

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою

Уманського НУС

(протокол № 3 від «12» 2017 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

О.О. Непочатенко

«12» 12 2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ УМАНСЬКОГО НУС

1. Загальні положення

Відділ міжнародних зв'язків Уманського НУС (далі Відділ) є структурним підрозділом Уманського національного університету садівництва (далі Університет). У своїй роботі Відділ керується чинним законодавством України, указами Президента, постановами Верховної Ради України, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Статутом університету, Колективним договором Уманського НУС, рішеннями Вченої Ради університету, наказами і розпорядженнями ректора, директора Центру міжнародної освіти та співпраці та цим Положенням.

2. Мета, предмет діяльності і завдання Відділу

Метою діяльності відділу міжнародних зв'язків, є організація роботи щодо участі Університету в міжнародних програмах у галузі науки та освіти, координація міжнародних програм, що відбуваються за участю Університету, розробка договорів, робочих програм і планів роботи Університету з співробітництва з вищими навчальними закладами, дослідницькими центрами, організаціями й фірмами закордонних країн, урізноманітнення форм навчання, створення умов щодо інтеграції університетської системи освіти у світовий науково-освітній простір, впровадження в Уманському НУС програм закордонного стажування та практик студентів, організація процесу прийому іноземних студентів для навчання.

Предмет діяльності – організаційне забезпечення виконання угод з різноманітними міжнародними установами, організаціями, фондами для розвитку міжнародних зв'язків та формування співпраці Уманського НУС з закордонними навчальними закладами та науковими установами, організація фахової підготовки іноземних громадян за різними ОКР, стажувань та практик студентів, магістрів, аспірантів і викладачів університету у країнах з розвиненим сільським господарством та провідних університетах світу.

Основними завданнями Відділу є:

- розробка стратегії міжнародної діяльності Університету, його інтеграції у світові освітню й наукову системи;
- організація міжнародної діяльності Університету, розробка методів її здійснення, підготовка угод (програм) і інших документів з реалізації завдань Університету в сфері міжнародних зв'язків;
- пошук міжнародних грантів, проектів, конкурсів (в т.ч. спільних з ВНЗ та установами інших країн);
- координація діяльності підрозділів Університету по розробці й виконанню міжнародних угод, програм, проектів і договорів;

- налагодження контактів із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні;
- організація і супровід міжнародних проектів з наукової та навчально-методичної діяльності, культурно-просвітницьких програм, участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- створення спільних з іноземними партнерами підприємств, центрів, лабораторій, технопарків, проведення спільних наукових досліджень, спільна видавнича діяльність, тощо;
- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів, семінарів;
- надання разом з іншими підрозділами університету послуг, пов'язаних із підготовкою іноземних громадян за акредитованими напрямками, спеціальностями та підготовкою іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади України, а також підготовка наукових кадрів для іноземних держав;
- розробка та впровадження заходів для участі студентів у програмах академічної мобільності, закордонного стажування та практики;
- підтримка стосунків з зарубіжними партнерами у галузі спільних програм обміну та програм закордонного стажування для викладачів та студентів Університету;
- надання інформації та консультативної підтримки науково педагогічному складу та студентам щодо можливостей участі у проходженні закордонного стажування, практики;
- організація фахової підготовки, стажувань викладачів, аспірантів та виробничих практик студентів Університету за кордоном.

3. Організаційна структура Відділу

3.1. Структуру і штатну чисельність Відділу затверджує ректор Уманського національного університету садівництва, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

3.2. Відділення підпорядковується директору Центру міжнародної освіти та співпраці.

3.3. Відділ очолює начальник відділу міжнародних зв'язків, який в установленому порядку за поданням директора Центру міжнародної освіти та співпраці призначається на посаду наказом ректора Уманського національного університету садівництва

3.4. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділення, який набуває прав та

виконує обов'язки завідувача Відділення і несе відповідальність згідно відповідної посадової інструкції.

3.5. До складу Відділу згідно штатного розпису за посадами та кількістю входять:

- начальник Відділу;
- фахівець I категорії;
- фахівець II категорії.

3.6. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які погоджуються директором Центру міжнародної освіти та співпраці і затверджуються ректором університету.

3.7. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та їх посадових інструкцій.

3.8. Організаційна структура Відділу включає:

- сектор закордонних грантів, проектів, програм;
- сектор зовнішньої академічної мобільності;
- сектор студентських закордонних практик;
- сектор навчання іноземних громадян.

4. Функції Відділу

До функцій відділу міжнародних зв'язків Уманського НУС належать:

4.1. Взаємодія із закордонними партнерами, міжнародними організаціями за кордоном і усередині країни, посольствами міжнародних держав з питань реалізації міжнародних зв'язків університету, а саме:

- інтеграції Університету у світову освітню і наукову систему;
- пошук міжнародних грантів і програм фінансової підтримки науково-освітньої діяльності викладачів, співробітників і студентів;
- встановлення контактів та подальша взаємодія із закордонними партнерами у галузі науки та освіти;
- ведення документації щодо реалізації міжнародної діяльності Університету та її координації;
- організація міжнародних семінарів, симпозіумів, конференцій, а також поширення інформації щодо проведення цих заходів у інших країнах світу серед викладачів Університету ;
- виконання представницьких функцій: організація й прийом іноземних делегацій, фахівців, студентів, аспірантів;
- взаємодія з державними органами з питань перебування іноземних громадян на території України.

4.2. Надання інформаційно-протокольної, консультативної допомоги в організації проходження закордонного стажування та закордонних практик, а саме:

- пошук потенційних місць для проходження закордонного стажування, практики;
- організація засідань комісій з відбору студентів для проходження практик за кордоном;
- підготовка проектів договорів на проходження закордонного стажування, практики;
- ознайомлення викладачів та студентів з умовами участі у міжнародному стажуванні, практиці, що регламентуються договірними умовами з закордонними фірмами;
- підготовка інформаційно-методичних матеріалів щодо стажування та проходження практики за кордоном та їх видання;
- здійснення допомоги в оформленні документації для участі викладачів та студентів у програмах проходження закордонного стажування, практики;
- підготовка та узгодження внутрішньої документації (наказів, розпоряджень) щодо регулювання програми проходження закордонного стажування, практики;
- підготовка документів, надання консультацій та підготовка до проходження співбесіди у консульських установах;
- проведення зборів з виїжджаючими щодо правил візового режиму;
- оперативний обмін інформацією з керівниками практики та практикантами щодо умов практики або виникнення ускладнень під час перебування за кордоном;
- розробка річних та перспективних планів з організації підготовки стажувань та аграрних практик викладачів та студентів;
- ведення документації з обліку стажування студентів та випускників;
- оформлення та видача документів, необхідних для стажувань та аграрних практик за кордоном;
- формування звітів про проходження програм закордонних стажувань та практик викладачами та студентами.

4.3. Організаційне забезпечення підготовки іноземних громадян за акредитованими напрямами, спеціальностями та підготовки іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади України:

- проведення рекламно-інформаційної компанії щодо залучення іноземних громадян на навчання до Університету;

- встановлення контактів з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками навчальних закладів іноземних держав з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в Університеті;
- контроль прийому на навчання в Університет іноземних громадян та осіб без громадянства.
- доведення до відома іноземних студентів чинних нормативних документів, які регламентують навчання в Україні іноземних громадян;
- контроль за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до університету згідно чинного законодавства;
- контроль за оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами, документів, які супроводжують навчання іноземних громадян.

4.4. Паспортно-візова робота з іноземними громадянами, які прийняті на навчання до університету:

- забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому порядку на продовження терміну перебування іноземних громадян в Україні, пересування іноземних громадян по території України:
- ведення обліку іноземних громадян та надання відповіді на запити ДМС України, посольств іноземних країн про їх перебування і навчання у різні інстанції;
- спільно з управлінням Державної міграційної служби України в Черкаській області роз'яснювання прав, свобод і обов'язків під час перебування в Україні, інформування про порушення, якщо останні мають місце;
- своєчасне надання інформації про відрахування іноземних громадян та про скорочення терміну їх перебування у країні.

5. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Із канцелярією – з питань отримання вхідної кореспонденції, наказів, розпоряджень, постанов і рішень Вченої ради, ректорату, передача вихідної кореспонденції.

5.2. З директором студмістечка – з питань поселення, побуту і поведінки іноземних громадян у гуртожитках.

5.3. З бухгалтерією – з питань внесення плати іноземними громадянами за навчання і проживання.

5.3. З навчальним відділом – з питань використання аудиторного фонду.

5.5. З юридичним відділом – з питань укладання договорів на навчання.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

– одержувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання покладених задач.

– давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

– організацію діяльності Відділу по виконанню завдань і функцій, покладених на Відділ;

– організацію у Відділі підготовки документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

– дотримання співробітниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку;

– забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;

– підбір, розстановку співробітників Відділу згідно кадрових вимог;

– відповідність чинному законодавству проектів договорів та інших документів, що готуються до підпису керівництвом університету.

6.2. Співробітники відділу міжнародних зв'язків несуть відповідальність за:

– своєчасне та якісне виконання в повному обсязі завдань відділу, визначених в розділі 2 цього Положення;

– організацію роботи Відділу, виконання співробітниками відділу посадових обов'язків;

– виконання правил внутрішнього розпорядку та дотримання трудової дисципліни.

7. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Повна вища освіта.

7.2. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

7.3. Навички роботи з комп'ютерною та оргтехнікою.

7.4. Вільне володіння українською, російською та англійською мовами.

7.5. Дотримання принципів культури праці та професійної етики.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Відділ розміщується в ізольованому приміщенні, яке повинно відповідати специфіці роботи та нормативним вимогам з охорони праці.

8.2. Для виконання покладених завдань відділення забезпечується офісними сейфами, засобами зв'язку, комп'ютерами, принтерами, необхідними для роботи меблями та канцелярським приладдям.