

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом в.о. ректора
31.08.2021 № 123-ОД

ЗАТВЕРДЖЕНО
зміни
Наказом ректора
30.09.2022 № 135-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
вченої ради
31.08.2021 № 1

ПОГОДЖЕНО
зміни
Протокол засідання
вченої ради
30.09.2022 № 2

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Відділ міжнародних зв'язків** (далі – Відділ) є координуючим структурним підрозділом Державного закладу “Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі – Університет), діяльність якого спрямована на:

- підтримку існуючих та впровадження нових форм співробітництва з міжнародними організаціями різних видів та форм власності; з закордонними закладами вищої освіти (державними та приватними); з закордонними науковими / культурними / спортивними установами відповідно до загально прийнятої концепції стратегічних партнерств;

- організацію роботи по формуванню та утриманню контингенту іноземних громадян – студентів Університету (підтримка зв'язків з випускниками Університету – громадянами іноземних держав; взаємодія з посольствами (консульствами) іноземних держав з питань перебування та навчання іноземних громадян);

- розширення географії просування інституційного бренду Університету та закордонної промоції результатів діяльності закладу в освітній / науковій / культурній сферах;

- сприяння усім структурним та відокремленим структурним підрозділам Університету в налагодженні та розвитку міжнародного співробітництва, а також в їхній участі в міжнародних освітніх і дослідницьких програмах, програмах академічної мобільності, міжнародних рейтингах тощо;

- посилення потенціалу Університету на національному та інституційному рівнях завдяки розробці та впровадженню міжнародних освітніх і дослідницьких проєктів;

- забезпечення можливості для студентів та науково-педагогічних співробітників Університету здійснювати освітню та наукову діяльність у інтернаціоналізованому інституційному середовищі завдяки впровадженню в освітній процес та наукову діяльність кращих закордонних практик, сприянню в реалізації міжнародних проєктів різних типів та напрямів, рекрутингу іноземних громадян, які прибувають до закладу з метою навчання, викладання або здійснення досліджень;

- запровадження та розвиток інституційної культури відкритості та толерантності з метою залучення іноземних громадян та, відповідно, інтенсивного використання переваг інтернаціоналізованого міжкультурного середовища для власного інституційного розвитку;

- популяризацію міжнародної та міжкультурної діяльності як всередині Університету, так і за межами установи;

- сприяння формуванню в Університеті освітнього середовища для всіх без виключення студентів та співробітників, які володіють мовною,

міжкультурною, підприємницькою тощо компетентностями, що забезпечують здатність реагувати на глобальні виклики ХХІ століття;

– сприяння формуванню у випускників Університету умінь та навичок, що дозволять їм впевнено конкурувати на світовому / національному / регіональному ринку праці та ефективно здійснювати різні види діяльності в умовах світового співтовариства.

1.2. Повна назва Відділу українською мовою – *Відділ міжнародних зв'язків*. Повна назва Відділу англійською мовою – *International Relations Office*. Аббревіатура Відділу українською (англійською) – *ВМЗ (IRO)*. Відділ не є юридичною особою. Відділ може мати власну печатку, штампи, логотип, бланки з власним найменуванням.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України і Законами України, зокрема: Законами України «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», «Про закордонних українців»; постановою Кабінету Міністрів України від 11.09.2013 р. № 684 «Деякі питання набору для навчання іноземців та осіб без громадянства»; наказом Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 р. № 1541 «Деякі питання організації набору на навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства»; актами Президента України та Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України; Статутом ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», цим Положенням та іншими нормативними документами установи.

1.4. Відділ є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується безпосередньо ректору Університету або особі, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом або виконує обов'язки.

1.5. До складу Відділу входять такі структурні підрозділи, які підпорядковуються йому безпосередньо:

- сектор міжнародної освіти із підготовчим відділенням для іноземних громадян як його складовою частиною;
- сектор міжнародного співробітництва;
- інформаційно-культурний центр «Вікно в Америку» (Window on America);
- ресурсний центр Програми розвитку ООН.

1.6. Кошторис витрат по забезпеченню діяльності Відділу, його структура та штатний розпис затверджуються ректором Університету або особою, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом, або виконує обов'язки, за поданням начальника Відділу.

1.7. Це Положення укладено з метою організації роботи Відділу, визначення основних напрямів та стратегічних завдань його діяльності, структури, принципів управління та кадрового забезпечення, прав та відповідальності тощо.

1.8. Порядок взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами Університету визначається опосередковано цим Положенням та безпосередньо посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.9. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази Університету, який розміщено в розділі «Публічна інформація» офіційного сайту закладу.

1.10. Університет зобов'язаний створювати умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з міжнародних питань.

II. СТРАТЕГІЧНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Гармонізація роботи структурних підрозділів Університету в контексті міжнародної діяльності.

2.2. Системний розвиток інституційних стратегічних партнерств.

2.3. Сприяння удосконаленню освітніх програм за рахунок впровадження / посилення міжнародного компонента як їх складової частини.

2.4. Сприяння посиленню глобального виміру інституційних наукових досліджень, трансферу знань і технологій.

2.5. Підтримка міжнародних обмінів (академічна мобільність) співробітниками і студентами.

2.6. Іntenсифікація міжнародної грантової діяльності та фандрайзингу.

2.7. Сприяння у формуванні міжнародно визнаного бренду Університету.

2.8. Подальше інституційне запровадження принципів роботи відповідно до концепції «Інтернаціоналізація вдома».

2.9. Сприяння розбудові та підтримці інституційної мережі зовнішніх (міжнародних) стейкхолдерів.

III. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Керівництво Відділом здійснює начальник, який входить до його штату, та призначення якого на посаду, звільнення, перевід та переміщення здійснюється наказом ректора Університету або особи, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом, або виконує обов'язки, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

3.2. Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором Університету, або особою, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом, або виконує обов'язки.

3.3. Кадрове забезпечення Відділу складається зі штатних співробітників та, у разі потреби, осіб, прийнятих на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів.

3.4. Кваліфікаційні вимоги до посад начальника Відділу, інспекторів, їх посадові обов'язки, права, взаємовідносини (зв'язки) за посадами та

відповідальність визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету або особою, яка заміщує його за наказом.

3.5. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

3.6. Призначення на будь-яку посаду в Відділі, яка визначена штатним розписом, звільнення з посади, перевід та переміщення здійснюється відповідно до наказу ректора Університету або особи, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом, або виконує обов'язки, за поданням начальника Відділу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

IV. СТРУКТУРА ІЗ ПЕРЕЛІКОМ ВІДПОВІДНИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. СЕКТОР МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ: СТРУКТУРА ТА НАПРЯМИ РОБОТИ

4.1.1. Складовою частиною Сектору міжнародної освіти Відділу міжнародних зв'язків є **Підготовче відділення для іноземних громадян.**

4.1.2. Діяльність Підготовчого відділення для іноземних громадян, основні напрями роботи / завдання, кадрово-адміністративне забезпечення, взаємовідносини (взаємозв'язки) відповідно до функціоналу, права та відповідальність регламентуються окремим Положенням про підготовче відділення для іноземних громадян Сектору міжнародної освіти Відділу міжнародних зв'язків.

4.1.3. Напрями роботи Сектору міжнародної освіти:

4.1.3.1. Популяризація освітніх послуг ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка” на зовнішніх ринках шляхом проведення рекламно-інформаційної діяльності з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, іноземних засобів масової інформації та презентації освітніх програм університету на міжнародних освітніх виставках та семінарах.

4.1.3.2. Пошук суб'єктів господарювання (резидентів та нерезидентів) з метою укладання договорів щодо надання послуг з набору іноземців як кандидатів на навчання.

4.1.3.3. Сприяння у щорічному формуванні цінової пропозиції Університету щодо надання освітніх послуг іноземним громадянам за всіма освітніми рівнями та формами навчання, що їх пропонує Університет.

4.1.3.4. Координування роботи з оформлення та укладання контрактів / договорів про надання освітніх послуг / з іноземними громадянами – студентами Університету / слухачами підготовчого відділення для іноземних громадян; контроль за своєчасністю розрахунків за надані іноземним громадянам освітні послуги.

4.1.3.5. Оформлення та видача запрошень на навчання:

– оформлення запрошень на навчання іноземним громадянам в електронному журналі Українського державного центру міжнародної освіти

(далі – УДЦМО) на бланках запрошень та на бланках Університету – для студентів заочної форми навчання з метою участі у настановчих/заліково-екзаменаційних сесіях;

- візова підтримка запрошень на навчання іноземним громадянам, оформлених через електронний журнал УДЦМО;

- відправлення оформлених запрошень Новою Поштою (або за потреби кур'єрською доставкою) адресатам.

4.1.3.6. Організація зустрічей іноземних громадян під час перетину ними державного кордону, інформування УДЦМО та відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошених на навчання іноземців.

4.1.3.7. **Прийом на навчання іноземних громадян:**

- прийом документів, оформлення особових справ;

- організація сумісно з приймальною комісією вступних випробувань з мови навчання та з профільних предметів, визначених Порядком прийому на навчання до Університету іноземних громадян;

- внесення достовірних та актуальних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);

- підготовка наказів про зарахування / поновлення / переведення іноземних громадян в ЄДЕБО.

4.1.3.8. **Робота з базами даних:**

- супровід актуальної інформації стосовно особистих даних іноземних громадян в ЄДЕБО та стосовно актуального статусу іноземців в електронному журналі ДП «УДЦМО»;

- підтримка в актуальному стані електронної бази «Іноземні студенти ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка”»;

- інформаційне наповнення та підтримка в актуальному стані інформації на сайті ДП «УДЦМО».

4.1.3.9. **Робота з Державною міграційною службою:**

- забезпечення подання документів іноземних громадян, які прибули на навчання до ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка”, до підрозділів ДМС України в Луганській (та/або Полтавській) області для оформлення посвідок на тимчасове проживання;

- здійснення контролю за дотриманням порядку продовження або скорочення строків тимчасового перебування іноземним громадянам – студентам ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка” на території України відповідно до чинного законодавства;

- підготовка документів іноземних громадян для обміну посвідок на тимчасове проживання в Україні в зв'язку із закінченням строків їх дії, втратою, непридатністю до використання, зміною інформації або виявленню помилок в інформації, внесений до посвідок на тимчасове проживання в Україні;

- підготовка пакету документів для реєстрації (перереєстрації) іноземних громадян за місцем їх проживання та зняття з реєстрації після відрахування зі складу студентів ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка”;

– подання документів в ДМС України в Луганській (та/або Полтавській) області для скасування посвідок на тимчасове проживання в Україні в разі відрахування іноземних громадян зі складу студентів або завершення їхнього навчання в ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка”.

4.1.3.10. Оформлення довідок щодо академічних питань різного типу на прохання іноземних громадян.

4.1.3.11. Надання організаційної допомоги іноземним громадянам щодо визнання документів про освіту (шкільні атестати / дипломи коледжів тощо), виданих навчальними закладами інших держав.

4.1.3.12. Надання організаційної допомоги щодо консульської легалізації, проставлення штампа «апостиль» у документах про освіту, виданих ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”.

4.1.3.13. Організація та проведення зустрічей іноземних студентів з керівництвом університету, представниками правоохоронних органів, дипломатичних представництв та відомств з метою профілактики правопорушень та роз’яснення іноземним громадянам їх прав, свобод та обов’язків.

4.1.3.14. Встановлення й підтримка контактів з випускниками Університету з числа іноземців з метою профорієнтаційної роботи й здійснення подальшого набору.

Можливе виконання інших видів діяльності, пов’язаних із виробничою необхідністю.

4.2. СЕКТОР МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА: НАПРЯМИ РОБОТИ

4.2.1. Загальноорганізаційне забезпечення міжнародної діяльності університету та міжнародний протокол:

– супровід та оформлення угод про міжнародне співробітництво, облік та моніторинг їх реалізації;

– організація протокольних зустрічей з іноземними делегаціями в Університеті та виїздів делегацій від Університету за кордон;

– встановлення та підтримка зв’язків з дипломатичними представництвами інших держав в Україні та України в інших державах в контексті діяльності Університету, з міжнародними організаціями та фондами;

– Сприяння співпраці Університету з Європейською асоціацією університетів та Міжнародною асоціацією університетів

– супровід та оформлення закордонних відряджень, організаційні та загально-представницькі функції під час прийомів іноземних фахівців та делегацій;

– супровід офіційного листування з іноземними партнерами, представництвами іноземних країн; надання відповідної допомоги структурним підрозділам університету;

– узагальнення та надання звітності щодо результатів міжнародної діяльності ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка”;

- переклад документів, що стосуються міжнародної діяльності університету; завірення відповідності перекладу документів, що стосуються міжнародної діяльності університету;

- надання додаткових послуг, пов'язаних з процедурою виїзду за кордон та інших за профілем діяльності документів.

4.2.2. Супровід грантових програм:

- сприяння пошуку міжнародних наукових і освітніх грантових програм, координація співпраці університету із закордонними організаціями-грантодавцями;

- створення / підтримка баз даних з програм навчання й стажування за кордоном; баз даних міжнародних організацій і фондів; розповсюдження серед студентів та професорсько-викладацького складу Університету інформації про навчання та стажування за кордоном, про міжнародні угоди Університету, про можливість участі в міжнародних програмах і проектах (*Структурні підрозділи, які самостійно укладають угоди із закордонними закладами, організаціями та фондами, після їх підписання подають копії угод до відділу міжнародного співробітництва, який у тижневий термін службовою запискою інформує про це ректора Університету*);

- сприяння залученню структурних підрозділів та співробітників університету до участі в міжнародних грантових програмах – **консалтинг за типами проєктів**: м'які (соціальні), тверді (інвестиційні), дослідницькі (інноваційні), проєкти індивідуальної мобільності, міжнародні (транскордонні) проєкти, проєкти з регіонального (місцевого) розвитку;

- допомога співробітникам та особам, що навчаються, у формуванні проєктних пропозицій та заявок, надання консультацій з цих питань;

- проведення презентаційних заходів щодо умов участі в грантових програмах для співробітників та осіб, що навчаються в університеті;

- облік грантових заявок, які подаються та проєктів, які виконуються в університеті; а також їх моніторинг та контроль виконання;

- забезпечення представництва університету на вебсайтах міжнародних грантових програм, вебсайтах проєктів за участі ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка”;

- надання додаткових послуг за профілем діяльності.

4.2.3. Підтримка міжнародних програм академічної мобільності:

- координаційна робота щодо налагодження зв'язків з іноземними університетами з метою організації програм міжнародної академічної мобільності; оформлення відповідних документів, угод;

- організаційний супровід програм міжнародного наукового академічного обміну за участі професорсько-викладацьким складу; програм «включеного навчання», «паралельного навчання», «подвійних дипломів», «спільного ступеню»; короткотермінового навчання студентів за кордоном, навчання студентів та аспірантів в літніх академіях; навчальної або виробничої практики;

- формування бази даних програм міжнародної академічної мобільності; ведення обліку учасників міжнародних програм академічного обміну;
- залучення різноманітних зовнішніх джерел фінансування для проведення заходів, пов'язаних з участю співробітників та осіб, що навчаються, у програмах міжнародного академічного обміну;
- проведення презентацій, семінарів та інших заходів щодо можливостей участі у міжнародних програмах академічних обмінів; індивідуальна робота зі студентами університету та надання консультацій;
- організація розробки навчальних планів та програм для контингенту студентів, які навчаються за програмами академічної мобільності;
- впровадження технологій визнання та трансферу академічних результатів, отриманих студентами, що навчаються за програмами академічної мобільності;
- поточний контроль за станом виконання програм міжнародної академічної мобільності, аналіз активності участі учасників освітнього процесу у програмах міжнародної академічної мобільності;
- організаційні заходи з розвитку потенціалу кафедр щодо розуміння та використання технологій міжнародної академічної мобільності та проєктів, що сприяють вдосконаленню освітньої діяльності;
- організація курсів вивчення іноземної мови з метою підготовки до міжнародних мовних іспитів (TOEFL, IELTS, DaF тощо), семінарів, тренінгів з оформлення пакету документів та інших заходів для підготовки осіб, що навчаються та співробітників університету до участі у програмах обміну;
- надання додаткових послуг за профілем діяльності.

4.2.4. Підтримка внутрішньої інтернаціоналізації та участі Університету в міжнародних рейтингах

- організація впровадження та поширення в інститутах, факультетах та кафедрах результатів, досягнутих при виконанні міжнародних проєктів: сучасних навчальних технологій, новітніх методик та кращих закордонних практик тощо; використання можливостей таких проєктів для налагодження академічної мобільності студентів та викладачів;
- Сприяння участі Університету в міжнародних рейтингах, програмах оцінювання та міжнародних акредитаційних програмах;
- Організаційна підтримка візитів, конференцій, воркшопів тощо за участі іноземних громадян (офлайн / онлайн), що проводяться на базі Університету;
- Організаційна підтримка структурним підрозділам Університету, які запрошують викладачів, вчених, діячів культури та спорту з-за кордону;
- Організаційна підтримка структурним підрозділам Університету при оформленні документів міжнародного змісту (подань, довідок, звернень тощо).

Можливе виконання інших видів діяльності, пов'язаних із виробничою необхідністю.

4.3. ІНФОРМАЦІЙНО-КУЛЬТУРНИЙ ЦЕНТР «ВІКНО В АМЕРИКУ»: НАПРЯМИ РОБОТИ

4.3.1. Мета функціонування:

- сприяння поширенню знань серед представників громад Луганської області про Сполучені Штати Америки - історію, культуру, мову, державність тощо;
- сприяння в розробці та реалізації наукових, освітніх, культурних проєктів, дотичних до питань американознавства;
- сприяння в підготовці та підвищенні кваліфікації інституційних кадрів з американознавства;
- дослідження теоретико-методологічних проблем американознавства та методики запровадження окремих його елементів в навчально-виховний процес вищої школи;
- сприяння забезпеченню можливості для студентів та науково-педагогічних співробітників Університету здійснювати освітню та наукову діяльність у інтернаціоналізованому інституційному середовищі завдяки впровадженню в освітній процес та наукову діяльність кращих закордонних практик, сприянню в реалізації міжнародних проєктів різних типів та напрямів;
- сприяння розвитку інституційної культури відкритості та толерантності з метою інтенсивного використання переваг інтернаціоналізованого міжкультурного середовища для власного інституційного розвитку;
- сприяння популяризації міжнародної та міжкультурної діяльності як всередині Університету, так і за межами установи;
- сприяння формуванню в Університеті освітнього середовища для всіх без виключення студентів та співробітників, які володіють мовною, міжкультурною тощо компетентностями, що забезпечують здатність реагувати на глобальні виклики XXI століття.

4.3.2. Основні завдання діяльності:

- дослідження загальних проблем американознавства як наукової галузі;
- дослідження історичних особливостей суспільно-політичних, соціально-економічних і релігійних відносин у США;
- дослідження зовнішньо-політичних факторів і їх ролі в історії країни;
- дослідження становлення і розвитку духовності етнічних груп в межах країни;
- дослідження розвитку англійської мови та її діалектів, літературної та фольклорної спадщини на території США;
- дослідження розвитку мистецтва, музичної та пісенної культури на території США;

– дослідження питань національної освіти і національного виховання у США і впровадження результатів таких досліджень у педагогічний процес українських закладів вищої освіти.

4.3.3. Основні напрями діяльності:

– надання додаткових освітніх послуг з англійської мови з метою підготовки до складання державної атестації з англійської мови у формі ЗНО та ЄВІ;

– підвищення рівня англомовної підготовки студентів / аспірантів (у тому числі і іноземних громадян), викладачів, співробітників Університету та інших навчальних закладів, державних і недержавних організацій, підприємств різних форм власності, приватних осіб;

– корегування та редагування навчально-методичної, наукової літератури англійською мовою;

– надання перекладацьких послуг для іноземних громадян, що навчаються в Університеті;

– проведення відкритих лекцій / бесід / воркшопів / мистецьких салонів / тематичних вечорів тощо з історії, культури, релігії, народних традицій та звичаїв США для широкого кола зацікавлених осіб;

– запрошення вчених, спікерів зі США, співробітників Посольства США в Україні, науковців Програми імені Фулбрайта тощо для читання лекцій / проведення тренінгів для студентів і педагогів-практиків (у т.ч. з використанням системи відеоконференц зв'язку);

– сприяння в організації мовних клубів різної тематики, зокрема за участю волонтерів Корпусу Миру та інших громадян США;

– сприяння в організації міжнародних конференцій (симпозіумів / семінарів) з питань американознавства та методики запровадження окремих його елементів в навчально-виховний процес вищої школи;

– розробка та подання ректору Університету / голові вченої ради угод про співробітництво за профілем функціонування Центру з метою поширення ідей американознавства.

4.3.4. Діяльність Центру базується на наступних принципах: законність, відкритість та гласність, демократичність, рівноправність, добровільність.

4.3.5. До роботи у Центрі залучаються *на громадських засадах* українські й зарубіжні вчені, науково-педагогічні працівники тощо, які досліджують американознавчі проблеми.

Можливе виконання інших видів діяльності, пов'язаних із виробничою необхідністю.

4.4. РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ООН: НАПРЯМИ РОБОТИ

4.4.1. **Мета функціонування:** сприяння співпраці Університету та Громад Луганської області щодо реалізації Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», державних і регіональних програм освіти в Україні.

4.4.2. Основні напрями діяльності:

- удосконалення організації та якості спільної роботи Університету, органів управління Громад та розташованих на їх території підприємств (малий-середній бізнес), установ і організацій у розрізі напрямів та спеціальностей підготовки фахівців Університетом;
- співпраця у розробці спільних наукових і дослідних ініціатив, проведення досліджень, надання консультаційних послуг, кооперація у впровадженні інновацій;
- сприяння впровадженню результатів наукових досліджень і розробок у навчальний процес Університету, практичну роботу органів управління Громад та розташованих на їх територіях підприємств (малий-середній бізнес), установ і організацій;
- забезпечення якості професійно-практичної підготовки студентів спільно визначених Сторонами спеціальностей;
- організація навчальної, виробничої та переддипломної практик студентів спільно визначених Сторонами спеціальностей в органах управління Громад та розташованих на їхніх територіях підприємствах (малий-середній бізнес), установах і організаціях;
- організація консультаційної роботи з питань стратегій розвитку громад;
- організація та проведення тренінгів, консультативно-інформаційних заходів щодо підвищення кваліфікації представників громадського сектору регіону тощо.

4.4.3. Провідні форми роботи:

- науково-практичні конференції, семінари, круглі столи, лекції, індивідуальні та групові консультації з актуальних питань розвитку територіальних громад в Україні;
- підготовка науково-методичних розробок, наукових статей, методичних рекомендацій;
- апробація результатів наукових досліджень на базі органів управління Громад та розташованих
 - на їх територіях підприємств (МСБ), установ і організацій;
 - спільна підготовка та подання проєктів з актуальних питань розвитку Громад;
- проведення практичних занять, навчальної, виробничої та переддипломної практик студентів спільно визначених Сторонами спеціальностей в органах управління Громад та розташованих на їх територіях підприємствах (МСБ), установах і організаціях.

4.4.4. До роботи у Центрі залучаються *на громадських засадах* українські й зарубіжні вчені, науково-педагогічні працівники тощо, які досліджують питання функціонування закладів вищої освіти в контексті децентралізації.

Можливе виконання інших видів діяльності, пов'язаних із виробничою необхідністю.

5. ПРАВА

5.1. Подавати пропозиції ректору або особі, яка заміщує його за наказом, щодо створення локальних нормативних документів, пов'язаних з перебуванням, зарахуванням та навчанням іноземних громадян в Університеті.

5.2. Розробляти програми та вносити пропозиції ректору Університету або особі, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом, або виконує обов'язки, щодо поширення міжнародних зв'язків Університету та залучення іноземних громадян до навчання.

5.3. Представляти Університет в українських та зарубіжних державних і недержавних організаціях, брати участь у міжнародних виставках, переговорах, вести облік та здійснювати інші форми передачі інформації з питань розвитку міжнародного співробітництва.

5.4. Готувати необхідні інформаційні матеріали та пропозиції, що стосуються питань міжнародних зв'язків Університету, для департаменту міжнародного співробітництва Міністерства освіти і науки України.

5.5. Брати участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що входять до компетенції співробітників Відділу.

5.6. Просити та отримувати від працівників структурних та відокремлених структурних підрозділів Університету інформацію та матеріали про їх діяльність, яка пов'язана з виконанням Відділом основних, покладених на нього завдань.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відділ несе відповідальність за правильну організацію роботи та своєчасне виконання поставлених завдань.

6.2. Штатні працівники Відділу несуть індивідуальну відповідальність:

6.2.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями, – в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

6.2.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.2.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7. ІНСТИТУЦІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету.

7.2. Відділ у встановленому порядку використовує матеріально-технічну базу та обладнання Університету та його структурних підрозділів за призначенням та в порядку, визначеному чинним законодавством та Статутом Університету.

7.3. Діяльність Відділу базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб Університету та поданих у встановленому порядку заявках підрозділів Університету.

7.4. Про свою роботу Відділ звітує у встановленому для структурних підрозділів Університету порядку.

7.5. У межах своїх повноважень Відділ здійснює самостійно або сумісно з іншими підрозділами Університету організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету, в тому числі:

- отриманих від юридичних і фізичних осіб за надання Відділом платних послуг;
- коштів від виконання грантових проєктів;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

8.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.3. Усі кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що знаходяться у вигляді безповоротної фінансової допомоги або благодійних (добровільних) внесків, пожертв юридичних та фізичних осіб на відповідний рахунок спеціального фонду Університету і витрачаються виключно на забезпечення діяльності Відділу.

8.4. Відділ у встановленому порядку може надавати стороннім організаціям та фізичним особам платні послуги, перелік яких затверджується ректором Університету або особою, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом, або виконує обов'язки, за поданням начальника Відділу.

8.5. Облік коштів від наданих Відділом платних послуг здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду Університету.

8.6. Вартість платних послуг затверджується наказом ректора Університету у відповідності до кошторису, який за пропозиціями начальника Відділу узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором.

8.7. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами Університету. Начальник Відділу контролює рух надходження коштів та їх розподіл, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

9.1. Припинення діяльності Відділу може бути здійснене шляхом його реорганізації або ліквідації.

9.2. Відділ реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора Університету, що визначається внесенням ним цього питання до порядку денного вченої ради.

9.3. Ліквідація Відділу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за наказом ректора Університету або особи, яка заміщує його за наказом. До складу комісії входять представники Університету та Відділу. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються наказом ректора Університету або особи, яка заміщує його за наказом.

9.4. Майно, яке залишається в результаті припинення діяльності Відділу, використовується за рішенням ректора Університету або особи, яка заміщує його за наказом.

9.5. При припиненні діяльності Відділу звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України про працю.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

10.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом ректора або наказом ректора на підставі рішення вченої ради. У тому ж порядку Положення скасовується.

10.3. Визнати таким, що втратило чинність «Положення про Відділ міжнародних зв'язків Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» від 31 серпня 2021 року.

Положення розроблене:

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Ірина МИГОВИЧ

Положення погоджене:

Начальник юридичного відділу

Віталій НОСАЛЬ