

Министерство науки и высшего образования РФ
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИТПИ ВШНИ
(О.В.Федотова)
« 24 » августа 20 20 г.

Положение об отделе международных связей Института традиционного прикладного искусства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел международных связей (далее - ОМС) является структурным подразделением Института традиционного прикладного искусства - Московского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее - ИТПИ), действует на основании Положения об ИТПИ и настоящего Положения.

1.2. В своей работе ОМС ИТПИ руководствуется приказами и распоряжениями Директора ИТПИ и Ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее - ВШНИ).

1.3. ОМС ИТПИ осуществляет свою деятельность под руководством Директора ИТПИ и Ректора ВШНИ в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями ИТПИ.

1.4. ОМС ИТПИ отчитывается о своей работе Директору ИТПИ и Ученому совету ИТПИ в соответствии с установленным порядком.

1.5. Начальник ОМС ИТПИ назначается Директором ИТПИ по согласованию с Ректором ВШНИ, руководит деятельностью отдела, исходя из возложенных на отдел задач, несет ответственность за его деятельность.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

2.1. Основной целью работы ОМС ИТПИ является организация и осуществление международного сотрудничества ИТПИ в области образовательной, научно-исследовательской и общественной деятельности

для выполнения уставных задач в соответствии с программой развития ИТПИ, ВШНИ и планом международного отдела ВШНИ.

2.2. Для реализации основных целей ОМС ИТПИ осуществляет следующие задачи:

- установление и развитие партнерских отношений с зарубежными вузами, научно-исследовательскими центрами, государственными и общественными организациями, а также отдельными специалистами;
- распространение в зарубежных странах информации об образовательной и научно-исследовательской деятельности ИТПИ и ВШНИ в области профессиональной художественной педагогики и искусствоведения по проблемам традиционного прикладного искусства;
- подготовка заявок на гранты по программам развития зарубежных и международных образовательных, научно-исследовательских и досуговых форм деятельности;
- содействие распространению достижений ИТПИ и ВШНИ за рубежом;
- взаимодействие с российскими государственными и общественными организациями и учреждениями для обеспечения международной деятельности ИТПИ и ВШНИ;
- участие в подготовительной работе по созданию зарубежных филиалов, координация работы с ними;
- организация приема иностранных специалистов и студентов, прибывающих в ИТПИ для участия в программах международного сотрудничества;
- сбор, систематизация, анализ и распространение информации о зарубежных и международных образовательных, научно-исследовательских и других программах по профилю ИТПИ, консультация сотрудников, преподавателей и студентов по вопросам участия в подобных программах;
- содействие сотрудникам и студентам ИТПИ в организации зарубежных командировок для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, коллоквиумов, обучения, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы;
- сбор и распространение среди администрации, преподавателей, сотрудников, студентов ИТПИ информации о зарубежных и международных конференциях, программах обучения, конкурсах, других видах образовательной, научно-исследовательской и досуговой деятельности по профилю работы.

3. СОТРУДНИКИ ОМС, ИХ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА.

3.1. Сотрудники ОМС для обеспечения выполнения основных задач и функций отдела руководствуются в работе законодательством Российской Федерации, Уставом ВШНИ, Положением об ИТПИ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора ВШНИ и Директора ИТПИ, решениями Ученого совета ИТПИ.

3.2. Начальник ОМС ИТПИ назначается Директором ИТПИ по согласованию с Ректором ВШНИ, руководит деятельностью отдела, исходя из возложенных на отдел задач, несет ответственность за его деятельность.

3.3. Должностные обязанности и права начальника и сотрудников ОМС определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Директором ИТПИ.

3.4. Подготовка ежегодных отчетов о деятельности ОМС;

3.5. Определение состава основных документов, обеспечивающих эффективное функционирование системы менеджмента качества ОМС.

3.6. Получение и продление виз, организация программ работы с делегациями, организация культурной программы для иностранных гостей.

3.7. Осуществление факсимильной, телефонной и электронной международной связи

- получение факсимильных и электронных сообщений и их доставка адресатам;

- учет и контроль международных телефонных звонков и факсимильных отправок, осуществляемых сотрудниками университета через международный отдел.

3.8. Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам получения загранпаспортов, открытия виз, бронирования гостиниц и т.д.

3.9. Информационно-представительская деятельность:

- подготовка информационных, справочных и отчетных материалов о международных программах;

- представительство ИТПИ на международных встречах и при других контактах;

- презентация международной деятельности ИТПИ на встречах с абитуриентами, студентами, ППС и т.д.

3.10. Экспорт образовательных услуг.

3.11. Взаимоотношения отдела с подразделениями ИТПИ и ВШНИ представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Взаимоотношения международного отдела с подразделениями ИТПИ и ВШНИ

Подразделения ИТПИ	Международный отдел Получает	Международный отдел Предоставляет
Управление кадров	Информацию об изменениях в штатном расписании отдела	Необходимые документы на работников отдела
Канцелярия	Приказы, распоряжения и указания ректора и руководства ИТПИ, нормативные документы	Табель рабочего времени, справки об исполнении документов, проекты приказов, исходящие

		документы
Управление бухучета и отчетности	и Штатное расписание	Сметы доходов и расходов
Учебное управление	Организация отправки студентов ИТПИ на практику и стажировки за рубеж	Заявки на отpravку студентов ИТПИ на практику и стажировки за рубеж
	Приказы о зачислении на учебу в ИТПИ и списки зачисленных иностранцев	Необходимые для зачисления документы иностранцев, принимаемых на учебу в ИТПИ
	Отчеты о семинарах и стажировках сотрудников ИТПИ	Планы дальнейшей работы с ОМС ВШНИ
АХО	Компьютеры и оргтехнику, обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники	Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д.
Издательство	Планы издания брошюр и другой литературы, связанной с рекламой Академии	Информацию и материалы, необходимые для издания рекламной продукции
	Планы издания материалов международных конференций, симпозиумов, семинаров	Материалы выступлений иностранных участников конференций, симпозиумов, семинаров

4. СТРУКТУРА ОМС

4.1. Структуру и штат ОМС утверждает ректор с учетом объемов и особенностей работы, по представлению директора ИТПИ и согласованию с проректором, курирующим международные связи.

5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОМС

5.1. Информационное обеспечение отдела осуществляется в соответствии с документами системы менеджмента качества.

5.2. В своей работе Отдел использует следующую документацию:

- приказы и распоряжения директора ИТПИ, ректора ВШНИ;
- годовой план работы отдела;
- договоры о сотрудничестве с зарубежными партнёрами;

- записи бесед руководства ИТПИ с иностранными представителями;
- рекламную литературу об ИТПИ;
- материалы международных конференций, симпозиумов и семинаров, проводимых ИТПИ и ВШНИ;
- переписку с организациями и ведомствами;
- переписку с международными организациями;
- общую информацию о странах, с учреждениями которых ИТПИ и ВШНИ поддерживает связи;
- информацию о зарубежных учреждениях, партнёрах ИТПИ и ВШНИ;
- список иностранных студентов и аспирантов, обучающихся в ИТПИ;
- список иностранных преподавателей, работающих в ИТПИ;
- ежегодный отчет о проделанной работе.

5.3. Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется общими правилами делопроизводства, принятыми в ИТПИ и ВШНИ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОМС

6.1. Работа ОМС организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.

6.2. Работа ОМС строится в соответствии с Планом работ, утверждаемым Ректором ВШНИ и Директором ИТПИ, выполняется сотрудниками ОМС под руководством начальника международного отдела.

6.3. Распределение обязанностей между работниками ОМС определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми заместителем директора по научной работе и проректором по НИР ВШНИ, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

6.4. Международный отдел взаимодействует с другими подразделениями ИТПИ, а также с институтами и кафедрами ВШНИ, с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности ОМС с целью расширения и улучшения организации международной работы в ИТПИ.

6.5. Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом отчета, руководство ИТПИ определяет задачи деятельности отдела и поручает начальнику отдела разработку нового Плана работ.

6.6. Планирование работы отдела осуществляется на основе руководящих указаний ректора ВШНИ и проректора по НИР ВШНИ и планов международной работы кафедр и подразделений ИТПИ, которые регулярно собираются ОМС, с учетом новых концепций развития образования и современных информационных потоков АТР.

6.7. Для исполнения функций отдела международных связей в его распоряжение передаются учебные помещения и необходимое имущество.

6.8. Фонд заработной платы и материальное поощрение работников отдела формируется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

6.9. На развитие ОМС могут привлекаться средства, как из бюджетных, так и внебюджетных источников в т.ч. добровольные пожертвования, средства грантов и конкурсов.

6.10. Результатом планирования работы является годовой План работ, контроль за выполнением которого осуществляется начальником отдела.

Положение об отделе не противоречит Уставу ВШНИ и Положения об ИТПИ и соответствует законодательству РФ

Разработано:

Заместитель директора по научной работе

Шкапер А. В.