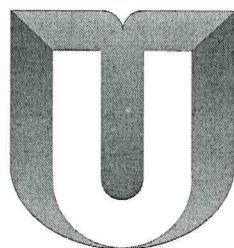


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**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 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.....	5
7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	7
Приложение 1 Листа согласования положения об отделе экспорта образования и международных олимпиад.....	9
Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе экспорта образования и международных олимпиад.....	10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИРНТУ

М.В. Корняков

(подпись)
« 11 » декабря 2024 г.

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 экспорта образования и
международных олимпиадВведено взамен положения
от «22» октября 2021 г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

Указ Президента РФ от 28.02.2024 № 145 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.03.2023 г. № 229 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;

«Концепция государственной поддержки и продвижения русского языка за рубежом» (утв. Президентом РФ 03.11.2015 № Пр-2283).

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

Положение о Дирекции международной деятельности;

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 экспорта образования и международных олимпиад (ОЭОМО) 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 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 ИРНITU, 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 ИРНITU, 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 ИРНITU, и настоящим Положением.

2.8 На работников ОЭОМО распространяется действующая система оплаты труда.

2.9 ОЭОМО обладает печатью. Использование печати осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, использования, хранения, уничтожения печатей и штампов.

3 Основные задачи

Основными задачами ОЭОМО являются:

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

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 ИРНITU, 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 ИРНITU 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 ИРНITU с зарубежными организациями, а также развитие сети ресурсных центров ИРНITU за рубежом.

4.7 Соблюдение законодательства РФ в области экспортного контроля.

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

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

5 Права

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

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНITU с другими организациями по направлениям деятельности ОЭОМО.

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

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

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

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

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

5.6 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.

5.7 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 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 ИРНITU, в том числе организация и проведение международных конкурсов и олимпиад					
4.1.1 Подготовка рекламных материалов об ИРНITU на русском и иностранных языках для иностранной аудитории	Р	О	У	У	У
4.1.2 Взаимодействие с агентами и партнёрскими организациями, занимающимися набором иностранных граждан за рубежом	Р	О	У	У	И
4.1.3 Взаимодействие с зарубежными и российскими предприятиями, направляющими на обучение граждан за счет предприятий	Р	О	И	И	И

4.1.4	Взаимодействие со специалистами Россотрудничества и МОН РФ по вопросам набора иностранных граждан в рамках межправительственных соглашений	Р	О	У	У	И
4.1.5	Обеспечение участия ИРНИТУ в конкурсах МОН РФ по обучению иностранных граждан	Р	О	У	У	У
4.1.6	Работа в информационно-аналитических системах МОН РФ	Р	О			
4.1.7	Консультирование иностранных граждан по вопросам приёма и обучения в ИРНИТУ	Р	О	У	У	У
4.1.8	Информирование иностранных граждан об ИРНИТУ посредством размещения информации на сайте и посадочных страницах ИРНИТУ, на российских и зарубежных образовательных порталах; участия в международных образовательных выставках в РФ и за рубежом, проведения профориентационных мероприятий за рубежом	Р	О	У	У	У
4.1.9	Организации и проведение международных конкурсов и олимпиад с целью приема по их результатам лучших участников на обучение в ИРНИТУ	Р	О	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	Р	О	У	У	И
4.2.2	Подготовка и оформление документов, необходимых для участия делегации университета в выставке	Р	О	У	У	У
4.2.3	Непосредственное участие в выставках	Р	О	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	Р	О	У	У	И
4.3.2	Сбор информации от представителей подразделений университета о возможных рекомендателях, ее обобщение, хранение и актуализация	Р	О	У	У	И
4.3.3	Перевод английский язык документов и материалов, необходимых для участия в рейтинге	Р	О	У	У	У
4.3.4	Внесение данных в базы рейтинговых агентств	Р	О	У	У	И
4.3.5	Взаимодействие с руководством университета и подразделениями по повышению показателей университета в ключевых мировых рейтингах	Р	О	У	У	И
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	Р	О	У	У	У
4.4.2	Координация процессов актуализации информации на сайте	Р	О	У	У	
4.5	Подготовка и реализация программ по расширению информационного присутствия университета за рубежом					
4.5.1	Анализ перспектив расширения сотрудничества	Р	О	У	У	И
4.5.2	Формирование программ расширения географии международного сотрудничества	Р	О	У	У	И
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	Р	О	У	У	И
4.7	Подготовка аналитических, справочно-информационных и отчётных материалов по вопросам международного сотрудничества ИРНИТУ в части, касающейся функциональной ответственности ДМД					
4.7.1	Подготовка, совместно со структурными подразделениями ИРНИТУ, отчётных данных и материалов о ходе и результатах международного сотрудничества, годового отчёта по международной деятельности ИРНИТУ	Р	О	У	У	У
4.7.2	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	Р	О	У	У	И
4.8	Проведение аудита продукции (услуг) с целью повышения качества					
4.8.1	Проведение аудита продукции (услуг), процессов СМК с анализом, выполнением корректирующих мероприятий, планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства	Р	О	У	У	И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

ИРНИТУ	Положение об отделе экспорта образования и международных олимпиад	Положение – 2024
--------	---	------------------

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 отдела экспорта образования и международных олимпиад
- 5 – техник отдела экспорта образования и международных олимпиад

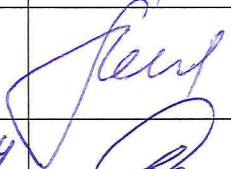
7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую 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
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

ИРНИТУ	Положение об отделе экспорта образования и международных олимпиад	Положение – 2024
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
Центр издательских и полиграфических услуг	Печатная продукция, необходимая для выполнения функций отдела	Заявки на изготовление печатной продукции, необходимой для выполнения функций отдела
Управление по работе с абитуриентами	Информация, документация, материалы, необходимые для выполнения функций отдела	Данные об иностранных абитуриентах
Управление безопасности ИРНИТУ	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 ИРНИТУ	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 и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам

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

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	09.12.2024	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	09.12.2024	
Руководитель дирекции международной деятельности	А.Е. Мелентьева	09.12.2024	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	10.12.2024	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артёмова	09.12.2024	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: начальник отдела экспорта образования и международных олимпиад	Д.Б. Зандраева	04.12.2024	
---	----------------	------------	---