

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«АМЕРІКАН ЮНІВЕРСІТІ КИЇВ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

ТОВ «ВНЗ «Амерікан Юніверсіті Київ»

протокол № 2 від 16.11 2021 р.



**Ректор**

Роман ШЕРЕМЕТА

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора

ТОВ «ВНЗ «Амерікан Юніверсіті Київ»

від «16» 11 2021 р. № 4

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«АМЕРІКАН ЮНІВЕРСІТІ КИЇВ»**

м. Київ, 2021

## 1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ міжнародних зв'язків (далі Відділ) є структурним підрозділом Товариства з обмеженою відповідальністю «Вищий навчальний заклад «Американ Юніверсіті Київ» (далі Університет), метою діяльності якого є організація роботи щодо участі Університету в міжнародних програмах у галузі науки та освіти, координація міжнародних програм, що відбуваються за участю університету, розробка договорів, робочих програм і планів роботи Університету з співробітництва з вищими навчальними закладами, дослідницькими центрами, організаціями і фірмами закордонних країн, урізноманітнення форм навчання, створення умов щодо інтеграції системи освіти Університету в світовий науково-освітній простір, впровадження в Університеті програм закордонного стажування та практик студентів, організація процесу прийому іноземних студентів для навчання.

1.2 Основними завданнями Відділу є:

- розробка стратегії міжнародної діяльності Університету, його інтеграції у світові освітню й наукову системи;
- організація міжнародної діяльності Університету, розробка методів її здійснення, підготовка угод (програм) і інших документів з реалізації завдань Університету в сфері міжнародних зв'язків;
- пошук міжнародних грантів, проектів, конкурсів (в т.ч. спільних з ВНЗ та установами інших країн);
- координація діяльності підрозділів Університету по розробці й виконанню міжнародних угод, програм, проектів і договорів;
- налагодження контактів із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні;
- організація і супровід міжнародних проектів з наукової та навчально-методичної діяльності, культурно-просвітницьких програм, участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- створення спільних з іноземними партнерами підприємств, центрів, лабораторій, проведення спільних наукових досліджень, спільна видавнича діяльність, тощо;
- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів, семінарів;
- надання, разом з іншими підрозділами інституту послуг, пов'язаних із підготовкою іноземних громадян за акредитованими напрямками, спеціальностями та підготовкою іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади України, а також підготовка наукових кадрів для іноземних держав;
- розробка та впровадження заходів для участі студентів у програмах академічної мобільності, закордонного стажування та практики;
- підтримка стосунків з зарубіжними партнерами у галузі спільних програм обміну та програм закордонного стажування для викладачів та студентів Університету;
- надання інформації та консультативної підтримки науково педагогічному складу та студентам щодо можливостей участі у проходженні закордонного стажування, практики;
- організація фахової підготовки, стажувань викладачів, аспірантів та виробничих практик студентів Університету за кордоном.

1.3 У своїй роботі Відділ керується чинним законодавством України, указами Президента, постановами Верховної Ради України, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої Ради університету, наказами і розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.4 Питання про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається рішеннями Вченої ради університету, яке затверджується та вводиться в дію наказом ректора Університету.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1 Взаємодія із закордонними партнерами з питань реалізації міжнародних зв'язків Університету, а саме:

- - інтеграції Університету у світовий освітній і науковий простір;
- - 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;
- - організація міжнародних семінарів, симпозіумів, конференцій, а також поширення інформації щодо проведення цих заходів у інших країнах світу серед викладачів Університету;
- - виконання представницьких функцій: організація й прийом іноземних делегацій, фахівців, студентів, аспірантів;
- - взаємодія з державними органами з питань перебування іноземних громадян на території України.

2.2 Надання інформаційно-протокольної, консультативної допомоги в організації проходження закордонного стажування та закордонних практик, а саме:

- - пошук потенційних місць для проходження закордонного стажування, практики;
- - організація засідань комісій з відбору студентів для проходження практик за кордоном;
- - підготовка проектів договорів на проходження закордонного стажування, практики;
- - ознайомлення викладачів та студентів з умовами участі у міжнародному стажуванні, практиці, що регламентуються договірними умовами з закордонними фірмами;
- - підготовка інформаційно-методичних матеріалів щодо стажування та проходження практики за кордоном та їх видання;
- - здійснення допомоги в оформленні документації для участі викладачів та студентів у програмах проходження закордонного стажування, практики;
- - 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;

- - оперативний обмін інформацією з керівниками практики та практикантами щодо умов практики або виникнення ускладнень під час перебування за кордоном;
- - розробка річних та перспективних планів з організації підготовки стажувань та аграрних практик викладачів та студентів;
- - ведення документації з обліку стажування студентів та випускників;
- - оформлення та видача документів, необхідних для стажувань та проходження практик за кордоном;
- - формування звітів про проходження програм закордонних стажувань та практик викладачами та студентами.

### **3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

3.1 Структуру та штат Відділу затверджує ректор Університету.

3.2 Відділ очолює начальник відділу міжнародних зв'язків, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

3.3 На період відсутності начальника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває прав та виконує обов'язки начальника Відділу.

3.4 Начальник Відділу розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які затверджуються ректором Університету.

3.7 Працівники Відділу здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та їх посадових інструкцій.

### **4. ШТАТ**

4.1 Штат підрозділу затверджує ректор університету.

4.2 Штат підрозділу погоджується з відділом кадрів та бухгалтерією.

4.3 Посадові інструкції працівників відділу затверджуються ректором університету.

### **5. ПРАВА ВІДДІЛУ**

5.1 Відділ має право:

5.1.1 Одержувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання покладених задач.

5.1.2 Давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.1.3 Залучати у встановленому порядку фахівців університету до проведення різних напрямків міжнародної діяльності університету.

5.1.4 Проводити наради працівників інституту для обговорення питань, що входять у компетенцію відділу.

5.1.5 Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань діяльності Відділу.

### **6. ОBOB'ЯЗКИ**

6.1 На начальника Відділу покладається відповідальність за:

- - організацію діяльності Відділу по виконанню завдань і функцій, покладених на Відділ;

- - організацію у Відділі підготовки документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

- - дотримання співробітниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку університету;

- - забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;

- - відповідність чинному законодавству проектів договорів та інших документів, що готуються до підпису керівництвом університету.

#### 6.2 Співробітники Відділу несуть відповідальність за:

- - своєчасне та якісне виконання в повному обсязі завдань відділу, визначених в розділі 1 цього Положення;

- - організацію роботи Відділу, виконання співробітниками відділу посадових обов'язків;

- - виконання правил внутрішнього розпорядку та дотримання трудової дисципліни.