

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання Вченої ради  
комунального закладу вищої освіти  
«Хортицька національна  
навчально-реабілітаційна академія»  
Запорізької обласної ради

29 грудня 2018 року № 5

Введено в дію «29» грудня 2018 року  
Наказ ректора Хортицької національної академії

29 грудня 2018 року № 256

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ міжнародних зв'язків та наукової роботи** **комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна** **навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради**

Положення про міжнародний відділ комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради» (далі – Положення) є складовою нормативно-організаційної документації комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – академія), призначене для працівників відділу міжнародних зв'язків та наукової роботи (далі – відділ). Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших чинних нормативно-правових актів та Статуту академії з метою організації діяльності відділу та його співпраці з іншими структурними підрозділами академії.

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ як структурний підрозділ академії спрямовує свою діяльність на розширення й поглиблення міжнародних контактів, підвищення авторитету закладу на міжнародному рівні. Основне призначення відділу – сприяння підвищенню рівня освітнього процесу через отримання освіти здобувачами вищої освіти академії додатково за межами України, підвищення кваліфікації викладачів та адміністрації закладу шляхом координації наукових та науково-педагогічних контактів з відповідними інституціями за кордоном, залучення кращих іноземних фахівців до викладання, а зарубіжних студентів для навчання в академії.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом академії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора академії, іншими чинними нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується першому проректору академії.

1.4. Безпосереднє керівництво відділом здійснює завідувач відділу, який, за поданням першого проректора, призначається наказом ректора академії. Права та обов'язки завідувача відділу передбачені його посадовою інструкцією:

- участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного і міжуніверситетського обміну студентами, аспірантами, докторантами, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками;
- проведення спільних наукових досліджень;
- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- спільна видавнича діяльність;
- надання послуг, пов'язаних із здобуттям вищої та післядипломної освіти, іноземним громадянам в академії;
- створення спільних освітніх і наукових програм з іноземними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями;
- відрядження за кордон педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників для педагогічної, науково-педагогічної та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів академії та іноземними партнерами;
- залучення педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників іноземних закладів вищої освіти для участі в педагогічній, науково-педагогічній та науковій роботі в академії;
- направлення осіб, які навчаються в академії, на навчання у закладах вищої освіти;
- сприяння академічній мобільності наукових, науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються в академії;
- інші напрями і форми, не заборонені законом.

## **2. Основні функції відділу, мета та завдання**

2.1. Відділ створює умови для розширення міжнародних контактів академії:

- здійснює та вживає заходів щодо розширення можливих міжнародних контактів, необхідних для наукової, науково-практичної та навчально-методичної роботи академії;
- проводить роботу з іноземцями, що прибувають до академії для навчання, викладання та дослідницької роботи;
- інформує іноземців про можливості навчання та праці в академії;
- веде візово-протокольну роботу, пов'язану з оформленням закордонних відряджень співробітників, а також студентів академії, що відряджаються за кордон;
- створює та підтримує в робочому стані: бази даних, програм навчання за кордоном, іноземних викладачів та іноземних студентів академії, студентів та викладачів академії, що виїждять у відрядження за кордон, міжнародних благодійних організацій і фондів;
- збирає, обробляє й оперативно розповсюджує серед студентів та професорсько-викладацького складу інформацію про умови навчання та стажування за кордоном, про міжнародні угоди академії, про можливість участі в міжнародних програмах і проектах;
- надає консультації та методичну допомогу при оформленні документів (відповідних подань, академічних довідок тощо).

2.2. Структурні підрозділи академії зобов'язані інформувати відділ про подання від імені академії проектів договорів з міжнародними організаціями, фондами, компаніями та іноземними фізичними особами.

2.3. Відділ здійснює організаційну підтримку міжнародних конференцій, семінарів та інших міжнародних заходів, що проводяться в академії.

2.4. Відділ надає необхідну консультаційну допомогу при укладанні міжнародних угод академії.

2.5. Відділ координує виконання міжнародних угод академії.

2.6. Формує та веде базу даних про міжнародні угоди, укладені академією та її структурними підрозділами. Структурні підрозділи, які самостійно укладають угоди із закордонними закладами, організаціями та фондами службовою запискою інформує про це першого проректора і ректора академії.

2.7. Відділ встановлює та постійно підтримує зв'язки з дипломатичними представництвами інших держав в Україні, з міжнародними організаціями та фондами, поширює серед них інформацію про академію, її програми та проекти.

2.8. Відділ координує роботу структурних підрозділів академії при встановленні й розвитку контактів з видатними вченими, діячами науки і культури з-за кордону.

2.9. Відділ подає пропозиції першому проректору щодо створення нормативних документів, пов'язаних з перебуванням, зарахуванням та навчанням іноземних громадян в академії.

### **3. Структура відділу**

3.1. Структура відділу затверджується ректором академії та може змінюватися у разі виробничої необхідності.

3.2. До структури відділу входять: завідувач відділу та фахівці відділу.

3.3. Співробітники відділу діють відповідно до своїх посадових інструкцій.

3.4. Діловодство відділу визначається і ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в академії, затвердженої у встановленому порядку наказом ректора академії.

### **4. Контроль за діяльністю відділу.**

#### **Порядок оформлення закордонних відряджень співробітникам академії**

4.1. Закордонні відрядження надаються співробітникам академії на підставі офіційного запрошення із зазначенням термінів дії та умов прийому особи, яку запрошують, за наказом ректора академії. Наказ готується керівником структурного підрозділу, співробітник якого відряджається, і погоджується з Міністерством освіти і науки України, першим проректором та з завідувачем відділу. Термін подання документів – не менше місяця до від'їзду у відрядження.

4.2. Відділ узгоджує питання, пов'язані з відрядженням за кордон співробітників академії згідно з наказом ректора академії, консультує від'їжджаючих співробітників про правила та норми перетину державного кордону України.

4.3. У тижневий строк після повернення співробітники, що були у відрядженні за кордоном, подають на ім'я ректора звіт про відрядження встановленої форми, а також копію звіту до відділу.

4.4. Відділ на основі поданих звітів поповнює базу даних про закордонні відрядження.

## 5. Запрошення іноземних громадян до академії

5.1. Для запрошення іноземних громадян до академії з метою читання лекцій, проведення наукових досліджень, навчання або стажування структурні підрозділи зобов'язані:

- призначити особу, що відповідає за перебування іноземного громадянина в академії;
- з'ясувати умови проживання та транспортування;
- погодити з відділом всі питання, пов'язані з перебуванням іноземних громадян;
- не менше, ніж за місяць до прибуття іноземного громадянина, подати до відділу такі дані про нього:
  - а) прізвище, ім'я, по батькові;
  - б) дата народження;
  - в) громадянство;
  - г) місце роботи і посада;
  - д) адреса домашня та установи, номер телефону, факсу;
  - є) адреса електронної пошти (за наявності);
  - ж) номер і дата, до якої дійсний паспорт іноземного громадянина;
  - з) мета поїздки.

5.2. За необхідністю подовження терміну перебування іноземного громадянина в академії відповідний структурний підрозділ повинен письмово обґрунтувати потребу в такому подовженні й отримати на це дозвіл ректора.

5.3. Відділ виконує таке організаційне забезпечення:

- за поданням структурного підрозділу, завізованим ректором академії, відповідним проректором, готує та надсилає іноземним фахівцям запрошення для приїзду до академії;
- організовує зустріч та відправлення іноземних громадян, залучаючи співробітників відповідних структурних підрозділів;
- узгоджує питання, пов'язані з реєстрацією іноземних громадян у державних органах;
- поповнює і веде базу даних про всіх іноземних громадян, що прибувають до академії.

5.4. Після виконання відділом необхідних дій щодо перебування іноземного громадянина в академії подальшу організацію його навчання забезпечує той структурний підрозділ, до якого він прибув.

## **6. Відповідальність відділу**

- 6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання, несвоєчасне виконання та неякісне виконання своїх обов'язків.
- 6.2. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.3. За спричинення матеріальної шкоди академії.

## **7. Реорганізація та ліквідація відділу**

- 7.1 Припинення діяльності відділу здійснюється шляхом його ліквідації, чи реорганізації. Відділ реорганізовується, або ліквідується за рішенням першого проректора академії, яке затверджується наказом ректора академії.
- 7.2. При реорганізації відділу основні фонди та документи, які знаходяться в відділу передаються правонаступнику.

## **8. Прикінцеві положення**

- 8.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою академії та вводяться в дію наказом ректора.
- 8.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора академії.