

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Н.Д. Рогалев

личная подпись

расшифровка подписи

30.09.2022

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции международного сотрудничества

ПСП 16153-22

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16153-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/11</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ДИРЕКЦИЕЙ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК- 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 579 ОТ 24 АВГУСТА 2022 ГОДА

2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Цели и задачи	4
4. Функции	5
5. Организационная деятельность	6
6. Ответственность	8
7. Заключительные положения	8
Лист регистрации изменений	10

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

РФ – Российская Федерация;

ДМС – дирекция международного сотрудничества.

1. Общие положения

1.1. Дирекция международного сотрудничества (далее — ДМС/Дирекция) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

1.2. В своей деятельности Дирекция руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16153-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/11</i>

РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МЭИ, локальными актами МЭИ и настоящим положением.

1.3. ДМС финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств МЭИ.

1.4. Координацию и контроль за деятельностью ДМС осуществляет проректор по международным связям. Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация ДМС осуществляется по приказу ректора МЭИ по представлению проректора по международным связям.

1.5. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Дирекции, а также социально-бытовое обслуживание сотрудников осуществляются в установленном порядке.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором МЭИ.

1.7. Положение о Дирекции, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора.

2. Структура

2.1. Состав и структура Дирекции определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2. Штатное расписание ДМС утверждается ректором МЭИ по представлению проректора по международным связям по согласованию с финансово-экономическим управлением.

2.3. Организационная структура дирекции представлена на Рисунке 1.

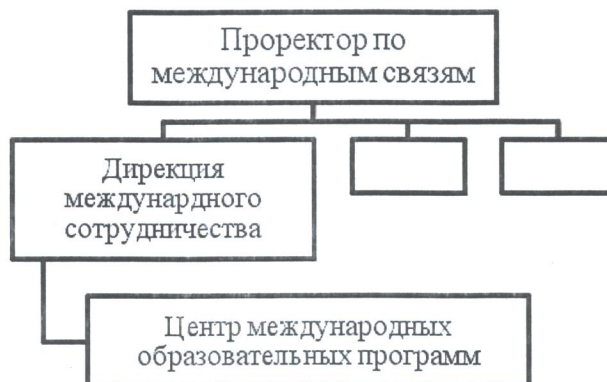


Рисунок 1. Организационная структура ДМС

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16153-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/11</i>

3. Цели и задачи

Цели Дирекции

3.1 ДМС содействует повышению конкурентоспособности университета и его международному признанию в качестве активного участника международного научно-образовательного процесса, развивает и укрепляет взаимодействие МЭИ с международными организациями.

3.2 ДМС осуществляет свою деятельность самостоятельно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями МЭИ, а также в пределах своей компетенции с органами государственной власти государств-партнеров, международными организациями, представителями иностранных государств, совещательными и консультативными органами МЭИ, общественными объединениями, научными и иными организациями.

3.3 Политика ДМС в области организации и осуществления международных связей в целом соответствует политике МЭИ, изложенной в документе «Политика МЭИ в области качества», и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации сотрудников посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- непрерывное улучшение качества методического, информационно-аналитического и материально-технического обеспечения выполняемых работ;
- расширение сферы научно-исследовательской деятельности, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала;
- совершенствование системы управления Дирекции на основе современных методов менеджмента организации.

Задачи Дирекции:

3.3. УЧАСТВОВАТЬ:

- в работе совещательных и консультативных органов, в переговорах с представителями стран и компаний - партнеров, в международных форумах, конференциях, круглых столах и других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенциям Дирекции.

- в выработке комплекса мер по формированию и продвижению позитивного имиджа МЭИ как внутри страны, так и за ее пределами.
- в формировании мультиязычной среды МЭИ.
- в формировании и исполнении:
 - ✓ планов действий МЭИ по реализации приоритетов стратегического развития;
 - ✓ планов действий по сферам деятельности проректора по международным связям;
 - ✓ планов действий Дирекции.

4. Функции

Основные функции Дирекции:

4.1. Осуществление командирования за рубеж сотрудников и обучающихся МЭИ со следующими целями:

- участие в международных конференциях, семинарах, конгрессах, форумах;
- участие в мероприятиях, направленных на увеличение числа иностранных учащихся;
- чтение лекций, выступление с докладами;
- стажировка;
- научная работа;
- повышение квалификации;
- академическая мобильность;
- языковые курсы и т.д.

4.2. Установление связей с учебными заведениями за рубежом, подготовка договоров, дополнительных соглашений о международном межвузовском сотрудничестве, ведение базы договоров о международном межвузовском сотрудничестве, обеспечение научной и учебно-методической деятельности, осуществляемой подразделениями МЭИ в рамках договоров.

4.3. Взаимодействие и обмен информацией с зарубежными образовательными учреждениями, посольствами, фирмами, компаниями и др. заинтересованными организациями, в том числе находящимися на территории России.

4.4. Участие в реализации программ дополнительного образования (повышение квалификации), участие в учебно-информационных семинарах и совещаниях по вопросам

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16153-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 6/11</i>

академической мобильности для сотрудников международных служб, организуемых в России и за рубежом.

4.5. Организация приема в МЭИ иностранных специалистов и учащихся, прибывающих в МЭИ на короткий или длительный (до 1 года) срок с целью прохождения академической мобильности, стажировок, чтения лекций, ознакомления с университетом и обсуждения вопросов сотрудничества.

4.6. Содействие в трудоустройстве иностранных преподавателей в НИУ «МЭИ».

4.7. Взаимодействие с зарубежными партнёрами по вопросам участия обучающихся и сотрудников университета в зарубежной академической мобильности как в рамках договоров о сотрудничестве, так и грантовых программ, регулярное информирование заинтересованных структурных подразделений университета о существующих программах международной академической мобильности, организация отбора кандидатур для участия в образовательных международных проектах, консультирование участников международной академической мобильности из числа студентов, профессорско-преподавательского и административно-управленческого персонала университета.

4.8. Подготовка информационных материалов и справок по результатам международной деятельности, а также разработка предложений по дальнейшему развитию международного межвузовского сотрудничества.

4.9. Подготовка и проведение церемонии присуждения степени «Почётный доктор МЭИ» и «Почётный профессор МЭИ».

4.10. Взаимодействие и обмен информацией с выпускниками МЭИ и ассоциациями выпускников МЭИ за рубежом.

4.11. Участие в подготовке предложений по вопросам развития международной деятельности структурных подразделений МЭИ.

4.12. Деятельность ДМС осуществляется с учетом требований системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9001):

- контроль своевременного, качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ;
- организация работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий;
- своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Зарубежные университеты – партнеры НИУ «МЭИ»	Совместные программы, мероприятия, проекты	
Зарубежные организации	Трудоустройство иностранных преподавателей, студентов и аспирантов, прием иностранных граждан и делегаций	
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности дирекции по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планом работы ДМС
Кафедры университета	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества; документы для трудоустройства иностранных специалистов в МЭИ	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность НИУ «МЭИ» с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций на кафедре
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников дирекции, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам дирекции и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом; копии приказов о приеме, перемещении и увольнении иностранных НПП в	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в дирекции трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения,

	МЭИ	заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договора (дополнительные соглашения); проекты графиков отпусков, документы для трудоустройства иностранных специалистов в МЭИ
Правовое управление	Согласованные проекты договоров с контрагентами и партнерами МЭИ	Заявки на заключение договоров с контрагентами и партнерами МЭИ
Управление студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово»)		Служебные записки на размещение иностранных обучающихся, иностранных НИР и зарубежных партнеров НИУ «МЭИ» на время пребывания в МЭИ
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, экспресс-почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Регистрация писем, приказов, приглашений, телеграмм для отправления по назначению в другие организации, утверждение документов гербовой печатью
Первый отдел		Копии приказов о командировании студентов и работников, отчеты о командировках
Информационно – вычислительный центр	Информационное наполнение портала, создание новых страниц	Предложения по улучшению работы портала, информацию о дирекции, международных программах, анонсы, новости
Отдел интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ	Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования
Управление бухгалтерского учета	Авансовый отчет	Отчет о проделанной работе во время командирования, заверенный директором по международному сотрудничеству, счета и заверенные переводы и др. документы, подтверждающие командировочные расходы работника, авансовый отчет
Бюро пропусков	Информация о пропускном режиме	Заявки на временные и постоянные пропуска, фотография работника
Отдел охраны труда и техники безопасности	Нормативная документация и распоряжения. Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки	Информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по охране труда и техники безопасности. Полные сведения о происшедшем

	знаний по охране труда	несчастном случае с работником; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда
--	------------------------	---

6. Права

6.1. ДМС имеет право:

- по согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ДМС;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности ДМС;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

7.1. ДМС несет ответственность за выполнение функций, возложенных данным положением.

7.2. Директор по международному сотрудничеству в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за управлением собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Дирекцию задач и функций.

7.3. Работники Дирекции несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными инструкциями, также за:

- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- разглашение конфиденциальных сведений;
- нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных НИУ «МЭИ»;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и / или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) НИУ «МЭИ».