

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 25.02.2021 року № 8

Введено в дію:
наказ від 25.02.2021 р. № 13-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор міжнародних відносин
Херсонського державного аграрно-економічного університету

Дане Положення визначає основні напрями і принципи діяльності **сектору міжнародних відносин**, який діє в структурі Херсонського державного аграрно-економічного університету. **Сектор міжнародних відносин** організовує роботу з питань координації та розвитку міжнародної освітньої, наукової та культурної діяльності здобувачів вищої освіти і співробітників університету, іноземних громадян, а також осіб без громадянства для задоволення навчально-наукових, культурних, правових, рекреаційних та інших інтересів.

1. Загальні положення

1.1. Сектор міжнародних відносин (СМВ) – Office for International Affairs – є структурним підрозділом Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Університет) та підпорядковується проректору з наукової роботи та міжнародної діяльності.

1.2. Метою діяльності СМВ є реалізація стратегії міжнародної діяльності, інтеграція Університету в міжнародний освітній і науковий простір, розширення та поглиблення закордонних контактів, сприяння розвитку міжнародних освітніх програм і наукових досліджень.

1.3. Структуру СМВ і кількість його працівників визначає штатний розпис Університету з урахуванням завдань і напрямів роботи. Права та обов'язки працівників СМВ 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 СМВ ухвалює та затверджує Вчена рада Університету. Рішення вводиться в дію наказом Ректора.

1.5. СМВ у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом Університету, наказами Ректора, а також цим Положенням.

2. Структура та організація роботи СМВ

2.1. Роботу СМВ організовує керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Ректора Університету за поданням проректора, відповідно до розподілу обов'язків.

2.2. Діяльність СМВ 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;
- організація мобільності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших категорій працівників, а також здобувачів вищої освіти;
- організаційний супровід міжнародних освітніх програм і проєктів;
- організація прийому іноземних учасників освітнього процесу;
- надання працівникам і структурним підрозділам Університету консультацій, інформації та рекомендацій з питань, що входять до компетенції відділу.

2.3. Функціональними обов'язками СМВ є:

- ✓ за напрямом організаційного забезпечення – Organization Unit:
 - оформлення угод про міжнародне співробітництво, облік і моніторинг їхньої реалізації;
 - організація прийому іноземних делегацій і фахівців;
 - оформлення закордонних відряджень учасниками 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 СМВ;

- забезпечення участі Університету у національних і міжнародних рейтингах (спільно з Науково-технічним відділом Університету);
- підтвердження документів про навчання в Університеті на запит іноземних установ (спільно з Архівом Університету);
- надання додаткових послуг за профілем діяльності СМВ у межах законодавства;
 - ✓ за напрямом академічної мобільності – Academic Mobility Unit:
 - координаційна робота щодо налагодження зв'язків з іноземними закладами освіти, науковими інституціями та установами з метою організації програм міжнародної академічної мобільності;
 - оформлення документів та угод щодо міжнародної академічної мобільності, надання інформації для подачі заявок, підготовки звітів;
 - облік наявних угод та учасників міжнародних програм академічного обміну;
 - формування бази даних програм міжнародної академічної мобільності;
 - організація семінарів, тренінгів з оформлення документів та інших заходів для підготовки здобувачів вищої освіти і працівників Університету до участі у програмах обміну;
 - проведення презентацій актуальних міжнародних програм академічного обміну;
 - ✓ за напрямом супроводу проєктів – Project Coordination Unit:
 - моніторинг започаткованих і перспективних програм і проєктів міжнародного співробітництва, які реалізуються в Україні та закордоном, 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 (проректором з наукової та міжнародної роботи) Університету та реєстрації її у Науково-технічному відділі (наукові проєкти) і СМВ (освітні проєкти);
- 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;
- забезпечення представництва Університету на інтернет-сторінках міжнародних грантових програм;
- проведення презентаційних заходів щодо умов участі в програмах і проєктах для структурних підрозділів Університету;

3. Права СМВ

3.1. Для виконання визначених завдань СМВ 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;
- пропонувати ректорату пропозиції з питань віднесених до компетенції СМВ, включаючи пропозиції щодо вдосконалення міжнародного співробітництва;
- брати участь в нарадах та інших заходах Університету відповідно до компетенції СМВ.

4. Структура СМВ

4.1. Начальник СМВ:

4.1.1. Керує діяльністю СМВ і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.

4.1.2. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору.

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

4.1.4. В установленому законодавством порядку вносить ректору Університету пропозиції щодо зміни структури й штатного розпису, призначення, переміщення і звільнення з посад працівників сектору, їхнє заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень.

4.1.5. За дорученням проректора представляє інтереси Університету з питань, що належать до компетенції сектора в державних та інших органах, громадських організаціях.

4.2. У разі відсутності начальника сектору його функції виконує заступник начальника сектору.

5. Відповідальність СМВ

5.1. СМВ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на його працівників обов'язків, закріплених законодавством України, Статутом Університету, посадовими інструкціями та цим Положенням.

6. Взаємодія СМВ з іншими структурними підрозділами

6.1. Для належного та ефективного виконання завдань СМВ співпрацює:

- з факультетами, кафедрами, технікумом, ННЦ «ІПОД», Сектором забезпечення якості освіти, Науково-технічним відділом, Відділом аспірантури і докторантури, Фінансово-бухгалтерською службою, Відділом кадрів, Архівом, Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, органами студентського самоврядування та іншими структурними підрозділами Університету;
- структурами Міністерства освіти і науки України та Міністерства закордонних справ України, органами виконавчої влади України за складовою міжнародної діяльності;
- закордонними закладами освіти, науковими інституціями, установами та представництвами іноземних держав в Україні.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.