

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Хмельницького
національного університету

Сергій МАТЮХ

ПОЛОЖЕННЯ
про
ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Хмельницького
національного університету

Протокол від 28.12.2023 № 7

Голова Вченої ради

 Микола СКИБА

Зміст

	С.
1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання Відділу.....	3
3. Основні функції Відділу.....	4
4. Права та обов'язки співробітників відділу міжнародних зв'язків.....	5
5. Взаємовідносини з іншими підрозділами Університету.....	5
6. Прикінцеві положення.....	6

1. Загальні положення

1.1 Положення про відділ міжнародних зв'язків (далі – Відділ) **визначає завдання, функції, права та обов'язки співробітників Відділу.**

1.2 Відділ міжнародних зв'язків (англійською мовою – International Relations Office) є структурним підрозділом Хмельницького національного університету (далі – Університет), який підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи, який відповідає за міжнародну діяльність.

1.3 Метою діяльності Відділу міжнародних зв'язків є реалізація «Стратегії інтернаціоналізації Університету», інтеграція Університету в міжнародний освітній і науковий простір, розширення та поглиблення закордонних контактів, сприяння розвитку міжнародного співробітництва з іншими університетами та науковими організаціями, а також підтримка реалізації міжнародних освітніх програм і наукових досліджень, що сприяють міжнародній академічній мобільності студентів і викладачів, обміну знаннями та культурними цінностями, а також підвищенню міжнародного престижу Університету.

1.4 Діяльність Відділу визначається чинним законодавством України, зокрема Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері вищої освіти, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету, Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Університету, Положенням про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти в Університеті, Положенням про порядок конкурсного відбору учасників освітнього процесу для участі у програмах академічної мобільності в Університеті, цим положенням та іншими нормативними актами.

1.5 Роботу Відділу організовує начальник Відділу, який призначається на посаду наказом ректора Університету. У своїй діяльності відділ підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи, який відповідає за міжнародну діяльність Університету.

1.6 Відділ здійснює свою діяльність у взаємодії з керівництвом та структурними підрозділами Університету.

2. Основні завдання відділу

2.1 Забезпечувати інтеграцію Університету до європейського та світового освітнього-наукового просторів.

2.2 Зміцнювати міжнародний імідж Університету на світовій освітній арені.

2.3 Організовувати та реалізовувати міжнародне співробітництво Університету в галузі освіти, науки та культури.

2.4 Сприяти пошуку міжнародних освітніх і наукових грантових програм.

2.5 Здійснювати заходи щодо розвитку та зміцнення взаємовигідного міжнародного співробітництва у сфері освіти й науки відповідно до двосторонніх/ багатосторонніх договорів.

2.6 Сприяти участі здобувачів вищої освіти, наукових/ науково-педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу в міжнародних програмах міжнародної академічної мобільності.

2.7 Оформляти документи й договори щодо міжнародної академічної мобільності, надавати інформацію для подачі заявок.

2.8 Вести облік наявних договорів та учасників міжнародної академічної мобільності.

2.9 Організовувати та проводити конкурси на участь у програмах міжнародної академічної мобільності.

2.10 Інформувати учасників освітнього процесу Університету про наявні можливі стипендії, стажування, семінари, лекції та програми міжнародної академічної мобільності.

3. Основні функції Відділу

3.1 Участь у міжнародних освітніх/ освітньо-наукових програмах і проектах; організація співробітництва із закордонними ЗВО, іноземними представництвами, науковими установами, асоціаціями.

3.2 Оформлення та підписання договорів про міжнародне співробітництво, облік, реєстрація та моніторинг їхньої реалізації.

3.3 Супровід підготовки й облік протоколів про наміри, договорів про співробітництво з університетами й іншими установами закордонних країн.

3.4 Забезпечення учасників освітнього процесу Університету інформацією про міжнародні проекти, програми, гранти, стипендії, літні школи, міжнародні лекції та інші програми міжнародної академічної мобільності.

3.5 Сприяння участі здобувачів вищої освіти Університету в програмах міжнародної академічної мобільності, програмах обміну, проходження мовних стажувань на базі закордонних закладів-партнерів Університету.

3.6 Супровід документації з організації та ведення обліку міжнародної академічної мобільності учасників освітнього процесу університету.

3.7 Оформлення документів і договорів щодо міжнародної академічної мобільності.

3.8 Ведення обліку учасників міжнародної академічної мобільності.

3.9 Підготовка документів, організація та проведення конкурсів на участь у програмах міжнародної академічної мобільності.

3.10 Регулярна інформаційна підтримка сайту Університету, сайту Відділу, сторінок у соціальних мережах (Facebook, Instagram, LinkedIn, Telegram), оприлюднення найактуальніших подій, анонсів і програм.

3.11 Здійснення листування та підтримка постійних контактів з усіма партнерами Університету з міжнародного співробітництва.

3.12 Підтвердження документів про навчання в Університеті на запит іноземних установ.

3.13 Проведення презентаційних заходів щодо умов участі в програмах і проєктах для учасників освітнього процесу.

3.14 Переклад документації, що стосується діяльності Відділу (офіційні листи, договори про співробітництво, запрошення на міжнародні заходи, вітальні листівки тощо).

4. Права та обов'язки співробітників відділу міжнародних зв'язків

Співробітники Відділу мають право на:

4.1 Діяльність від імені Відділу в межах своєї компетенції.

4.2 Здійснення робочих контактів з установами України з питань міжнародної діяльності Університету.

4.3 Ознайомлення з документами та матеріалами Університету, що стосуються компетенції Відділу. Одержання від інших посадових осіб інформації, яка необхідна для виконання службових обов'язків.

4.4 Участь у нарадах, зборах, засіданнях із питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.5 Внесення пропозицій керівництву Університету з метою вдосконалення діяльності Відділу.

4.6 Начальник і кожен співробітник Відділу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями;
- невиконання, несвоєчасне та неякісне виконання наказів, доручень ректора Університету, що належать до компетенції Відділу;
- неправдивість даних, які надаються керівництву Університету;
- розголошення в будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі, у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами Університету

5.1 Відділ взаємодіє з іншими підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції, а саме:

- з деканатами, координаторами академічної мобільності факультетів, завідувачами кафедри – з питань організації та здійснення міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти та наукових/ науково-педагогічних працівників, а також із питань співробітництва та проведення спільних заходів із закордонними ЗВО, іноземними представництвами, науковими установами, міжнародними фондами, організаціями, асоціаціями, освітньо-культурними центрами тощо;

- з навчальним відділом – з питань контролю, формування та виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти – учасників міжнародної академічної мобільності;

- з навчально-методичним відділом – з питань визнання результатів навчання та зарахування кредитів ЄКТС здобувачам вищої освіти Університету, які завершили навчання за програмою міжнародної академічної мобільності;

- з відділом кадрів – з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу, кадрового діловодства;
- з юрисконсультом – з питань дотримання законодавства про ведення договірної роботи;
- із центром цифрових технологій – з питань комп'ютерного забезпечення роботи Відділу;
- з відділом зв'язків із громадськістю – з питань розміщення інформації на офіційному сайті Університету, організації відео-/фотографування.
- з бухгалтерією – з питань внутрішнього та зовнішнього документообігу;
- зі студентською радою – з питань забезпечення й інформування про програми міжнародної академічної мобільності, стипендії, літні школи тощо.

6. Прикінцеві положення

6.1 Положення про відділ міжнародних зв'язків розміщене на вебсайті Університету (<https://khmnu.edu.ua/>): розділ – «[Нормативні документи](#)», рубрика – «[Положення](#)», сторінка – «[Положення про структурні підрозділи](#)».

6.2 Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

6.3 У випадку внесення змін або доповнень до державних нормативно-правових документів, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і замість них вносяться необхідні зміни, що затверджуються наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету або відповідного дорадчого органу.