



КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 22-01

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР МІЖНАРОДНОЇ ПРОФОРІЄНТАЦІЇ ТА ЗОВНІШНІХ ВІДНОСИН

ПОЛ А3.3-22-065

Розробив:

Перший проректор з НІР, ПКЯ

[Signature] доц. А. І. Федосов

« 03 » вересня 2018 р.

Проректор з НІР (інноваційної та науково-дослідної)

[Signature] проф. А. Л. Загайко

« 03 » вересня 2018 р.

Узгодив:

Помічник ректора з юридичних та кадрових питань

[Signature] Д. Ю. Тарасенко

« 03 » вересня 2018 р.

Начальник відділу кадрів

[Signature] З. Ф. Полетрелова

« 03 » вересня 2018 р.

Начальник відділу управління якістю

[Signature] О. І. Назарко

« 03 » вересня 2018 р.

Начальник юридичного відділу

[Signature] Р. М. Гандзьошин

« 03 » вересня 2018 р.

Харків, 2018

Зміст

- 1 Загальні положення
- 2 Структура
- 3 Завдання та функції
- 4 Права
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

1 Загальні положення

1.1 Метою створення Центру міжнародної профорієнтації та зовнішніх відносин Національного фармацевтичного університету (далі – Центр) є організаційне та інформаційно-методичне забезпечення міжнародної діяльності Національного фармацевтичного університету (далі – Університет); розвиток співробітництва з міжнародними організаціями, навчальними закладами; удосконалення навчального процесу і підвищення якості підготовки на базі творчого використання міжнародного досвіду та проведення профорієнтаційної роботи і виставкової діяльності за кордоном.

1.2 Центр є структурним підрозділом Університету і не є юридичною особою, створений Наказом від 01.09.2017 р. №667к з метою налагодження зв'язків із міжнародними закладами вищої освіти, створення стратегії міжнародної діяльності НФаУ, підвищення конкурентоспроможності Університету на світовому ринку. Центр створюється і ліквідується за наказом ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Центр знаходиться за адресою: Україна, 61002, м. Харків, вул. Пушкінська,53.

1.4 Це положення (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Центру, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету.

1.5 У своїй діяльності працівники відділу керуються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», відповідними указами Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом НФаУ, документами системи управління якістю НФаУ, внутрішніми нормативними документами

університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним Положенням, Договорами-угодами про співробітництво з закордонними ЗВО.

1.6 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються, погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

2 Структура

2.1 Структуру і штатний розпис Центру затверджує ректор Університету з урахуванням обсягу виконуваних робіт та об'єктивних потреб освітнього процесу.

2.2 Структура і штатна кількість працівників Центру визначається штатним розписом Університету.

2.3 Розподіл обов'язків між працівниками Центру здійснюється Першим проректором з науково-педагогічної роботи, згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

3 Завдання та функції

3.1 Центр виконує такі функції:

- оформлення запрошень на навчання;
- забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах;
- організація роботи із суб'єктами господарської діяльності щодо надання послуг з набору іноземців як кандидатів на навчання;
- організація роботи з УДЦМО;
- управління та координація міжнародної діяльності в Університеті;
- планування та координація міжнародної діяльності Університету;
- ведення маркетингової роботи щодо поширення інформації про Університет як заклад фармацевтичного профілю за кордоном;
- представництво Університету на міжнародній арені;
- інформаційне забезпечення структурних підрозділів Університету;
- аналіз ефективності міжнародної діяльності Університету;

- профорієнтація та робота з іноземними громадянами щодо вступу на навчання в Університет або на підготовчі курси.

3.2 Створення та підтримка контактів із закордонними посольствами, консульствами іноземних держав та закладами вищої освіти (далі – ЗЗВО).

3.3 Формування і координація вихідної інформації про здійснення міжнародної діяльності НФаУ на офіційному сайті Університету у розділі «Міжнародна діяльність».

3.4 Оперативне надання на запит контролюючим та правоохоронним органам, установам та організаціям достовірних даних стосовно питань міжнародної діяльності університету.

3.5 Сприяння формуванню об'єктивного уявлення у зацікавлених у співпраці партнерів про діяльність Університету через поширення факторів, що найбільше впливають на оцінку міжнародної діяльності Університету.

3.6 Координація роботи структурних підрозділів Університету стосовно здійснення міжнародної діяльності в межах своєї компетенції, підготовка рекомендацій структурним підрозділам щодо встановлення контактів і форми подання власних матеріалів (угоди про співробітництво тощо).

3.7 Збір, систематизація та аналіз даних від структурних підрозділів щодо здійснення міжнародної діяльності.

3.8 Організація інформаційного забезпечення заходів міжнародного рівня, запланованих до проведення в Університеті. Складання програм перебування іноземних делегацій для подання до Відділу із забезпечення зв'язків з громадськістю та пресою, запрошення залучених осіб відповідно до програми під час проведення заходів з міжнародної діяльності, організатором яких виступає Університет.

3.9 Підготовка та розповсюдження інформаційних, рекламно-презентаційних матеріалів іноземними мовами з метою активації міжнародної діяльності Університету та розміщення їх на Google-диску Університету.

3.10 Координація сучасного розміщення інформації щодо міжнародної діяльності на сайті Університету та у газеті «Молодість фармації». Оперативне та об'єктивне інформування співробітників та студентів Університету (далі – внутрішня громадськість) про заплановані можливості, передбачені участі у міжнародних заходах та про результативність загальної міжнародної діяльності Університету через e-mail листування, публікації в соціальних мережах, газеті «Молодість фармації», на сторінці сайту Університету «Міжнародна діяльність».

3.11 Збір та обробка інформації щодо міжнародної діяльності.

3.12 Підготовка, розміщення та оновлення матеріалів на сторінці сайту НФаУ «Міжнародна діяльність».

3.13 Супровід участі Університету у міжнародних рекламно-виставкових заходах.

3.14 Створення інформаційного архіву (фото- та відеотеки, банку друкованих видань) матеріалів міжнародної діяльності Університету, надання цих матеріалів на запити структурних підрозділів після погодження з першим проректором з науково-педагогічної роботи.

3.15 Розробка та погодження з керівництвом Університету плану діяльності, напрямків співпраці з міжнародними освітніми агенціями, ЗЗВО, професійними асоціаціями та організаціями, виходячи зі стратегічних завдань Університету.

3.16 Підготовка висновків і пропозицій, спрямованих на забезпечення більш ефективної міжнародної діяльності Університету.

3.17 Ведення у встановленому порядку оперативної та статистичної звітності щодо напрямків діяльності Центру.

3.17.1. До напрямків діяльності Центру належать:

- моніторинг ринку освітніх послуг в різних регіонах світу, розробка та реалізація практичних кроків із залучення іноземних громадян на навчання в Університеті;

- пошук іноземних, вітчизняних як державних, так і недержавних організацій, структур та фірм, які спеціалізуються на направленні на навчання за кордон громадян своєї країни чи інших держав;
- підготовка договорів, контрактів, угод із зазначеними вище структурами, організаціями, фірмами щодо набору іноземних громадян на навчання в НФаУ;
- організація прийому студентів-іноземних громадян усіх форм навчання із зарубіжних країн до НФаУ;
- формування плану прийому іноземних громадян на навчання на довузівську підготовку та зведеного плану прийому студентів;
- організація роботи щодо реєстрації паспортів студентів-іноземних громадян, оформлення посвідки на тимчасове проживання в Україні через Державну міграційну службу України;
- аналіз навчального та навчально-виховного процесу з метою його вдосконалення у напрямку реалізації сучасних освітніх програм та впровадження міжнародного досвіду;
- ознайомлення іноземних студентів, аспірантів з правовими нормами проживання, перебування в Україні під час навчання;
- здійснення заходів із соціальної адаптації студентів-іноземних громадян, що навчаються в Університеті;

3.18 На Центр покладено виконання таких завдань:

3.18.1 Реалізація заходів із розширення експорту освітніх послуг, в тому числі:

- здійснення взаємодії з державними органами, громадськими організаціями і приватними особами з питань, що стосуються міжнародної співпраці, перебування і організації навчання іноземних громадян;
- організація інформаційно-рекламної діяльності по залученню іноземних громадян на навчання до Університету.

3.18.2 Налагодження і розвиток ефективних взаємовигідних партнерських зв'язків з іноземними навчальними закладами, підготовка двосторонніх і багатосторонніх програм співпраці в області освіти, в тому числі:

- участь у розробці угод, робочих програм, проектів із зарубіжними партнерами, здійснення контролю за їх виконанням;
- висвітлювання досягнень Університету шляхом участі в міжнародних виставках, конгресах, семінарах тощо;
- запрошення в Університет висококваліфікованих зарубіжних спеціалістів для читання лекцій, проведення консультацій, надання методичної допомоги в удосконаленні структури і системи освіти;
- оформлення та облік запрошень зарубіжним спеціалістам, організація прийому іноземних делегацій, підготовка програми їх перебування;
- підготовка необхідної звітності зі своєї діяльності;

3.18.3 Забезпечення взаємодії структурних підрозділів Університету у сфері міжнародної співпраці, зокрема:

- аналіз, узагальнення і розповсюдження інформації з питань міжнародної діяльності на основі сучасних методів та засобів комунікації;
- підготовка пропозицій за визначенням пріоритетних напрямів міжнародної діяльності Університету;
- підготовка і аналіз документів, що регламентують міжнародну діяльність в Університеті (положення, накази, методичні рекомендації та ін.);
- координація роботи підрозділів Університету з участі в міжнародних програмах і проектах;
- надання на основі вивчення міжнародного досвіду методичної допомоги структурним підрозділам Університету при розробці навчально-методичних програм і планів, а також проведенню міжнародних заходів.

3.18.4 Здійснення інформаційно-представницької діяльності:

- підготовка довідкових, інформаційних і звітних матеріалів про міжнародні програми Університету;
- представництво Університету на міжнародних зустрічах та інших контактах;
- підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів з питань стану і перспектив розвитку міжнародних зв'язків Університету в сфері освіти;

- участь у підготовці матеріалів для вітчизняних і зарубіжних ЗМІ про міжнародні зв'язки Університету з метою формування позитивного образу Університету за кордоном;

- презентація міжнародної діяльності Університету при зустрічах з абітурієнтами, студентами тощо.

3.18.5. Організація роботи щодо реєстрації та подовження реєстрації паспортів, вести картотеку по ГУДМСУ в Харківській області, яка включає:

- складання карток на студента, який щойно прибув;
- відмітка в картці на студента даних про виїзд за кордон;

3.18.6. Вести контроль за своєчасною реєстрацією студентів в ГУДМСУ в Харківській області та застосуванням заходів стягнення до порушників Правил проживання іноземних громадян в Україні, що включає:

- виклик до деканату;
- направлення до органів внутрішніх справ;
- оформлення на видворення за межі України.

3.18.7. Складати списки студентів, які навчаються в Університеті із зазначенням даних реєстрації та здійснення контролю за страхуванням студентів.

4 Права

Для реалізації завдань, які належать до повноважень Центру, його співробітники мають право:

4.1 Звертатися до деканатів, кафедр та структурних підрозділів Університету із запитом про здійснення міжнародної діяльності.

4.2 Залучати до виконання завдань Центру співробітників деканатів, кафедр, структурних підрозділів, голів органів студентського самоврядування, голову профспілки студентів, а також осіб, що можуть виступити експертами з певних напрямків діяльності Університету.

4.3 Центр має право:

- обговорювати, в частині, що стосується діяльності Центру, питання міжнародної співпраці Університету з представниками компетентних органів державного управління, посольств, навчальних закладів, підприємств, фондів та інших організацій іноземних держав, вести з ними переговори та листування;
- подавати керівництву Університету пропозиції з питань перспективного розвитку міжнародних зв'язків і професійної орієнтації, участі у конференціях і інших заходах в сфері міжнародного співробітництва.

4.4 Співробітники Центру мають право:

- брати участь в організації прийому представників іноземних фірм, іноземних делегацій, іноземних громадян, що прибувають до Університету;
- проводити аналіз ефективності співробітництва із закордонними партнерами та здійснювати пошук нових форм міжнародного співробітництва;
- проведення рекламної діяльності престижу навчання, стажування, підвищення кваліфікації іноземних громадян в Університеті;
- готувати звіти ректору Університету про діяльність Відділу;
- налагоджувати і підтримувати зв'язки з відділами міжнародних зв'язків інших закладів вищої освіти;
- виконувати термінові доручення ректора Університету та першого проректора з науково-педагогічної роботи.
- організовувати презентацію і представляти Університет в ЗЗВО, міжнародних організаціях, посольствах, консульствах, іноземних фірмах та організаціях України (Міністерство закордонних справ України тощо);
- сприяти оформленню виїзних документів для студентів та співробітників університету при виїзді їх за кордон (паспортів, віз, страховок тощо);
- виконувати протокольні-візові процедури під час перебування іноземних делегацій, фахівців, студентів;
- робити переклад документів з української мови на іноземні мови та навпаки.

5 Відповідальність

5.1 Співробітники Центру несуть відповідальність в межах, установлених діючим законодавством, і у відповідності до внутрішніх актів Університету.

5.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Центр.

5.3 Працівники Центру несуть відповідальність за виконання розпоряджень ректора та першого проректора з науково-педагогічної роботи, завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями та локальними нормативними документами.

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

У своїй роботі Центр міжнародної профорієнтації та зовнішніх відносин підпорядковується ректору Університету та першому проректору з науково-педагогічної роботи.

6.1 Безпосереднє керівництво та координацію міжнародної діяльності Університету здійснює перший проректор з науково-педагогічної роботи.

6.2 Центр взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету:

6.2.1 Із науково-дослідною частиною, навчальним відділом, кафедрами, деканатами, бухгалтерією, планово-фінансовим відділом та іншими структурними підрозділами в межах вирішення спільних завдань.

6.2.2 Із співробітниками деканатів, кафедр, структурних підрозділів, голів органів студентського самоврядування, профспілки студентів тощо. Для отримання інформації з метою використання її в цілях інформування громадськості в межах своєї компетенції.

6.2.2 Із планово-фінансовим відділом щодо планування витрат на здійснення міжнародної діяльності Університету.

6.2.3 З бухгалтерією щодо сплати членських внесків, рахунків на розміщення інформації про Університет у міжнародних довідниках тощо.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

