

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Таврійський національний університет**

**імені В. І. Вернадського**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Таврійського національного університету

імені В. І. Вернадського

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2022 року

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора

Таврійського національного університету

імені В. І. Вернадського


2022 року № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ міжнародних зв'язків

**Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського**

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Юлія Величковська	Начальник відділу міжнародних зв'язків	
Узгоджено		Олександр Бессараб	Проректор з науково- педагогічної діяльності та інноваційного розвитку	
Узгоджено		Михайло Вакулік	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Юрій Джулай	Начальник юридичного відділу	

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Метою діяльності Відділу міжнародних зв'язків (далі – ВМЗ) – є організація та підтримка міжнародної діяльності Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – ТНУ) задля зміцнення авторитету університету в світовому освітньому та науковому співтовариствах.

1.1. ВМЗ діє на підставі Законів України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014 р.), «Про наукову та науково-технічну діяльність» (№848-VIII від 26.11.2015 р.), а також на підставі Постанов Кабінету Міністрів України, що регулюють умови прийому та перебування іноземних фахівців у держустановах, відрядження за кордон співробітників університету з додатками за відповідні роки, Указів Президента та Постанов Верховної Ради України, Статуту ТНУ, Положення про академічну мобільність Таврійського національного університету ім. В. І. Вернадського, затвердженого рішенням Вченої ради ТНУ від 20 грудня 2019 року (далі – ПАМ).

1.2. Відповідно до штатного розкладу ТНУ ВМЗ є структурним підрозділом ТНУ і підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку. Утворення, реорганізація та ліквідація ВМЗ здійснюється у встановленому законодавством порядку, наказом ректора, на підставі рішення Вченої ради ТНУ.

1.3. ВМЗ у своїй діяльності керується актами законодавства України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом ТНУ, рішенням Вченої Ради та Ректорату, Положенням про ВМЗ.

1.4. Із питань організації та здійснення міжнародних зв'язків ВМЗ співпрацює та узгоджує свої заходи із структурними підрозділами ТНУ в межах їхньої компетенції.

1.5. ВМЗ очолюється начальником відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором ТНУ.

1.6. ВМЗ веде діловодство, облік і звітність по закордонним відрядженням, може мати свою печатку «Відділ міжнародних зв'язків».

1.7. Робота ВМЗ здійснюється відповідно до плану роботи ВМЗ, який щорічно затверджується на початку календарного (навчального) року проректором з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку.

1.8. За результатами діяльності за календарний (навчальний) рік, після аналізу, щорічно складається звіт про роботу ВМЗ, який подається проректору з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку.

## **II. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. Розробка, опрацювання та погодження проєктів:

наказів, положень, інструкцій, рекомендацій у сфері міжнародної діяльності ТНУ;

стратегій, концепцій у сфері міжнародної діяльності ТНУ та планів їхньої реалізації;

двосторонніх та багатосторонніх міжнародних договорів і меморандумів про співробітництво в сфері освіти, науки, культури, тощо (у разі необхідності їх пролонгації);

документів, що стосуються заходів пов'язаних із зовнішньоекономічною діяльністю ТНУ;

текстів зовнішнього листування з міжнародними партнерами.

2.2. Контроль за виконанням договорів про співпрацю із закордонними партнерами.

2.3. Підтримання безперервної взаємодії з питань міжнародного співробітництва із:

структурними підрозділами ТНУ, через визначених їх керівниками посадових осіб, що відповідають за організацію і реалізацію заходів пов'язаних із усіма видами, типами та формами міжнародної академічної мобільності, в межах компетенції структурних підрозділів, визначених ПАМ;

робочими та дорадчими органами ТНУ;

органами громадського самоврядування ТНУ.

2.4. Формування, підтримка і просування позитивного іміджу ТНУ в світовому освітньому просторі та співпраця, в межах виконання своїх повноважень і згідно з окремим дорученнями ректора із:

структурними підрозділами Міністерства освіти і науки в Україні;

органами державної влади і місцевого самоврядування, державними та приватними навчальними (науковими) закладами, підприємствами і установами та громадськими організаціями України (їх представництвами за кордоном);

дипломатичними представництвами та консульськими установами України за кордоном;

органами державної влади і місцевого самоврядування, навчальними (науковими) закладами, підприємствами і установами різних форм власності, громадськими, правозахисними, гуманітарними тощо організаціями іноземних держав в Україні;

окремими вітчизняними та закордонними експертами.

2.5. Участь у взаємодії із структурними підрозділами ТНУ в організації, координації, нормативно-правовому, інформаційно-аналітичному, фінансово-економічному, протокольному, експертному, консультативному забезпеченні заходів пов'язаних із:

реалізацією усіх видів, типів та форм академічної мобільності ТНУ, зокрема Erasmus+ тощо, визначених ПАМ;

залученням зарубіжних грантів і стипендій;

пошук інформації про міжнародні фонди, гранти, конкурси, конференції для студентів, аспірантів і співробітників ТНУ;

експортом освітніх послуг/рекрутингом іноземних студентів;

встановленням та розвитком партнерських зв'язків із університетами та науковими та іншими установами зарубіжних країн;

підвищенням кваліфікації викладачів за кордоном;

реалізацією спільних освітніх програм із зарубіжними партнерами;

збільшенням кількості навчальних планів і дисциплін, що викладаються англійською мовою;

розвитком наукового парку ТНУ.

2.6. Виконання відповідного обсягу заходів щодо організаційного і протокольного забезпечення прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав в ТНУ та офіційної участі представників ТНУ у міжнародних заходах на території України і закордоном.

2.7. Участь у підготовці та узагальненні пропозицій щодо обговорення на Вченій Раді і Ректорату ТНУ питань про стан справ та заходи щодо підвищення рівня, ефективності та перспектив розвитку міжнародної академічної мобільності та Стратегії інтернаціоналізації ТНУ.

2.8. Участь, у межах компетенції, підготовці текстів звітів і довідок для вищих інстанцій про роботу ТНУ у сфері міжнародного співробітництва та реалізації Стратегії інтернаціоналізації ТНУ.

2.9. Організація та проведення заходів з підвищення ділової кваліфікації працівників відділу та інших підрозділів ТНУ у сфері організації міжнародного співробітництва, мовної підготовки, взаємозамінності, протокольної роботи та підвищення рівня ділового спілкування тощо.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

3.1. ВМЗ є структурним підрозділом університету, його чисельний і посадовий склад визначаються штатним розкладом ТНУ.

3.2. Безпосередньо управління відділом здійснює його начальник, права, обов'язки та відповідальність якого визначається законодавством, Статутом ТНУ, цим Положенням та посадовою інструкцією.

3.3. За структурою ВМЗ складається з трьох груп, основні напрями і завдання яких визначаються Положенням:

група організації та координації міжнародної академічної мобільності;

група протокольно-візової роботи і закордонних відряджень;

група міжнародних угод.

3.4. Посадові інструкції співробітників відділу, згідно із законодавством і цим Положенням, розробляються та підписуються начальником ВМЗ, узгоджуються проректором з навчально-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку та затверджуються ректором.

### **ІV. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРУП**

***4.1. Група організації та координації міжнародної академічної мобільності.***

координує участь ТНУ в програмах щодо усіх видів, типів і форм академічної мобільності, зокрема подає документи для участі в проектах міжнародної академічної мобільності (наприклад, Erasmus+ тощо);

забезпечує можливість доступу до пакетів інформації партнерських установ для здобувачів вищої освіти ТНУ, які зацікавлені взяти участь у програмах міжнародної академічної мобільності;

координує відбір учасників програм міжнародної академічної мобільності, якщо передбачено, що такий відбір здійснюється ТНУ;

інформує про фінансові умови участі в програмі міжнародної академічної мобільності;

інформує про систему оцінювання і, за потреби, систему навчальних кредитів країн, які не використовують кредити ЄКТС. За потреби, готує таблиці відповідності системи оцінювання партнерських установ і відповідної системи ТНУ, а також системи кредитів ЄКТС до кредитів країн, які не використовують кредити ЄКТС;

за дорученням начальника ВМЗ опрацьовує вхідне і вихідне листування із закордонними закладами вищої освіти та іншими міжнародними установами;

бере участь у лінгвістичному (письмовий та усний переклад) супроводженні листування та протокольних заходів ТНУ;

виконує інші доручення начальника ВМЗ в межах завдань Відділу, визначених цим Положенням.

#### ***4.2. Група протокольно-візової роботи і закордонних відряджень.***

здійснює протокольне забезпечення проведення міжнародних переговорів, ділових зустрічей та інших заходів на території України і за кордоном;

координує забезпечення закордонних відряджень студентів, науково-педагогічних працівників і співробітників ТНУ;

веде облік та бази даних закордонних відряджень викладачів, співробітників, аспірантів і студентів ТНУ;

організовує прийом іноземних делегацій, представників посольств і міжнародних організацій, представників закордонних ЗВО, окремих експертів які зацікавлені в співпраці з ТНУ;

консультує співробітників, аспірантів і студентів щодо оформлення виїзних документів;

контролює своєчасне подання звітів про закордонні відрядження;

оформлює запрошення та документи щодо прийому закордонних вчених, викладачів і фахівців для участі в навчальному та науковому процесах ТНУ;

вживає заходи щодо формування, підтримки та просування позитивного іміджу ТНУ в світовому освітньому просторі;

бере участь в організації проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів і симпозіумів на базі ТНУ;

за дорученням начальника ВМЗ опрацьовує вхідне і вихідне листування із закордонними закладами вищої освіти та іншими міжнародними установами;

виконує інші доручення начальника ВМЗ в межах завдань Відділу, визначених цим Положенням.

#### ***4.3. Група міжнародних угод.***

бере участь у розробці та супроводженні реалізації міжнародних договорів, угод, меморандумів тощо ТНУ з іноземними партнерами;

спільно з відповідною кафедрою та/або структурним підрозділом ТНУ координує укладання Договору про міжнародну академічну мобільність;

аналізує стан виконання міжнародних угод, документів, меморандумів тощо ТНУ з іноземними партнерами;

веде облік укладених договорів, угод, документів, меморандумів тощо ТНУ з іноземними партнерами;

підтримує зв'язки з міжнародними організаціями щодо участі в міжнародних програмах, проектах, конференціях;

розробляє пропозиції щодо розвитку міжнародних зв'язків ТНУ;

сприяє отриманню ТНУ національних і міжнародних грантів на освітні проекти, наукові дослідження та академічну мобільність, формує заявки на гранти;

за дорученням начальника ВМЗ опрацьовує вхідне і вихідне листування із закордонними закладами вищої освіти та іншими міжнародними установами;

бере участь у лінгвістичному (письмовий та усний переклад) супроводженні листування та протокольних заходів ТНУ.

виконує інші доручення начальника ВМЗ у межах завдань Відділу, визначених цим Положенням.

## **V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Безпосереднє керівництво роботою ВМЗ здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог трудового законодавства.

5.2. Начальник Відділу призначається відповідно до вимог законодавства України ректором ТНУ.

5.3. На період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними нормативними документами.

### ***5.4. Начальник ВМЗ зобов'язаний:***

додержуватись вимог чинного законодавства та посадової інструкції;

організувати роботу ВМЗ згідно з основними напрямками та завданнями діяльності Відділу визначених цим положенням;

контролювати хід виконання планів роботи у Відділі;

забезпечувати виконання рішень керівництва ТНУ в межах компетенції Відділу;

вживати необхідних заходів щодо вдосконалення роботи Відділу;

сприяти створенню належних умов праці у Відділі;

готувати подання на зарахування на посади та звільнення з посади співробітників Відділу;

визначати завдання і здійснювати розподіл функціональних обов'язків між групами та працівниками Відділу;

готувати проекти наказів та локальних документів у межах компетенції Відділу;

вирішувати інші питання що стосуються діяльності Відділу.

**5.5. Начальник ВМЗ має право:**

контролювати, за дорученням ректора або першого проректора, хід виконання рішень Вченої Ради та Ректорату, а також розпоряджень ректора і проректора з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку щодо виконання заходів з організації та координації міжнародної академічної мобільності та розвитку Стратегії інтернаціоналізації ТНУ директорами навчально-наукових інститутів, завідуючими кафедрами та іншими керівниками структурних підрозділів ТНУ;

підтримувати ділові контакти, вести телефонні переговори і листування із зарубіжними ЗВО та іншими закордонними партнерами в межах компетенції відділу і за узгодженням із проректором з навчально-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку.

брати участь у переговорах із представниками зарубіжних ЗВО та іншими іноземними партнерами на території України та закордоном.

давати разові службові доручення співробітникам ВМЗ у межах компетенції та вимагати точного їх виконання.

**5.6. Начальник ВМЗ відповідає:**

за своєчасне та якісне виконання завдань діяльності Відділу та посадових інструкцій його співробітників;

за ведення документації Відділу;

за листування, що виходить із Відділу.

**VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це положення затверджується Вченою радою ТНУ імені В. І. Вернадського і вводиться в дію наказом ректора ТНУ.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

6.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.