

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ХНУРЕ

від «05» 07.2018 № 278

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ міжнародних зв'язків (далі «Відділ») є структурним підрозділом університету, діяльність якого спрямована на координацію та розвиток співробітництва університету з іноземними та міжнародними партнерами.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та розпорядженнями ректора університету, Статутом університету та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується Ректору Університету.

**2. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Метою діяльності Відділу є координація міжнародного співробітництва Університету із зарубіжними вищими навчальними закладами, науковими установами, дослідницькими центрами, органами публічної влади, міжнародними й іноземними організаціями та іншими юридичними й фізичними особами шляхом здійснення технічного та інформаційно-методичного супроводу міжнародної діяльності організації, координації реалізації спільних міжнародних проектів та програм, а також створення умов для подальшої інтеграції університету до світового науково-освітнього простору.

**2.2. Завданнями Відділу є:**

2.2.1 Розробка та подання на затвердження ректору університету стратегії і планів міжнародної діяльності університету, а також:

- подальші координація та моніторинг виконання цих планів структурними підрозділами університету;
- внесення на розгляд ректора університету пропозицій щодо покращення роботи у сфері міжнародного співробітництва, що базуються на аналізі моніторингу виконання зазначених документів.

2.1.2 Організація міжнародної діяльності університету, розробка методів її здійснення, підготовка угод (програм) і інших документів з реалізації завдань університету в сфері міжнародних зв'язків, у тому числі:

- ведення обліку й зберігання міжнародних договорів та інших документів міжнародного характеру університету (у тому числі заявок на участь у міжнародних проектах та програмах);
- здійснення поточного листування та підтримка оперативного зв'язку з чинними та перспективними міжнародними партнерами університету;
- участь у розробці проектів угод про співробітництво, концепцій, стратегій та інших документів університету, що передбачають співробітництво з іноземними та міжнародними партнерами;
- координація діяльності підрозділів університету щодо розробки та виконання міжнародних угод, програм, проектів і договорів;
- контроль виконання зобов'язань, що випливають із міжнародних угод університету.

2.1.3 Здійснення протокольно-організаційної підтримки заходів, пов'язаних з міжнародним співробітництвом Університету, а саме:

- підготовка у разі потреби запрошень для представників іноземних та міжнародних організацій, що планують здійснити візит до університету;
- підготовка програм зустрічей з іноземними та міжнародними делегаціями на території університету;
- підготовка візитів керівництва університету до закордонних організацій-партнерів;
- надання інформаційно-методичного допомоги в організації міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів, семінарів, тощо;
- підготовка внутрішніх документів, необхідних для організації виїзду за кордон у службові відрядження співробітників, докторантів, аспірантів, студентів;
- ведення обліку закордонних відряджень співробітників університету, у тому числі збір та опрацювання звітів щодо цих відряджень.

2.1.4 Сприяння залученню та координації реалізації міжнародних проектів та програм, а саме:

- збір та поширення інформації щодо можливостей участі представників університету у міжнародних проектах та програмах у сфері освіти, науки, новітніх технологій, тощо;
- сприяння налагодженню партнерських відносин із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, дослідницькими центрами, органами публічної влади, міжнародними й іноземними організаціями, агенціями, асоціаціями, тощо з метою розробки спільних міжнародних проектів та програм;
- організація і супровід міжнародних проектів з наукової та навчально-методичної діяльності, культурно-просвітницьких програм, участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- надання інформаційно-методичної допомоги при складанні заявок на участь у конкурсах міжнародних проектів та програм;
- погодження текстів заявок на участь у конкурсах міжнародних проектах та програмах, що передбачають участь університету;
- здійснення моніторингу виконання проектів (програм) міжнародної технічної допомоги, що здійснюються за у часті університету, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій.

#### 2.1.5 Здійснення координації програм міжнародної академічної мобільності, подвійного дипломування та проходження стажувань і практик за кордоном, у тому числі:

- збір та поширення інформації щодо можливостей участі представників університету у програмах міжнародної академічної мобільності, подвійного дипломування, стажуваннях і практиці за кордоном;
- здійснення безпосередньої координації чинних міжнародних програм академічної мобільності, подвійного дипломування та проходження стажувань та практик за кордоном;
- сприяння розробці та впровадженню заходів для участі студентів, аспірантів, докторантів та співробітників університету у програмах академічної мобільності, стажування та проходження практики за кордоном;
- організація та координація роботи щодо відбору кандидатів для участі у програм міжнародної академічної мобільності, подвійного дипломування та проходження стажувань і практик за кордоном;

- координація із зарубіжними партнерами планів спільних програм академічного обміну та подвійного дипломування;
- надання інформації та консультативної підтримки науково-педагогічному складу та студентам щодо можливостей участі у проходженні закордонного стажування, практики;

2.1.6 Здійснення інформаційної та методичної підтримки у сфері розвитку міжнародного співробітництва університету та підвищення конкурентоспроможності співробітників та студентів щодо участі міжнародних проектах та програмах, у тому числі:

- сприяння інформуванню студентів, аспірантів, докторантів та співробітників університету щодо участі у міжнародних проектах та програмах;
- сприяння інформаційному наповненню сайту університету з питань міжнародного співробітництва та міжнародної технічної допомоги.
- організація тренінгових програм, семінарів, круглих столів, конференцій, інших інформаційно-комунікаційних заходів з метою підвищення конкурентоспроможності співробітників та студентів;
- участь у проведенні рекламних кампаній та розробці рекламних матеріалів університету для формування позитивного міжнародного іміджу університету та поширення інформації про нього за кордоном;

### 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

- 3.1.1. У встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів університету необхідну інформацію та матеріали для виконання доручень, що покладені на Відділ або належать до його компетенції.
- 3.1.2. За дорученням керівництва університету в межах своєї компетенції проводити зустрічі, переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іншими державними і недержавними установами, фірмами та іноземними громадянами.
- 3.1.3. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції з питань віднесених до компетенції Відділу, включаючи пропозиції щодо вдосконалення міжнародного співробітництва університету.
- 3.1.4. Брати участь у нарадах та інших заходах університету відповідно до компетенції Відділу.

#### 4. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

- 4.1. Штат співробітників Відділу визначається штатним розкладом університету.
- 4.2. Безпосередньо керівництво Відділом здійснює начальник, який приймається на роботу ректором університету.
- 4.3. Начальник може мати заступників, якщо це передбачено штатним розкладом.
- 4.4. Начальник представляє Відділ у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами, іноземними та міжнародними організаціями;
- 4.5. Начальник Відділу має право отримувати від факультетів та структурних підрозділів університету пропозиції, рекомендації, матеріали, звіти та технічну документацію щодо роботи, пов'язаної з іноземними фахівцями ЗВО, організаціями та окремими фахівцями.
- 4.6. Заступники начальника Відділу та інші працівники відділу приймаються на роботу ректором університету за поданням начальника Відділу згідно з чинними законодавством та встановленим в університеті порядком.
- 4.7. Начальник Відділу безпосередньо керує діяльністю Відділу та організовує його належне матеріально-технічне забезпечення.
- 4.8. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за роботу Відділу. У межах своєї компетенції видає розпорядження, які обов'язкові для всіх співробітників Відділу.
- 4.9. До складу Відділу входять такі підрозділи:
  - Сектор координації міжнародних проєктів та програм академічної мобільності;
  - Сектор міжнародних зв'язків та протоколу.

#### 5. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

- 5.1. Фінансово-економічна діяльність Відділу забезпечується джерелами фінансування університету, а також, за рахунок зовнішніх джерел, не заборонених законодавством України.
- 5.2. університет забезпечує Відділ приміщенням, обладнанням, меблями тощо, необхідними для здійснення своєї діяльності.

5.3. Усі приміщення та майно Відділу перебувають на балансі Університету і використовуються університетом, відповідно до завдань його діяльності та чинного законодавства.

## 6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

6.1. Реорганізація та ліквідація Відділу, а також створення, реорганізація та ліквідація його структурних підрозділів здійснюється в порядку, передбаченому Статутом університету.

Начальник відділ міжнародних зв'язків

  
Т.С. Ткачова

Начальник юридичного відділу

  
Д.І. Чулков