

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Школа-студия (институт) имени Вл.И.Немировича-Данченко при Московском Художественном академическом театре имени А.П.Чехова» (Школа-студия МХАТ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета Института
«21» декабря 2017 г., протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Институту
от «29» декабря 2017 г. № 103

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе международных связей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел международных связей (далее по тексту-отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Школа-студия (институт) имени Вл.И. Немировича-Данченко при Московском Художественном академическом театре имени А.П.Чехова» (Школа-студия МХАТ) (далее по тексту-Институт или Школа-студия МХАТ).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственного отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Школы-студии МХАТ.
- 1.3. Отдел международных связей создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.4. Отдел международных связей возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Школы-студии МХАТ.
- 1.5. На время отсутствия начальника отдела руководство отделом международных связей осуществляет переводчик отдела.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Уставом, локальными нормативными актами Школы-студии МХАТ и настоящим Положением.

7

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает ректор Школы-студии МХАТ с учетом возложенных на него функций и решаемых задач отделом.
- 2.2. Деятельность отдела координирует проректор по учебной работе Школы-студии МХАТ.
- 2.3. В состав отдела международных связей Школы-студии МХАТ входят следующие должности:
- начальник отдела международных связей,
- переводчик,
- секретарь.

2.4. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Решение различных вопросов, связанных с международной деятельностью Института в пределах компетенции сотрудников отдела международных связей.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о международной деятельности Института.

3.3 Организация рационального и эффективного планирования международной деятельности.

3.4 Разработка и составление долгосрочных планов международной деятельности.

3.5. Анализ исполнения долгосрочных планов международной деятельности.

3.6. Координация работы кафедр Института по организации международного сотрудничества и внешних связей.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Функциями отдела в соответствии с возложенными на него задачами являются:

- осуществление перспективного планирования международной деятельности;
- подготовка планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и иными организациями;
- составление отчетов по вопросам международной деятельности и внешних связей Института;
- организация приема представителей и делегаций зарубежных вузов;
- осуществление переписки с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, обеспечение подписания протоколов и договоров о международном сотрудничестве;
- консультации по вопросам поступления иностранных граждан;
- консультации по легализации и признанию зарубежных документов об образовании;
- организация стажировок в Институте для иностранных студентов;
- организация обменных образовательных программ Института с зарубежными вузами;
- организации поездок Института на международные фестивали;
- организация работы по участию Института в международных театральных проектах;
- составление образовательных программ для иностранных студентов;
- организация и проведение культурной программы (театры, музеи и пр.) для иностранных студентов
- оформление виз для иностранных граждан;
- оформление приглашений для иностранных граждан;
- ведение миграционного учета иностранных граждан;
- помощь в адаптации иностранных студентов на время пребывания в Российской Федерации;
- организация стажировок студентов Школы-студии МХАТ за рубежом;
- участие в организации мастер-классов педагогов Института за рубежом;
- оформление визовых документов для ректора, сотрудников, педагогов и студентов Института при выезде в служебные командировки и для участия в международных фестивалях, театральных проектах и студенческих обменах;
- оформление проездных документов для зарубежных поездок;
- контакты с УФМС, МИД РФ;
- ведение статистической отчетности по иностранным студентам;
- оформление страховок для зарубежных поездок;

- отправка деловой корреспонденции за рубеж;
- внесение данных в информационную систему russia-edu.ru.

5. ПРАВА

5.1. Отдел международных связей имеет следующие права:

- обязать все подразделения Института соблюдать порядок оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- обязать руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принимать необходимые меры, направленные на обеспечение плодотворной международной деятельности;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку, а также без соответствующего распоряжения ректора Института и юрисконсульта;
- вести переписку по вопросам международной работы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Института;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела международных связей;
- запрашивать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела международных связей от структурных подразделений Института;
- обращаться и получать от структурных подразделений Института, необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел международных связей;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела международных связей;

5.2. Начальник отдела международных связей имеет следующие права:

- вносить предложения руководству Института о поощрении сотрудников отдела международных связей за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник отдела международных связей повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Института, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. В процессе деятельности отдел международных связей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы-студии МХАТ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники отдела международных связей несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела международных связей

«*ds*» *генерале* 2017 г.

ds

Л.С. Церазова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

«25» декабря 2014г.

Юрисконсульт

«29» декабря 2014г.

Начальник отдела кадров

«29» декабря 2014г.



Н.А. Хохлова



А.Н. Мищук



Л.И. Щербина