	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 1/12</i>



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

личная подпись

25.04.2023г.

дата

Н.Д. Рогалев
расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дирекции развития интеграционной политики
ПСП 16151-23

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/12</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ДИРЕКЦИЕЙ РАЗВИТИЯ ИНТЕГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК- 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 199 ОТ 25 МАРТА 2022 ГОДА.**
- 2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.**

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Цели и задачи	3
4. Функции	4
5. Организационная деятельность	5
6. Взаимосвязи	6
7. Ответственность	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	12

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

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

РФ – Российская Федерация;

ДрИП – Дирекция развития интеграционной политики.

1. Общие положения

1.1. Дирекция развития интеграционной политики (далее ДрИП/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 РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МЭИ, локальными актами МЭИ и настоящим положением.

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

1.4. Координацию и контроль за деятельностью ДрИП осуществляет проректор по международным связям. Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация ДрИП 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/12</i>

2. Структура

2.1. Организационная структура Дирекции развития интеграционной политики представлена на рис. 1.

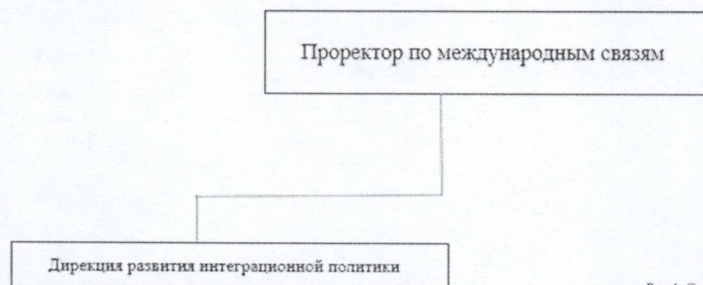


Рис.1. Организационная структура

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

2.3. Штатное расписание ДрИП утверждается ректором по представлению проректора по международным связям по согласованию с финансово-экономическим управлением.

3. Цели и задачи

Цели Дирекции

3.1 ДрИП 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 и интеграционных объединений, совещательными и консультативными органами МЭИ, общественными объединениями, научными и иными организациями.

3.2 Формирует интеграционную политику МЭИ в части экспорта образовательных программ как одно из направлений диверсификации экономики государства, имеющее стратегическое значение не только для университета, но и для страны в целом.

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 объективного восприятия интеграционных процессов на международной арене;
- в формировании и исполнении:
 - ✓ планов действий МЭИ по реализации приоритетов стратегического развития;
 - ✓ планов заседаний;
 - ✓ планов действий по сферам деятельности проректора по международным связям;
 - ✓ планов действий Дирекции.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/12</i>

3.4. ВЫПОЛНЯТЬ:

- изучать мировой опыт интеграции, возможности и формы взаимодействия интеграционных объединений и готовить предложения по развитию взаимодействия с ними (включая мониторинг и анализ аналогичных проектов с целью использования их опыта);
- разрабатывать и приводить в действие механизмы, которые помогут программам МЭИ эффективно интегрироваться в образовательную и научную деятельность международных партнеров;
- разрабатывать и участвовать в выработке предложений по совершенствованию интеграционной политики;
- содействовать формированию мультиязычной среды МЭИ;
- предоставлять отчеты о выполнении планов/поручений/приказов и т.д.

Политика качества

3.5. Политика Дирекции в области качества 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, административной 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.

4. Функции


Основные функции Дирекции:

4.1. ОСУЩЕСТВЛЯТЬ в пределах своей компетенции:

- организацию работы по взаимодействию и обмену опытом с интеграционными объединениями, международными партнерами и органами государственной власти, и бизнес-сообществами по вопросам развития интеграции в рамках деятельности Дирекции;
- иные функции в соответствии действующими локальными и нормативными актами, распоряжениями курирующего проректора и непосредственно ректора МЭИ;
- в установленном порядке взаимодействие с международными организациями.

4.2. ГОТОВИТЬ в пределах своей компетенции:

- предложения по проектам решений Дирекции;
- на регулярной основе совместно со структурными подразделениями МЭИ проекты основных направлений интеграционной деятельности;
- экспертные заключения на поступающие предложения стран и компаний-партнеров в сфере интеграционной политики МЭИ;
- публичные презентационные материалы об интеграционной политике МЭИ и перспективах ее развития;
- информацию для публикации и актуализации общедоступной информации, подготовленной или полученной в ходе осуществления полномочий Дирекции, в

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 5/12</i>

форме открытых данных на официальном сайте МЭИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Организация деятельности

5.1. Дирекцию возглавляет директор Дирекции, который подчиняется проректору по международным связям.

5.2. Назначение на должность Директора ДрИП и освобождение от нее производится приказом ректора МЭИ по представлению проректора по международным связям. На должность директора ДрИП назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по направлению деятельности не менее 5 лет.


5.3. Распределением направлений работы (обязанностей) в Дирекции занимается директор ДрИП.

5.4. В состав ДрИП могут входить отделы и иные структурные подразделения.

5.5. Работники Дирекции назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора МЭИ по представлению проректора по международным связям.

5.6. Директор Дирекции:

- 5.6.1. осуществляет непосредственное руководство Дирекцией, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Дирекцию функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- 5.6.2. взаимодействует с иными структурными подразделениями МЭИ;
- 5.6.3. обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции Дирекции;
- 5.6.4. обеспечивает рассмотрение поступивших обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них по вопросам, отнесенным к компетенции Дирекции;
- 5.6.5. обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Дирекции и подписывает ответы на них;
- 5.6.6. распределяет обязанности между подчиненными работниками, определяет схему и представляет проект соответствующего распоряжения на утверждение проректору по международным связям;
- 5.6.7. осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению Дирекцией установленных сроков исполнения поручений руководства;
- 5.6.8. в установленном порядке вносит предложения об утверждении должностей Дирекции;
- 5.6.9. докладывает руководству по вопросам, отнесенным к полномочиям Дирекции;
- 5.6.10. подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Дирекции;
- 5.6.11. представляет МЭИ по поручению руководства в государственных органах, органах местного самоуправления и российских организациях, а также в учреждениях и организациях иностранных государств и международных организациях;
- 5.6.12. вносит предложения о командировании за пределы территории Российской Федерации и по территории Российской Федерации работников Дирекции по вопросам, отнесенным к полномочиям Дирекции;
- 5.6.13. совместно с уполномоченным структурным подразделением МЭИ:
 - осуществляет работу по формированию кадрового резерва, подбору, расстановке и использованию кадров в Дирекции;
 - вносит предложения об изменении штатного расписания Дирекции;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 6/12</i>

- обеспечивает соблюдение работниками Дирекции трудовой дисциплины в соответствии с утвержденными в МЭИ правилами распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- 5.6.14. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- 5.6.15. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
- 5.6.16. обеспечивает ведение делопроизводства в Дирекции в соответствии с установленным в МЭИ порядком;
- 5.6.17. на основании выданных руководством доверенностей подписывает от имени МЭИ документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, и другие);
- 5.6.18. издает в пределах компетенции Дирекции распоряжения;
- 5.6.19. пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства;
- 5.6.20. в случае временного отсутствия директора Дирекции исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается ректором или лицом, исполняющим его обязанности, на одного из сотрудников Дирекции;
- 5.6.21. работники Дирекции несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными инструкциями.


6. Взаимосвязи

Таблица – Взаимоотношения и связи с подразделениями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные, коммерческие организации и иные юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалов и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством	Информация о предоставляемых Дирекцией и Университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством
Правительственные и неправительственн	Информацию об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим


	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 7/12</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ые научные и образовательные фонды	по результатам проведенных конкурсов	законодательствам
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности Дирекции по требованию
Проректоры	Нормативную документацию и распоряжения	Отчетная информация в соответствии планами работы Дирекции
Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договоры о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (заработная плата, командировочные расходы)	Договоры по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
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	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; завизированные в Дирекции трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 8/12</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		трудовые договоры (дополнительные соглашения), проекты графиков отпусков
Общий отдел	Внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению
Отдел материально-технического обеспечения	Сведения о поставщиках, заключивших договоры и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Эксплуатационно – хозяйственное управление	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы; заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами; заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 9/12</i>
Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление		
		ремонту линий связи		
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) обучающимся; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда		
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время проведения мероприятий		
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность НИУ МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников Дирекции за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций (отдел международных связей); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; информация о визитах иностранных выпускников в МЭИ; информация об иностранных выпускниках (по запросу)	Заявки установленного образца на командирование сотрудников Дирекции 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 (отдел международных связей); заявки на приглашение иностранных выпускников		
Отдел интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ	Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования		

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 16151-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 10/12</i>

7. Ответственность

7.1. Директор Дирекции в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за ДрИП собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Дирекцию развития интеграционной политики задач и функций.