

Положення про відділ міжнародного співробітництва

1. Загальні положення

1.1. Відділ міжнародного співробітництва (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут).

1.2. Відділ міжнародного співробітництва у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, наказами президента Національної академії державного управління при Президентові України (далі – академія) і директора інституту, а також Статутом інституту і цим Положенням.

1.3. Загальна структура, штатний розпис та посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором інституту.

1.4. Адміністрація інституту забезпечує відділ приміщенням для роботи, меблями, засобами комунікації, комп'ютерною та копіювальною технікою, канцелярськими товарами, транспортними засобами, рекламною та сувенірною продукцією.

1.5. Фінансування діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів інституту.

1.6. Керівництво роботою відділу здійснює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом директора інституту відповідно до чинного законодавства.

2. Основні завдання та функції

2.1. Організація всіх видів міжнародних контактів інституту, спрямованих на інтеграцію закладу в європейській і світовий освітній простір та розвиток академічної мобільності.

2.1.1. Встановлення та інтенсифікація партнерських зв'язків із зарубіжними та міжнародними інституціями, які займаються питаннями, пов'язаними з підготовкою державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, менеджерів державних та приватних підприємств.

2.1.2. Сприяння процесу підвищення кваліфікації, навчання та стажування в рамках міжнародних програм науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів, слухачів, студентів та співробітників інституту.

2.1.3. Залучення зарубіжних фахівців до навчального процесу в інституті.

2.1.4. Координація роботи з відповідними підрозділами академії та її регіональних інститутів, українських та зарубіжних організацій-партнерів щодо впровадження спільних міжнародних проектів та програм.

2.1.5. Підготовка спільно з кафедрами та підрозділами інституту проектів пропозицій зарубіжним партнерам щодо співробітництва, обговорення з представниками зарубіжних організацій-партнерів шляхів реалізації узгоджених пропозицій.

2.1.6. Пошук, систематизація та розповсюдження інформації (дошки оголошень, списки розсилки на замовлення, інформаційні семінари та зустрічі і т. п.) щодо проведення міжнародних заходів, процедур відбору учасників, та можливостей отримання індивідуальних грантів на участь у зазначених заходах.

2.1.7. Консультативна та технічна допомога науково-педагогічним працівникам, докторантам, аспірантам, слухачам, студентам та співробітникам інституту щодо подання індивідуальних заявок на участь у міжнародних заходах, проходження співбесіди, оформлення виїзних документів.

2.1.8. Підготовка пропозицій щодо участі інституту чи його окремих підрозділів у міжнародних проектах і програмах, що передбачають діяльність відповідно до статуту інституту в межах чинного законодавства.

2.1.9. Консультативна допомога підрозділам інституту щодо подання аплікаційних документів на участь у міжнародних проектах і програмах.

2.1.10. Організація та проведення разом з відповідними підрозділами інституту заходів в рамках міжнародних проектів та програм.

2.1.11. Інформаційна, організаційна та консультативна підтримка програм стажування співробітників, науково-педагогічних працівників, слухачів, студентів та аспірантів інституту за кордоном.

2.1.12. Контроль за наданням у встановлені строки звітів про участь представників інституту в міжнародних заходах, систематизація представленої у звітах інформації для подальшого використання в роботі.

2.1.13. Розробка проектів планів забезпечення та програм візитів представників зарубіжних організацій до інституту, їх узгодження у встановленому порядку з керівниками відповідних структурних підрозділів.

2.1.14. Забезпечення протокольної складової заходів, що проходять у рамках візитів до інституту представників іноземних закладів вищої освіти, дипломатичних місій та міжнародних організацій.

2.1.15. Підготовка інформації про участь представників інституту в міжнародних проектах і програмах для висвітлення на офіційному веб-сайті з метою оперативного інформування широкого кола користувачів.

2.2. Надання разом з іншими підрозділами інституту послуг, що пов'язані з підготовкою іноземних громадян.

2.2.1. Проведення рекламно-інформаційної кампанії щодо залучення на навчання іноземних громадян.

2.2.2. Організаційне забезпечення підготовки іноземних громадян за акредитованими напрямками.

2.2.3. Облік іноземних громадян, які навчаються в інституті, та їх реєстрація у відповідності до чинного законодавства.

2.2.4. Організаційна та паспортно-візова підтримка іноземних громадян, які навчаються в інституті.

2.2.5. Своєчасне надання до відповідних органів інформації про зарахування, відрахування іноземних громадян та про скорочення терміну їх перебування в Україні.

2.2.6. Співпраця з представниками дипломатичних установ, посольств, консульств, керівництвом діаспор в Південному регіоні та в Україні.

2.2.7. Інформування іноземних громадян щодо чинних нормативних документів, які регламентують їхнє навчання в Україні.

3. Структура та управління

3.1. Відділ міжнародного співробітництва підпорядковується безпосередньо директору інституту.

3.2. Відповідно до штатного розпису відділ міжнародного співробітництва складається з начальника відділу, який його очолює та провідних фахівців.

3.3. Всі працівники відділу призначаються на посаду/звільняються з посади наказом директора.

3.4. Функціональні обов'язки працівників відділу визначаються окремо у посадових інструкціях.

4. Організація роботи

4.1. З метою вирішення завдань, покладених на відділ міжнародного співробітництва, він взаємодіє з усіма структурними підрозділами інституту, відповідними підрозділами академії, її регіональних інститутів, українських та зарубіжних організацій-партнерів.

4.2. Відділ має право:

4.2.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів інституту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.2.2. За розпорядженням директора отримувати інформаційну, консультативну, наукову і технічну підтримку з боку відповідних підрозділів інституту.

4.2.3 Вносити керівництву інституту пропозиції з питань, що стосуються міжнародного співробітництва та навчання іноземних громадян з метою підвищення ефективності роботи.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть повну персональну відповідальність у межах своєї компетенції за:

5.1.1. Достовірність інформації, що надається керівництву інституту.

5.1.2. Своєчасне та якісне виконання завдань, визначених цим Положенням, наказів та доручень директора інституту.

5.1.3. Збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні відділу.

В. о. начальника відділу
міжнародного співробітництва



Н.А. Нефьодова