

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Васильев Алексей Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 02.07.2025 12:23:31  
Уникальный программный ключ:  
3217d75d286d3d6f4dbd4ceef38ab1692bde74a4e  
Федеральное государственное

бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования «Санкт-Петербургская  
государственная консерватория  
имени Н.А. Римского-Корсакова»

Утверждено приказом по общим  
вопросам от «22» января 2016 г. № 38  
Приложение № 1



Утверждаю

Васильев А.Н.

2016 г.

## Положение об отделе международных связей

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел международных связей (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова» (далее – Консерватория) и непосредственно подчиняется ректору консерватории.
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, приказами и распоряжениями ректора Консерватории, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
- 1.3. Структура и численный состав Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном в Консерватории порядке.
- 1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляют начальник отдела.
- 1.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Консерватории. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

### 2. Основные цели и задачи Отдела

- 2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и координация участия Консерватории в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, повышение международного престижа Санкт-Петербургской Консерватории.
- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
  - подготовка проектов договоров о сотрудничестве между Консерваторией и зарубежными образовательными учреждениями и международными организациями;
  - формирование программ международного сотрудничества;
  - сбор, систематизация и анализ информации о зарубежных и международных творческих проектах, конкурсах, фестивалях;
  - привлечение профессорско-преподавательского состава Консерватории к участию в международной образовательной и творческой деятельности Консерватории;
  - организация стажировок сотрудников, студентов и аспирантов в рамках международной деятельности Консерватории;
  - осуществление текущей консультационной помощи структурным подразделениям и сотрудникам Консерватории;
  - организация образовательной и творческой деятельности зарубежных преподавателей в Консерватории;
  - организация сотрудничества и взаимодействия Консерватории с посольствами и представительствами других государств.

### 3. Основные функции Отдела

В соответствии возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1 Организация деятельности по установлению и развитию сотрудничества Консерватории с зарубежными и международными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- 3.2 Сбор, систематизация и анализ информации о зарубежных и международных конкурсах, фестивалях, проектах;
- 3.3 Организация деятельности по обмену преподавателями, студентами и аспирантами, подготовка проектов соответствующих соглашений;
- 3.4 Организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение преподавателями Консерватории навыков и умений, для установления международных контактов;
- 3.5 Реализация международных договоров о сотрудничестве Консерватории с международными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- 3.6 Организация приема представителей зарубежных и международных образовательных и научных учреждений и организаций, планирование сроков и программ приема в Консерватории иностранных специалистов, делегаций, сотрудников дипломатических служб;
- 3.7 Подготовка (совместно с юридическим отделом Консерватории) договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями, творческими организациями в области выполнения образовательных, творческих и научно-исследовательских программ;
- 3.8 Консультирование сотрудников, педагогов, студентов Консерватории по вопросам международного сотрудничества Консерватории и Болонских соглашений;
- 3.9 Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Консерватории в сфере образования и науки;
- 3.10 Подготовка материалов для отечественных и зарубежных СМИ о международных связях Консерватории с целью формирования имиджа Консерватории в России и за рубежом;
- 3.11 Сбор и получение информации, документации, необходимых для осуществления международного сотрудничества, у других структурных подразделений Консерватории;
- 3.12 Организация сотрудничества с посольствами и консульствами зарубежных стран по вопросам консульского обслуживания;
- 3.13 Подготовка отчетов о международной деятельности Консерватории;
- 3.14 Работа с пребывающими в Консерваторию иностранными специалистами, педагогами, студентами, аспирантами, экспертами:
  - приглашение, встреча, поселение, проводы;
  - организация регистрации и снятия с учета, получение и продление виз;
  - организация программ работы с делегациями;
  - организациями культурной программы для иностранных гостей;
- 3.15 Информационно-представительская деятельность:
  - подготовка информационных, справочных и отчетных материалов о международной деятельности Консерватории;
  - презентация международной деятельности Консерватории.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

4.1 Отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать у других структурных подразделений Консерватории документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
- вносить руководству Консерватории предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- принимать документы, необходимые для оформления договоров о международном сотрудничестве, виз, приглашений и т.д., от представителей и

сотрудников международных организаций и учреждений

- на материально-техническое обеспечение;
- на иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;
- совершенствовать и развивать международную деятельность Консерватории, обеспечивающую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять приказы и распоряжения Ректора, поручения начальника Отдела.

### 5. Руководство Отдела

5.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Консерватории.

5.2 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, за соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Консерватории. Начальник Отдела подчиняется ректору.

#### 5.3 Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Консерватории, решений Ученого совета;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы;
- вносит предложения по структуре и штатной численности Отдела;
- вносит предложения о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Консерватории, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями ректора Консерватории.

#### 5.4 Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностной инструкцией; соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка Консерватории, охраны труда и техники безопасности;
- запрашивать и получать у сотрудников других структурных подразделений Консерватории материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- в рамках своих полномочий, визировать документы, связанные с деятельностью Отдела (отчеты, справки, служебные записки, требования и т.п.);
- представлять руководству Консерватории предложения по улучшению организации работы Отдела.

### 6. Ответственность

- 6.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников.
- 6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка консерватории.

### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующей в Консерватории организационной структурой управления, штатным расписанием.
- 7.2. Положение вступает в силу после утверждения его ректором Консерватории.