

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРДАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ДВНЗ «ХДАУ»

№ _____ від «___» _____ 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародних зв'язків Державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус відділу міжнародних зв'язків Державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет» (далі - Університет), а саме його основні цілі, завдання, функції, права та відповідальність працівників.

1.2. Відділ роботи міжнародних зв'язків (далі - відділ) є структурним підрозділом університету, підпорядкований безпосередньо ректору та проректору з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків між проректорами.

1.3. У своїй роботі відділ керується Конституцією України та законами України, міжнародними договорами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет», наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

2. Завдання та функції відділу

2.1. Робота відділу спрямована на вирішення таких завдань:

- встановлення контактів з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками навчальних закладів іноземних держав з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в Університеті;

- розповсюдження інформації про напрями та умови вступу до Університету, моніторинг чинних та перспективних програм академічних обмінів, організація відбору учасників програм академічних обмінів;

- вивчення передових освітніх технологій зарубіжних країн, досвіду провідних ВНЗ України в галузі підготовки іноземних студентів;

- контроль за своєчасною реєстрацією іноземних громадян в Відділ громадянства і реєстрації фізичних осіб згідно з чинним законодавством;

- контроль за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до Університету згідно з чинним законодавством, контроль за оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами, документів, які супроводжують навчання іноземних громадян.

- надання іноземцям організаційної та правової підтримки при здійсненні процедури нострифікації закордонних документів про вищу освіту, якщо такі подаються ними при вступі до Університету;

- оформлення студентських квитків, залікових книжок та дипломів;

- ведення обліку заяв іноземних абітурієнтів, протоколів проведення співбесід із ними.

У сфері освітньої діяльності:

- здійснення аналітично-прогностичної діяльності щодо заохочення іноземців до навчання в Університеті;

- забезпечення разом з іншими підрозділами університету успішної підготовки фахівців з числа іноземних громадян;

- ведення обліку успішності навчання іноземців, контроль за виконанням ними навчальних планів, ліквідацією академічних заборгованостей, проведенням роботи з поновлення навчання і переведенням іноземців тощо;

- оформлення іноземцям-випускникам дипломів на підставі документів, наданих деканатами факультетів;

- розроблення й оновлення Положення про прийом іноземців до Університету;

- участь у вирішенні питань надання іноземцям додаткових платних освітніх послуг.

2.2. До функцій відділу належать:

- підготовка проектів договорів про співпрацю у сфері навчання іноземних студентів;

- виконання інших функцій у сфері міжнародних зв'язків в межах компетенції відділу.

2.3. Основними завданнями Університету, що реалізуються за участю відділу, є:

- виконання завдань, передбачених робочими планами.

- налагодження та здійснення контактів з міжнародними організаціями та агентствами, посольствами іноземних держав в Україні та посольствами України за кордоном, співпраця з донорськими організаціями;

- здійснення контактів з навчальними закладами інших країн з питань укладання двосторонніх договорів та протоколів, отримання необхідних документів на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації на базі Університету.

- реєстрація, облік, документальне оформлення та безпосередня організація візитів іноземних делегацій, фахівців, викладачів та студентів, що прибувають до Університету з метою навчання тощо;

- переклад іноземними мовами кореспонденції та поточних документів, що належать до компетенції відділу;

- забезпечення керівництва і співробітників Університету інформацією з питань навчання іноземних студентів.

3. Управління відділом, права та відповідальність

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором ДВНЗ «ХДАУ».

- відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

- фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій здійснюється відповідними підрозділами Університету.

- структура і штати відділу затверджуються ректором Університету за поданням начальника відділу у відповідності з чинним законодавством України і в межах виділених Університету лімітів щодо чисельності працівників та в межах асигнувань на утримання університету.

- права відділу реалізуються начальником та іншими співробітниками відповідно до затверджених посадових інструкцій.

Співробітники відділу мають право:

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- за дорученням керівництва Університету в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іншими державними і недержавними установами, фірмами та іноземними громадянами в частині, що стосується навчання іноземних студентів в Університеті;

- вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення роботи відділу;

- вносити пропозиції ректору Університету щодо розвитку матеріально-технічної бази відділу, підвищення кваліфікації співробітників відділу та їх заохочення.

3.7. Начальник відділу несе відповідальність за:

- виконання Відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням;

- якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника відділу;

3.8. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

- якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника відділу в межах їх функціональних обов'язків;

- дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

4. Порядок внесення змін до Положення

4.1. Зміни та доповнення до Положення відділу вносяться за поданням вченої ради Університету.

4.2. Зміни та доповнення до Положення відділу затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Положення підготував:

Начальник відділу
міжнародних зв'язків

А.Н. Керімов

Погоджено:

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Ю.І. Яремко

Юрисконсульт

Н.О. Черевко