

ЗАТВЕРДЖУЮ



Л.В. Губерський
Л.В. Губерський

02
2012 року

**Положення про відділ міжнародного співробітництва
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка**

Відділ міжнародного співробітництва (ВМС) є складовою частиною управління університетом, який здійснює планування, організацію і контроль за реалізацією факультетами, інститутами, кафедрами, лабораторіями навчальних та наукових зв'язків із зарубіжними вищими навчальними закладами, дослідницькими центрами та організаціями.

Практична діяльність ВМС здійснюється відповідно до чинного законодавства на основі Статуту Київського національного університету імені Тараса Шевченка, а також цього Положення шляхом укладання договорів з іноземними громадянами, закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, фірмами та іншими організаціями.

1. Основні завдання відділу

1.1. Поглиблення співпраці із зарубіжними вищими навчальними закладами на основі двосторонніх і багатосторонніх угод та підвищення ефективності, а також практичної віддачі такої співпраці.

1.2. Поглиблення співпраці з існуючими фондами, проектами, програмами (Еразмус Мундус, ТЕМПУС, ДААД, програма Фулбрайта та ін.),

науковими та виробничими організаціями, пошук інших фондів, грантів, конкурсів для студентів, аспірантів та співробітників університету.

1.3. Розвиток і встановлення нових різноманітних навчальних та наукових зв'язків із університетами, дослідницькими центрами, відповідними національними та міжнародними організаціями, участь у міжнародних програмах і проектах.

1.4. Підготовка та організація прийому делегацій, представників посольств і міжнародних організацій, представників зарубіжних ВНЗ, які зацікавлені у співпраці з Київським національним університетом імені Тараса Шевченка, іноземних громадян, які зацікавлені навчатися чи проводити дослідження в ньому.

2. Основні цілі

2.1. Сприяння поглибленню зарубіжних зв'язків інститутів, факультетів та інших підрозділів університету, підтримувати їх міжнародну діяльність.

2.2. Надання професорсько-викладацькому складу, науковим співробітникам, студентам консультативної і організаційної допомоги в галузі міжнародної співпраці.

2.3. Підняття міжнародного престижу і рейтингових показників Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

3. Основні форми діяльності відділу

3.1. Узагальнення і аналіз пропозицій інститутів, факультетів та інших підрозділів щодо пріоритетних напрямів навчального і наукового співробітництва з провідними зарубіжними вищими навчальними закладами та дослідницькими центрами.

3.2. Перспективне і поточне планування міжнародної діяльності університету в цілому і його підрозділів.

3.3. Пошуки нових вищих навчальних закладів-партнерів, виходячи з наукової і практичної доцільності.

3.4. Вивчення та узагальнення інформації з основних міжнародних інтегрованих, науково-дослідницьких, навчальних та інших програм.

3.5. Встановлення і підтримка зв'язків з посольствами іноземних країн та іншими міжнародними організаціями, акредитованими в Україні.

3.6. Аналіз ефективності співпраці з вищими навчальними закладами та іншими міжнародними організаціями.

3.7. Підготовка проектів двосторонніх та багатосторонніх угод про співпрацю із зарубіжними партнерами і контроль за виконанням умов договорів.

3.8. Розробка і погодження робочих програм співпраці на основі підписаних угод про співробітництво і партнерство із зарубіжними вищими навчальними закладами-партнерами.

3.9. Ведення переговорів із зарубіжними партнерами про співпрацю та з інших питань.

3.10. Підготовка необхідних документів для участі професорсько-викладацького складу та студентів у міжнародних програмах.

3.11. Підготовка за поданнями факультетів та інститутів резерву студентів для навчання за кордоном.

3.12. Розширення практики направлення студентів університету для навчання в зарубіжних навчальних закладах.

3.13. Формування за поданнями факультетів та інститутів резерву професорсько-викладацького складу для відрядження за кордон на стажування, наукову і викладацьку роботу та для читання лекцій.

3.14. Оформлення виїзних документів для офіційних делегацій, співробітників та студентів університету.

3.15. Впровадження зовнішньоекономічної діяльності університету в різноманітних формах з метою фінансового самозабезпечення університету і ВМС, розвитку матеріально-технічної, навчальної та побутової бази.

3.16. Спільно з факультетами та інститутами участь у залученні іноземних громадян для навчання в університеті на контрактній основі.

3.17. Пропаганда наукових досягнень співробітників університету серед зарубіжних вищих навчальних закладів та наукової громадськості.

3.18. Сприяння організації та проведенню міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів та інших заходів.

3.19. Підготовка щорічних звітів та перспективних планів щодо міжнародної співпраці університету.

3.20. Здійснення контролю на підставі звітів за виконання співробітниками планів роботи за кордоном та їх економічної, наукової і педагогічної ефективності для університету.

3.21. Надання методичної допомоги інститутам, факультетам та іншим структурним підрозділам з питань планування і практичного здійснення міжнародного співробітництва.

3.22. Прийом іноземних студентів, аспірантів, викладачів та офіційних делегацій.

4. Організаційна структура та функції відділу

4.1. Відділ міжнародного співробітництва очолюється начальником та його заступником. До ВМС входять такі структурні підрозділи:

4.1.1. група договорів і проектів;

4.1.2. група інформаційно-аналітичного забезпечення міжнародного співробітництва;

4.1.3. група відрядження;

4.1.4. група прийому і протокольних питань;

4.2. Структура та штатний розпис ВМС затверджуються ректором. Координацію роботи ВМС здійснює проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки).

4.3. Начальник ВМС (або його заступник) подає на затвердження ректору або проректору пропозиції щодо розподілу роботи по групах ВМС, функціональних обов'язків співробітників, а також про призначення, звільнення, заохочення або стягнення співробітників ВМС.

4.4. Керівники структурних підрозділів організовують роботу груп, несуть відповідальність за повне і своєчасне виконання поставлених завдань.

4.5. Керівники груп вирішують питання поточного характеру: обсяг роботи, розподіл конкретних доручень серед співробітників групи тощо.

4.6. Начальник ВМС (або його заступник) має право підпису на вихідних із університету документах організаційно-оперативного характеру, які готує ВМС:

- телеграмах (включаючи міжнародні);
- листах (факсах);
- інформаційних листах;
- протоколах про наміри.

4.7. ВМС має власну печатку (українською та англійською мовами), бланк (українською та англійською мовами), інші реквізити зі своїми найменуваннями.

5. Функціональні обов'язки групи договорів і проектів

5.1. Виходячи з наукової та практичної доцільності, залучає до співпраці вищі навчальні заклади і інші міжнародні організації та програми.

5.2. Готує проекти двосторонніх та багатосторонніх угод про співпрацю з вищими навчальними закладами-партнерами, контролює хід їх реалізації.

5.3. Веде переписку з вищими навчальними закладами-партнерами та іншими міжнародними організаціями.

5.4. Сприяє організації та проведенню на базі факультетів й інститутів міжнародних наукових форумів, конференцій, літніх курсів та інших заходів на комерційній основі.

5.5. Веде підготовчу роботу щодо цих заходів (переписка, узгодження програм та інше).

5.6. Здійснює облік, належне збереження та своєчасне оформлення документації.

5.7. Складає щорічні звіти про свою діяльність.

6. Функціональні обов'язки групи інформаційно-аналітичного забезпечення міжнародного співробітництва

6.1. Аналізує і узагальнює пропозиції про пріоритетні напрями навчальної та наукової співпраці з провідними вищими навчальними закладами і дослідницькими центрами.

6.2. Вивчає та узагальнює інформацію з основних міжнародних інтегрованих, навчально-дослідних, навчальних та інших програмах.

6.3. Аналізує ефективність співпраці з вищими навчальними закладами-партнерами та іншими організаціями.

6.4. Складає перспективні плани міжнародної співпраці факультетів, інститутів і кафедр із зарубіжними навчальними закладами та організаціями.

6.5. Відповідає за доведення наявної інформації до факультетів, інститутів тощо.

6.6. Відповідає за функціонування веб-сторінки ВМС.

6.7. Займається рекламою Київського національного університету імені Тараса Шевченка на міжнародній арені.

6.8. Здійснює облік, належне збереження та своєчасне оформлення документації.

6.9. Складає щорічні звіти про свою діяльність.

7. Функціональні обов'язки групи відрядження

7.1. Готує документи на відрядження та направлення за кордон (накази на підставі відповідних розпоряджень ректора або проректора університету, посвідчення про відрядження, листи візової підтримки) для професорсько-викладацького складу, співробітників, аспірантів та студентів.

7.2. За поданням факультетів та інститутів формує резерв співробітників, аспірантів та студентів для навчання, стажування, викладацької та наукової роботи за кордоном.

7.3. Готує інформаційні та звітно-статистичні матеріали.

7.4. Готує необхідні документи для Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства закордонних справ України.

7.5. Контролює своєчасне подання звітів про закордонні відрядження та направлення.

7.6. Надає консультації співробітникам, аспірантам та студентам щодо оформлення виїзних документів.

7.7. Виконує кур'єрську роботу.

7.8. Здійснює облік, належне збереження та своєчасне оформлення документації.

7.9. Складає щорічні звіти про свою діяльність.

8. Функціональні обов'язки групи прийому і протокольних питань

8.1. Організовує прийоми в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка офіційних делегацій, викладачів та студентів.

8.2. Відповідно до угод про співпрацю разом із факультетами організовує прийом іноземних студентів та викладачів, які приїждять до Київського національного університету імені Тараса Шевченка для навчання, викладацької та наукової роботи.

8.3. Забезпечує іноземних громадян необхідними інформаційними матеріалами (карти, схеми тощо).

8.4. Організовує зустріч та від'їзд в аеропорту, на залізничному вокзалі студентів та викладачів.

8.5. Разом із факультетами займається розміщенням в готелях, гуртожитках іноземних громадян, які прибувають до Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

8.6. Займається реєстрацією документів іноземних громадян у Міністерстві закордонних справ і Управлінні віз та реєстрацій.

8.7. Готує проекти наказів про прийом до Київського національного університету імені Тараса Шевченка іноземних викладачів та студентів.

8.8. Здійснює облік, належне збереження та своєчасне оформлення документації.

8.9. Складає щорічні звіти про свою діяльність.

**Проректор з науково-педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)**



П.О. Бех

**Заступник начальника
відділу міжнародного співробітництва**



О.І. Меньшов