

Министерство образования и науки Краснодарского края  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Лабинский аграрный техникум»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ КК ЛАТ

25 февраля 2014 года



Н. А. Гречаный

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о региональном центре международного сотрудничества  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Лабинский аграрный техникум»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
05 февраля 2014 года  
протокол №04

г. Лабинск  
2014 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Региональный центр международного сотрудничества (далее – РЦМС) является структурным подразделением ГАПОУ КК ЛАТ (далее ЛАТ).

1.2. РЦМС осуществляет свою деятельность на основе ФЗ «Об образовании», Устава ЛАТ, в соответствии с приказами и распоряжениями директора техникума, настоящим положением и другими документами, регламентирующими деятельность ЛАТ.

1.3. Общее руководство РЦМС осуществляет руководитель центра в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой директором техникума.

Руководитель РЦМС назначается на должность и освобождается от должности директором техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью деятельности РЦМС является организация и координация участия ЛАТ в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных услуг, повышение внутри российского и международного престижа ЛАТ.

2.2. Главными задачами РЦМС являются:

- формирование программ международного сотрудничества;
- вовлечение преподавательского состава в международное сотрудничество;
- экспорт образовательных услуг;
- осуществление текущей консультационной и иной помощи структурным подразделениям и сотрудникам техникума;
- осуществление информационно - представительской деятельности.

## **3. ФУНКЦИИ И СВЯЗИ**

3.1. В соответствии с основными задачами РЦМС выполняет следующие функции:

- проведение работы по установлению и развитию связей ЛАТ с зарубежными партнерами;
- проведение работы по установлению и развитию связей ЛАТ с другими учебными заведениями профессионального образования;
- вовлечение преподавательского состава в программу международного сотрудничества;
- консультирование по вопросам подготовки заявок для участия в программе международного сотрудничества;
- создание и ведение базы данных о возможности участия в программах международного сотрудничества;
- поиск зарубежных партнеров для участия в стажировке обучающихся лиц и сотрудников техникума за рубежом, подготовка и подписание соответствующих соглашений;

- приглашение в техникум зарубежных партнеров для активизации работы по конкретным направлениям;
- осуществление текущей консультационной помощи другим учебным заведениям профессионального образования;
- подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей ЛАТ в сфере образования и науки;
- подготовка материалов для отечественных СМИ о международных связях ЛАТ с целью профориентационной работы и формирования позитивного образа техникума;
- подготовка ежегодных отчетов о деятельности РЦМС и своевременное представление их заместителю директора по учебно-производственной работе;
- определение состава основных документов, обеспечивающих эффективное функционирование системы менеджмента качества РЦМС;
- работа с прибывающими в техникум специалистами АКІ и других иностранных партнеров по программе международного сотрудничества;
- осуществление факсимильной, телефонной и электронной международной связи в интересах всего техникума;
- отправка факсов и соединение для телефонных переговоров;
- получение факсимильных и электронных сообщений и их доставка адресатам;
- учет и контроль международных телефонных звонков и факсимильных отправок, осуществляемых РЦМС;
- осуществляет подготовку информационных, справочных и отчетных материалов о программе международного сотрудничества ЛАТ с зарубежными партнерами.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЛАТ**

Подразделения (специалисты) ЛАТ	РЦМС получает	РЦМС предоставляет
Юрисконсульт	Консультационную помощь в подготовке необходимых документов	Проекты документов
Канцелярия, специалист ОК	Приказы, распоряжения и указания директора и руководства ЛАТ, нормативные документы	Проекты приказов, исходящие документы
Заведующие отделениями	Индивидуальные планы и графики на обучающихся лиц	Приказы о группе обучающихся лиц, выезжающих на стажировку

Центр информационных и компьютерных технологий	Компьютеры и оргтехнику, обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей и оргтехники	Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д.
Типография	Издания брошюр и другой продукции, связанной с рекламной деятельностью ЛАТ	Информацию и материалы, необходимые для издания рекламной продукции
Общежитие	Информацию о наличии мест общежития ЛАТ для обучающихся лиц	Заявки на предоставление мест в общежитии ЛАТ, оказание содействия заинтересованным лицам в оформлении соответствующих документов

## **5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

5.1. В своей работе РЦМС использует следующую документацию:

- приказы и распоряжения директора ЛАТ;
- годовой план работы РЦМС;
- договоры о сотрудничестве с зарубежными партнёрами;
- рекламную продукцию об учебном заведении;
- переписку с международными организациями;
- общую информацию о странах - партнерах международного сотрудничества;
- ежегодный отчет о проделанной работе.

5.2. Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется общими правилами делопроизводства, принятыми в ЛАТ.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

6.1. Работа РЦМС организуется на основе настоящего Положения и должностной инструкции руководителя.

6.2. План работы РЦМС согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором ЛАТ.

6.3. РЦМС взаимодействует с другими подразделениями ЛАТ, а также с другими учебными заведениями профессионального образования.

6.4. Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. РЦМС имеет право:

7.1.1. рассматривать и рекомендовать к утверждению настоящее положение, изменения и дополнения, вносимые в него;

7.1.2. запрашивать от структурных подразделений техникума необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для решения своих задач;

7.1.3. осуществлять плановый и внеплановый (по распоряжению заместителя директора по учебно-производственной работе) аудит деятельности по вопросам зарубежной стажировки структурных подразделений техникума, давать рекомендации по результатам проверки и обеспечивать выполнение мероприятий, утвержденных руководителем учебного учреждения, по их реализации;

7.1.4. инициировать проведение общетехникумовских мероприятий по направлениям деятельности РЦМС.

7.2. РЦМС обязан:

7.2.1. нести ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

7.2.2. соблюдать требования законодательства и других нормативных актов в процессе деятельности РЦМС;

7.2.3. составлять и предоставлять на утверждение достоверную информацию по вопросам деятельности РЦМС;

7.2.4. своевременно и качественно исполнять поручения администрации техникума;

7.3. Персональную ответственность за деятельность РЦМС несет его руководитель.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем образовательного учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:  
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



Л.В. Иговцева

Согласовано:  
Юрисконсульт



В.Мироненко