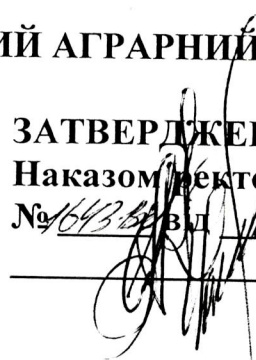


СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ
Протокол № 2
від «29» 09 2014 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ
№ 643 від 29.09 2014 р.

В.І. Ладика

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародних зв'язків Сумського НАУ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ міжнародних зв'язків Сумського НАУ (далі - Відділ) є структурним підрозділом Сумського національного аграрного університету.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору та згідно розподілу обов'язків - проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності.

1.3. Предметом діяльності Відділу є активізація міжнародної діяльності, організація навчання, практики студентів та стажування аспірантів, здобувачів, педагогічних і науково-педагогічних працівників Сумського НАУ за кордоном, участь у реалізації спільних навчальних проектів з університетами інших країн.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Сумського НАУ, Колективним договором, рішеннями Вченої Ради, наказами і розпорядженнями ректора, цим Положенням.

2.СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Структуру і штатну чисельність Відділу за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності затверджує ректор Сумського НАУ, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

2.2. Відділ очолює начальник відділу міжнародного співробітництва, який в установленому порядку за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності призначається на посаду наказом ректора Сумського НАУ.

2.3. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває права та обов'язки керівника Відділу і несе відповідальність згідно відповідної посадової інструкції.

2.4. Відділ поділяється на сектори:

Сектор з питань організації закордонних практик:

- забезпечує організацію та супроводження практик;
- організовує навчання студентів та стажування професорсько-викладацького складу за кордоном.

Сектор з питань координації міжнародних проектів:

-здійснює пошук нових партнерів для організації спільних навчальних танаукових проєктів;

- організовує проведення навчально-методичних семінарів.

2.5. Склад секторів визначається згідно з штатним розписом та кошторисом і затверджується ректором СНАУ.

2.6. Начальник, Відділу розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які погоджуються проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності і затверджуються ректором університету.

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

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями відділу є:

- встановлення зв'язків з навчальними закладами, науковими установами, організаціями, фірмами, фондами іноземних держав;

- координація міжнародного співробітництва в галузі освіти та науки;

- сприяння у реалізації міжнародних проєктів в галузі освіти та науки;

- сприяння укладанню договорів про міжнародне співробітництво;

- залучення та обмін вченими з інших країн до викладацької і дослідницької роботи в університеті згідно із чинним законодавством України;

- профорієнтація іноземних громадян до вступу та навчання у СНАУ;

- пошук нових міжнародних програм стажування викладачів, аспірантів, здобувачів та практик студентів;

- організація та проведення семінарів з питань організації стажування викладачів, аспірантів, здобувачів та практик студентів за кордоном;

- організація прийому іноземних делегацій;

- підготовка необхідної інформації для керівництва університету, в тому числі для подання державним контролюючим та правоохоронним органам.

- розробка та постійне оновлення інформації на веб-сайті університету стосовно міжнародної діяльності;

- координація організації виробничої практики студентів за кордоном згідно «Положення про проведення практики студентів СНАУ за кордоном»;

- здійснення контролю роботи по оформленню документів на проходження виробничої практики за кордоном;

- проведення агітаційної та інформаційно - роз'яснювальної роботи стосовно необхідності вивчення іноземних мов та можливостей проходження виробничих практик та стажування за кордоном;

- виконання функції координатора міжнародного проєкту ДААД «Експорт навчальних курсів» (СНАУ – університет прикладних наук Вайєнштефан-Тріздорф);

- забезпечення збереження документів, що акумулюються у відділі згідно існуючих вимог;

- виконання інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства України.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

- одержувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ задач;
- приймати участь у профільних конференціях, семінарах, підвищувати свій професійний рівень;
- давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.2. Працівники відділу мають право на щорічну оплачувану відпустку та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору СНАУ.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Загальну відповідальність за неналежне, неякісне та несвочасне виконання Відділом функцій, передбачених цим положенням, несе начальник Відділу.

5.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

- неналежну організацію діяльності Відділу по виконанню задач і функцій, покладених на Відділ;
- неналежну організацію у Відділі оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- недотримання співробітниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- незабезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;
- підбір, розстановку співробітників Відділу згідно кадрових вимог.

5.3. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

6.1. Начальник відділу міжнародних зв'язків повинен мати повну вищу освіту, стаж роботи на посаді керівника відділу не менше 2 років, вільне володіння іноземною мовою.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ розміщується в ізолюваному приміщенні, яке повинно відповідати специфіці роботи та нормативним вимогам з охорони праці.

7.2. Для виконання покладених завдань відділ забезпечується засобами зв'язку, комп'ютерами, принтерами, необхідними для роботи меблями та канцелярським приладдям.

Начальник відділу
міжнародних зв'язків



Л.І. Калачевська

Погоджено:


Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародної діяльності


М.О. Соколов

Провідний юрист ректорату


О.М. Дармостук

З положенням ознайомлені:

 (Калачевська Л.І.)
