

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации   |                |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» |                |
|   | Система менеджмента качества  |                |
| Положение об отделе международной деятельности                                    |   | ПСП ОМД - 2024 |

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по университету  
от 25.03.2024 № 342

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе международной деятельности**  
**ПСП ОМД - 2024**

Красноярск 2024

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                                    | <p style="text-align: center;">Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p style="text-align: center;">ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p style="text-align: center;">Лист 2</p>    |
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |   | <p style="text-align: center;">Листов 14</p> |

## 1 Общие положения

1.1 Отдел международной деятельности (далее - ОМД) является структурным подразделением Управления международного сотрудничества (далее - УМС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - СибГУ им. М.Ф. Решетнева, Университет) и создан в целях реализации взаимодействия СибГУ им. М.Ф. Решетнева с вузами и другими организациями Красноярска, России и зарубежных стран в области подготовки и осуществления совместных международных проектов.

Наименования:

- полное наименование - отдел международной деятельности;
- сокращенное наименование - ОМД.

1.2 Реорганизация или ликвидация ОМД осуществляется на основании приказа ректора СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

1.3 ОМД подчиняется начальнику Управления международного сотрудничества, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению руководителя аппарата ректората.

1.4 Непосредственное руководство ОМД осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УМС и согласованию с руководителем аппарата ректората.

1.5 В своей деятельности ОМД руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева, Политикой Университета в области качества, Международными стандартами ИСО серии 9000, организационно-правовыми и распорядительными документами Университета, настоящим Положением и иными нормативными актами, регулирующими деятельность в области международного сотрудничества.

1.6 Работа ОМД осуществляется в соответствии с утвержденными руководством Университета перспективными и ежегодными планами работы УМС.

1.7 Положение об ОМД утверждается приказом ректора.

1.8 Месторасположение ОМД:

|   |  |                           |                  |
|---|--|---------------------------|------------------|
|        | <p>Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p>Лист 3</p>    |
| <p>Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |                           | <p>Листов 14</p> |

– правобережная площадка: 660037, Красноярский край, г. Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», 31, корпус «Л» ауд. 407, 408, 409, 410, корпус «П» ауд. 108, телефоны: +7(391)262-93-62, 291-91-23, 213-96-15;

– левобережная площадка: 660049, Красноярский край, г. Красноярск, проспект Мира, 82 корпус «Гл» ауд. 222; телефон: +7(391)222-72-65.

## 2 Структура подразделения

Организационная структура и штатное расписание ОМД составляется начальником ОМД, согласуется с начальником УМС в зависимости от объема и характера функций ОМД. Штатное расписание ОМД утверждается ректором в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

## 3 Цели и задачи

3.1 Координация деятельности структурных подразделений Университета, сотрудников и обучающихся в области международного научно-образовательного сотрудничества по вопросам, связанным с соглашениями о сотрудничестве, аккредитацией, международными мероприятиями и проектами.

3.2 Взаимодействие с общественными организациями, образовательными учреждениями России, а также с городскими, краевыми и федеральными органами по вопросам продвижения Университета на международном образовательном рынке.

3.3 Проведение профориентационной работы среди обучающихся общеобразовательных средних школ и средне-профессиональных учебных заведений за рубежом совместно со структурными подразделениями Университета.

3.4 Создание условий для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставление обучающимся оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

3.5 Заблаговременное осуществление планирования мобилизационных мероприятий и разработки документов мобилизационного планирования подразделения на основании изданных локальных нормативно-

|   |  |                           |                  |
|---|--|---------------------------|------------------|
|        | <p>Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p>Лист 4</p>    |
| <p>Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |                           | <p>Листов 14</p> |

правовых актов Университета.

#### **4 Функции**

4.1 Обеспечение информационно-рекламной поддержки деятельности УМС, в том числе на иностранном языке.

4.2 Взаимодействие с зарубежными партнерами (образовательными учреждениями и организациями), посольствами/консульствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета, в том числе по вопросам аккредитации образовательных программ Университета в международных организациях, продвижения Университета на международном образовательном рынке, реализации международных проектов.

4.3 Подготовка проектов соглашений и договоров о сотрудничестве, протоколов намерений, меморандумов о взаимопонимании с зарубежными учебными заведениями и организациями, протоколов визитов иностранных граждан (делегаций) и т.п.; учет и хранение данной документации.

4.4 Мониторинг заключенных договоров, подписанных соглашений о сотрудничестве с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, в том числе их своевременное продление.

4.5 Подготовка и оформление необходимых документов по организации приема и пребывания иностранных граждан (делегаций) в СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

4.6 Содействие в организации переводов с русского языка на иностранный и обратных переводов документации, литературы и материалов, проходящих по УМС и административным подразделениям Университета.

4.7 Организация встреч, семинаров и иных мероприятий, проводимых представителями зарубежных организаций и фондов, предлагающих стипендиальные программы для студентов, аспирантов, преподавателей и ученых.

4.8 Организационная поддержка проводимых в Университете международных мероприятий (конференций, симпозиумов, фестивалей, семинаров и т.п.).

4.9 Координация деятельности кафедр и других структурных подразделений Университета по планированию и реализации мероприятий в рамках международной деятельности Университета, в том числе аккредитации образовательных программ СибГУ им. М.Ф. Решетнева в международных организациях, подготовке и реализации совместных

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                                    | <p style="text-align: center;">Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p style="text-align: center;">ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p style="text-align: center;">Лист 5</p>    |
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |   | <p style="text-align: center;">Листов 14</p> |

международных проектов.

4.10 Координация пребывания иностранных граждан (делегаций) в СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

4.11 Мониторинг текущих международных проектов (документальный, финансовый) и информации зарубежных фондов по организации международных конкурсов, проектов и программ.

4.12 Планирование новых проектов, исходя из потребностей Университета, и определение основных сфер сотрудничества в рамках международных проектов.

4.13 Поиск зарубежных партнеров и привлечение дополнительных источников финансирования для осуществления совместных международных проектов.

4.14 Разработка и сопровождение проектов совместно с зарубежными и российскими вузами при поддержке международных фондов и организаций.

4.15 Взаимодействие с вузами г. Красноярска и других регионов России в области международного сотрудничества для обмена опытом и подготовки совместных международных проектов.

4.16 Разработка перспективных и годовых планов работы ОМД по совершенствованию международного сотрудничества СибГУ им. М.Ф. Решетнева и обеспечение их выполнения.

4.17 Подготовка годовых отчетных материалов по деятельности ОМД, подготовка аналитических материалов и предложений по совершенствованию эффективности работы отдела.

4.18 Реализация отдельных компонентов образовательной программы в форме практической подготовки с использованием оборудования и технических средств ОМД.

## **5 Права и обязанности**

5.1 Все сотрудники ОМД для выполнения возложенных на подразделение задач имеют право:

- требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ОМД;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОМД, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                                    | <p style="text-align: center;">Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p style="text-align: center;">ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p style="text-align: center;">Лист 6</p>    |
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |   | <p style="text-align: center;">Листов 14</p> |

Университета;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОМД, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОМД, и участвовать в таких совещаниях;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением начальника УМС, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета;

- давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям и отдельным специалистам СибГУ им. М.Ф. Решетнева по вопросам, входящим в компетенцию ОМД.

#### 5.2 Сотрудники ОМД обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями;

- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, поручения начальника ОМД, относящиеся к сфере деятельности ОМД;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию Университета, ставшую известной им в процессе трудовой деятельности;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования локальных актов Университета.

#### 5.3 Начальник ОМД обязан:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета, сторонними организациями и общественными объединениями;

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение возложенных на подразделение функций;

- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений высшего руководства Университета и начальника УМС, ответственным исполнителем по которым является ОМД;

- планировать и организовывать деятельность ОМД, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

|   |  |                       |                  |
|---|--|-----------------------|------------------|
|        | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОМД – 2024</p> | <p>Лист 7</p>    |
| <p>Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |                       | <p>Листов 14</p> |

- распределять обязанности между работниками ОМД, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать результаты деятельности сотрудников, возглавляемого подразделения;
- обеспечивать соблюдение работниками ОМД правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед ОМД;
- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их начальнику УМС;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении подразделения.

5.4 Права и обязанности начальника и сотрудников ОМД определяются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными актами Университета.

## **6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.**

В процессе своей деятельности ОМД взаимодействует с факультетами и институтами, другими структурными подразделениями СибГУ им. М.Ф. Решетнева, а также с российскими и зарубежными вузами и организациями в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом Университета.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                                    | <p style="text-align: center;">Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p style="text-align: center;">ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p style="text-align: center;">Лист 8</p>    |
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |   | <p style="text-align: center;">Листов 14</p> |

| <b>Наименование подразделения, организации, должностного лица</b>                    | <b>Документация/ информация, которую ОМД</b>   |   |
|--|--|---|
|  | <b>получает</b>  | <b>предоставляет</b>  |
| <p>Институты, факультеты, руководители структурных подразделений Университета</p>    | <p>Взаимодействие с руководителями и работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составления программы пребывания иностранных граждан (делегаций) в СибГУ им. М.Ф. Решетнева, назначенных дирекциями (деканатами), ответственными за прием иностранных граждан;</li> <li>– разработки проектов договоров о сотрудничестве, договоров по оказанию дополнительных образовательных и иных услуг в сфере международной деятельности.</li> </ul>  |   |
| <p>Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка проектов договоров о сотрудничестве, договоров по оказанию дополнительных образовательных и иных услуг в сфере международной деятельности;</li> <li>– определение правил приема иностранных абитуриентов в СибГУ им. М.Ф. Решетнева.</li> </ul>  |   |
| <p>Учебно-методическое управление</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование учебных планов и графиков учебного процесса студентов СибГУ им. М.Ф. Решетнева и иностранных студентов, участвующих в программах международной академической мобильности.</li> </ul>   |   |
| <p>Управление информационных технологий</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети;</li> <li>– консультации пользователей АСУ разработанных программных средств;</li> <li>– восстановление функционирования информационных систем и ресурсов (баз данных);</li> <li>– техническая поддержка программных средств для обеспечения деятельности ОМД</li> <li>– обеспечение компьютерной, оргтехники и комплектующими;</li> <li>– техническая поддержка при пользовании компьютерной и оргтехникой;</li> <li>– обеспечение телефонной связью</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– технические задания на разработку программных средств для совершенствования деятельности УМС;</li> <li>– заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО;</li> <li>– заявки на устранение неполадок: при работе компьютерной и оргтехники на рабочих местах; средств связи;</li> <li>– заявки на компьютерную, офисную технику и комплектующие</li> </ul> |
| <p>Управление экономики, финансов и</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение своевременного и обоснованного поступления денег в рамках выполнения договорных обязательств в сфере международных отношений</li> </ul>   |   |



Сибирский государственный  
университет науки и технологий  
имени академика М.Ф. Решетнева

ПСП ОМД –  
2024

Лист 9

Система менеджмента качества.  
Положение об отделе международной деятельности

Листов 14

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| бухгалтерского учета                  | <ul style="list-style-type: none"><li>– управление финансово-экономическим обеспечением;</li><li>– начисление сумм заработной платы и иных выплат;</li><li>– сведения о материальных ценностях, числящихся за материально-ответственным лицом;</li><li>– по запросам справки о доходах;</li><li>– расчетные листы;</li><li>– учет и списание материальных ценностей;</li><li>– сведения для решения текущих вопросов финансово-хозяйственной деятельности ОМД</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– табель учета рабочего времени сотрудников;</li><li>– листки нетрудоспособности и другие документы, подтверждающие право на отсутствие работника на рабочем месте;</li><li>– участие в проведении инвентаризационных мероприятий;</li><li>– акты приемки-сдачи работ, документы на оплату счетов, счетов-фактур по выполненным работам, согласно заключенным ОМД договорам;</li><li>– договоры (контракты), заключаемые на получение услуг от сторонних организаций на согласование</li></ul> |
| Управление кадров                     | <ul style="list-style-type: none"><li>– комплектование кадрами требуемой квалификации;</li><li>– оформление трудовых отношений с работниками отдела (прием, перевод, перемещение, отпуск, изменение условий труда, увольнение и т.д.)</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>– на согласование проект положения об ОМД, должностную инструкцию начальника ОМД;</li><li>– данные по представлению работников ОМД к награждению, премированию;</li><li>– данные на проведение аттестации сотрудников/ кадровую комиссию</li></ul>   |
| Управление делами и делопроизводством | <ul style="list-style-type: none"><li>– доставка, отправка корреспонденции;</li><li>– обеспечение обмена/ перемещения документов внутри Университета;</li><li>– проставление оттиска гербовой печати на документах;</li><li>– передача документов ОМД постоянного и длительного срока хранения в архив Университета;</li><li>– зарегистрированные организационно-распорядительные документы</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>– проекты приказов/распоряжений в системе документооборота «Паллада»;</li><li>– проект номенклатуры дел, формируемых в Управлении;</li><li>– описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов</li></ul>  |
| Служба охраны труда                   | <ul style="list-style-type: none"><li>– информацию о требованиях законодательства по охране труда;</li><li>– нормативные документы в области охраны труда;</li><li>– информацию о прохождении медицинских осмотров</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>– информацию о соблюдении трудового законодательства об охране труда;</li><li>– заявки на обучение персонала по охране труда</li></ul>   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                                    | <p style="text-align: center;">Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p style="text-align: center;">ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p style="text-align: center;">Лист 10</p>   |
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |   | <p style="text-align: center;">Листов 14</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">Редакционно-издательский центр</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы/ копии документов, заявленных для размножения;</li> <li>– переплетенные годовые отчеты научно-образовательных и структурных подразделений</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на тиражирование документов;</li> <li>– заявки на переплет годовых отчетов научно-образовательных и структурных подразделений</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;">Управление по связям с общественностью</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах Университета;</li> <li>– сувенирную продукцию</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на размещение информации на сайтах Университета;</li> <li>– заявки на сувенирную продукцию</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;">Управление логистики</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– материально-техническое обеспечение потребностей УМС</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;">Отдел по организации приема студентов (Приемная комиссия)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение правил приема иностранных абитуриентов в СибГУ им. М.Ф. Решетнева</li> </ul>   |  |
| <p style="text-align: center;">Управление менеджмента качества и мониторинга</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие по вопросам проведения аудитов и выполнения требований в соответствии с нормативными документами в рамках стандартов качества.</li> </ul>   |  |
| <p style="text-align: center;">Автохозяйство</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление служебного транспорта</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на предоставление служебного транспорта для нужд УМС (сопровождение иностранных делегаций, экскурсии в рамках ориентационной недели для иностранных студентов, поездки в МВД для подачи документов и т.д.)</li> </ul>          |
| <p style="text-align: center;">Отдел мобилизационной подготовки</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы по вопросам обеспечения мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Университете</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию по запросу, предложения для разработки документов по непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени и по переводу структурных подразделений на работу в условиях военного времени</li> </ul> |

## 7 Ответственность

- 7.1 Начальник и сотрудники ОМД несут ответственность в случаях:
- ненадлежащего исполнения или неисполнения функциональных обязанностей;
  - правонарушений, совершенных в процессе своей трудовой деятельности;

|   |  |                           |                  |
|---|--|---------------------------|------------------|
|        | <p>Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p>Лист 11</p>   |
| <p>Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |                           | <p>Листов 14</p> |

– причинения материального ущерба имуществу СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

– неисполнения правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности и других локальных нормативных актов.

7.2 Ответственность начальника и сотрудников ОМД определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

## **8 Финансово-хозяйственная деятельность**

Финансово-хозяйственную деятельность ОМД осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК  
Начальник УМС

Е.В. Тихих

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                                    | <p style="text-align: center;">Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p style="text-align: center;">ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p style="text-align: center;">Лист 12</p>   |
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |   | <p style="text-align: center;">Листов 14</p> |

## Приложение А

### Матрица ответственности отдела международной деятельности (ОМД)

| Процесс, процедуры деятельности ОМД   | Начальник ОМД | Ведущий специалист ОМД | Специалист ОМД | Переводчик ОМД |
|---|---------------|------------------------|----------------|----------------|
| Осуществление связей с организациями и подразделениями СибГУ им. М.Ф. Решетнева по вопросам международного сотрудничества                     | Р             | ИО                     | У              | У              |
| Осуществление связей с организациями и подразделениями СибГУ им. М.Ф. Решетнева по вопросам проектной деятельности                            | Р             | ИО                     | У              | У              |
| Подготовка проектов соглашений и договоров о сотрудничестве, протоколов намерений с зарубежными образовательными учреждениями и организациями | Р             | ИО                     | У              | У              |
| Координация участия СибГУ им. М.Ф. Решетнева в международных мероприятиях   | Р             | ИО                     | У              | У              |
| Информирование подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева о возможностях участия в процессах, связанных с международной деятельностью             | Р             | ИО                     | ИО             | У              |
| Информирование подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева о возможностях участия в  | Р             | ИО                     | ИО             | ИО             |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                                    | <p style="text-align: center;">Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p style="text-align: center;">ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p style="text-align: center;">Лист 13</p>   |
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |   | <p style="text-align: center;">Листов 14</p> |

|   |   |    |    |    |
|---|---|----|----|----|
| <p>процессах, связанных с международной проектной деятельностью</p>   |   |    |    |    |
| <p>Подготовка и оформление необходимых документов по организации приема и пребывания иностранных граждан в СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>                                   | Р | ИО | У  | У  |
| <p>Разработка и сопровождение проектов, осуществляемых сотрудниками кафедр и подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева, совместно с российскими и зарубежными партнерами</p> | Р | ИО | У  | У  |
| <p>Координация участия СибГУ им. М.Ф. Решетнева в международных проектах, мониторинг и планирование проектов</p>  | Р | ИО | У  | У  |
| <p>Консультирование по вопросам международного сотрудничества СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>  | Р | ИО | У  | У  |
| <p>Консультирование по вопросам проектной деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>   | Р | ИО | У  | У  |
| <p>Содействие сотрудникам и обучающимся СибГУ им. М.Ф. Решетнева в оформлении выездных документов для командирования и направления за рубеж</p>                           | Р | ИО | У  | У  |
| <p>Обеспечение переводов с русского языка на иностранный и обратных переводов документации, литературы и материалов,</p>  | Р | ИО | ИО | ИО |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                                    | <p style="text-align: center;">Сибирский государственный<br/>университет науки и технологий<br/>имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p style="text-align: center;">ПСП ОМД –<br/>2024</p> | <p style="text-align: center;">Лист 14</p>   |
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества.<br/>Положение об отделе международной деятельности</p> |  |   | <p style="text-align: center;">Листов 14</p> |

|  |   |    |    |    |
|--|---|----|----|----|
| <p>проходящих по УМС и административным подразделениям СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>            |   |    |    |    |
| <p>Подготовка локальных нормативных актов и иных документов, связанных с деятельностью ОМД</p> | Р | ИО | У  | У  |
| <p>Составление планов работы ОМД</p>   | Р | ИО | У  | У  |
| <p>Подготовка отчетных и иных материалов, связанных с деятельностью ОМД</p>                    | Р | ИО | У  | У  |
| <p>Учет и хранение документов, ведение делопроизводства, связанного с деятельностью ОМД</p>    | Р | ИО | ИО | ИО |
| <p>Самооценка деятельности ОМД</p>   | Р | ИО | У  | У  |

**Р – руководство** – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

**ИО – исполнение и ответственность** – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

**У – участие** – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

**И – информированность** – участник процесса, информируемый