
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	15-03:2023
	ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ	Редакція 2

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ міжнародних зв'язків
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника


м. Івано-Франківськ
2023 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	15-03:2023
	<p>ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ</p>	Редакція 2

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника

ВНЕСЕНО Відділом міжнародних зв'язків
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 06 червня 2023 р. № 05
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 12 червня 2023 р. № 363
4. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ Положення про відділ міжнародного співробітництва
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет імені
Василя Стефаника», затвердженого ректором
17 травня 2016 р.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>15-03:2023</p>
	<p>ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ</p>	<p>Редакція 2</p>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ міжнародних зв'язків є структурним підрозділом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет), який здійснює організацію співпраці із закордонними закладами вищої освіти, науковими установами та асоціаціями, вченими, викладачами та посадовими особами, координує та узагальнює результати міжнародного співробітництва Університету, веде облік та звітність про іноземних громадян, які навчаються чи викладають в Університеті.

1.2. Створюється та ліквідується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

1.3. Керівництво відділом здійснює завідувач відділу, який призначається та звільняється наказом ректора Університету за погодженням першого проректора.

На час відсутності завідувача відділу міжнародних зв'язків функції виконує його заступник.

1.4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом ректора за погодженням з першим проректором та завідувачем відділу.


1.5. У своїй діяльності Відділ керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.6. Відділ міжнародних зв'язків безпосередньо підпорядковується першому проректору.

1.7. Зміни до Положення про відділ міжнародних зв'язків затверджуються ректором та є невід'ємним додатком до цього Положення.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. 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 із закладами вищої освіти, дослідницькими центрами, організаціями і фірмами закордонних країн, створення умов щодо інтеграції університетської системи освіти у світовий науково-освітній простір,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	15-03:2023
	<p>ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ</p>	Редакція 2

впровадження в Університеті програм закордонного стажування та практик здобувачів освіти, організація процесу прийому іноземних здобувачів освіти для навчання.

Предмет діяльності – організаційне забезпечення виконання угод з різноманітними міжнародними установами, організаціями, фондами для розвитку міжнародних зв'язків та формування співпраці Університету із закордонними закладами вищої освіти та науковими установами, організація фахової підготовки іноземних громадян за різними ОР, стажувань та практик здобувачів освіти та викладачів Університету.

2.2. Основними завданнями відділу міжнародних зв'язків є:

2.2.1. Розвиток та поглиблення співпраці Університету із закордонними закладами вищої освіти в науковій, освітянській та культурній сферах на основі двосторонніх та багатосторонніх угод.

2.2.2. Підготовка проектів двосторонніх та багатосторонніх угод про співпрацю із зарубіжними партнерами.

2.2.3. Організація протокольних заходів, пов'язаних з прийомом іноземних делегацій та окремих фахівців в Університеті (оформлення запрошень, підготовка проектів наказів, організація виробничо-технічного, культурного, житлово-побутового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами Університету).

2.2.4. Надання консультативної та організаційної допомоги у відрядженні та направленні працівників та здобувачів освіти Університету за кордон та їх облік.

2.2.5. Поглиблення співпраці з існуючими фондами, програмами (Еразмус Мундус, Еразмус +, Темпус, Mobility Direct та іншими.).

2.2.6. Інформування підрозділів Університету про міжнародні освітні організації, програми, фонди, стипендії, гранти та проведення організаційної роботи щодо їх реалізації.


2.2.7. Формування бази даних програм міжнародної академічної мобільності, ведення обліку учасників міжнародних програм академічного обміну, стажування, підвищення кваліфікації.

2.2.8. Здійснення службового листування з іноземними закладами вищої освіти та організаціями.

2.2.9. Переклад документації, що стосується діяльності відділу, організації міжнародної діяльності.

2.2.10. Видача запрошень іноземцям, щодо яких закладом вищої освіти надається згода на навчання (стажування) в Університеті.

2.2.11. Контроль за перевіркою документів, які подають іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до Університету згідно з чинним законодавством.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	15-03:2023
	<p>ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ</p>	Редакція 2

2.2.12. Контроль за своєчасною реєстрацією здобувачів вищої освіти – іноземних громадян в УДМС згідно з чинним законодавством.

2.2.13. Залучення іноземних спеціалістів для роботи в Університеті.

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

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Відділ міжнародних зв'язків має право:

3.1.1. Отримувати від факультетів та структурних підрозділів Університету пропозиції, рекомендації, матеріали, звіти та технічну документацію щодо роботи, пов'язаної з іноземними закладами вищої освіти, організаціями та окремими фахівцями.

3.1.2. Координувати роботу факультетів та структурних підрозділів Університету, які безпосередньо працюють з іноземними фахівцями.

3.1.3. Координувати роботу визначених у підрозділах осіб, які безпосередньо працюють з іноземними партнерами.

3.2. Обов'язки відділу міжнародних зв'язків визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює завідувач, який приймається та звільняється з посади у порядку, передбаченому чинним законодавством, наказом ректора.


4.2. Завідувач відділу міжнародних зв'язків повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи визначається відповідно до наукового спрямування (педагогічного, науково-педагогічного, науково-технічного тощо) і складає на посадах педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників – не менше 2 років. Вільно володіти українською та англійською мовами, а також бути наділеним навичками культури праці та професійної етики.

4.3. Завідувач відповідальний за організацію підготовки документів у відділі, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій.

4.4. Завідувач координує діяльність відділу, організовує належне матеріально-технічне забезпечення роботи відділу.

4.5. Завідувач відділу видає у межах своєї компетенції розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників відділу.

4.6. Завідувач відділу підпорядковується першому проректору Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	15-03:2023
	<p>ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ</p>	Редакція 2

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ


5.1. Організація роботи відділу міжнародних зв'язків здійснюється на основі річного (на поточний рік) та поточних планів роботи відділу міжнародних зв'язків, затверджених ректором Університету.

5.2. Організація роботи відділу міжнародних зв'язків здійснюється через реалізацію Вимог внутрішніх нормативних документів, затверджених ректором Університету, наказів і розпоряджень ректора та вимог цього Положення.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ міжнародних зв'язків у своїй роботі взаємодіє:


- з директорами інститутів / деканами факультетів з приводу:
 - організації та координації участі викладачів та здобувачів освіти у міжнародних програмах у галузі науки та освіти;
 - отримання інформації, яка пов'язана з участю викладачів та здобувачів освіти у міжнародних наукових та освітніх програмах;
 - організації проведення міжнародних конференцій, семінарів, симпозіумів;
- з Приймальною комісією з приводу прийому на навчання в Університеті іноземних громадян та осіб без громадянства та отримання узагальнених відомостей щодо факту їх зарахування;
- з факультетом філології та факультетом іноземних мов щодо якісного проведення курсів з іноземних мов;
- з навчально-методичним відділом з приводу погодження проєктів наказів, пов'язаних з участю здобувачів освіти у міжнародних програмах академічної мобільності, а також навчання іноземних громадян в Університеті;
- з адміністративно-господарською частиною з питань проведення інструктажів для здобувачів освіти, які виїжджають на навчання / стажування / практику за кордон;
- з загальним відділом з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу;
- з юридичним відділом з питань розробки та погодження нормативних документів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	15-03:2023
	<p>ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ</p>	Редакція 2

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

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

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	15-03:2023
	<p>ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ</p>	Редакція 2

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО

Відділом міжнародних зв'язків

РОЗРОБНИК

завідувач відділу міжнародних зв'язків Сигидин М. М.