

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Введено в дію наказом Ректора
№ 0-22 від 10.03 2020 р.



Розглянуто та затверджено
Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 81/2 від 26 лютого 2020 р.)

Ректор В.П. Мельник В.П. Мельник

Положення
про Відділ міжнародних зв'язків
Львівського національного університету імені Івана Франка

I. Загальні положення

- 1.1. **Відділ міжнародних зв'язків (ВМЗ) – Office for International Affairs** є структурним підрозділом Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Університет) та підпорядковується проректору, відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.2. Метою діяльності ВМЗ є реалізація стратегії міжнародної діяльності, інтеграція Університету в міжнародний освітній і науковий простір, розширення та поглиблення закордонних контактів, сприяння розвитку міжнародних освітніх програм і наукових досліджень.
- 1.3. Структуру ВМЗ і кількість його працівників визначає штатний розпис Університету з урахуванням завдань і напрямків роботи. Права та обов'язки працівників ВМЗ визначені у посадових інструкціях, які розроблені відповідно до цього Положення і норм трудового законодавства України та затверджені Ректором Університету.
- 1.4. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію ВМЗ ухвалює та затверджує Вчена рада Університету. Рішення вводиться в дію наказом Ректора.
- 1.5. ВМЗ у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом Університету, наказами Ректора, а також цим Положенням.

II. Структура та організація роботи ВМЗ

- 2.1. Роботу ВМЗ організовує керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Ректора Університету за поданням проректора, відповідно до розподілу обов'язків.
- 2.2. Діяльність ВМЗ здійснюється за такими напрямками:
 - освітня і наукова співпраця із закордонними закладами освіти та науковими інституціями;
 - встановлення і підтримка зв'язків з дипломатичними представництвами інших держав;
 - організація мобільності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших категорій працівників, а також осіб, які навчаються в Університеті;
 - організаційний супровід міжнародних освітніх програм і проєктів;
 - організація прийому іноземних учасників освітнього процесу;
 - надання працівникам і структурним підрозділам Університету консультацій, інформації та рекомендацій з питань, що входять до компетенції відділу.

2.3. ВМЗ включає чотири сектори:

Сектор організаційного забезпечення – Organization Unit. Функціональними обов'язками сектору є:

- оформлення угод про міжнародне співробітництво, облік і моніторинг їхньої реалізації;
- організація прийому іноземних делегацій і фахівців;
- оформлення закордонних відряджень учасникам освітнього процесу (спільно з Відділом кадрів);
- моніторинг і звітність щодо результатів міжнародної діяльності Університету та його структурних підрозділів;
- переклад документів, що стосуються міжнародної діяльності Університету, і завірення його відповідності;
- офіційне листування із закордонними установами і представництвами іноземних країн;
- організаційний супровід та регулярне оновлення інтернет-сторінки ВМЗ;
- забезпечення участі Університету у національних і міжнародних рейтингах (спільно з Науково-дослідною частиною Університету);
- підтвердження документів про навчання в Університеті на запит іноземних установ (спільно з Архівом Університету);
- надання додаткових послуг за профілем діяльності ВМЗ у межах законодавства.

Сектор академічної мобільності – Academic Mobility Unit. Функціональними обов'язками сектору є:

- координаційна робота щодо налагодження зв'язків з іноземними закладами освіти, науковими інституціями та установами з метою організації програм міжнародної академічної мобільності;
- оформлення документів та угод щодо міжнародної академічної мобільності, надання інформації для подачі заявок, підготовка звітів;
- облік наявних угод та учасників міжнародних програм академічного обміну;
- формування бази даних програм міжнародної академічної мобільності, потенційних партнерів;
- організація проведення конкурсів на участь в програмах академічної мобільності;
- організація семінарів, тренінгів з оформлення документів та інших заходів для підготовки осіб, які навчаються, і працівників Університету до участі у програмах обміну;
- проведення презентацій актуальних міжнародних програм академічного обміну.

Сектор супроводу проєктів – Project Coordination Unit. Функціональними обов'язками сектору є:

- моніторинг започаткованих і перспективних програм і проєктів міжнародного співробітництва, які реалізують в Україні та за кордоном, аналіз умов і можливостей участі в них Університету;
- інформування структурних підрозділів Університету про можливість участі в програмах і проєктах та консультування щодо процедури підготовки проєктних пропозицій;
- сприяння пошуку міжнародних освітніх і наукових грантових програм, координація співпраці Університету із закордонними організаціями-грантодавцями;
- створення та супровід інформаційної бази програм і проєктів міжнародного співробітництва;
- адміністративний супровід формування проєктних пропозицій та заявок: забезпечення підписання проєктної заявки Ректором (проректором з наукової роботи) Університету та реєстрація її у Науково-дослідній частині (наукові проєкти) і ВМЗ (освітні проєкти);
- співпраця з Планово-фінансовим відділом і Бухгалтерською службою Університету щодо фінансової частини підготовки та реалізації проєкту;
- адміністративний супровід реалізації програм і проєктів (допомога у підготовці внутрішніх документів за проєктом, підготовка документів для реєстрації проєктів у відповідних державних органах);
- облік грантових заявок, які подає Університет, і проєктів, які виконуються в Університеті;
- аналіз та узагальнення щорічних звітів структурних підрозділів Університету про виконання ними міжнародних проєктів, моніторинг виконання програм і проєктів;
- забезпечення представництва Університету на інтернет-сторінках міжнародних грантових програм;
- проведення презентаційних заходів щодо умов участі в програмах і проєктах для структурних підрозділів Університету.

Сектор роботи з іноземцями – Foreigner Support Unit. Функціональними обов'язками сектору є:

- організація прийому іноземців у рамках угод і програм академічної мобільності;
- видача запрошень та інформування іноземних наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших категорій працівників, а також осіб, які навчаються, про правила перебування на території України;
- перевірка документів іноземних абітурієнтів на відповідність законодавству України до моменту зарахування на навчання;

- підготовка документів для оформлення посвідок на тимчасове перебування на території України (спільно з Інститутом післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки);
- супровід іноземців у Державній міграційній службі України у Львівській області для подання документів, підготовка документів для реєстрації та зняття з реєстрації, реєстрація та зняття з реєстрації в Центрі надання адміністративних послуг;
- внесення усіх даних про іноземних студентів в електронний журнал Міністерства освіти і науки України;
- подання інформації до звітів, які стосуються іноземців, відповіді на запити Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної міграційної служби України, посольств.

III. Права ВМЗ

3.1. Для виконання визначених завдань ВМЗ має право:

- визначати стратегію, основні напрямки розвитку та планування своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- отримувати від працівників і структурних підрозділів Університету відомості, які необхідні для діяльності відділу;
- презентувати Університет в іноземних закладах освіти та наукових інституціях.

IV. Відповідальність ВМЗ

4.1. ВМЗ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на його працівників обов'язків, закріплених законодавством України, Статутом Університету, посадовими інструкціями та цим Положенням.

V. Взаємодія ВМЗ з іншими структурними підрозділами

5.1. Для належного та ефективного виконання завдань ВМЗ співпрацює:

- з факультетами, кафедрами, коледжами, Інститутом післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки, Центром забезпечення якості освіти, Науково-дослідною частиною, Відділом аспірантури і докторантури, Планово-фінансовим відділом, Бухгалтерською службою, Юридичним відділом, Відділом кадрів, Архівом, Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, Студентським відділом, Студентським урядом, Студентським містечком та іншими структурними підрозділами Університету;

- структурами Міністерства освіти і науки України та Міністерства закордонних справ України та іншими органами виконавчої влади України за складовою міжнародної діяльності;
- закордонними закладами освіти, науковими інституціями, установами та представництвами іноземних держав в Україні.

VI. Прикінцеві положення

- 6.1. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом Ректора Університету.
- 6.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідне рішення вводиться в дію наказом Ректора.

Проректор з наукової роботи

Головний бухгалтер

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Р.Є. Гладишевський

Л.І. Хмельницька

С.П. Сас

М.І. Дзіковська

Б.Д. Гудз

Л.Я. Чапляк