг) с целью повышения качества					
4.18.1. Выполнение корректирующих мероприятий, планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства	РО	У	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 ДМД

2 - начальник отдела академической мобильности и ресурсных центров

3 - ведущий специалист отдела академической мобильности и ресурсных центров

4 - специалист 1 категории отдела академической мобильности и ресурсных центров

5 - специалист 2 категории отдела академической мобильности и ресурсных центров

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями



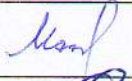


Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую ОАМиРЦ	
	получает от	предоставляет
Ректор	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции отдела; утверждённые планы работ отдела и отчёты; подписанные/утверждённые документы по профилю отдела.	Исполненные документы, информация и документация по запросам, планы работ отдела и отчёты о выполненной работе; проекты приказов и другие документы по профилю отдела на подпись; переведенная служебная корреспонденция, полученная в адрес ректора из-за рубежа; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Проректоры	Документы для исполнения, относящиеся к компетенции отдела; запросы информации и документации по международной деятельности университета; информация и документация, необходимая для выполнения функций отдела и возложенных на него задач; подписанные/утверждённые/ согласованные документы по профилю отдела.	Исполненные документы; информация и документация по запросам; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию отдела; проекты приказов и другие документы по профилю отдела, связанные с деятельностью отдела и университета в области международной деятельности, на согласование/подпись
Руководитель Дирекции международной деятельности	Документы для исполнения, относящиеся к компетенции отдела; информация и документация, необходимая для выполнения функций отдела и возложенных на него задач; подписанные/утверждённые/ согласованные документы по профилю отдела.	Исполненные документы; информация и документация по запросам; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию отдела; проекты приказов и другие документы по профилю отдела, связанные с деятельностью отдела и

ИРНТУ	Положение об отделе академической мобильности и ресурсных центров		Положение - 2021
Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую ОАМиРЦ		
	получает от	предоставляет	
	документы по профилю отдела.	связанные с деятельностью отдела и университета в области международной деятельности, на согласование/подпись.	
Директоры институтов, руководители учебных и научных подразделений	Информация и документация, необходимые для выполнения функций отдела; служебные записки по вопросам, входящим 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.	
Централизованная бухгалтерия	Согласованные/подписанные документы по профилю отдела, информация об оплате счетов, информация о поступлении финансовых средств на валютные счета университета.	Документы по профилю отдела на согласование/подпись; акты выполненных работ; таблицы учета использования рабочего времени и расчета з/п.	
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные/подписанные документы по профилю отдела; утверждённые сметы, калькуляции	Документы по профилю отдела на согласование; сводные заявки, проекты смет, счета на оплату.	
Режимно-секретный отдел	Запросы; документы ДСП; экспертные заключения	Копии договоров о сотрудничестве с зарубежными организациями; копии планов-обоснований командирования за рубеж сотрудников университета и отчетов; копии программ приема иностранных делегаций и представителей зарубежных организаций и отчеты о приеме; информация на рассмотрение комиссией экспортного контроля.	
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	
Управление информационно-технологического обеспечения	Печатная продукция, необходимая для выполнения функций отдела, содействие в создании /редактировании рекламных материалов.	Заявки на изготовление печатной продукции, необходимой для выполнения функций отдела, техническое задание на создание /редактирование рекламных материалов.	
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 безопасности ИРНТУ	Пропуски/разрешения для входа в университет для иностранных граждан	Заявки на оформление пропусков для иностранных граждан, вход в университет участников международных мероприятий университета	
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов (лицензии, устава университета и т.д.), необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю отдела.	Документы по профилю отдела на согласование.	
Отдел по делам ГО и	Запросы	Запрашиваемая информация.	


ИРННТУ	Положение об отделе академической мобильности и ресурсных центров		Положение - 2021
Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую ОАМиРЦ		
	получает от	предоставляет	
ЧС			
Пресс-служба	Запросы информации о новостях отдела, обратная связь перед размещением текстовой информации, фото, видео материалов.	Информация для освещения в СМИ.	
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Утверждённый график отпусков.	Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников отдела.	
Учебно-методическое управление	Запросы информации и документации, относящихся к компетенции отдела.	Запрашиваемые информация и документация по профилю отдела; запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций отдела.	
Управление научной деятельности	Запросы информации и документации, относящейся к компетенции отдела.	Запрашиваемые информация и документация по профилю отдела; запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций отдела.	
Технопарк ИРННТУ	Запросы; информация, необходимая для выполнения функций отдела.	Информация по запросам; запросы	
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информация по запросам.	
Сотрудники учебных и научных подразделений университета	Информацию по профилю отдела.	Методическая и консультационная помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела.	

**Приложение 1 Лист согласования положения об Отделе академической
мобильности и ресурсных центров**
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по международной деятельности	Д.А. Савкин	26.11.2021	
Руководитель Дирекции международной деятельности	С.С. Быков	25.11.2021	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	25.11.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенizeва	26.11.2021	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	25.11.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела академической мобильности и ресурсных центров	Н.В. Бернгард	25.11.2021	
---	---------------	------------	---

Положение одобрено на заседании Ученого совета Университета.
Протокол № _____ от _____ 2021г.

Положение ОАМиРЦ не требует утверждения на Ученом совете Университета.

Приложение 2 Лист ознакомления с положением об Отделе академической
мобильности и ресурсных центров
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1	О.А. Митваева	Ст. 1-кат. ОАМ и РЦ	25.11.21	
2	А.С. Микаева	Спец. 1-кат. ОАМ и РЦ	25.11.21	
3	Л.А. Усанова	Спец. 2-кат. ОАМ и РЦ	25.11.21	