
	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 управлении международного сотрудничества	ПСП УМС - 2020	

Утверждено
приказом по университету
от 30 ноября 2020 г. № 2163

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении международного сотрудничества

ПСП УМС – 2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

1 Общие положения

1.1 Управление международного сотрудничества (далее УМС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет наук и технологий имени академика М.Ф. Решетнева (далее – СибГУ им. М.Ф. Решетнева, Университет). УМС создано Приказом ректора «О структуре университета» от 31.01.2011 № 127 с целью содействия развитию международной деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева и укрепления авторитета СибГУ им. М.Ф. Решетнева в международном образовательном и научном сообществе, а также совершенствования образовательного процесса, научно-инновационной деятельности и культурной жизни в СибГУ им. М.Ф. Решетнева на основе взаимодействия с зарубежными образовательными, исследовательскими и культурными центрами, фондами, учреждениями, а также отдельными представителями образования, науки и культуры зарубежных стран.

Наименование УМС:

полное – Управление международного сотрудничества;


сокращенное – УМС.

1.2 УМС реорганизуется (слияние, преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, переименование), ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 УМС в своей деятельности подчиняется первому проректору.

1.4 УМС возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора. Исполнение обязанностей начальника УМС в период его отсутствия возлагается на заместителя начальника УМС или другого сотрудника УМС, назначенного приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

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

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

актами, регулирующими деятельность в области международного сотрудничества.

1.6 Работа УМС осуществляется в соответствии с утвержденными руководством университета перспективными и ежегодными планами работы Управления. Кроме того, в течение года могут составляться планы дополнительных мероприятий по направлениям деятельности УМС. Начальник Управления представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 УМС имеет круглую печать с обозначением наименования подразделения для заверения документов, относящихся к деятельности УМС, в соответствии с установленными правилами.

1.8 Положение об УМС утверждается приказом по университету.

1.9 Месторасположение УМС:

- 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, проспект Мира, 82 корпус «Гл» ауд. 222; телефон: +7(391)222-72-65.

2 Структура

2.1 В структуру УМС входят:


- отдел международной деятельности (ОМД);
- отдел международных образовательных программ (ОМОП);

2.2 УМС курирует деятельность ресурсного центра иностранных языков (РЦИЯ).

2.3 Структура, штатное расписание и численность УМС утверждается ректором в порядке, предусмотренном Уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

2.4 На должность начальника УМС назначается лицо, имеющее высшее образование, владеющее не менее, чем двумя иностранными языками, и имеющее стаж работы на руководящих должностях не менее 3х лет.

2.5 Сотрудники УМС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора СибГУ им. М.Ф. Решетнева по представлению начальника УМС и согласованию с первым проректором.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

2.6 Сотрудники УМС должны постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования, участия в различных семинарах, совещаниях по вопросам международной деятельности высшей школы.

3 Цели и задачи

3.1 Основными задачами УМС являются:

- информационно-аналитическая поддержка международной деятельности и развития СибГУ им. М.Ф. Решетнева, касающаяся зарубежных образовательных, научных и культурных программ, проектов, конкурсов, грантов;
- развитие сотрудничества с зарубежными университетами, организациями;
- содействие интернационализации образовательного процесса и научной деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева;
- организационно-консультационное обеспечение участия СибГУ им. М.Ф. Решетнева, его структурных подразделений, преподавателей, сотрудников и студентов в международных программах, проектах, а также зарубежных научно-образовательных учреждений и организаций, иностранных граждан в образовательных, научных и культурных программах, проектах СибГУ им. М.Ф. Решетнева;
- координация деятельности структурных подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева, преподавателей, сотрудников и студентов в осуществлении международного сотрудничества.


4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами, УМС выполняет следующие функции:

4.1.1 Разработка стратегии международной деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева, организация международной деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева, разрабатывает методы ее осуществления.

4.1.2 Организация международных научно-технических связей СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

4.1.3 Взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей СибГУ им. М.Ф.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

Решетнева.

4.1.4 Подготовка проектов соглашений о сотрудничестве, протоколы намерений, договоры с зарубежными учебными заведениями, организациями и компаниями.

4.1.5 Координация деятельности подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева по подготовке заявок на участие в совместных [международных проектах](#), по разработке и выполнению международных соглашений, программ и договоров (контрактов), оказывает техническую поддержку и консультирование.

4.1.6 Развитие совместных культурных, образовательных и научных структур (международные НОЦ, культурные центры, международные кафедры).

4.1.7 Продвижение на международный образовательный рынок информацию о СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

4.1.8 Организация и проведение различных мероприятий по обеспечению набора, приема, обучения иностранных граждан.

4.1.9 Обеспечение реализации [обменных программ](#) для студентов, сотрудников и преподавателей университета с зарубежными вузами.


4.1.10 Подготовка соглашений с зарубежными партнерами по вопросам взаимного признания и эквивалентности документов об образовании.

4.1.11 Взаимодействие с государственными органами по вопросам пребывания и миграционного учета иностранных граждан, прибывающих в СибГУ им. М.Ф. Решетнева, на территории Российской Федерации.

4.1.12 Составление планов приема зарубежных специалистов, аспирантов и студентов, координация пребывания и деятельности иностранных специалистов в СибГУ им. М.Ф. Решетнева, организация социально-культурных мероприятий для иностранных студентов и специалистов.

4.1.13 Составление баз данных и предоставление информации по вопросам международных связей, грантовых программ, фондов, стипендиальных программ зарубежных фондов и других организаций, оказывающих содействие развитию международной академической мобильности и научного сотрудничества для студентов, преподавателей и сотрудников СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

4.1.14 Организация и проведение международных мероприятий, таких как конференции, семинары, фестивали, лекции, международные летние школы.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

4.1.15 Разработка и реализация локальных организационно-распорядительных документов по международному сотрудничеству.

4.1.16 Обеспечение координации наполнения версии сайта СибГУ им. М.Ф. Решетнева на иностранных языках.

4.1.17 Организация услуг по переводу в сфере международной деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнева и других организаций.

5 Права и обязанности начальника УМС

5.1 Начальник УМС для выполнения возложенных на Управление задач имеет право:

- осуществлять действия, от имени УМС, представляя его интересы перед руководством, по вопросам, относящимся к компетенции УМС, в пределах своих полномочий;

- в обоснованных случаях выходить к руководству университета с предложениями о корректировке или изменении планов, связанных с деятельностью УМС;

- участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета по вопросам, связанным с деятельностью УМС;

- осуществлять общее руководство деятельностью управления;

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева независимо от их подчиненности, а также от отдельных сотрудников, преподавателей и студентов;


- вносить предложения об изменении положения об отделах УМС и осуществлять контроль за работой структурных подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнева по выполнению мер и мероприятий, намеченных по плану работы УМС;

- вносить в установленном порядке в органы управления СибГУ им. М.Ф. Решетнева предложения по вопросам организации международной деятельности университета;

- представлять интересы СибГУ им. М.Ф. Решетнева в международных фондах, иных организациях, в части выполнения возложенных на УМС функций;

- обеспечивать оказание дополнительных платных услуг (консультационных, информационных, переводческих, посреднических и иных видов услуг);

- по согласованию с уполномоченным руководителем привлекать

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

к решению основных задач УМС соответствующие учебные, научные и иные подразделения СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

- организовывать контроль за соблюдением паспортно-визового режима пребывания в СибГУ им. М.Ф. Решетнева приглашенными иностранными гражданами.

5.2 Начальник УМС обязан:

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на УМС задач, а также решений Ученого совета СибГУ им. М.Ф. Решетнева, приказов, распоряжений и поручений ректора СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

- обеспечивать условия конфиденциальности сведений, содержащихся в документах УМС и поступающих в него от других структурных подразделений СибГУ им. Решетнева;

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

- распределять обязанности между работниками УМС, устанавливать степень их ответственности;

- контролировать результаты деятельности сотрудников, возглавляемого подразделения;

- обеспечивать соблюдение работниками УМС правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;


- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед УМС;

- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении подразделения.

5.3 Права и обязанности начальника УМС определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, должностной инструкцией и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

5.4 Права и обязанности работников УМС определяются


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

действующим законодательством РФ, Уставом университета, соответствующими должностными инструкциями, Положением об управлении международного сотрудничества и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.


6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 УМС взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций:


Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую УМС	
	получает	предоставляет
<p>Институты, факультеты, руководители структурных подразделений университета</p>	<p>Взаимодействие с руководителями и работниками всех структурных подразделений университета по вопросам: – составления программы пребывания иностранных граждан (делегаций) в СибГУ им. М.Ф. Решетнева, назначенных дирекциями (деканатами), ответственными за прием иностранных граждан; – контроля обучения иностранных граждан и выполнение условий международных соглашений; – разработки мероприятий по совершенствованию учебного процесса иностранных граждан; – разработки проектов договоров о сотрудничестве, договоров по оказанию дополнительных образовательных и иных услуг в сфере международной деятельности.</p>	
<p>Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)</p>	<p>– разработка проектов договоров о сотрудничестве, договоров по оказанию дополнительных образовательных и иных услуг в сфере международной деятельности; – определение правил приема иностранных абитуриентов в СибГУ им. М.Ф. Решетнева.</p>	
<p>Учебно-методическое управление</p>	<p>- согласование учебных планов и графиков учебного процесса студентов СибГУ им. М.Ф. Решетнева и иностранных студентов, участвующих в программах международной академической мобильности.</p>	

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

<p>Управление информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; – консультации пользователей АСУ разработанных программных средств; – восстановление функционирования информационных систем и ресурсов (баз данных); – техническая поддержка программных средств для обеспечения деятельности УМС – обеспечение компьютерной, оргтехники и комплектующими; – техническая поддержка при пользовании компьютерной и оргтехники; – обеспечение телефонной связью 	<ul style="list-style-type: none"> – технические задания на разработку программных средств для совершенствования деятельности УМС; – заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО; – заявки на устранение неполадок: при работе компьютерной и оргтехники на рабочих местах; средств связи; – заявки на компьютерную, офисную технику и комплектующие
<p>Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение своевременного и обоснованного поступления денег в рамках выполнения договорных обязательств в сфере международных отношений – управление финансово-экономическим обеспечением; – начисление сумм заработной платы и иных выплат; – сведения о материальных ценностях, числящихся за материально-ответственным лицом; – по запросам справки о доходах; – расчетные листы; – учет и списание материальных ценностей; – сведения для решения текущих вопросов финансово-хозяйственной деятельности УМС 	<ul style="list-style-type: none"> – табель учета рабочего времени сотрудников; – листки нетрудоспособности и другие документы, подтверждающие право на отсутствие работника на рабочем месте; – участие в проведении инвентаризационных мероприятий; – акты приемки-сдачи работ, документы на оплату счетов, счетов-фактур по выполненным работам, согласно заключенным УМС договорам; – договоры (контракты), заключаемые на получение услуг от сторонних организаций на согласование
<p>Управление кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> – комплектование кадрами требуемой квалификации; – оформление трудовых отношений с работниками отдела (прием, перевод, перемещение, отпуск, изменение условий труда, увольнение и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> – на согласование проект положения об Управлении, должностную инструкцию начальника УМС; – данные по представлению работников УМС к награждению, премированию; – данные на проведение аттестации сотрудников/ кадровую комиссию – содействие в оформлении трудовых отношений с иностранными преподавателями

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<ul style="list-style-type: none"> – доставка, отправка корреспонденции; – обеспечение обмена/ перемещения документов внутри университета; – проставление оттиска гербовой печати на документах; – передача документов УМС постоянного и длительного срока хранения в архив университета; –зарегистрированные организационно-распорядительные документы 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов/распоряжений в системе документооборота «Паллада»; – проект номенклатуры дел, формируемых в Управлении; – описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов
<p>Служба охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> – информацию о требованиях законодательства по охране труда; – нормативные документы в области охраны труда; – информацию о прохождении медицинских осмотров 	<ul style="list-style-type: none"> – информацию о соблюдении трудового законодательства об охране труда; – заявки на обучение персонала по охране труда
<p>Редакционно-издательский центр</p>	<ul style="list-style-type: none"> – документы/ копии документов, заявленных для размножения; – переплетенные годовые отчеты научно-образовательных и структурных подразделений 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на тиражирование документов; – заявки на переплет годовых отчетов научно-образовательных и структурных подразделений
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> – размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета; – сувенирную продукцию 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на размещение информации на сайтах университета; – заявки на сувенирную продукцию
<p>Управление логистики</p>	<ul style="list-style-type: none"> –материально-техническое обеспечение потребностей УМС 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на обеспечение товарами, работами, услугами
<p>Отдел по организации приема студентов (Приемная комиссия)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определение правил приема иностранных абитуриентов в СибГУ им. М.Ф. Решетнева 	
<p>Управление менеджмента качества и мониторинга</p>	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие по вопросам проведения аудитов и выполнения требований в соответствии с нормативными документами в рамках стандартов качества. 	
<p>Автохозяйство</p>	<ul style="list-style-type: none"> – предоставление служебного транспорта 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.)

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

6.2 УМС взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции с целью обеспечения функционирования университета.

7 Ответственность

7.1 УМС в лице начальника управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение и неисполнение ОМД, ОМОП функций, предусмотренных настоящим Положением.
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях управления.

7.2 Ответственность сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями. Ответственность сотрудников представлена в Матрице ответственности (Приложение А к настоящему Положению).


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 УМС осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Первый проректор


В.А. Курешов

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>


Приложение А

Матрица ответственности управления международного сотрудничества (УМС)


Процесс, процедуры деятельности УМС	Начальник УМС	Заместитель начальника	Начальник ОМОП	Ведущий специалист ОМОП	Специалист ОМОП	Специалист ОМОП	Начальник ОМД	Ведущий специалист ОМД	Специалист ОМД	Переводчик ОМД
Информирование подразделений СибГУ им. М.Ф. Решетнёва о возможностях участия в процессах, связанных с международной проектной деятельностью	Р	ИО	ИО	И	И	И	ИО	У	У	И
Составление планов работы ОМОП	Р	ИО	ИО	У	У	У	И	И	И	И
Подготовка отчетных и иных материалов, связанных с деятельностью ОМОП	Р	ИО	ИО	У	У	У	И	И	И	И
Учет и хранение документов, ведение делопроизводства, связанного с	Р	ИО	ИО	У	У	У	И	И	И	И

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнёва</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

<p>деятельностью ОМОП</p>										
<p>Самооценка деятельности ОМОП</p>	Р	ИО	ИО	У	У	У	И	И	И	И
<p>Подготовка проектов соглашений и договоров о сотрудничестве, протоколов намерений с зарубежными образовательными учреждениями и организациями</p>	Р	ИО	ИО	У	У	У	ИО	У	У	У
<p>Подготовка и оформление необходимых документов по организации приема и пребывания иностранных граждан в СибГУ им. М.Ф. Решетнёва</p>	Р	ИО	ИО	У	У	У	ИО	У	У	У
<p>Координация участия СибГУ им. М.Ф. Решетнёва в международных проектах, мониторинг и планирование проектов</p>	Р	ИО	И	И	И	И	ИО	У	У	У
<p>Консультирование по вопросам проектной деятельности СибГУ им. М.Ф. Решетнёва</p>	Р	ИО	ИО	И	И	И	ИО	У	У	У
<p>Осуществление связей с организациями и подразделениями СибГУ им. М.Ф. Решетнёва по вопросам</p>	Р	ИО	ИО	У	У	У	ИО	У	У	У


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнёва</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

<p>проектной деятельности</p>											
<p>Разработка и сопровождение проектов, осуществляемых сотрудниками кафедр и подразделений СибГУ им. Решетнёва, совместно с российскими и зарубежными партнерами.</p>	Р	ИО	И	И	И	И	ИО	У	У	У	У
<p>Подготовка локальных нормативных актов и иных документов, связанных с деятельностью ОМД</p>	Р	ИО	И	И	И	И	ИО	У	У	У	У
<p>Составление планов работы ОМД</p>	Р	ИО	И	И	И	И	ИО	У	У	У	У
<p>Подготовка отчетных и иных материалов, связанных с деятельностью ОМД</p>	Р	ИО	И	И	И	И	ИО	У	У	У	У
<p>Учет и хранение документов, ведение делопроизводства, связанного с деятельностью ОМД</p>	Р	ИО	И	И	И	И	ИО	У	У	У	У
<p>Содействие сотрудникам СибГУ им. Решетнёва в оформлении выездных документов для командирования за рубеж</p>	Р	ИО	И	И	И	И	ИО	У	У	У	У
<p>Обеспечение переводов с русского языка на иностран-</p>	Р	ИО	И	И	И	И	ИО	И	И	У	У

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнёва</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества Положение об управлении международного сотрудничества</p>			<p>Листов 16</p>

<p>ный и обратных переводов документации, литературы и материалов, проходящих по УМС и административным подразделениям СибГУ им. Решетнёва</p>										
<p>Самооценка деятельности ОМД</p>	Р	ИО	И	И	И	И	ИО	У	У	У
<p>Информирование подразделений СибГУ им. Решетнёва о возможностях участия в процессах, связанных с международной деятельностью</p>	Р	ИО	У	У	У	У	ИО	У	У	У
<p>Координация участия СибГУ им. Решетнёва в международных мероприятиях</p>	Р	ИО	У	У	У	У	ИО	У	У	У
<p>Осуществление связей с организациями и подразделениями СибГУ им. Решетнёва по вопросам международного сотрудничества</p>	Р	ИО	У	У	У	У	ИО	У	У	У
<p>Консультирование по вопросам международного сотрудничества СибГУ им. Решетнёва</p>	Р	ИО	У	У	У	У	ИО	У	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;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМС -2020</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества</p>			<p>Листов 16</p>

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.