



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Національного
фармацевтичного університету

проф. А. А. Котвіцька

«15» травня 2019 р.

КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 22-01

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ З АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ А3.3-22-065

Розробив:

Проректор з НІР
(інноваційної та науково-педагогічної)
проф. А. Л. Загайко
«14» травня 2019 р.

Начальник відділу
з академічної мобільності
В.В. Чітішвілі
«14» травня 2019 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з якості
доц. А. І. Федосов
«15» травня 2019 р.

Помічник ректора з юридичних та
кадрових питань
Д. Ю. Тарасенко
«15» травня 2019 р.

Начальник відділу кадрів
З. Ф. Подстрелова
«15» травня 2019 р.

Начальник відділу управління якістю
О. І. Назарко
«15» травня 2019 р.

Начальник юридичного відділу
Р. М. Гандзьошин
«15» травня 2019 р.

Харків, 2019

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 Відділ з академічної мобільності (далі – відділ з АМ) функціонує з 01.07.2018 р. (наказом №583к від 26.06.2018 р. відділ з організації міжнародної діяльності перейменовано у відділ з академічної мобільності).

1.2 Відділ з академічної мобільності є структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету (далі – НФаУ) і не є юридичною особою.

1.3 Завданням відділу з академічної мобільності є організаційне та інформаційно-методичне забезпечення проектів міжнародної академічної мобільності НФаУ); розвиток участі у міжнародних грантових проектах, програмах, співробітництво з міжнародними фондами та організаціями, а також з закордонними закладами вищої освіти (далі – ЗВО) в межах програм академічної мобільності.

1.4 Відділ створюється і ліквідується за рішенням ректора НФаУ на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.5 Співробітники відділу виконують розпорядження начальника відділу. Відділ в цілому підпорядковується проректору з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи (далі - проректор з НІР).

1.6 Відділ співпрацює з науковими, навчально-науковими, науково-дослідними та іншими підрозділами НФаУ.

1.7 Положення про відділ з академічної мобільності (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII; Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, від 12 серпня 2015 р. № 579, стандартів вищої освіти, інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти, а також Статуту національної антикорупційної програми. Положення визначає основні

завдання, функції, права і відповідальність відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами НФаУ.

1.8 У своїй діяльності співробітники відділу керуються Конституцією України і Законами України, Спільною декларацією міністрів освіти Європи «Європейський простір у сфері вищої освіти» від 19 червня 1999 р. (Болонською декларацією), Цивільним, Податковим та Господарським кодексами України, відповідними указами Президента України; іншими нормативно-правовими актами, установчим договором, Статутом НФаУ (наказ МОЗ від 13.04.2016 р. № 350), документами системи управління якістю (НУ А-0-01-003 «Настановою з управління Університетом», ДП АЗ.1-91-004 «Управління документами та записами»), ПОЛ АЗ.5-20-099 «Антикорупційна програма НФаУ» від 02.03.2017 р., внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним Положенням; Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України щодо міжнародної академічної мобільності; наказами і розпорядженнями Міністерства закордонних справ України; Договорами-угодами про міжнародне співробітництво.

1.9 Відділ з академічної мобільності функціонує як координаційна та консультативна структура, що займається питаннями академічної мобільності учасників освітнього процесу, які здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, а також адміністративного персоналу НФаУ, і передбачає їх закордонні відрядження з метою навчання, участі у літніх/зимових школах, в тому числі мовних, проходження навчальної і виробничої практик, здійснення наукових досліджень, проходження наукового стажування та підвищення кваліфікації у закордонних закладах вищої освіти.

1.10 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з проректором з НПР і затверджуються в установленому порядку.

2 Структура

2.1 Відділ утворюється за наказом ректора. Керівництво Відділом здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду ректором НФаУ, та дії якого координує проректор з НПР (інноваційної та науково-дослідної) із погодженням з першим проректором з НПР.

2.2 Координацію роботи відділу здійснює проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи.

2.3 Структура і штатна кількість працівників відділу визначається штатним розписом НФаУ, який затверджується ректором.

2.4 Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відділу згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням, за погодженням з проректором з НПР.

2.5 Начальник Відділу:

– подає на затвердження проректору з НПР пропозиції щодо розподілу функціональних обов'язків співробітників, а також щодо призначення, звільнення, заохочення або стягнення зі співробітників відділу;

– координує роботу працівників відділу щодо поставлених перед ними завдань, несе відповідальність за їх повне і своєчасне виконання;

– вирішує поточні питання;

– представляє інтереси відділу в усіх установах України і зарубіжжя за дорученням проректора з НПР;

– організовує матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу;

– звітує перед проректором з науково-педагогічної роботи про результати своєї діяльності;

– має право підпису на вихідних з НФаУ документах інформаційно-організаційного характеру в рамках реалізації програм академічної мобільності.

3 Завдання та функції

3.1 Забезпечення інтеграції НФаУ у світову освітню і наукову систему.

3.2 Організація презентацій існуючих та пошук нових міжнародних грантових, стипендійних програм, студентських проектів, конкурсів (в т.ч. спільних з закладами вищої освіти та установами інших країн), програм подвійного дипломування та інших заходів, спрямованих на оптимізацію та розширення академічної мобільності НФаУ.

3.3 Співпраця з закордонними та українськими навчальними та науково-дослідними закладами, міжнародними організаціями, агенціями, асоціаціями та їх представництвами в Україні з питань академічної мобільності. Взаємодія із міжнародними відділами (службами з академічної мобільності), координаторами грантових програм на закордонних факультетах.

3.4 Встановлення контактів та подальша взаємодія із закордонними партнерами у галузі науки та освіти.

3.5 Розробка, адміністрування та координація навчальних планів і програм у межах програм мобільності студентів, укладених із закладами вищої освіти - партнерами НФаУ (внутрішня та зовнішня мобільність), передусім у межах міжнародних програм Erasmus та Erasmus+, стипендійних програм, програм подвійного дипломування та академічних обмінів.

3.6 Підготовка проектів договорів та пакету документів щодо поїздок в рамках академічної мобільності (навчання, стажування, практика за кордоном тощо) та перевірка їх виконання.

3.7 Оперативне та об'єктивне інформування викладачів та студентів з умовами участі у міжнародних програмах обмінів, стажуванні, практиках, та

про результативність діяльності відділу через e-mail листування.

3.8 Підготовка інформаційно-методичних матеріалів щодо обміну, стажування, проходження практики за кордоном та їх видання.

3.9 Забезпечення організаційно-методичного супроводу участі НФаУ у міжнародних рейтингах: збір, підготовка та своєчасне надання матеріалів за показниками рейтингів.

3.10 Поширення інформації про можливості студентської мобільності, конкурси, міжнародні програми та про можливості співпраці з закордонними ЗВО на факультетах/кафедрах НФаУ.

3.11 Організація і супровід міжнародних проектів з навчально-методичної діяльності, культурно-просвітницьких програм, участі у міжнародних освітніх та наукових програмах.

3.12 Забезпечення необхідного документообігу, консультування та перевірка належних документів та заявок в рамках програм мобільності, підготовка та узгодження внутрішньої документації (наказів, розпоряджень, алгоритмів) щодо регулювання програм академічної мобільності.

3.13 Надання консультацій студентам та викладачам щодо практичної реалізації їхніх потреб щодо мобільності, зокрема підтримка та консультування студентів, які прибувають на навчання до НФаУ.

3.14 Моніторинг та перевірка результатів навчання студентів (спільно з уповноваженими факультетами/кафедрами НФаУ), які навчаються за програмами мобільності.

3.15 Координація роботи структурних підрозділів НФаУ стосовно здійснення програм академічної мобільності в межах своєї компетенції, підготовка рекомендацій структурним підрозділам щодо встановлення контактів і форми подання власних матеріалів (угоди про співробітництво, аплікаційні угоди тощо).

3.16 Обслуговування сайту відділу, на якому мають відображатися процеси та результати навчання студентів у рамках мобільності. Своєчасне подання інформації щодо участі НФаУ у програмах з академічної

мобільності до відділу зв'язків з громадкістю та пресою, висвітлення необхідної інформації у соціальних мережах та засобах масової інформації, в соціальних мережах, газеті «Молодість фармації».

3.17 Створення інформаційного архіву (фото та відеотеки, банку друкованих видань) стосовно участі НФаУ у грантових програмах з академічної мобільності.

3.18 Планування діяльності відділу відповідно до планів роботи НФаУ, виходячи зі стратегічних завдань університету.

3.19 Погодження плану діяльності, напрямків співпраці з міжнародними освітніми агенціями, ЗВО, професійними асоціаціями та організаціями, тощо із проректором з НПР та першим проректором з НПР.

3.20 Підготовка висновків і пропозицій, спрямованих на збільшення ефективності діяльності НФаУ щодо участі у грантових та стипендійних програмах, проектах академічної мобільності.

3.21 Звітування щодо результатів роботи відділу проректору з НПР.

3.22 Збір, систематизація та аналіз даних від структурних підрозділів щодо участі у програмах міжнародної мобільності, здійснення закордонних відряджень, проходження навчання/стажування за кордоном.

3.23 На співробітників відділу покладено виконання таких завдань:

3.23.1 здійснення взаємодії з державними органами, суспільними організаціями і з питань, що стосуються міжнародної академічної мобільності, перебування і організації навчання іноземних громадян за такими програмами;

- налагодження зв'язків зі студентською та науковою спільнотою НФаУ з метою залучення їх до участі у грантових програмах, стажуваннях, у роботі конференцій, конгресів, симпозіумів тощо.

3.23.2 налагодження і розвиток ефективних взаємовигідних партнерських зв'язків з іноземними навчальними і науковими закладами, підготовка двосторонніх і багатосторонніх програм співпраці в області науки, освіти і культури, в тому числі:

- участь в розробці угод, робочих програм, проектів із зарубіжними партнерами, здійснення контролю за їх виконанням;
- організація проведення на базі НФаУ міжнародних науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, виставок;
- висвітлювання досягнень НФаУ шляхом участі в міжнародних виставках, конгресах, семінарах тощо;
- пошук і отримання інформації про гранти, закордонні стажування, стипендіальні програми їх умови і строки, своєчасне інформування структурних підрозділів та керівництва НФаУ;
- координація проходження навчання, стажування і обміну досвідом викладачів, аспірантів і студентів НФаУ;
- запрошення до НФаУ висококваліфікованих закордонних фахівців з метою викладання лекцій, проведення консультацій, здійснення спільних наукових досліджень, надання методичної допомоги в удосконаленні структури і системи освіти, обміну досвідом та найкращими європейськими практиками;
- оформлення і облік запрошень зарубіжним спеціалістам, організація прийому іноземних делегацій, підготовка програми їх перебування і кошторису витрат на прийом делегації;
- підготовка необхідної звітності зі своєї діяльності;

3.23.3 забезпечення взаємодії структурних підрозділів НФаУ у сфері міжнародної академічної мобільності, зокрема:

- аналіз, узагальнення і розповсюдження інформації з питань міжнародної мобільності;
- підготовка пропозицій за визначенням пріоритетних напрямів діяльності відділу в межах своїх повноважень;
- підготовка і аналіз документів, що регламентують міжнародну академічну мобільність в НФаУ (розпорядження, положення, алгоритми тощо); координація роботи підрозділів НФаУ з участі в міжнародних програмах і проектах.

4 Права

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

4.1 Запитувати деканати, кафедри та структурні підрозділи НФаУ щодо їх участі у програмах міжнародної мобільності.

4.2 Отримувати рішення Вченої Ради НФаУ, зборів трудового колективу, накази і розпорядження ректора, плани міжнародної діяльності і звіти про міжнародну діяльність структурних підрозділів НФаУ.

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

4.4 Звертатись до юридичної служби НФаУ з приводу погодження міжнародних угод про співпрацю.

4.5 Відділ має право:

- вносити пропозиції керівництву НФаУ з питань поліпшення планування та організації роботи відділу;

- представляти інтереси НФаУ в межах своїх повноважень в Україні та за кордоном;

- робити запити у підрозділи НФаУ щодо надання інформації, необхідної для роботи відділу;

- клопотати перед проректором з НІПР про здійснення контролю щодо своєчасного виконання кафедрами та підрозділами НФаУ наказів, розпоряджень та рішень, що стосуються питань академічної мобільності.

- обговорювати, в частині, що стосується діяльності відділу, питання міжнародної співпраці в галузі академічної мобільності з представниками компетентних органів державного управління, посольств, навчальних закладів, підприємств, фондів і інших організацій іноземних держав, вести з ними переговори та листування;

- подавати керівництву НФаУ пропозиції з питань перспективного

розвитку міжнародної академічної мобільності, участі у закордонних науково-практичних заходах тощо.

4.5 Співробітники відділу мають право:

- брати участь в організації прийому іноземних делегацій в рамках програм академічної мобільності;
- здійснювати аналіз ефективності роботи щодо участі у грантових програмах з мобільності із закордонними партнерами та здійснювати пошук нових видів співпраці;
- організувати навчання / стажування, підвищення кваліфікації для іноземних громадян в НФаУ в рамках програм академічної мобільності;
- готувати звіти проректору з НПР про діяльність відділу;
- налагоджувати і підтримувати зв'язки з відділами академічної мобільності та міжнародними відділами (службами) інших ЗВО;
- виконувати доручення ректора НФаУ, а також осіб, що його заміщають, та проректора з НПР;
- сприяти оформленню закордонних відряджень, в тому числі й погодження з відділом з питань міжнародної діяльності та європейської інтеграції Міністерства охорони здоров'я України для студентів, аспірантів та співробітників НФаУ;
- виконувати протокольні-візові процедури під час перебування іноземних делегацій, фахівців, студентів, аспірантів, стажистів в НФаУ;
- здійснювати переклад документів з української мови на іноземні мови та з іноземних мов на українську мову в рамках повноважень, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
- делегувати окремі функції відділу факультетам, іншим структурним підрозділам НФаУ під час впровадження програм академічної мобільності.

5 Відповідальність

5.1 До повноважень начальника відділу входять:

- представляти НФаУ перед іноземними організаціями та установами з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- запитувати і отримувати необхідні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, від інших підрозділів НФаУ;
- вести листування з іноземними організаціями, навчальними установами тощо з питань, що належать до компетенції відділу;
- проводити наради з питань, що належать до компетенції відділу, та приймати участь у таких нарадах, що проводяться в інших ЗВО;
- надавати роз'яснення й консультації іншим підрозділам НФаУ з питань, що входять до компетенції відділу;

5.2 Начальник відділу несе відповідальність в межах, установлених діючим законодавством, у відповідності до внутрішніх актів НФаУ.

5.3 Співробітники відділу несуть відповідальність за:

- своєчасне та якісне виконання в повному обсязі функціональних обов'язків, визначених в пункті 4 цього Положення;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та дотримання трудової дисципліни;
- виконання розпоряджень начальника відділу, проректора з НПР та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.
- несвоєчасне і неналежне виконання покладених завдань і функцій;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами

6.1 Роботу відділу з міжнародної академічної мобільності координує проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи.

6.2 Керівництво відділом здійснюється начальником відділу.

6.3 Відділ з академічної мобільності взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: науково-дослідною частиною, навчальним відділом, кафедрами, деканатами, бухгалтерією, планово-фінансовим відділом, відділом зв'язків з громадськістю та пресою та іншими структурними підрозділами в межах вирішення завдань, прописаних в цьому Положенні:

6.4 Із співробітниками деканатів, кафедр, структурних підрозділів, головами органів студентського самоврядування, профспілки студентів тощо задля отримання інформації з метою використання її в цілях інформування внутрішньої і зовнішньої громадськості в межах своєї компетенції.

6.5 З юридичною службою - щодо погодження угод про міжнародне співробітництво НФаУ.

6.6 З планово-фінансовим відділом - щодо планування витрат на реалізацію проектів міжнародної академічної мобільності НФаУ.

6.7 З бухгалтерією щодо вирішення фінансових питань в межах реалізації програм міжнародної академічної мобільності.

6.8 Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє із відповідними науково-дослідними і освітніми установами України і світу.

6.9 Рішення відділу, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання кафедрами, факультетами та іншими структурними підрозділами НФаУ.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення