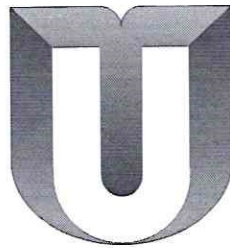


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**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 международных научных и
образовательных проектов**

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции	4
5	Права	4
6	Ответственность	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	7
	Приложение 1 Лист согласования Положения об отделе международных научных и образовательных проектов.....	9
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об отделе международных научных и образовательных проектов.....	10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНТУ
М.В. Корняков

(подпись)

17 » *марта* 2022 г.

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

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе международных научных
и образовательных проектов

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».

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 международных научных и образовательных проектов (далее - ОМНОП) Иркутского национального исследовательского технического университета (далее - 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 ОМНОП – развитие деятельности университета в области инициации и реализации научных и образовательных проектов с международным участием.

2.3 ОМНОП создан в соответствии с приказом ректора №16-О от 19.01.2022 г.

2.4 ОМНОП является структурным подразделением ИРНТУ, которое возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно проректору по международной деятельности

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

требованием к начальнику и сотрудникам ОМНОП является знание английского языка на уровне не ниже В2 в соответствии с общеевропейской системой CEFR.

2.6 Структура ОМНОП и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник и сотрудники ОМНОП 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 ОМНОП распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами ОМНОП являются:

3.1 Привлечение финансирования под реализацию в ИРНТУ научно-исследовательских и образовательных проектов с международным участием.

3.2 Разработка и организация мероприятий по привлечению высококвалифицированных зарубежных специалистов и зарубежных ученых к реализации образовательных и научных проектов ИРНТУ.

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

4 Функции

Основными функциями ОМНОП являются.

4.1 Организация подготовки заявок на участие в конкурсах, целью которых является предоставление внешнего финансирования под реализацию научно-исследовательских и образовательных проектов с международным участием.

4.2 Организация подготовки и подачи заявок с привлечением ученых университета, запуск проекта и передача его после запуска для выполнения в соответствующее подразделение.

4.3 Курирование и сопровождение запущенных международных проектов (при наличии такой необходимости).

4.4 Поиск и подбор международных партнеров для запуска проектов под потребности конкретного научного или учебного подразделения.

4.5 Поиск высококвалифицированных зарубежных специалистов и зарубежных ученых, а также переписка с ними с целью привлечения к участию в проектах университета, ведению совместной образовательной и научной деятельности.

4.6 Подготовка проектов отчетных и программных документов в области развития международной деятельности университета.

4.7 Запуск и поддержка проектов некоммерческого плана, призванных решать задачи в области международной деятельности.

5 Права

5.1. Начальник ОМНОП 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, в рамках установленного финансирования, 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, касающихся деятельности ОМНОП;

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

5.2 Проектный менеджер 1 категории ОМНОП имеет право:

5.2.1 Вносить начальнику ОМНОП 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, касающихся деятельности ОМНОП;

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

5.3. Советник проректора по международной деятельности имеет право:

5.3.1 Вносить начальнику ОМНОП 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, касающихся деятельности ОМНОП;

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 ОМНОП.

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
Организация подготовки заявок на участие в конкурсах, целью которых является предоставление внешнего финансирования под реализацию научно-исследовательских и образовательных проектов с международным участием			
Оповещение структурных подразделений об актуальных конкурсах с международным участием	Р	О	У
Взаимодействие с зарубежными и российскими университетами с целью совместной подачи заявки на участие в конкурсах	Р	О	У
Мониторинг объявлений о проведении международных конкурсов для финансирования научно-исследовательских и образовательных проектов	Р	О	У
Разъяснение положений конкурсов с международным участием на наличие необходимых документов и материалов в соответствии с требованиями конкурсной документации	Р	О	У
Взаимодействие со специалистами Минобрнауки РФ, РНФ и других грантообразующих фондов по вопросам участия в конкурсах	Р	О	У
Работа в информационно-аналитических системах Минобрнауки РФ	Р	О	У
Организация подготовки и подачи заявок с привлечением ученых университета, запуск проекта и передача его после запуска для выполнения в соответствующее подразделение			
Поиск возможностей финансирования под реализацию в ИРНТУ научно-исследовательских и образовательных проектов с международным участием	Р	О	У
Анализ конкурсной документации и донесение информации о ней до структурных подразделений университета	Р	О	У
Поиск идей проектов, разработка идеи проекта на уровне университета	Р	О	У
Формирование команды проекта и помощь в заполнении форм конкурсной документации	Р	О	У
Перевод на английский язык документов и материалов, необходимых для участия в конкурсах	Р	О	У
Направление заявки на конкурс	Р	О	У
Ведение реестра поданных заявок на конкурсы с международным участием			
Курирование и сопровождение запущенных международных проектов (при наличии такой необходимости)			
Взаимодействие с руководством университета и подразделениями по вопросам запущенных международных проектов	Р	О	У
Сбор информации от структурных подразделений по запущенным международным проектам	Р	О	У
Помощь в составлении отчетов по проектам	Р	О	У
Администрирование финансовых аспектов реализации проектов (при необходимости)	Р	О	У
Поиск и подбор международных партнеров для запуска проектов под потребности конкретного научного или учебного подразделения			
Поиск подходящих международных партнеров для запуска проектов	Р	О	У
Взаимодействие с международными партнерами	Р	О	У
Расширение географии международного сотрудничества	Р	О	У
Поиск высококвалифицированных зарубежных специалистов и зарубежных ученых, а также переписка с ними с целью привлечения к участию в проектах университета, ведению совместной образовательной и			

научной деятельности			
Поиск высококвалифицированных зарубежных специалистов	Р	О	У
Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам компетентности ВКС и обсуждения условий сотрудничества	Р	О	У
Взаимодействие с ВКС на этапе согласования условий сотрудничества	Р	О	У
Подготовка проектов отчетных и программных документов в области развития международной деятельности университета			
Подготовка, совместно со структурными подразделениями ИРНТУ, отчетных данных и материалов о ходе и результатах международного сотрудничества, годового отчета по международной деятельности ИРНТУ	У	У	У
Запуск и поддержка проектов некоммерческого плана, призванных решать задачи в области международной деятельности.			
Взаимодействие со структурными подразделениями университета для запуска международных проектов некоммерческого плана	Р	О	У
Мониторинг объявлений о проведении международных конкурсов некоммерческого плана	Р	О	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

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

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

Должности:

1 - начальник отдела международных научных и образовательных проектов

2 - проектный менеджер 1 категории ОМНОП

3 - советник проректора по международной деятельности



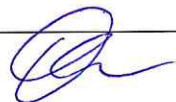

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

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
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


ИРНТУ	Положение об отделе международных научных и образовательных проектов	Положение - 2022
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
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

Приложение 1 Лист согласования Положения об отделе международных научных и образовательных проектов
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	15.03.22	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	17.03.22	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	15.03.2022	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	15.03.2022	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: начальник отдела международных научных и образовательных проектов	Д.Р. Доржиева	15.03.2022	
--	---------------	------------	---

