

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

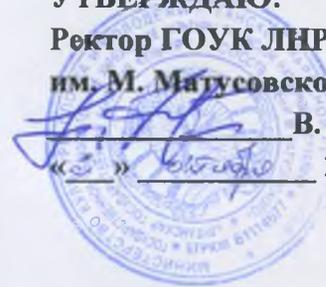
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Ректор ГОУК ЛНР «ЛГАКИ  
им. М. Матусовского**

**В. Л. Филиппов**

**« 3 »            2018 года**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕЖДУНАРОДНОМ ОТДЕЛЕ**

**Луганск 2018**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Международный отдел (далее - МО) является самостоятельным структурным подразделением ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского» (далее - Академия).

1.2 МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3 МО подчиняется ректору и первому проректору Академии.

1.4 Руководство международным отделом осуществляет начальник МО, который назначается и освобождается от должности приказами ректора Академии на основании представлений первого проректора.

1.5 МО руководствуется в своей деятельности законодательными и иными нормативными актами органов государственной власти, положениями, приказами Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, уставом Академии, а также настоящим Положением. Деятельность сотрудников МО регламентируется должностными инструкциями.

1.6 Академия осуществляет международную деятельность на основании:

- договоров, заключенных Академией с учебными заведениями, учреждениями культуры и общественными организациями или с иностранными гражданами.

1.7 Деятельность МО осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела, утвержденным ректором.

1.8 Начальник МО ежегодно отчитывается о своей работе перед ректором.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕЖДУНАРОДНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Основной целью деятельности МО является организация и координация участия Академии в программах международного

сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, повышение международного престижа Академии.

## **2.2. Основными задачами Отдела являются:**

2.2.1. Разработка предложений и рекомендаций руководству Академии по вопросам развития международных связей в области образования, науки и культуры.

2.2.2. Разработка предложений и координация работы структурных подразделений Академии по заключению международных договоров (соглашений), координация работы по выполнению программ международного сотрудничества, договоров (соглашений) в области образования и культуры.

2.2.3. Обеспечение взаимодействия с российскими государственными структурами и неправительственными организациями, осуществляющими международное сотрудничество, взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти по вопросам международного сотрудничества в области образования и культуры.

2.2.4. Прием иностранных делегаций.

## **3. ФУНКЦИИ МЕЖДУНАРОДНОГО ОТДЕЛА**

Международный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1 Разработка планов работы на год, участие в их реализации, составление отчета о работе за год.

3.2 Подготовка проектов соглашений о сотрудничестве, протоколов намерений, договоров с зарубежными учебными заведениями.

3.3 Содействие в подготовке международных договоров, осуществление переписки с вузами и другими организациями.

3.4 Составление программы пребывания зарубежных специалистов в вузе по заявкам подразделений вуза, ректора.

3.5 Работа с пребывающими в Академию иностранными специалистами, педагогами, экспертами:

- приглашение, встреча, поселение, проводы;
- организация регистрации и снятия с учета;
- организация программ работы с делегациями;
- организация культурной программы для иностранных гостей.

3.6 Оказание помощи в оформлении в установленном порядке соответствующих документов для выезда за границу студентов и сотрудников Академии.

3.7 Ведение учета командирования студентов, аспирантов, сотрудников и преподавателей вуза за границу.

3.8 Ведение учета и предоставление отчетности по пребыванию иностранных студентов в вузе.

- регистрация иностранцев в управлении миграционной службы г. Луганска.

3.9 Создание и сопровождение информационной базы на сайте вуза о международной деятельности.

3.10 Учет и хранение договоров о сотрудничестве, соглашений, входящей и исходящей корреспонденции, контроль их реализации.

3.11 Контроль выполнения договоров и соглашений Академии с зарубежными учебными заведениями и организациями.

3.12 Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой вуза.

3.13 Освещение результатов международного сотрудничества вуза в средствах массовой информации.

3.14 Систематическое изучение и анализ рекламных, международных и информационных материалов и разработка на их основе рекомендаций и предложений по развитию международного сотрудничества.

3.15 Изучение опыта работы МО других вузов (в том числе зарубежных), организаций и подготовка предложений по совершенствованию работы МО.

3.16 Анализ внешних связей вуза.

3.17 Предоставление информации студентам и преподавателям о текущих конкурсах и программах.

3.18 Выполнение программы интеграционных мероприятий.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **4.1 Международный отдел имеет право:**

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений вуза, необходимую для выполнения возложенных на МО функций по планированию, реализации и предоставлению отчетности по проектам и программам международного сотрудничества.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений вуза: статистические и оперативные данные; отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции МО, необходимые для выполнения работниками МО своих должностных обязанностей; отчеты и результаты проведения мероприятий, направленных на контроль качества и аналитическую оценку.
- Вносить на рассмотрение ректора предложения по развитию МО.
- Вносить предложения по участию подразделений вуза в образовательных международных проектах.
- По согласованию с ректором привлекать к решению основных задач МО соответствующие структурные подразделения вуза.
- Использовать локальные информационные сети и системы документооборота для информирования структурных подразделений.

### **4.2 Международный отдел обязан:**

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;
- совершенствовать и развивать международную деятельность Академии, обеспечиваемую МО;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять приказы и распоряжения ректора.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник МО.

5.2 Начальник отдела несет ответственность за:

- надлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременную и качественную подготовку документов иностранных студентов;
- предоставление достоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.
- точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего распорядка;
- точное и своевременное выполнение приказов и распоряжений ректора Академии по вопросам международной деятельности.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующей в Академии организационной структурой управления, штатным расписанием.

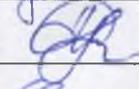
7.2. Положение вступает в силу после утверждения его ректором Академии.

СОГЛАСОВАНО:

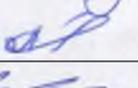
Первый проректор

  
\_\_\_\_\_ И. Н. Цой

Начальник международного отдела

  
\_\_\_\_\_ М. С. Оноприенко

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ Л. П. Андриющенко

Ведущий юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ В. В. Забара