



УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ
УНІВЕРСИТЕТУ КИЇВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради
Університету Київ
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. ректора
Університету Київ
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

Київ - 2025

ЗМІСТ

I.	Загальні положення	3
II.	Основні завдання	3
III.	Основні функції	4
IV.	Права	5
V.	Структура	6
VI.	Відповідальність	6
VII.	Взаємодія з іншими структурними підрозділами	6

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність, структуру, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами з відділом міжнародних зв'язків (далі - Відділ) Приватного закладу вищої освіти “Університет Київ” (далі - Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи якості освіти та міжнародних зв'язків Університету.

1.4. Відділ очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

1.5. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує особа, призначена ректором Університету, яка набуває відповідних прав та обов'язків й несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

1.6. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється на підставі наказу ректора Університету.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується законами України, іншими нормативно-правовими актами, статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями Університету, а також цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Співпраця з суб'єктами господарювання, які здійснюють набір іноземців та осіб без громадянства на навчання в Університеті.

2.2. Участь в розробці нормативних документів Університету у частині, що стосується міжнародного співробітництва.

2.3. Робота з іноземцями та особами без громадянства протягом усього періоду від оформлення їм запрошень на навчання до їх зарахування або поновлення.

2.4. Сприяння зростанню контингенту іноземних студентів.

2.5. Сприяння розвитку міжнародних зв'язків.

2.6. Проведення роботи щодо визнання диплому Університету Київ в країнах, студенти з яких навчаються Університеті, а також в незалежних світових рейтингових агентствах.

2.7. У разі виїзду за кордон студентів для участі в міжнародних заходах надання їм необхідного сприяння.

2.8. Підготовка начальником відділу та надання ним до відділу кадрів посадових інструкції для кожної посадової особи відділу.

2.9. Пошук міжнародних грантів, проєктів, конкурсів (в т.ч. спільних з ЗВО та установами інших країн).

2.10. Координація діяльності підрозділів Університету по розробці й виконанню міжнародних угод, програм, проєктів і договорів.

2.11. Налагодження контактів із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні.

2.12. Розробка та впровадження заходів для участі студентів у програмах академічної мобільності, закордонного стажування та практики.

2.13. Підтримка стосунків з зарубіжними партнерами у галузі спільних програм обміну та програм закордонного стажування для викладачів та студентів Університету.

2.14. Висвітлення цікавих подій та заходів на сайті Університету, у ЗМІ.

III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Взаємодія з суб'єктами господарювання, що здійснюють діяльність з набору на навчання іноземців та осіб без громадянства в Україні.

3.2. Організація роботи по залученню й прийому іноземців та осіб без громадянства на навчання до Університету.

3.3. Оформлення запрошення на навчання іноземцям та особам без громадянства.

3.4. Сприяння зростанню іноземного контингенту в Університеті.

3.5. Опрацювання запитів дипломатичних та інших представництв іноземних держав в Україні стосовно навчання іноземних громадян в Університеті.

3.6. Підготовка звітів й інших матеріалів щодо кількості виданих запрошень на навчання.

3.7. Взаємодія із закордонними партнерами, міжнародними організаціями за кордоном і усередині країни, посольствами іноземних держав з питань реалізації міжнародних зв'язків Університету, а саме:

- інтеграції Університету у світову освітню і наукову систему;
- пошук міжнародних грантів і програм фінансової підтримки науково-освітньої діяльності викладачів, співробітників і студентів;
- встановлення контактів та подальша взаємодія із закордонними партнерами у галузі науки та освіти;
- ведення документації щодо реалізації міжнародної діяльності Університету та її координації;

- виконання представницьких функцій: організація й прийом іноземних делегацій, фахівців, студентів, аспірантів;
- підготовка листів для Державної прикордонної служби України щодо особи, яка зустрічає іноземця в аеропорту;
- пошук потенційних місць для проходження закордонного стажування, практики;
- організація засідань комісій з відбору студентів для проходження практик за кордоном;
- підготовка інформаційно-методичних матеріалів щодо стажування та проходження практики за кордоном;
- підготовка та узгодження внутрішньої документації (наказів, розпоряджень) щодо регулювання програми проходження закордонного стажування, практики;
- підготовка документів, надання консультацій та підготовка до проходження співбесіди у консульських установах;
- проведення зборів з виїжджаючими щодо правил візового режиму;
- ведення електронних баз обліку іноземців та осіб без громадянства щодо виданих запрошень на навчання (УДЦМО):
- підготовка протоколів відбіркової комісії з організації прийому заявок, вивчення відповідності документів та надання рекомендацій на видачу запрошень на навчання іноземцям;

IV. ПРАВА

- 4.1. Бути представником Університету в організаціях та установах при розгляді питань компетенції відділу.
- 4.2. Вимагати від працівників структурних підрозділів необхідні матеріали для своєчасного виконання відповідних робіт відділу.
- 4.3. Підвищувати кваліфікацію працівників з питань компетенції відділу.
- 4.4. Вимагати забезпечення необхідного рівня технічного та матеріального оснащення робочих місць співробітників відділу з метою одержання найбільшої ефективності праці.
- 4.5. Володіти необхідним матеріально-технічним забезпеченням своєї діяльності (приміщення, обладнання, комп'ютер, вихід в інтернет, право міжнародної кореспонденції, а також необхідного канцелярського приладдя).
- 4.6. Мати своєчасне забезпечення наказами, постановами та положеннями вищих державних органів; наказами, розпорядженнями ректора Університету та іншою організаційно-розпорядчою документацією, пов'язаною з діяльністю відділу.
- 4.7. Надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу.

V. СТРУКТУРА

5.1. Відділ очолюється начальником, який безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи якості освіти та міжнародних зв'язків та призначається на посаду наказом ректора Університету.

5.2. До складу відділу на штатних засадах входять: начальник, провідні фахівці, перекладач.

5.3. Всі працівники призначаються на посади і звільняються за поданням проректора з науково-педагогічної роботи якості освіти та міжнародних зв'язків та наказом ректора Університету.

5.4. Відділ має власну круглу печатку з позначенням назви Університету англійською мовою.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відділ несе колективну відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього цим Положенням, недотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх документів при здійсненні своїх функцій.

6.2. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції, у тому числі:

- з кафедрами з приводу:
- отримання інформації, яка пов'язана з участю викладачів та студентів у міжнародних наукових та освітніх програмах;
- отримання інформації про поточне навчання студента та його статус в Університеті при підготовці відповідей на запити щодо навчання студентів в університеті;
- з приймальною комісією з приводу прийому на навчання в Університет іноземних громадян та осіб без громадянства;
- відділом інформаційних технологій з приводу розміщення на сайті актуальної інформації, підготовки рекламної продукції та інформації щодо заходів в Університеті.

- з навчальним відділом з питань відповіді на запити щодо статусу іноземного студента, термінів його зарахування та відрахування з Університету та видачі документів про вищу освіту.