
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе международных образовательных программ		ПСП ОМОП - 2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по университету  
от 25.03.2024 № 342

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе международных образовательных программ**

Красноярск 2024

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП ОМОП – 2024</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p style="text-align: center;">Листов 13</p>

## 1 Общие положения

1.1 Отдел международных образовательных программ (далее - ОМОП) входит в состав 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 для развития академического и научно-технического сотрудничества Университета с другими вузами и организациями г.Красноярска, России и зарубежных стран.

Наименования:

- полное наименование - отдел международных образовательных программ;
- сокращенное наименование - ОМОП.

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

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

1.4 Непосредственное руководство ОМОП 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 ОМОП 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 ОМОП осуществляется в соответствии с утвержденными руководством Университета перспективными и ежегодными планами работы УМС.

1.7 Положение об ОМОП утверждается приказом ректора.

1.8 Месторасположение ОМОП:

- правобережная площадка: 660037, Красноярский край,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМОП – 2024</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p>Листов 13</p>

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

## 3 Цели и задачи


3.1 Установление, поддержание и развитие связей Университета, его структурных подразделений с зарубежными образовательными учреждениями по вопросам, связанным с международными образовательными программами и проектами.

3.2 Организационная поддержка участия преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов СибГУ им. М.Ф. Решетнева в международных программах и мероприятиях, а также участия зарубежных образовательных учреждений и организаций, иностранных граждан в образовательных, научных и культурных программах и мероприятиях СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

3.3 Организация приема и координация пребывания иностранных граждан (студентов и преподавателей) в СибГУ им. М.Ф. Решетнева 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-правовых актов Университета.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМОП – 2024</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p>Листов 13</p>

## 4 Функции

4.1 Информирование кафедр и других подразделений Университета, в том числе преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов о возможностях участия в программах международного академического обмена в рамках подписанных соглашений и заключенных договоров с зарубежными вузами.

4.2 Взаимодействие с зарубежными партнерами (образовательными учреждениями и организациями), посольствами/консульствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета.

4.3 Подготовка и оформление необходимых документов по организации приема и пребывания иностранных граждан (студентов и преподавателей) в СибГУ им. М.Ф. Решетнева (взаимодействие с отделами УМВД России по Красноярскому краю, туристическими агентствами, страховыми компаниями, курьерскими службами и др.).

4.4 Организация встреч, заседаний международных клубов, языковых курсов и иных мероприятий, проводимых иностранными студентами и преподавателями.


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

4.6 Предоставление информации о международной деятельности Университета по запросам органов государственной власти, иных организаций и учреждений.

4.7 Разработка проектов локальных актов и иных документов по стимулированию и развитию международного сотрудничества Университета и широкому применению полученного опыта сотрудничества в практической деятельности подразделений.

4.8 Координация деятельности кафедр и других структурных подразделений Университета по обоснованию и планированию мероприятий в рамках международного академического и научно-технического сотрудничества, а также по реализации согласованных с зарубежными партнерами международных образовательных программ, подготовке и реализации совместных международных проектов.

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

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМОП – 2024</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p>Листов 13</p>

4.10 Координация пребывания иностранных граждан (студентов и преподавателей) в СибГУ им. М.Ф. Решетнева совместно с учебными подразделениями Университета.

4.11 Формирование состава преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов для командирования и направления за рубеж по всем формам международного сотрудничества (совместные научно-образовательные работы, чтение лекций, научные стажировки, деловые встречи, включенное обучение, студенческая практика, участие в международных конференциях и семинарах, ознакомительные поездки, языковые курсы и т.д.) совместно с кафедрами, дирекциями/деканатами и другими подразделениям Университета.

4.12 Ведение статистического учета числа преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов, командированных и направленных за рубеж, а также иностранных граждан, прибывающих в Университет; учет и хранение данной документации.

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


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

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

## 5 Права и обязанности

5.1 Все сотрудники ОМОП 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 ОМОП;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОМОП,
- а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОМОП, во

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП ОМОП – 2024</p>	<p style="text-align: center;">Лист 6</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p style="text-align: center;">Листов 13</p>

взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;


- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОМОП, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, 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 ОМОП.

#### 5.2 Сотрудники ОМОП обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями;
- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, начальника УМС, поручения начальника ОМОП, относящиеся к сфере деятельности ОМОП;
- 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 ОМОП 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 ОМОП;
- планировать и организовывать деятельность ОМОП, 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 ОМОП – 2024</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p>Листов 13</p>

- распределять обязанности между работниками ОМОП, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать результаты деятельности сотрудников, возглавляемого подразделения;
- обеспечивать соблюдение работниками ОМОП 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 ОМОП;
- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их начальнику ОМОП;
- 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 ОМОП 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**

6.1 В процессе своей деятельности ОМОП взаимодействует взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций:

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую ОМОП	
	получает	предоставляет
<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>– контроля обучения иностранных граждан и выполнения условий международных соглашений;</li> <li>– разработки мероприятий по совершенствованию учебного процесса для иностранных граждан;</li> <li>– учета статистических данных для внешних и внутренних запросов</li> </ul>	



	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП ОМОП – 2024</p>	<p style="text-align: center;">Лист 8</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p style="text-align: center;">Листов 13</p>

<p style="text-align: center;">Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение правил приема иностранных абитуриентов в СибГУ им. М.Ф. Решетнева</li> <li>– разработка иных внутренних документов, регламентирующих пребывание иностранных граждан в РФ;</li> <li>– консультация по различным правовым вопросам касательно законодательства, регламентирующего пребывание иностранных граждан в РФ.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">Учебно-методическое управление</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование учебных планов и графиков учебного процесса иностранных студентов СибГУ им. М.Ф. Решетнева и студентов.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">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 оргтехником;</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 style="text-align: center;">Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>	<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>





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


ПСП ОМОП –  
2024

Лист 9

Система менеджмента качества.  
Положение об отделе международных образовательных программ

Листов 13

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><li>– содействие в оформлении трудовых отношений с иностранными преподавателями</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>
Редакционно-издательский центр	<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>
Управление по связям с общественностью	<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>
Управление логистики	<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>
Отдел по организации приема	<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;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП ОМОП – 2024</p>	<p style="text-align: center;">Лист 10</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p style="text-align: center;">Листов 13</p>

студентов (Приемная комиссия)		
Управление менеджмента качества и мониторинга	– взаимодействие по вопросам проведения аудитов и выполнения требований в соответствии с нормативными документами в рамках стандартов качества.	
Автохозяйство	– предоставление служебного транспорта	– 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.)
Отдел мобилизационной подготовки	– 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	– 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


6.2 ОМОП взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции с целью обеспечения функционирования Университета.

## 7 Ответственность

7.1 Начальник и сотрудники ОМОП несут ответственность в случаях:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения функциональных обязанностей;
- правонарушений, совершенных в процессе своей трудовой деятельности;
- 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 ОМОП определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.


	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОМОП – 2024	Лист 11
Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ			Листов 13

## **8 Финансово-хозяйственная деятельность**

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


РАЗРАБОТЧИК  
Начальник УМС

Е.В. Тихих

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМОП – 2024</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p>Листов 13</p>

**Приложение А**  
**Матрица ответственности отдела**  
**международных образовательных программ (ОМОП)**

Процесс, процедуры деятельности ОМОП	Начальник ОМОП	Ведущий специалист ОМОП	Специалист ОМОП
Осуществление связей с организациями и подразделениями СибГУ им. М.Ф. Решетнева по вопросам международного сотрудничества	Р	ИО	У
Осуществление связей с организациями и подразделениями СибГУ им. М.Ф. Решетнева по вопросам проектной деятельности	Р	ИО	У
Подготовка проектов соглашений и договоров о сотрудничестве, протоколов намерений с зарубежными образовательными учреждениями и организациями	Р	ИО	У
Координация участия СибГУ им. М.Ф. Решетнева в международных мероприятиях	Р	ИО	У
Информирование подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева о возможностях участия в процессах, связанных с международной деятельностью	Р	ИО	У
Подготовка и оформление необходимых документов по организации приема и пребывания иностранных граждан в СибГУ им. М.Ф. Решетнева	Р	ИО	У
Консультирование по вопросам международного сотрудничества СибГУ им. М.Ф. Решетнева	Р	ИО	У
Подготовка локальных актов и иных документов, связанных с деятельностью ОМОП	Р	ИО	У

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМОП – 2024</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе международных образовательных программ</p>			<p>Листов 13</p>

Составление планов работы ОМОП	Р	ИО	У
Подготовка отчетных и иных материалов, связанных с деятельностью ОМОП	Р	ИО	У
Учет и хранение документов, ведение делопроизводства, связанного с деятельностью ОМОП	Р	ИО	ИО
Самооценка деятельности ОМОП	Р	ИО	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 о ходе процесса.