

Утверждаю
Ректор  К.М. Курленя
«24» сентября 2018 г.



Принято
решением ученого совета НГК
24 сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о международном отделе Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК), локальными нормативными актами.

1.2. Международный отдел является структурным подразделением НГК, входящим в Учебно-методическое управление и обеспечивающим привлечение, организацию обучения и пребывания иностранных обучающихся, а также академических обменов студентами НГК и зарубежных вузов.

1.3. Международный отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, законодательства Российской Федерации в области образования, правовых актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, локальных нормативных актов НГК.

1.4. Целями деятельности международного отдела являются:

– организация реализации образовательных программ высшего образования, дополнительных общеразвивающих программ в области музыкального искусства для иностранных обучающихся;

– создание максимально благоприятных условий (с учетом существующей социокультурной среды) для формирования творческой личности, обеспечения полноценного развития интеллектуального, творческого и физического потенциала иностранных обучающихся, обеспечение их привлечения для обучения в НГК и пребывания в период обучения;

– участие в развитии международной образовательной деятельности НГК.

2. Организация работы международного отдела

2.1. Работа международного отдела организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.

Международный отдел выполняет возложенные на него обязанности в тесном сотрудничестве и взаимодействии с ректоратом, деканатом, Учебно-

методическим управлением, кафедрами, профессорско-преподавательском составом, иными структурными подразделениями НГК.

2.2. Права и обязанности сотрудников международного отдела определяются должностными инструкциями, которые в установленном порядке утверждаются ректором.

2.3. Руководство международным отделом осуществляет заведующий международным отделом, непосредственно подчиняющийся начальнику Учебно-методического управления.

Штатное расписание международного отдела утверждается ректором НГК в установленном порядке.

2.4. На период отсутствия заведующего международным отделом исполнение его обязанностей может возлагаться на иного сотрудника Учебно-методического управления по представлению начальника Учебно-методического управления или проректора по учебной работе.

2.5. Результаты работы международного отдела отражаются в ежегодных отчетах о работе НГК.

3. Основные цели и задачи международного отдела

3.1. Основной целью деятельности международного отдела является организация и координация участия НГК в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества реализации образовательных программ и международного престижа образовательной деятельности НГК.

3.2. Главными задачами деятельности международного отдела являются:

- участие в формировании программ международного сотрудничества НГК в области образовательной деятельности;
- экспорт образовательных услуг НГК;
- организация обучения слушателей, студентов, аспирантов, ассистентов-стажеров НГК за рубежом;
- организация обучения иностранных слушателей, студентов, аспирантов, ассистентов-стажеров, прибывающих в НГК по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;
- осуществление текущей консультационной и иной помощи подразделениям и сотрудникам НГК;
- осуществление информационно-представительской деятельности.

4. Функции международного отдела

4.1. В соответствии с основными задачами международный отдел выполняет следующие функции:

- проведение работы по установлению и развитию связей НГК с зарубежными образовательными организациями и рекрутинговыми агентствами;

- организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приема в НГК иностранных специалистов, делегаций, обучающихся;
- подготовка договоров НГК о сотрудничестве с зарубежными образовательными организациями и рекрутинговыми агентствами в области реализации образовательных программ;
- осуществление текущей консультационной помощи структурным подразделениям, научно-педагогическим работникам и обучающимся;
- подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей НГК в сфере образования;
- подготовка демонстрационных материалов о международной образовательной деятельности НГК;
- получение информации от структурных подразделений НГК, необходимой для осуществления международного сотрудничества в области образования;
- приглашение, регистрация и снятие с учета иностранных обучающихся в УФМС, получение и продление виз;
- содействие иностранным обучающимся в оформлении документов, заключении договора о страховании здоровья на период учебы в НГК;
- подготовка ежегодных отчётов о деятельности международного отдела;
- сопровождение прибывающих в НГК иностранных обучающихся;
- осуществление факсимильной, телефонной и электронной международной связи в интересах НГК;
- подготовка информационных, справочных и отчётных материалов о международных образовательных программах НГК;
- представление интересов НГК на международных встречах, образовательных форумах и мероприятиях;
- развитие экспорта образовательных услуг НГК.

5. Документация международного отдела

5.1. В своей работе международный отдел использует следующую документацию:

- приказы ректора НГК;
- договоры о сотрудничестве с зарубежными партнёрами;
- рекламную литературу о НГК;
- переписка с организациями и ведомствами, в том числе международными;
- документы иностранных обучающихся.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работники международного отдела имеют право:

- защищать свою честь и достоинство;
- участвовать в управлении международным отделом;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности международного отдела, в том числе через общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения ректора НГК в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, фонотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых подразделений НГК, предусмотренных Уставом НГК;
- выбирать методы, обеспечивающие высокое качество реализации образовательного процесса.

6.2. Работники международного отдела обязаны:

- выполнять требования Устава НГК, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов НГК; строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять должностные обязанности;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически повышать свою квалификацию.

7. Порядок реорганизации и ликвидации международного отдела

7.1. Международный отдел как структурное подразделение НГК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. При ликвидации и реорганизации международного отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.