

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ДЗ «ДМА»,

член-кореспондент НАМН України,

професор Т.О. Перцева



«21 02 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародних зв'язків

Державного закладу «Дніпропетровська медична академія
Міністерства охорони здоров'я України»

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус відділу міжнародних зв'язків, а саме його основні цілі, завдання, функції, права та відповідальність працівників.

1.2. Відділ міжнародних зв'язків (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного закладу «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України» (далі – академія).

1.3. Стратегічні завдання розвитку міжнародної діяльності академії закріплені у Статуті академії.

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України та законами України, міжнародними договорами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами та положеннями Міністерства освіти та науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом академії, наказами ректора академії та цим Положенням.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається наказом ректора. У своїй діяльності відділ підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи академії.

1.6. Посадові обов'язки працівників відділу міжнародних зв'язків визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором академії за поданням начальника відділу міжнародних зв'язків.

1.7. При виконанні покладених на відділ завдань та функцій він у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами академії.

2. Основні цілі, завдання та функції

2.1. Діяльність відділу спрямована на організацію та розвиток міжнародного навчально-методичного та науково-технічного співробітництва академії, а

також міжнародних зв'язків і співпраці академії з зарубіжними вузами, науковими організаціями та установами.

2.2. Робота відділу спрямована на вирішення таких завдань:

- підписання угод про співробітництво з провідними українськими та зарубіжними вищими навчальними закладами з метою інтегрування у міжнародне освітнє середовище;
- встановлення та розвиток контактів з міжнародними фондами з метою участі у виконанні міжнародних проектів, програм, проведенні фундаментальних та прикладних наукових досліджень;
- організація та проведення зустрічей і переговорів з подальшим підписанням договорів, угод, протоколів і робочих програм до них між академією та зарубіжними партнерами на всіх етапах співробітництва;
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів, круглих столів;
- всебічне вивчення зарубіжного досвіду розвитку освіти й науки;
- розширення договірних зв'язків із провідними університетами інших країн;
- залучення іноземних спеціалістів до роботи в академії та участь провідних викладачів і науковців у навчальній і науковій діяльності закордонних університетів і наукових установ;
- активізація мобільності студентів академії, розширення можливостей їх навчання, стажувань, навчальних практик у закордонних університетах;
- збільшення кількості іноземних студентів, які навчаються в академії; удосконалення методики навчання іноземних студентів;
- популяризація ДЗ «ДМА» за кордоном.

У сфері міжнародного співробітництва:

- 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 академії;
- участь у вирішенні питань організації фахової підготовки і стажування викладачів у закордонних навчальних закладах, у міжнародних освітніх програмах;
- розповсюдження за кордоном інформації про напрями та умови вступу до академії, моніторинг чинних та перспективних програм академічних обмінів;

У сфері організаційно-управлінського процесу освітньої діяльності:

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

- доведення до відома іноземних студентів нормативно-правових документів, які стосуються освіти в Україні;
- контроль за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до академії згідно з чинним законодавством.
- контроль за оформленням запрошень на навчання, контрактів з іноземними студентами, документів, які супроводжують навчання іноземних громадян.
- забезпечення іноземцям організаційної і правової підтримки при здійсненні процедури ностирифікації закордонних документів про вищу освіту, якщо такі подаються ними при вступі до академії;
- ведення обліку заяв іноземних абітурієнтів на вступ до академії, протоколів проведення співбесід із ними;
- ведення обліку заяв іноземних студентів з поновлення навчання і переведенням;
- зустріч та супровід іноземних громадян при вступі до академії.

У сфері паспортно-візової роботи з іноземними громадянами, які прийняті на навчання:

- забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому порядку на подовження терміну перебування іноземних громадян в Україні, пересування іноземних громадян по території України;
- ведення обліку іноземних громадян та надання відповіді на запити МВС про їх перебування і навчання у різні інстанції;
- спільно з управлінням Державної міграційної служби України роз'яснювання прав, свобод і обов'язків під час перебування в Україні, інформування про порушення, якщо останні мають місце;
- своєчасне надання інформації про відрахування іноземних громадян та про скорочення терміну їх перебування у країні.

2.3. До функцій відділу належать:

2.3.1. Протокольні організаційні функції, до яких належать: запрошення зарубіжних делегацій і окремих осіб, ведення переговорів і пов'язані з цим організаційні заходи; оформлення наказів та інших документів, пов'язаних з виїздом співробітників за кордон у відрядження; листування і підтримка постійних контактів з усіма партнерами з міжнародної співпраці;

2.3.2. Інформаційна діяльність, збір інформації, що стосується міжнародної діяльності і розповсюдження її в академії; створення баз даних, підготовка рекламних проспектів, презентацій, створення інформаційних сайтів;

2.3.3. Контактні функції щодо підготовки проектів договорів про співпрацю;

2.3.4. Контрольні функції у сфері міжнародної діяльності в межах компетенції відділу.

- 2.4. Основними завданнями міжнародного співробітництва академії, що реалізуються за участю відділу, є:
- 2.4.1. Виконання завдань, передбачених робочими планами;
 - 2.4.2. Розробка актуальної стратегії міжнародної діяльності академії;
 - 2.4.3. Налагодження та здійснення контактів з міжнародними організаціями та агентствами, посольствами іноземних держав в Україні та посольствами України за кордоном;
 - 2.4.4. 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 академії; розбудова та розвиток міжнародного двостороннього та рамкового співробітництва між навчальними закладами та науковими установами;
 - 2.4.5. Реєстрація, облік, документальне оформлення та безпосередня організація візитів іноземних делегацій, фахівців, викладачів та студентів, що прибувають до академії з метою навчання тощо;
 - 2.4.6. Організація перекладу під час проведення офіційних зустрічей керівництва академії, переклад іноземними мовами кореспонденції та поточних документів академії, що належать до компетенції відділу;
 - 2.4.7. Забезпечення керівництва і співробітників академії інформацією з питань міжнародного співробітництва в галузі освіти і науки, надання консультацій з міжнародних відносин структурним підрозділам академії;
 - 2.4.8. Консультування студентів, викладачів та співробітників академії, що виїздять у службові відрядження за кордон, оформлення документації стосовно закордонних відряджень.
- 2.5. Відділом проводяться інформаційні семінари та семінари-тренінги з метою інформування про дійсні міжнародні програми та залучення до міжнародної діяльності професорсько-викладацького складу та студентів.
- 2.6. Дотримання вимог, зазначених в настанові якості ДЗ «ДМА» відповідно до стандартів ДСТУ ISO 9001:2015, ISO 9001:2015 (ID).

3. Права

- 3.1. Права відділу реалізуються його співробітниками відповідно до встановлених посадових інструкцій та розподілу обов'язків.
- 3.2. Співробітники відділу мають право:
 - 3.2.1. Одержання в установленому порядку від підрозділів академії документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
 - 3.2.2. За дорученням керівництва академії 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;

3.2.3. Вносити пропозиції керівництву академії щодо вдосконалення міжнародної діяльності академії та роботи відділу.

4. Відповіальність

Відповідно до Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, співробітники відділу несуть відповіальність за:

4.1. Несвоєчасне та неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку академії.

5. Структура та функціональні обов'язки співробітників відділу

5.1. Начальник відділу

5.1.1. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника відділу міжнародних зв'язків призначається особа, яка має вищу освіту, досвід роботи з організації міжнародного співробітництва, володіє державною та англійською мовами (наявність сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні не нижчому B2).

5.1.2. Функції та обов'язки:

- Здійснює загальне керівництво роботою співробітників відділу і контролює виконання ними службових обов'язків;
- Погоджує та координує роботу факультетів, кафедр і підрозділів по організації міжнародного співробітництва та зовнішніх зв'язків;
- Здійснює планування міжнародної діяльності, керує підготовкою планів і договорів про співпрацю із зарубіжними вузами і організаціями;
- Погоджує і організовує оформлення довгострокових та інших угод про співпрацю із зарубіжними партнерами;
- Здійснює контроль за виконанням планів, програм і договорів про міжнародне співробітництво; відстежує результати міжнародного співробітництва та зовнішніх зв'язків;
- Вносить пропозиції щодо розвитку і вдосконалення міжнародної діяльності та зовнішніх зв'язків академії;
- Організовує збір, аналіз і поширення інформації про форми і методи міжнародної діяльності вищих навчальних закладів; здійснює методичну допомогу з питань підготовки, оформлення і подачі документів на отримання грантів, стипендій та стажувань міжнародних фондів, організацій та програм;
- Здійснює протокольні функції: організовує прийом представників і делегацій зарубіжних вузів відповідно до наявних положень та

інструкцій, здійснює листування із зарубіжними потенційними і дійсними партнерами та дипломатичними установами інших країн, забезпечує підписання протоколів і договорів про міжнародне співробітництво;

- Організовує рекламне забезпечення міжнародної діяльності університету в засобах масової комунікації, в мережі Інтернет, в публікаціях іншого типу;
- Виконує завдання ректорату по прийому іноземних студентів та викладачів, які відряджаються до університету;
- Контролює виконання співробітниками відділу додержання всіх Законів України та правових норм щодо роботи з іноземними громадянами.

5.2. Провідний спеціаліст

5.2.1. Кваліфікаційні вимоги:

Провідний спеціаліст відділу міжнародних зв'язків повинен бути обізнаним з інструкціями та нормативними документами з питань міжнародних зв'язків, мати повну вищу освіту (спеціаліст, магістр), що відповідає міжнародному напряму роботи відділу, бути дипломованим фахівцем з англійської або французької мови, чи володіти англійською або французькою мовою (наявність сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні не нижчому B2).

5.2.2. Функції та обов'язки:

- Виконувати всі розпорядження керівництва з питань його роботи;
- Вишукувати всі можливості для нових форм та направлень діяльності відділу;
- Вести роботу відділу в тісному контакті із всіма підрозділами та службами академії;
- Вести консультативно-методичну роботу зі студентами ДЗ «ДМА» з питань міжнародних зв'язків;
- Приймати участь у відборі кандидатур співробітників та студентів для роботи та стажування за кордоном
- Готовувати звітні данні про роботу відділу міжнародних зв'язків;
- Приймати активну участь в роботі по набору іноземних студентів на навчання в академії;
- Приймати активну участь в роботі по ностирифікації академії за кордоном;
- Додержуватися всіх Законів України та правових норм щодо роботи з іноземними громадянами;
- Приймати активну участь у пошуку нових іноземних джерел фінансування академії та різних міжнародних програм (грантів).

5.3. Старший інспектор

5.3.1. Кваліфікаційні вимоги:

Старший інспектор відділу міжнародних зв'язків має бути обізнаним з нормативними актами та документами, пов'язаними з міжнародною діяльністю, мати повну середню освіту і навички роботи з сучасною офісною технікою, мати стаж роботи на посаді інспектора 2 роки.

5.3.2. Функції та обов'язки:

- Вести підготовку та оформлення виїзних документів на спеціалістів аcadемії, що від'їжджають за кордон;
- Готовувати проекти наказів на відрядження співробітників аcadемії за кордон;
- Брати участь у технічній роботі з організації добору в аcadемію іноземних громадян та осіб без громадянства;
- Оформлювати запрошення на навчання у ДЗ «ДМА» іноземним громадянам та особам без громадянства згідно положень чинного законодавства та вести книгу обліку виданих запрошень;
- Дотримуватись норм і правил охорони праці.

6. Інше

6.1. Фінансування діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів аcadемії згідно з кошторисом, який узгоджується та затверджується у встановленому в аcadемії порядку.

6.2. Штатний розпис відділу та вимоги до його працівників визначає та затверджує ректор аcadемії.

6.3. Матеріально-технічне забезпечення роботи відділу здійснюється відповідними службами аcadемії.

6.4. Припинення діяльності відділу може бути проведено шляхом його реорганізації чи ліквідації на підставі рішення Вченої ради аcadемії.

6.5. Внесення змін і доповнень до цього положення здійснюється за пропозицією Вченої ради аcadемії, погоджується з першим проректором і затверджується ректором аcadемії.

6.6. Спірні питання, які виникають у процесі діяльності відділу міжнародних зв'язків, вирішуються згідно чинного законодавства.

Проректор з науково-педагогічної роботи

Л.Ю. Науменко

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу

К.В. Васькіна