

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою ХДАЕУ  
протокол № 10 від 26.02.2026  
Введено в дію наказом ректора  
№ 10/ОД від 26.02.2026  
\_\_\_\_\_ Юрій КИРИЛОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ міжнародних зв'язків**  
**Херсонського державного аграрно-економічного університету**

**Кропивницький-2026 рік**

## **I. Загальні положення**

- 1.1. Відділ міжнародних зв'язків (далі – ВМЗ) є структурним підрозділом Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі- Університет) та підпорядковується ректору ХДАЕУ.  
Повна назва англійською мовою – International Relations Office.  
Абревіатура англійською мовою – IRO.
- 1.2. Метою діяльності ВМЗ є реалізація стратегії міжнародної діяльності, інтеграція Університету в європейський та міжнародний освітній і науковий простір, розширення та поглиблення закордонних контактів з установами та організаціями, сприяння розвитку міжнародних освітніх програм, наукових досліджень, трансфер знань та технологій, робота з іноземними студентами та особами без громадянства, координація діяльності університету щодо участі у міжнародних грантових програмах і проєктах, здійснення загальнопредставницьких функцій у процесі встановлення та реалізації співпраці з іноземними партнерами, представництво університету.
- 1.3. Структуру ВМЗ і кількість його працівників визначає штатний розпис Університету з урахуванням завдань і напрямів роботи. Права та обов'язки працівників ВМЗ визначені у посадових інструкціях, які розроблені відповідно до цього Положення і норм трудового законодавства України та затверджені ректором Університету.
- 1.4. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію ВМЗ ухвалює та затверджує Вчена рада Університету. Рішення вводиться в дію наказом ректора.
- 1.5. ВМЗ у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, а також цим Положенням.

## **II. Структура та організація роботи ВМЗ**

- 2.1. Роботу ВМЗ організовує керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до розподілу обов'язків.
- 2.2. Діяльність ВМЗ здійснюється за такими напрямками:
  - освітня і наукова співпраця із закордонними закладами освіти та науковими інституціями;
  - встановлення і підтримка зв'язків з дипломатичними представництвами інших держав;

- координація участі університету у міжнародних програмах та проєктах, зокрема у рамках програм Європейського Союзу, ООН, НАТО, ЮНЕСКО та інших міжнародних організацій та ініціатив;
- сприяння залученню іноземних студентів, аспірантів, докторантів, науковців та викладачів до навчання, стажування та роботи в університеті;
- надання працівникам і структурним підрозділам Університету консультацій, інформації та рекомендацій з питань, що входять до компетенції відділу.

2.3. Діяльність ВМЗ базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та заявках підрозділів університету, поданих у встановленому порядку.

ВМЗ щороку готує та подає письмовий звіт про результати діяльності за календарний рік. Річний звіт подається ректору Університету до 30 січня року, що настає за звітним. Річний звіт може включатися до загального річного звіту університету.

2.4. У межах своїх повноважень ВМЗ здійснює організаційні заходи, методичну допомогу та контроль за відповідною діяльністю інших структурних підрозділів, у тому числі позабазових.

2.5. ВМЗ у встановленому порядку може надавати платні послуги, у тому числі організаційні, протокольно-інформаційні, консультаційні, перекладацькі та інші, що визначаються відповідними наказами ректора.

2.6. ВМЗ включає три групи:

2.6.1. Група організаційного забезпечення. Функціональними обов'язками групи є:

- оформлення угод про міжнародне співробітництво, облік і моніторинг їхньої реалізації;
- організація прийому іноземних делегацій і фахівців;
- оформлення закордонних відряджень учасників освітнього процесу (спільно з Відділом кадрів);
- моніторинг і звітність щодо результатів міжнародної діяльності Університету, і завірення його відповідності;
- офіційне листування із закордонними установами і представництвами іноземних країн;
- організаційний супровід та регулярне оновлення інтернет-сторінки ВМЗ на сайті університету;

2.6.2. Група грантової діяльності та супроводу проєктів. Функціональними обов'язками групи є:

- моніторинг започаткованих і перспективних програм і проєктів міжнародного співробітництва, які реалізуються в Україні та за кордоном, аналіз умов і можливостей участі в них Університету;
- інформування структурних підрозділів Університету про можливість участі в програмах і проєктах та консультування щодо процедури підготовки проєктних пропозицій;
- сприяння пошуку міжнародних освітніх і наукових грантових програм, координації співпраці Університету із закордонними організаціями грантодавцями;
- створення та супровід інформаційної бази програм і проєктів міжнародного співробітництва;
- адміністративний супровід формування проєктних пропозицій та заявок: забезпечення підписання проєктної заявки ректором Університету та її реєстрації;
- співпраця з фінансово-бухгалтерською службою Університету щодо фінансування частини підготовки та реалізації проєкту;
- адміністративний супровід реалізації програм і проєктів (допомога у підготовці внутрішніх документів за проєктом, підготовка документів для реєстрації проєктів у відповідних державних органах);
- облік грантових заявок, які подає Університет, і проєктів, які виконуються в Університеті;
- аналіз та узагальнення щорічних звітів структурних підрозділів Університету про виконання ними міжнародних проєктів, моніторинг виконання програм і проєктів;
- проведення презентаційних заходів щодо умов участі в програмах і проєктах для структурних підрозділів Університету.

2.6.3. Група роботи з іноземними студентами та особами без громадянства. Функціональними обов'язками групи є:

- організація прийому іноземців у рамках угод і програм академічної мобільності;
- видача запрошень та інформування іноземних наукових, науково-педагогічних та інших категорій працівників, а також осіб, які навчаються, про правила перебування на території України;
- перевірка документів іноземних абітурієнтів на відповідність законодавству України до моменту зарахування на навчання;
- підготовка документів для оформлення посвідок на тимчасове перебування на території України;

- супровід іноземців у Державній міграційній службі України для подання документів, підготовка документів для реєстрації та зняття з реєстрації, реєстрації та зняття з реєстрації в Центрі надання адміністративних послуг;
- внесення усіх даних про іноземних студентів в електронний журнал Міністерства освіти і науки України;
- подання інформації до звітів, які стосуються іноземців, відповіді на запити Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної міграційної служби України, посольств.

### **III. Права та обов'язки ВМЗ**

3.1. Для виконання визначених завдань ВМЗ має право:

- визначити стратегію, основні напрями розвитку та планування своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- отримувати від працівників і структурних підрозділів Університету відомості, які необхідні для діяльності відділу;
- презентувати Університет в іноземних закладах освіти та наукових інституціях;
- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції з питань віднесених до компетенції ВМЗ, включаючи пропозиції щодо вдосконалення міжнародного співробітництва;
- брати участь в нарадах та інших заходах Університету відповідно до компетенції ВМЗ.

3.2. Начальник ВМЗ:

3.2.1. Керує діяльністю ВМЗ і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.

3.2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

3.2.3. Несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією.

3.2.4. Готує посадові інструкції працівників відділу, які затверджуються ректором Університету.

3.2.5. У встановленому законодавством порядку вносить ректору Університету пропозиції щодо зміни структури й штатного розпису, призначення, переміщення і звільнення з посад працівників відділу, їхнє заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень.

- 3.2.6. За дорученням ректора представляє інтереси Університету з питань, що належать до компетенції відділу в державних та інших органах, громадських організаціях.
- 3.3. Співробітники Відділу мають право:
- 3.3.1. Брати участь у розробці та обговоренні Колективного договору Університету та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.
- 3.3.2. Ініціювати та брати участь в організації заходів (конференцій, семінарів, тренінгів тощо), спрямованих на активізацію проєктної діяльності, поширення інформації про можливості участі у проєктах та грантових програмах серед працівників та здобувачів вищої освіти Університету.
- 3.3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, зібраннях з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.4. ВМЗ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на його працівників обов'язків, закріплених законодавством України, Статутом Університету, посадовими інструкціями та цим Положенням.

#### **IV. Взаємодія ВМЗ з іншими структурними підрозділами**

- 4.1. Для належного та ефективного виконання завдань ВМЗ співпрацює:
- з факультетами, кафедрами, коледжами, навчально-науковим центром «Інститут післядипломної освіти та дорадництва», відділом забезпечення якості освіти, відділом аспірантури і докторантури, фінансово-бухгалтерською службою, юридичною службою, відділом кадрів, архівом, науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, студентським самоврядуванням та іншими структурними підрозділами Університету;
  - структурами Міністерства освіти і науки України та Міністерства закордонних справ України та іншими органами виконавчої влади України за складовою міжнародної діяльності;
  - закордонними закладами освіти, науковими інституціями, установами та представництвами іноземних держав в Україні.

#### **V. Прикінцеві положення**

- 5.1. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом Ректора Університету.
- 5.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідне рішення вводиться в дію наказом Ректора.