

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

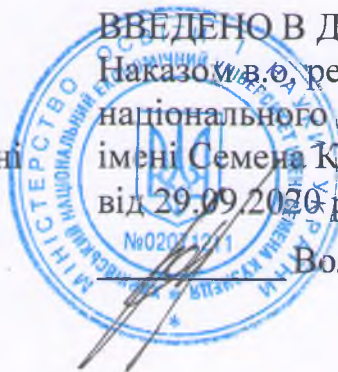
УХВАЛЕНО:

Рішенням вченої ради
Харківського національного
економічного університету імені
Семена Кузнеця
від 23.09.2020 р. протокол №4

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом в.о. ректора Харківського
національного економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 29.09.2020 р. № 177

Володимир ПОНОМАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

м. Харків, 2020



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

НАКАЗ

29.09.2020

м. Харків

№ 177

«Про введення в дію
Положення про відділ міжнародних
зв'язків Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця»

З метою належної регламентації умов роботи відділу міжнародних зв'язків університету та на виконання рішення Вченої ради Університету від 23.09.2020 р. протокол № 4.

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про відділ міжнародних зв'язків Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (додається).

В.о. ректора

Володимир ПОНОМАРЕНКО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує основні завдання, структури, функції, права й відповідальність відділу міжнародних зв'язків (ВМЗ), керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами Університету.

1.2. Відділ створений згідно з наказом ректора Харківського державного економічного університету від 12.10.2001 року № 145-К.

1.3. Відділ міжнародних зв'язків (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет), який підзвітний і підконтрольний заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про вищу освіту», указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Головним завданням Відділу є сприяння реалізації принципу освітньої діяльності Університету а саме:

2.1.1. інтеграція Університету до європейського та світового освітнього простору;

2.1.2. розвиток міжнародного освітнього та наукового співробітництва Університету;

2.1.3. формування позитивного іміджу Університету в освітніх та наукових колах національного та світового освітнього простору;

2.1.4. інформаційно-аналітичне забезпечення стратегічного та інноваційного розвитку Університету;

2.1.5. впровадження інноваційних проектів, спрямованих на покращення освітньої та наукової діяльності та інтернаціоналізацію Університету.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

З метою реалізації покладених завдань Відділ виконує такі функції:

3.1. Встановлення зв'язків з міжнародними організаціями з метою реалізації цілей та принципів діяльності Університету.

3.2. Налагодження партнерських відносин з іноземними закладами вищої освіти, науково-дослідними установами та іншими організаціями та їх об'єднаннями з метою підвищення академічної мобільності здобувачів вищої освіти та працівників Університету.

3.3. Координація роботи та організаційна підтримка факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету при реалізації програм міжнародного співробітництва.

3.4. Приймає участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

3.5. Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення міжнародного співробітництва, у тому числі:

3.5.1. збір, узагальнення та аналіз інформації щодо міжнародних програм в сфері освіти та науки, а також донесення відповідної інформації до професорсько-викладацького складу та здобувачів вищої освіти Університету.

3.5.2. інформування зацікавлених осіб щодо програм міжнародного співробітництва, міжнародних проектів, які реалізуються Університетом, шляхом висвітлення відповідної інформації на офіційному сайті Університету.

3.5.3. ведення обліку учасників міжнародних програм академічної мобільності, стажування, підвищення кваліфікації.

3.6. Підготовка наказів про міжнародні відрядження працівників Університету, про навчання здобувачів вищої освіти за кордоном в рамках програм академічної мобільності.

3.7. Здійснення протокольних заходів в ході підготовки та проведення прийому в Університеті іноземних делегацій.

3.8. Участь в організації та проведенні міжнародних конференцій, семінарів.

3.9. Підготовка, подача та облік грантових заявок та проектів, які виконуються в Університеті.

3.10. Узагальнення та надання звітності щодо результатів міжнародної діяльності Університету.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.2. Структура відділу визначається штатним розписом Університету.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1. Безпосередньо керівництво роботою Відділу здійснює начальник, на посаду якого, наказом ректора, призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або освітнім ступенем магістра відповідного напрямку підготовки, вільно володіє іноземною мовою та має стаж роботи не менше 2-х років.

5.2. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження тощо) його обов'язки, згідно відповідного наказу ректора, покладаються на особу, яка на цей час буде виконувати обов'язки начальника відділу та набуває відповідних прав й несе повну відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

5.3. Начальник зобов'язаний:

5.3.1. Забезпечувати формування та подання керівництву Університету інформації, необхідної для розробки планів розвитку Університету за напрямом «Міжнародне співробітництво».

5.3.2. Приймати участь у розробці планів розвитку Університету за напрямом «Міжнародне співробітництво».

5.3.3. Здійснювати поточне планування та організувати роботу Відділу у відповідності до нормативно-методичних документів Університету, стратегії розвитку Університету (розділ «Міжнародне співробітництво»), рішень вченої ради Університету та Ректорату.

5.3.4. Здійснювати керівництво працівниками Відділу з метою виконання плану роботи, а також покладених на них обов'язків та доручень керівництва Університету.

5.3.5. Приймати участь у засіданнях Ректорату та вченої ради Університету з питань, що входять до компетенції Відділу та доводити відповідні рішення до відома співробітників відділу.

5.3.6. Організувати та підтримувати контакти з представниками закладів вищої освіти та наукових установ інших країн, а також відповідальними особами вітчизняних закладів вищої освіти, науково-дослідних установ та інших організацій щодо питань, які входять до компетенції Відділу, надає інформаційну та методичну підтримку керівникам інших структурних підрозділів Університету з метою встановлення таких контактів.

5.3.7. Організувати та приймати участь у переговорах з іноземними делегаціями щодо питань міжнародного співробітництва, їх прийомі в Університеті з метою ознайомлення з потенціалом Університету у підготовці

здобувачів вищої освіти та формування позитивного іміджу Університету.

5.3.8. Приймати участь в організації надання освітніх послуг іноземцям, надає консультації в усній та письмовій формі іноземним слухачам, здобувачам вищої освіти з питань, пов'язаних з їх перебуванням в Університеті за програмами академічної мобільності.

5.3.9. Здійснювати організаційне керівництво в процесі реалізації міжнародних освітніх проєктів та програм Університету.

5.3.10. Отримувати кореспонденцію (у тому числі і в електронній формі) надіслану на адресу Університету щодо питань, які входять до компетенції Відділу, розглядає її по суті, надає відповіді в межах своєї компетенції, перенаправляє до керівництва та інших структурних підрозділів Університету, доводить до їх відома.

5.3.11. Вести листування, отримує та передає інформацію щодо питань, які входять до компетенції Відділу, відповідальним особам вітчизняних та іноземних закладів вищої освіти, науково-дослідних установ та інших організацій.

5.3.12. Організовувати, приймати участь та забезпечувати якість перекладу кореспонденції з іноземної мови за дорученням керівництва Університету.

5.3.13. Забезпечувати інформаційне наповнення офіційного сайту Університету за розділом «Міжнародне співробітництво»;

5.3.14. Виконувати окремі доручення керівництва Університету, організовує та контролює виконання доручень керівництва Університету співробітниками Відділу;

5.3.15. Звітувати перед Ректоратом та вченою радою Університету за результатами діяльності Відділу;

5.3.16. Перелік документів, які підписує керівник Відділу:

5.3.16.1. зовнішнє листування Відділу (подання, запрошення, листи);

5.3.16.2. документи, направлені до інших підрозділів Університету;

5.3.17. Перелік документів, які візує керівник Відділу:

5.3.17.1. проєкти наказів, внесені іншими підрозділами Університету, які стосуються діяльності Відділу;

5.3.17.2. договори про навчання за програмами академічної мобільності;

5.3.17.3. заяви осіб про прийняття на роботу в Університеті (для роботи у Відділі);

5.3.17.4. службові записки, технічні завдання та технічні звіти за відрядженнями за кордон адміністративних, наукових та науково-педагогічних працівників Університету;

5.3.17.5. графіки використання робочого часу працівників Відділу,

графіки відпусток, заяви про відпустку.

5.4. Звільнення з посади начальника відділу міжнародних зв'язків здійснюється наказом ректора Університету з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Відділ має право:

6.1.1. Здійснювати обмін інформацією з іншими структурними підрозділами, яка необхідна для здійснення функцій, що входять в компетенцію Відділу.

6.1.2. Вести переписку з іншими підприємствами, установами, організаціями з питань, що входять до компетенції відділу міжнародних зв'язків.

6.1.3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету.

6.1.4. Отримувати від керівників структурних підрозділів Університету та здобувачів вищої освіти необхідну інформацію для виконання службових обов'язків Відділу.

6.1.5. Мати доступ до інформації (документів і бази даних) тощо, яка стосується безпосередньо діяльності Відділу.

6.2. На Відділ покладаються наступні обов'язки:

6.2.1. дотримання норм чинного законодавства щодо освітньої, інноваційної та міжнародної діяльності закладів вищої освіти, державних стандартів вищої освіти, вимог Статуту Університету та даного Положення, Правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень Ректора Університету;

6.2.2. виконання зобов'язань за міжнародними договорами, покладених у встановленому порядку на Відділ, зокрема щодо організації та координації міжнародних програм та програм академічної мобільності Університету;

6.2.3. збереження та раціональне використання майна Університету, забезпечення умов щодо своєчасного та якісного проведення бухгалтерією інвентаризації матеріальних цінностей Відділу;

6.2.4. дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки у Відділі.

7. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ

7.1. Відділ взаємодіє:

7.1.1. з усіма структурними підрозділами Університету у межах напрямів

діяльності, завдань та функцій Відділу;

7.1.2. з відділом діловодства і канцелярії - з питань підготовки та роботи з документами про відрядження та направлення здобувачів вищої освіти на навчання, прийом вхідної та відправлення вихідної кореспонденції, отримання наказів та розпоряджень;

7.1.3. з юрисконсультом - з правових питань, пов'язаних з підготовкою нормативних документів Університету у сфері міжнародного співробітництва;

7.1.4. з відділом кадрів - з питань прийому та звільнення працівників, надання відпусток, оформлення листів непрацевдатності;

7.1.5. з бухгалтерською службою - з питань узгодження фінансових аспектів міжнародного співробітництва та програм академічної мобільності, підготовки сумісних звітів;

7.1.6. з редакційно-видавничим відділом - з питань друку інформаційних матеріалів;

7.1.7. з науково-дослідницьким сектором - з питань організації та участі у міжнародних наукових та дослідницьких проєктах, у міжнародних наукових конференціях;

7.1.8. з навчальним відділом та деканатами – з питань організації та реалізації програм студентської академічної мобільності;

7.1.9. з відділом забезпечення якості освіти та інноваційного розвитку - з питань забезпечення якості освітніх послуг;

7.1.10. з деканатом підготовки іноземних громадян – спільне оформлення документів, пов'язаних з перебуванням в Університеті здобувачів вищої освіти, які є учасниками програм академічної мобільності;

7.1.11. з відділом маркетингу та корпоративних комунікацій – з питань популяризації освітніх послуг Університету;

7.1.12. з відділом матеріально-технічного постачання - з питань забезпечення відділу канцелярськими товарами, меблями, а також з питань побутового обслуговування;

7.1.13. з іншими структурними підрозділами, деканатами та кафедрами - при прийомі іноземних делегацій та проведенні інших заходів в сфері міжнародного співробітництва.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Відділ несе відповідальність за:

8.1.1. якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, а також за повну реалізацію наданих прав;

8.1.2. дотримання вимог, передбачених правовими актами і цим Положенням.

8.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

8.2.1. виконання визначених для Відділу завдань і функціональних обов'язків його працівників;

8.2.2. забезпечення дотримання встановленого порядку роботи Відділу;

8.2.3. дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

8.3. Персональна відповідальність інших працівників Відділу визначається в межах їх функціональних обов'язків.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

9.1. Відділ утворюється та ліквідується відповідно до рішення вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

Начальник відділу
міжнародних зв'язків

Юлія ДОБРОСКОК

ПОГОДЖЕНО:

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)

Володимир ЄРМАЧЕНКО

Начальник відділу кадрів

Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова Профкому

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1-ї кат.

Яніна ЧУПРИНА