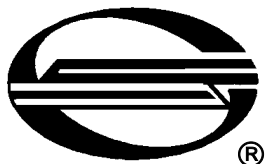


**ДВГУПС**



Приложение  
к приказу ректора ДВГУПС  
от 14.01.2022 №12  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»**

Дата введения  
«14» января 2022 г.

**Положение ДВГУПС П 07-34-21  
Об Управлении международной деятельности**

**Лист внесения изменений в положение**

| <b>№ п/п</b> | <b>Основание для изменения (дата, № приказа)</b> | <b>Должность и подпись лица, внесшего изменения</b> | <b>Дата рассылки пользователям</b> |
|--------------|--|---|------------------------------------|
| 1            |  |   |                                    |
| 2            |  |   |                                    |
| 3            |  |   |                                    |
| 4            |  |   |                                    |
| 5            |  |   |                                    |
| 6            |  |   |                                    |
| 7            |  |   |                                    |
| 8            |  |   |                                    |
| 9            |  |   |                                    |
| 10           |  |   |                                    |

### Предисловие

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | РАЗРАБОТАНО                     | Управлением международной деятельности    |
| 2 | УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ | <i>Приказом ректора от 14.01.2022 №12</i> |
| 3 | ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ                 |   |
| 4 | Дата рассылки пользователям     | 18.01.2022                                |

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного положения

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | За утверждение и введение в действие    | <b>Управление международной деятельности</b>   |
| 2 | За соблюдение сроков согласования       | <b>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</b>   |
| 3 | За предоставление пользователям         | <b>Управление международной деятельности</b>   |
| 4 | За актуализацию и за внесение изменений | <b>Управление международной деятельности</b>   |
| 5 | За соблюдение требований положения      | <b>Все работники Управления международной деятельности (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</b> |

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

|        |  |              |
|--------|--|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-34-21 «Об Управлении международной деятельностью» (Редакция 1.0) | Стр. 2 из 12 |
|--------|--|--------------|

**Положение ДВГУПС П 07-34-21  
«Об Управлении международной деятельности»**

## **1. Общие положения**

### **Управление международной деятельности (далее - УМД):**

1.1. Создано в результате упразднения Управления внешних связей в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от 13.10.2021 № 771 «Об изменении в структуре и штатном расписании университета».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Управления международной деятельности возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. К начальнику УМД предъявляются следующие квалификационные требования: высшее образование, знание не менее одного иностранного языка, опыт управленческой работы не менее 3-х лет, навыки руководства структурным подразделением, навыки ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами и иными организациями, в том числе зарубежных стран, владение ПК. На время отсутствия начальника УМД (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники Управления международной деятельности должны знать и руководствоваться: Федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и органов управления образованием в сфере образовательной деятельности, Административными регламентами органов по вопросам миграции МВД, Уставом ДВГУПС, Коллективным договором, Миссией и Политикой ДВГУПС в области качества, локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Управления, правилами внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, настоящим положением, правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действиях в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники УМД принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные цели и задачи структурного подразделения**

2.1. Организация и координация международной деятельности Университета.

2.2. Позиционирование Университета в международном образовательном и научном пространстве, в том числе вхождение в международные рейтинги.

2.3. Основными задачами УМД являются:

|        |  |              |
|--------|--|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-34-21 «Об Управлении международной деятельностью» (Редакция 1.0) | Стр. 3 из 12 |
|--------|--|--------------|

- развитие экспорта и импорта образовательных и научных услуг Университета;
- развитие версий сайта Университета на иностранных языках;
- организация и обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Университета участия в международном сотрудничестве, развитие академической мобильности;
- обеспечение участия зарубежных консорциумов зарубежных организаций, в которых участвует Университет с нарастающим итогом;
- брендинг и продвижение бренда Университета на международных рынках;
- рекламно-информационное сопровождение Университета за рубежом;
- обеспечение прироста количества заключенных соглашений с международными организациями партнерами с нарастающим итогом.

### 3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. Управление международной деятельности создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура Управления международной деятельности (рис.1)., штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



**Рисунок 1**-«Схема организационной структуры подчиненности Управления международной деятельности»

3.3. Положения о структурных единицах УМД оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утверждаются и вводятся в действие распоряжением ректора.

|        |  |              |
|--------|--|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-34-21 «Об Управлении международной деятельностью» (Редакция 1.0) | Стр. 4 из 12 |
|--------|--|--------------|

#### 4. Функции структурного подразделения

4.1. Управление международной деятельности выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

| Функции<br>в соотношении с<br>разделами MS ISO 9001:2015  | Начальник<br>управления | Зам. Начальника<br>Управления | Международный<br>отдел | Офис иностранных<br>студентов | Отдел рекламно-<br>выставочной<br>деятельности | Подготовительное<br>отделение |
|---|-------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|
| Организация и проведение переговоров по вопросам установления сотрудничества с зарубежными партнерами<br>(7.4 Обмен информацией)  | О                       | К                             | ОИ                     | У                             | У  | И                             |
| Организация участия Университета в международных межвузовских ассоциациях, консорциумах, международных сетевых проектах и иных организациях<br>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)   | О                       | К                             | ОИ                     | И                             | У  | И                             |
| Организация визитов и прием зарубежных делегаций<br>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)  | О                       | К                             | ОИ                     | И                             | У  | И                             |
| Работа по организации выездов за рубеж официальных делегаций Университета<br>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)   | О                       | К                             | ОИ                     | И                             | У  | И                             |
| Взаимодействие с вузами-партнерами, посольствами, международными организациями, региональными органами управления образованием зарубежных стран<br>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)   | О                       | К                             | ОИ                     | У                             | У  | И                             |
| Организация и проведение мероприятий по подготовке, согласованию, заключению, вводу в действие соглашений и других двусторонних и многосторонних документов в области международных связей Университета по образовательной и научной деятельности<br>(7.5 Документированная информация) | РС                      | О                             | ОИ                     | И                             | И  | И                             |
| Мониторинг заключенных международных договоров (контроль продления)<br>(7.5.3 Управление документированной информацией)   | О                       | К                             | ОИ                     | И                             | И  | И                             |
| Координация разработки и открытия, сопровождение международных совместных образовательных программ (СОП)<br>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)  | О                       | К                             | ОИ                     | У                             | И  | И                             |
| Перевод входящей и исходящей официальной международной документации, либо документации по поручению руководства<br>(7.5.3 Управление документированной информацией)   | О                       | К                             | ОИ                     | И                             | У  | И                             |
| Работа по вопросам визового и миграционного характера в отношении иностранных обучающихся, иностранных работников<br>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)   | О                       | К                             | ОИ                     | У                             | И  | У                             |
| Ведение базы данных по работникам, выезжающим за рубеж, и иностранных специалистов, прибывающих в Университет<br>(7.5.3 Управление документированной информацией)   | О                       | К                             | ОИ                     | И                             | И  | И                             |
| Организация привлечения иностранных граждан на обучение в ДВГУПС<br>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)  | О                       | ОИ                            | У                      | У                             | У  | У                             |
| Организация работ по признанию иностранного образования/квалификации иностранных граждан, прибывающих на обучение в университет<br>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)   | О                       | К                             | И                      | ОИ                            | И  | И                             |
| Работа с заинтересованными российскими и зарубежными ведомствами и организациями по вопросам набора, приема и пребывания иностранных граждан в университете<br>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)   | О                       | ОИ                            | У                      | У                             | У  | У                             |

| <p style="text-align: center;">Функции<br/>в соотношении с<br/>разделами MS ISO 9001:2015</p>  | Начальник<br>управления | Зам. Начальника<br>Управления | Международный<br>отдел | Офис иностранных<br>студентов | Отдел рекламно-<br>выставочной<br>деятельности | Подготовительное<br>отделение |
|--|-------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|
| Информационно-методическая и консультационная поддержка учебных и структурных подразделений Университета по вопросам участия в мероприятиях международной академической мобильности<br><i>(7.4 Обмен информацией)</i>  | РС                      | О                             | У                      | ОИ                            | И  | И                             |
| Разработка и внедрение стратегии интернационализации Университета, оптимизация и совершенствование работы по созданию положительного имиджа Университета в международном образовательном пространстве<br><i>(6 Планирование)</i>   | О                       | ОИ                            | У                      | У                             | У  | И                             |
| Участие в разработке стратегии по достижению ключевых показателей деятельности Университета для вхождения в мировые рейтинги<br><i>(6 Планирование)</i>  | О                       | ОИ                            | У                      | И                             | У  | И                             |
| Консультирование подразделений по вопросам, относящимся к международной деятельности Университета<br><i>(7.4 Обмен информацией)</i>  | О                       | ОИ                            | У                      | У                             | У  | И                             |
| Ведение базы данных об обучающихся Университета, выезжающих за рубеж на обучение по международным образовательным программам<br><i>(7.5.3 Управление документированной информацией)</i>  | О                       | К                             | И                      | ОИ                            | И  | И                             |
| Консультирование обучающихся Университета по вопросам академической мобильности<br><i>(7.4 Обмен информацией)</i>  | О                       | К                             | У                      | ОИ                            | И  | И                             |
| Ведение переписки и консультирование зарубежных образовательных организаций и иностранных граждан по вопросам прибытия и/или отбора (и/или приема) на обучение в Университете<br><i>(7.4 Обмен информацией)</i>  | О                       | К                             | У                      | ОИ                            | И  | У                             |
| Ведение переписки с зарубежными вузами–партнерами по вопросам академической мобильности студентов<br><i>(7.4 Обмен информацией)</i>  | О                       | К                             | У                      | ОИ                            | И  | И                             |
| Координация и контроль процесса прибытия (встречи) и расселения иностранных обучающихся (совместно с причастными учебными подразделениями)<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>  | РС                      | О                             | И                      | ОИ                            | И  | И                             |
| Организация и контроль за ходом медицинского освидетельствования и страхования иностранных обучающихся (совместно с причастными учебными и (или) структурными подразделениями)<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>  | РС                      | О                             | И                      | ОИ                            | И  | И                             |
| Организация социально-культурной адаптации и воспитательной работы иностранных обучающихся (совместно с причастными учебными и (или) структурными подразделениями)<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>  | О                       | К                             | И                      | ОИ                            | И  | У                             |
| Планирование рекламно-выставочной деятельности как инструмента продвижения образовательных продуктов, научно-технических достижений и инновационной продукции Университета на зарубежные рынки<br><i>(8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i> | О                       | К                             | У                      | У                             | ОИ   | У                             |
| Организация и участие в международных выставочных мероприятиях<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>  | О                       | К                             | У                      | У                             | ОИ   | И                             |
| Подготовка специальных выставочных ресурсов: сувенирных изделий, технических приспособлений, печатной продукции<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>   | О                       | К                             | У                      | И                             | ОИ   | И                             |
| Оценка и анализ площадок, в том числе образовательных онлайн платформ, для рекламной и выставочной деятельности, определение целевых групп за рубежом<br><i>(8.2 Требования к продукции и услугам)</i>   | О                       | К                             | И                      | У                             | ОИ   | И                             |

| <p style="text-align: center;">Функции<br/>в соотношении с<br/>разделами MS ISO 9001:2015</p>   | Начальник<br>управления | Зам. Начальника<br>Управления | Международный<br>отдел | Офис иностранных<br>студентов | Отдел рекламно-<br>выставочной<br>деятельности | Подготовительное<br>отделение |
|---|-------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|
| Разработка плана брендинга и продвижение бренда Университета на образовательных рынках зарубежных стран<br><i>(8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>                                     | О                       | К                             | У                      | У                             | ОИ   | У                             |
| Подготовка рекламно-презентационных материалов для продвижения на международных рынках, включая интернет пространство и соц. сети зарубежных стран<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>                       | О                       | К                             | У                      | У                             | ОИ   | У                             |
| Сбор, анализ поступающей информации об Университете в зарубежном информационном пространстве, анализ систем и показателей мировых рейтингов университетов<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>                | О                       | К                             | У                      | У                             | ОИ   | У                             |
| Информационное наполнение сайта для иностранных обучающихся, ведение аккаунтов Университета на иностранных языках в социальных сетях<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>                                     | О                       | К                             | У                      | У                             | ОИ   | У                             |
| Участие в мероприятиях по рекрутингу иностранных граждан на обучение по программам Подготовительного отделения<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>   | О                       | К                             | У                      | У                             | У  | ОИ                            |
| Организация курсов русского языка для иностранных граждан<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>  | О                       | К                             | И                      | И                             | И  | ОИ                            |
| Разработка и реализация программ ПО<br><i>(8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг)</i>   | О                       | К                             | И                      | И                             | И  | ОИ                            |
| Организация приема обучающихся на ПО из числа иностранных граждан<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>  | О                       | К                             | И                      | И                             | И  | ОИ                            |
| Организация учебного процесса по программам ПО, подготовка слушателей из числа иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i> | О                       | К                             | И                      | И                             | И  | ОИ                            |
| Выполнение государственного задания на обучение иностранных граждан по программам ПО за счет субсидий из федерального бюджета РФ<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>   | О                       | К                             | И                      | И                             | И  | ОИ                            |
| Организация летних/зимних школ для иностранных граждан<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>   | О                       | К                             | У                      | У                             | У  | ОИ                            |
| Организация подготовки к тестированию ТРКИ или сдаче государственного экзамена по русскому языку<br><i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>   | О                       | К                             | И                      | И                             | И  | ОИ                            |

**Условные обозначения:**

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного

исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

Примечание: \* – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015;

\* – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

|        |  |              |
|--------|--|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-34-21 «Об Управлении международной деятельностью» (Редакция 1.0) | Стр. 7 из 12 |
|--------|--|--------------|

## 5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета Управление взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений Управления международной деятельности, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности Управления международной деятельности;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых Управлением международной деятельности;
- проведения внутреннего аудита СМК Управления международной деятельности (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).

5.3. Взаимодействие, связи отделов, входящих в Управление международной деятельности, с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложен в соответствующих положениях.

## 6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Начальник Управления международной деятельности обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник Управления международной деятельности имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на УМД задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УМД.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции УМД во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности УМД.
- Вносить предложения по совершенствованию работы УМД руководству Университета.

|        |   |              |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-34-21 «Об Управлении международной деятельности» (Редакция 1.0) | Стр. 8 из 12 |
|--------|---|--------------|



- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на УМД задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности УМД.
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании УМД в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников УМД.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции УМД.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции УМД.
- Заверять копии и выписки документов.

### 6.3. Обязанности работников Управления международной деятельности:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников УМД.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства УМД в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников УМД указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## 7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник Управления международной деятельности несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Управлением международной деятельности своих функций.
- Соответствие законодательству РФ издаваемых УМД и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников УМД.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в УМД и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками УМД трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности УМД.
- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками УМД.

|        |  |              |
|--------|--|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-34-21 «Об Управлении международной деятельностью» (Редакция 1.0) | Стр. 9 из 12 |
|--------|--|--------------|

- За разработку и ознакомление работников УМД с должностными инструкциями.
  - За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.
- 7.2. Ответственность работников УМД за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

## 8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

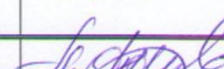

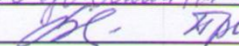
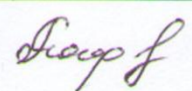
8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

|        |   |               |
|--------|---|---------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-34-21 «Об Управлении международной деятельности» (Редакция 1.0) | Стр. 10 из 12 |
|--------|---|---------------|

## Лист согласования

Положение разработали:

| Подразделение и должность | Ф.И.О.   | Подпись   | Дата     |
|---------------------------|----------|---|----------|
| УМД, начальник            | Хан С.И. |  | 22.12.21 |

| Положение П 07-34-21 | Подразделение и должность               | Ф.И.О.        | Подпись  | Дата        |              |
|----------------------|---|---------------|--|-------------|--------------|
|                      |   |               |  | поступления | согласования |
| Согласовано          | ЮС, руководитель                        | Климов М.     |  | 22.12.21    | 22.12.21     |
| Согласовано          | УДиКП, начальник                        | Султанов П.И. |  | 24.12.21    | 24.12.21     |
| Согласовано          | УСК, начальник                          | С. Приказов   |   | 24.12.21    | 24.12.21     |
| Согласовано          | Уполномоченный по качеству университета | Тармагратов Э |  | 24.12.21    | 24.12.21     |

## Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 07-34-21

| №<br>п/п | ФИО, должность | Дата | Подпись |
|----------|----------------|------|---------|
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |
|          |                |      |         |