



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою СНУ ім. В. Даля  
протокол № 5  
від 26 січня 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля  
№ 19/80 від 31 січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ПРОЕКТІВ І ПРОГРАМ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-02

м. Северодонецьк

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ міжнародних проектів і програм (далі – Відділ) є структурним підрозділом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Університет), який створюється на підставі наказу ректора Університету, для забезпечення:

- становлення Університету як науково-освітнього центру світового рівня;
- сприяння процесу інтеграції Університету в загальноєвропейський і міжнародний освітній простір;
- розвиток партнерства з престижними зарубіжними закладами освіти, міжнародними організаціями, компаніями;
- участь в програмах і проектах міжнародних асоціацій і організацій;
- формування позитивного іміджу Університету на світовій арені.

1.2 У своїй діяльності Відділ керується:

- Конституцією України;
- Законами України, що стосуються міжнародної діяльності;
- Міжнародними договорами України;
- Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- Наказами та Положеннями Міністерства освіти і науки України;
- Перспективним планом розвитку Університету;
- Статутом Університету;
- Наказами та розпорядженнями по Університету;
- Даним Положенням.

1.3 Відділ підпорядкований і підзвітний проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності Університету.

1.4 Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається та звільнюється з посади наказом ректора Університету (за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності) і організує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

1.5 Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності Університету.

1.6 Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу.

1.7 Структура й чисельність Відділу визначається штатним розписом Університету. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу і затверджуються ректором Університету.

1.8 Начальник Відділу вносить пропозиції щодо призначення, переведення та звільнення працівників Відділу.

1.9 Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється наказом ректора Університету у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.10 Зміни і доповнення до цього Положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

## 2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Діяльність Відділу спрямована на організацію та розвиток міжнародного та регіонального співробітництва Університету, а також міжнародних зв'язків і співпраці Університету в науковій, освітянській та культурній сферах.

2.2 Робота Відділу спрямована на вирішення таких завдань:

- підписання угод про співробітництво з провідними українськими та зарубіжними закладами вищої освіти з питань спільної розробки нових форм та методів навчання;
- розширення контактів у сфері спільного виконання науково-практичних проектів (шляхом створення спільних творчих колективів);
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів, круглих столів;
- всебічне вивчення зарубіжного досвіду розвитку освіти й науки, у тому числі реалізації Болонського процесу;
- участь викладачів і працівників Університету в міжнародних проектах університетів різних країн, які фінансуються міжнародними фондами;
- розширення договірних зв'язків із провідними університетами світу;
- залучення іноземних спеціалістів до роботи в Університеті та участь провідних викладачів і науковців у навчальній і науковій діяльності закордонних університетів і наукових установ;
- активізації мобільності здобувачів вищої освіти Університету, розширення можливостей їх навчання, стажувань, навчальних практик у закордонних університетах;
- забезпечення проходження навчальних практик з іноземних мов за кордоном.

- встановлення контактів з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками закладів освіти іноземних держав з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в Університеті;
- участь у вирішенні питань організації фахової підготовки і стажування викладачів у закордонних закладах освіти, у міжнародних освітніх програмах;
- розповсюдження інформації про напрями та умови вступу до Університету за кордоном, моніторинг чинних та перспективних програм академічних обмінів;
- організація відбору учасників програм академічних обмінів.

### 2.3 До функцій Відділу належать:

- протокольні організаційні функції, до яких відносяться: запрошення зарубіжних делегацій і окремих осіб, ведення переговорів і пов'язані з цим організаційні заходи; оформлення наказів та інших документів, пов'язаних з виїздом працівників за кордон у відрядження; листування і підтримка постійних контактів з усіма партнерами з міжнародної співпраці;
- інформаційна діяльність, збір інформації, що стосується міжнародної діяльності і розповсюдження її в Університеті; створення баз даних, підготовка рекламних проспектів, презентацій, створення інформаційних сайтів;
- контактні та лобістські функції щодо підготовки проектів договорів про співпрацю;
- контрольні функції у сфері міжнародної діяльності в межах компетенції Відділу.

### 2.4 Основними завданнями міжнародного співробітництва Університету, що реалізуються за участю Відділу, є:

- розробка актуальної стратегії міжнародної діяльності Університету;
- налагодження та здійснення контактів з міжнародними організаціями та агентствами, посольствами іноземних держав в Україні та посольствами України за кордоном, співпраця з донорськими організаціями;
- здійснення контактів з закладами освіти інших країн з питань укладання двосторонніх договорів та протоколів, отримання необхідних документів на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації на базі Університету; розбудова та розвиток міжнародного двостороннього та рамкового співробітництва між закладами освіти та науковими установами;

- реєстрація, облік, документальне оформлення та безпосередня організація візитів іноземних делегацій, фахівців, викладачів та здобувачів вищої освіти, що прибувають до Університету з офіційною метою, навчання тощо;
- організація перекладу під час проведення офіційних зустрічей керівництва Університету, переклад іноземними мовами кореспонденції та поточних документів, що належать до компетенції Відділу;
- забезпечення керівництва і працівників Університету інформацією з питань міжнародного співробітництва в галузі освіти і науки, надання консультацій з міжнародних відносин структурним підрозділам Університету;
- консультування здобувачів вищої освіти, викладачів та працівників Університету, що виїждять у службові відрядження за кордон, оформлення документації стосовно закордонних відряджень.

2.5 Відділом проводяться інформаційні семінари та семінари-тренінги з метою інформування про дійсні міжнародні програми та залучення до міжнародної діяльності професорсько-викладацького складу та здобувачів вищої освіти.

### **3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Права та обов'язки працівників Відділу визначаються Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

Працівники Відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику Відділу та зобов'язані забезпечувати своєчасне та якісне виконання доручених їм завдань.

Відділ має право:

- 3.1 Брати участь в нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що стосуються діяльності Відділу.
- 3.2 Залучати до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів Університету.
- 3.3 Одержувати від підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.4 За дорученням керівництва Університету в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іншими державними і недержавними установами, фірмами та іноземними громадянами.

3.5 Вносити на розгляд ректорату, Вченої ради, Методичної ради питання та пропозиції, що забезпечують діяльність Університету з міжнародної діяльності та удосконалення роботи Відділу.

3.6 Розміщувати інформацію на інформаційних ресурсах Університету.

3.7 Представляти Університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань міжнародної діяльності.

3.8 Надавати методичну допомогу з питань налагодження міжнародної діяльності іншим структурним підрозділам.

Відділ зобов'язаний:

3.9 Забезпечувати збереження документації Відділу.

3.10 Забезпечувати захист персональних даних.

3.11 Готувати поточні та підсумкові звіти з питань діяльності Відділу.

3.12 Виконувати службові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями.

3.13 Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

#### **4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА**

4.1 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається та звільнюється наказом ректора Університету.

4.2 На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст у галузі міжнародних відносин / міжнародної економіки) та досвід керівної роботи не менше 2 років.

4.3 В своїй діяльності начальник Відділу керується:

- Конституцією України;
- Законами України, що стосуються міжнародної діяльності;
- Міжнародними договорами України;
- Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- Наказами та Положеннями Міністерства освіти і науки України;
- Перспективним планом розвитку Університету;
- Статутом Університету;
- Наказами та розпорядженнями по Університету;
- Даним Положенням.

4.4 Начальник Відділу має право:

- вимагати від працівників Відділу чіткого, своєчасного і якісного виконання обов'язків та функцій, передбачених чинним законодавством України про працю, цим Положенням та посадовими інструкціями;
- здійснювати розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу відповідно до посадових інструкцій;
- приймати рішення, що належать до компетенції Відділу;
- здійснювати контроль за належним веденням документації Відділу;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- готувати проекти розпоряджень з питань, які стосуються завдань Відділу;
- вирішувати з керівниками структурних підрозділів Університету питання, які стосуються виконання функцій (завдань) Відділу, вимагати від них інформацію та матеріали з питань, які входять до компетенції Відділу;
- вимагати від працівників Відділу дотримання правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки.

4.5 Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

- невиконання завдань та функцій, покладених на Відділ;
- стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;
- незадовільну організацію роботи Відділу;
- недостовірність інформації, що надається Відділом структурним підрозділам та адміністрації Університету;
- за пошкодження та втрату майна Університету;
- невиконання завдань, покладених на начальника даним Положенням;
- невиконання вимог інструкцій та норм з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки особисто та працівниками Відділу;
- розголошення персональних даних та інформації, що є конфіденційною;
- організацію і забезпечення безпечних умов праці у Відділі.




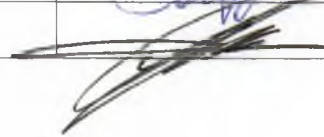
## **5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1 Відділ в процесі своєї роботи взаємодіє з іншими підрозділами Університету: інститутами (факультетами), кафедрами, науковою бібліотекою, юридичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією, відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності тощо з питань, які входять до компетенції Відділу.

5.2 Розподіл обов'язків між Відділом та іншими структурними підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету.

АВТОР:		
Начальник відділу міжнародних проектів і програм Університет		О.Г. Середіна

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

посада	підпис	П.І.Б.
ПОГОДЖЕНО:		
Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності		О.І. Рязанцев
Головний бухгалтер		Л.І. Белоусова
Начальник відділу кадрів		Н.М. Літвінова
Провідний юрисконсульт		Є.А. Пролигін