

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

09 07 2018

Київ

№ 303

Про затвердження Положення
про відділ міжнародного співробітництва
та посадових інструкцій працівників

З метою упорядкування положень та посадових інструкцій працівників
Національного університету «Києво-Могилянська академія»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ міжнародного співробітництва НаУКМА (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу міжнародного співробітництва НаУКМА:
 - начальник відділу (додаток 2);
 - заступник начальника відділу (додаток 3);
 - заступник начальника відділу по роботі з іноземними студентами (додаток 4);
 - провідний спеціаліст (додаток 5);
 - провідний спеціаліст (додаток 6);
 - провідний спеціаліст (додаток 7).
3. Затверджені президентом НаУКМА 12.01.2015 Положення та посадові інструкції (згідно з переліком у п. 1, 2 цього наказу) вважати такими, що втратили чинність.
4. Відділу по контролю та діловодству згідно з цим наказом ознайомити працівників з Положенням та посадовими інструкціями під підпис.


Президент


А. А. Мелешевич


Начальник юридичного відділу


С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом


Н.В. Бурсак

Начальник відділу
міжнародного співробітництва


Л. Ю. Човнюк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ міжнародного співробітництва
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ міжнародного співробітництва (надалі – міжнародний відділ) є підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія», що спрямовує свою діяльність на розширення й поглиблення міжнародних контактів, підвищення авторитету НаУКМА у світі.

1.2 Міжнародний відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3 Міжнародний відділ організаційно підпорядковується президенту НаУКМА.

1.4 Міжнародний відділ у своїй діяльності керується законодавством України, іншими нормативними актами, Статутом НаУКМА, та цим Положенням.

З питань роботи з іноземцями керується нормативними актами уповноваженого органу.

1.5 Структура міжнародного відділу та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Начальник міжнародного відділу несе відповідальність за належне виконання цього Положення, організацію роботи працівників міжнародного відділу.

1.6 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником міжнародного відділу, узгоджуються та затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Міжнародного відділу є:

2.1.1. аналіз, розробка стратегій і методів інтернаціоналізації НаУКМА, координація впровадження;

2.1.2. участь у діяльності з виконання стратегічних завдань НаУКМА щодо входження до рейтингів найкращих університетів світу за якістю освіти і наукової діяльності;

2.1.3. сприяння підвищенню наукового і навчального рівня у НаУКМА шляхом залучення міжнародних партнерів;

2.1.4. координація наукових, навчальних і науково-педагогічних контактів з відповідними інституціями за кордоном; залучення іноземних фахівців до викладання та зарубіжних студентів до навчання у НаУКМА;

2.1.5. сприяння зростанню якості навчального процесу шляхом підвищення кваліфікації викладачів і співробітників в зарубіжних навчальних і наукових закладах, отримання студентами НаУКМА додаткового освітнього досвіду в зарубіжних інститутах під час участі в програмах обмінів, стажувань тощо;

2.1.6. координаційна, консультативна, інша допомога у всіх міжнародних проектах НаУКМА.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Основними функціями міжнародного відділу є:

3.1.1. Розширення, пошук можливих міжнародних контактів, необхідних для наукової, науково-практичної і навчально-методичної роботи НаУКМА:

- здійснення спільно із відділом стратегічного розвитку загального інформування світової громадськості про НаУКМА і його діяльність;

- пошук можливих міжнародних наукових, навчальних та адміністративних контактів, встановлення і підтримка встановлених контактів, оперативне повідомлення про відповідні можливості співпраці інших структурних підрозділів НаУКМА;

- надання організаційної підтримки підрозділам НаУКМА у налагодженні зв'язків з іноземними інституціями, збір та узагальнення інформації про міжнародні інституційні контакти НаУКМА.

3.1.2. Координація участі НаУКМА в міжнародних університетських організаціях і асоціаціях.

3.1.3. Співкоординація (спільно із підрозділами віце-президента з наукової роботи та інформатизації) участі НаУКМА у міжнародних рейтингах.

3.1.4. Координація діяльності НаУКМА щодо підписання та виконання угод про міжнародне співробітництво:

- аналіз пріоритетів НаУКМА щодо підписання угод про міжнародне співробітництво і їх відповідність стратегічним завданням НаУКМА;

- визначення спільно із зацікавленими підрозділами НаУКМА інституцій та основних сфер діяльності для співпраці за відповідними напрямками;

- спільно із підрозділами за напрямками їх діяльності, партнерською інституцією розробка, погодження угод, визначення підрозділу, особи, відповідальних за виконання зобов'язань за угодами в НаУКМА;

- координація діяльності підрозділів НаУКМА або самостійне координування виконання зобов'язань за міжнародними угодами (загальноуніверситетського рівня), аналіз діяльності, проведеної за підписаними угодами, надання пропозицій продовження або припинення їх дії.

3.1.4. Участь у міжнародних грантових проектах:

- дослідження можливості участі підрозділів НаУКМА у спільних освітніх проектах з міжнародними партнерами, інформування підрозділів НаУКМА про наявні міжнародні грантові проекти, ведення переговорів щодо участі у таких проектах з партнерами за кордоном, надання координаційної, організаційної підтримки щодо подання заявок та виконання міжнародних грантових проектів;

- ініціювання створення нормативних документів НаУКМА щодо участі підрозділів НаУКМА у міжнародних грантових проектах.

3.1.5. Організація проведення основних міжнародних подій НаУКМА.

3.1.6. Підтримання контактів із дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні, представництвами міжнародних організацій, фондів.

3.1.7. Робота з іноземцями, які прибувають до НаУКМА для викладання, навчання, дослідницької роботи:

- координація отримання НаУКМА необхідних документів для перебування, навчання, стажування у НаУКМА іноземців, надання іноземцям, котрі зацікавлені у прибутті до НаУКМА для викладання, навчання, стажування, інформації про умови здійснення такої діяльності у НаУКМА;

- узгодження з відповідними підрозділами НаУКМА можливості запрошення іноземців для викладання, проведення наукових досліджень, інформування відповідних підрозділів про умови перебування таких громадян у НаУКМА згідно з вимогами законодавства України та відповідними документами НаУКМА;

- координація перебування у НаУКМА іноземних студентів усіх форм навчання (організація запрошення, прийом, підготовка, укладання контрактів, наказів, погодження форми сплати, контроль своєчасності сплати за навчання, координація поселення, контроль виконання вимог законодавства України щодо перебування іноземних студентів);

- координація спільно з кафедрою української мови викладання у НаУКМА блоку курсів «Українська мова як іноземна» для студентів повної форми навчання (згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України) і іноземних слухачів; ініціює та/або організовує спільно із іншими структурними підрозділами НаУКМА спеціальні програми навчання для іноземців у НаУКМА;

- координація прийому і перебування у НаУКМА іноземних студентів, викладачів, дослідників за міжнародними угодами НаУКМА та програмами мобільності;

- здійснення організаційної, консультативної підтримки іноземних викладачів, дослідників, студентів під час їхнього перебування у НаУКМА (проведення орієнтаційних сесій на початку кожного семестру, організація спеціальних подій, інформування про події у НаУКМА, консультування, допомога у пошуку житла тощо);

- ініціювання створення нормативних документів НаУКМА, пов'язаних з перебуванням, навчанням, стажуванням тощо іноземців у НаУКМА.

3.1.8. Інформування та організація програм мобільності, додаткового навчання для студентів і стажування для викладачів/дослідників за кордоном:

- збір, обробка, розповсюдження серед студентів, викладачів інформації про програми мобільності, навчання і стажування за кордоном;

- координація відбору студентів, викладачів для участі в мобільності, обмінах за міжнародними угодами НаУКМА; адміністрування відбору, за погодженням з партнерськими організаціями відбір на міжнародні стипендійні та грантові програми;

- ініціювання створення нормативних документів НаУКМА, пов'язаних із участю студентів і викладачів НаУКМА у програмах міжнародної мобільності, міжнародних стажуваннях тощо;

- розробка та подання на затвердження форм перекладу англійською мовою академічних довідок НаУКМА, забезпечення стандартизованого перекладу на англійську мову назв дисциплін, що викладаються у НаУКМА.

3.1.9. Здійснення візово-протокольної роботи:

- надання консультаційної підтримки щодо оформлення візових документів для службових поїздок, підготовка англомовних листів візової підтримки для співробітників, котрі їдуть у службові поїздки та за проектами НаУКМА за кордон;

- підготовка листів-запрошень для іноземців для приїзду до НаУКМА, які оформляються згідно з вимогами законодавства України безпосередньо у НаУКМА, у відділах паспортно-реєстраційної та міграційної роботи ГУ МВС України у м. Києві, у відповідних підрозділах Міністерства освіти і науки та Міністерстві закордонних справ України;

- координація отримання іноземцями, котрі приїждять до НаУКМА, посвідок на тимчасове проживання, реєстрації місця проживання, організація отримання апостилю чи легалізації у Міністерстві освіти і науки та Міністерстві закордонних справ України дипломів іноземців про здобуття освіти у НаУКМА;

- участь у координації проведення у НаУКМА визнання іноземних дипломів;

- організація разом з відділом кадрів НаУКМА виконання вимог щодо оформлення трудових відносин іноземців у НаУКМА згідно з вимогами чинного законодавства НаУКМА.

3.2. Проведення іншої роботи, пов'язаної з міжнародним співробітництвом та інтернаціоналізацією НаУКМА.

3.3. Покладення на міжнародний відділ інших функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

4. ПРАВА

4.1 Міжнародний відділ має право:

4.1.1 використовувати надані міжнародному відділу інформаційні і матеріальні ресурси;

4.1.2 запитувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції;

4.1.3 брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з міжнародного співробітництва та інтернаціоналізації НаУКМА, розробки нормативно-правових актів НаУКМА, з інших питань, які входять до компетенції міжнародного відділу;

4.1.4 знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються міжнародного відділу;

4.1.5 брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань міжнародного співробітництва в НаУКМА;

4.1.6 здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2 Працівники міжнародного відділу мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи міжнародного відділу;
- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності і роботи міжнародного відділу;
- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3 Начальник міжнародного відділу у встановленому порядку уповноважується:

- представляти міжнародний відділ перед адміністрацією та Вченою радою НаУКМА, іншими організаціями та установами України, перед міжнародними організаціями та установами інших держав;
- за узгодженням з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів та ін.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1 Штат міжнародного відділу складається з начальника, заступника(ів), провідних спеціалістів.

5.2 Працівники міжнародного відділу приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3 Функції, права, завдання та обов'язки працівників міжнародного відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, цим Положенням, посадовою інструкцією.

5.4 Посадові інструкції працівників міжнародного відділу розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1 Загальне керівництво Міжнародним відділом здійснюється його начальником, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2 Начальник міжнародного відділу зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою міжнародного відділу, забезпечувати виконання планових завдань, функцій діяльності міжнародного відділу у відповідності до визначених термінів;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників міжнародного відділу з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про міжнародний відділ;

- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції міжнародного відділу;
- підписувати англomовний переклад англійською мовою академічних довідок НаУКМА, стандартизованого перекладу на англійську мову назв дисциплін, що викладаються у НаУКМА;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції міжнародного відділу.

6.3 Начальник міжнародного відділу має право:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на міжнародний відділ;
- діяти в межах компетенції міжнародного відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників міжнародного відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА;
- організувати залучення до участі в дослідній діяльності міжнародного відділу студентів, співробітників, випускників та партнерів НаУКМА.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ НАУКМА

7.1 Міжнародний відділ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції міжнародного відділу.

7.2 Міжнародний відділ взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

7.3 При виконанні своїх завдань міжнародний відділ співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами та науковими установами, підприємствами, установами, організаціями, з іноземними організаціями, юридичними та фізичними особами у питаннях, що належать до сфери діяльності міжнародного відділу у сфері своїх повноважень.






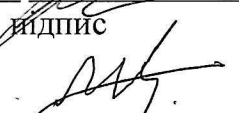
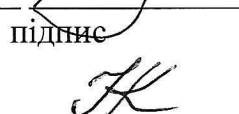
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Начальник та працівники міжнародного відділу відповідно до посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних щодо планування, матеріально-технічного забезпечення;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення якості освіти НаУКМА.

8.2. Усі працівники міжнародного відділу відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі міжнародного відділу та НаУКМА в цілому.

Ознайомлений:

<u>Чевнока Л.О.</u>	<u></u>	<u>06.07.18</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Трохимок О.А.</u>	<u></u>	<u>06.07.18</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Немировська І.М.</u>	<u></u>	<u>06.07.2018</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Мармурса Е.В.</u>	<u></u>	<u>06.07.18</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Сарбук О.В.</u>	<u></u>	<u>06.07.18</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Артемчук В.В.</u>	<u></u>	<u>06.07.18</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Кива Н.Г.</u>	<u></u>	<u>06.07.18</u>
ПІБ	підпис	дата
_____	_____	_____
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника міжнародного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Начальник відділу міжнародного співробітництва (далі – начальник відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований президенту НаУКМА.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому, згідно із штатним розписом НаУКМА, співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 2.1 Здійснює загальне керівництво роботою відділу, організовує роботу підпорядкованих співробітників.
- 2.2 Координує пошук міжнародних контактів для наукової, науково-практичної та навчально-методичної роботи НаУКМА.
- 2.3 Бере участь або надає консультативну підтримку при підписанні угод про співробітництво між НаУКМА та іноземними інституціями, організаціями з подальшою координацією їх дії.
- 2.4 Підтримує контакти з іноземними інституціями, з якими укладено угоди про співробітництво, обмін інформацією про можливості співпраці, координує обмін викладачів, студентів, проведення спільних проектів.
- 2.5 Організовує та координує заходи, пов'язаних із залученням представників іноземних посольств та представництв.
- 2.6 Організує збір інформації про потреби підрозділів НаУКМА в іноземних викладачах/консультантах.
- 2.7 Координує запрошення до НаУКМА іноземних викладачів/консультантів та здійснює контроль за виконанням вимог щодо перебування іноземців в Україні.
- 2.8 Координує (спільно із відповідними факультетами/кафедрами) навчання іноземців в НаУКМА, здійснює контроль за виробленням та прийняттям необхідних нормативних документів щодо навчання в НаУКМА іноземців.

- 2.9 Координує (спільно із прийнятною комісією) прийом іноземців на навчання до НаУКМА.
- 2.10 Координує подання заявок та виконання міжнародних інституційних проектів НаУКМА, пов'язаних з освітньою діяльністю і розвитком потенціалу.
- 2.11 Співкоординує подання даних щодо участі НаУКМА у міжнародних рейтингах.
- 2.12 Співкоординує процедури визнання іноземних дипломів та ступенів у НаУКМА.
- 2.13 Виробляє (з подальшим затвердженням президентом) стандарти перекладу на англійську мову дипломів, сертифікатів, академічних довідок НаУКМА, стандартизованого переліку курсів, що викладаються в НаУКМА.
- 2.14 Підписує переклад англійською мовою дипломів, сертифікатів та академічних довідок НаУКМА.
- 2.16. Забезпечує виконання планових завдань та функцій діяльності відділу у відповідності до визначених керівництвом термінів.
- 2.17. Організовує ведення, збереження та передачу до архіву документації відділу.
- 2.18. Бере участь в узгодженні умов укладення договорів, здійсненні листування з питань діяльності відділу.
- 2.19. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, контролює дотримання термінів виконання завдань і доручень працівниками відділу.
- 2.20. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації і проведення.
- 2.21. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.22. Виконує доручення президента з питань діяльності підрозділу.
- 2.23. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.24. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.25. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань, контролює табельний облік та підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.
- 2.27. Вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, якісного виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.28. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.29. Забезпечує дотримання вимог посадових інструкцій, підпорядкованих йому працівників підрозділу.
- 2.30. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своїх повноважень проекти документів, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.6. За дорученням президента представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з президентом.
- 3.8. Вносити пропозиції президенту щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Нанесення НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про вищу освіту; профіль, спеціалізацію, особливості управління та адміністрування прийому на навчання, працевлаштування іноземців у вищих закладах освіти, сучасні методологічні підходи; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації при здійсненні прийому на навчання,

працевлаштування іноземців; методи оброблення і оформлення документації; основи соціології, психології, організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи; систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Нормативні акти щодо перебування іноземців на території України, відрядження громадян України поза межі України, академічної мобільності, порядок їх організації та оформлення; про інформацію, доступ до публічної інформації, захист персональних даних; основи фінансових, правових вимог щодо виконання міжнародних проектів, проектів міжнародної технічної допомоги; знання міжнародного протоколу, досвід у веденні ділового листування; тенденції інтернаціоналізації освіти; норми і правила реєстрації документації; методи складання встановленої звітності; передовий досвід організації діяльності вищих навчальних закладів за напрямками відділу.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері свої повноважень.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідним програмним забезпеченням, базами даних (ЄДЕБО), офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською та англійською мовами на рівні С1.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи в галузі вищої освіти - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

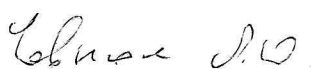
7.1. Начальник відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Президент НаУКМА

А.А. Мелешевич

Ознайомлений:



ПІБ

підпис

06. 04. 2018

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника
відділу міжнародного співробітництва
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Заступник начальника відділу міжнародного співробітництва Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – заступник начальника відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу міжнародного співробітництва.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією. З питань роботи з іноземцями та візо-міграційної роботи керується нормативними актами уповноваженого органу.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність у період відсутності начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

- 2.1. Виконує завдання для реалізації напряму – організаційне забезпечення функціонування роботи відділу; залучення іноземних фахівців до викладання та зарубіжних студентів до навчання у НаУКМА; візово-міграційна робота; координація проектів міжнародної мобільності (виїзна мобільність студентів і викладачів).
- 2.2. Організує матеріальне забезпечення функціонування відділу у сфері своїх повноважень.
- 2.3. Координує виконання вимог законодавства України щодо перебуванням іноземців в НаУКМА.
- 2.4. Збирає, систематизує, своєчасно оновлює інформацію про іноземців, що перебувають в НаУКМА, подає її безпосередньому керівнику.
- 2.5. Збирає щорічно до кінця жовтня поточного року інформацію про потреби НаУКМА в іноземних викладачах та подає її безпосередньому керівнику (уповноваженій особі).
- 2.6. Інформує підрозділи НаУКМА щодо вимог для оформлення запрошення іноземних викладачів, дослідників, стажерів до НаУКМА, порядок документального оформленні перебування іноземців в Україні та в НаУКМА.

- 2.7. Готує за дорученням безпосереднього керівника проекти запрошень для приїзду іноземців до НаУКМА.
- 2.8. Здійснює координацію, оформлення виїзних документів для закордонних відряджень співробітників та студентів НаУКМА для проведення досліджень, навчання, стажування, участі в міжнародних конференціях, семінарах, симпозиумах, літніх школах тощо, веде облік таких закордонних відряджень.
- 2.9. Координує збір та розгляд звітів про закордонні відрядження співробітників та студентів НаУКМА.
- 2.10. Розробляє спільно із безпосереднім керівником пропозиції щодо матеріального забезпечення відділу.
- 2.11. Підтримує організацію і проведення основних міжнародних подій НаУКМА.
- 2.12. Здійснює організаційну, консультативну підтримку іноземних викладачів, дослідників під час їхнього перебування у НаУКМА(проведення орієнтаційних сесій на початку кожного семестру, організація спеціальних подій, інформування про події у НаУКМА, консультування, допомога у пошукові житла тощо);
- 2.13. Ініціює створення нормативних документів НаУКМА, пов'язаних з перебуванням, навчанням, стажуванням тощо іноземців у НаУКМА.
- 2.14. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.
- 2.15. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.16. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.17. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.18. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.19. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.20. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.21. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.22. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.23. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.24. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.25. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.26. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку, НаУКМА інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про вищу освіту; профіль, спеціалізацію, особливості управління та адміністрування прийому на навчання, працевлаштування іноземців у вищих закладах освіти, сучасні методологічні підходи; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації при здійсненні прийому на навчання, працевлаштування іноземців; методи оброблення і оформлення документації; основи соціології, психології, організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Нормативні акти щодо перебування іноземців на території України, відрядження громадян України поза межі України, академічної мобільності, порядок їх організації та оформлення; знання міжнародного протоколу, досвід у веденні ділового листування; тенденції інтернаціоналізації освіти; основи фінансових, правових вимог щодо виконання міжнародних проектів, проектів міжнародної технічної допомоги; норми і правила реєстрації документації; методи складання встановленої звітності; передовий досвід організації діяльності вищих навчальних закладів за напрямами відділу.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді спеціаліста I категорії у навчальному закладі - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Заступник начальника відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

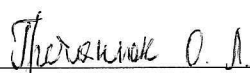
7.3. За відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу міжнародного співробітництва



Л.Ю. Човнюк

Ознайомлений:


ПШБ


підпис

06.04.2018
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника
відділу міжнародного співробітництва
по роботі з іноземними студентами
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Заступник начальника відділу міжнародного співробітництва Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – заступник начальника відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу міжнародного співробітництва.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією. З питань роботи з іноземцями керується нормативними актами уповноваженого органу.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність у період відсутності начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

- 2.1. Виконує завдання для реалізації напряму – робота з іноземними студентами.
- 2.2. Інформує іноземців про можливості навчання та стажування в НаУКМА.
- 2.3. Координує у сфері своїх повноважень прийом всіх категорій іноземних студентів на стажування та навчання в НаУКМА.
- 2.4. Розробляє, забезпечує оформлення контрактів, наказів та інших документів, що стосуються іноземних слухачів, стажерів та учасників програм обміну.
- 2.5. Координує оформлення документів щодо перебування в НаУКМА іноземних студентів, які навчаються для здобуття освітніх ступенів (спільно з приймальною комісією, факультетами та кафедрами НаУКМА).
- 2.6. Координує спільно із відповідними факультетами та кафедрами заходи щодо оформлення перебування іноземців в НаУКМА;
- 2.7. Координує проведення студентських обмінів між НаУКМА та іноземними інституціями, збирає інформацію про проведення таких обмінів факультетами,

- кафедрами, вчасно подає її безпосередньому керівнику (уповноваженій особі).
- 2.8. Збирає, аналізує та своєчасно оновлює інформацію щодо іноземних студентів усіх категорій, що перебувають в НаУКМА.
- 2.9. Збирає щорічно (не пізніше травня поточного року) інформацію щодо запланованих на наступний рік курсів з англійською мовою викладання для студентів НаУКМА, пропозицій кафедр НаУКМА викладати окремі предмети англійською мовою для іноземних студентів.
- 2.10. Збирає щорічно до кінця жовтня поточного року інформацію про потреби НаУКМА в іноземних викладачах, подає її безпосередньому керівнику (уповноваженій особі).
- 2.11. Інформує щорічно підрозділи НаУКМА щодо організації студентського обміну за угодами між НаУКМА та зарубіжними інституціями, надсилає до відповідних іноземних навчальних закладів інформацію щодо можливостей навчання їхніх студентів в НаУКМА.
- 2.12. Розробляє пропозиції щодо залучення іноземних студентів до НаУКМА, подає безпосередньому керівнику (уповноваженій особі).
- 2.13. Розробляє пропозиції щодо нормативних документів, пов'язаних із навчанням іноземних громадян в НаУКМА подає безпосередньому керівнику (уповноваженій особі).
- 2.14. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.
- 2.15. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.16. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.17. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.18. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.
- 2.19. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.20. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.21. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.22. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.23. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.24. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.25. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.26. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 4.6. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.7. Порушення Правил внутрішнього розпорядку, НаУКМА інструкцій охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.8. Надання недостовірної інформації.
- 4.9. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.10. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про вищу освіту; профіль, спеціалізацію, особливості управління та адміністрування прийому на навчання, працевлаштування іноземців у вищих закладах освіти, сучасні методологічні підходи; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації при здійсненні прийому на навчання, працевлаштування іноземців; методи оброблення і оформлення документації; основи соціології, психології, організації праці; основи адміністрування та

управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Нормативні акти щодо перебування іноземців на території України, відрядження громадян України поза межі України, академічної мобільності, порядок їх організації та оформлення; знання міжнародного протоколу, досвід у веденні ділового листування; тенденції інтернаціоналізації освіти; основи фінансових, правових вимог щодо виконання міжнародних проектів, проектів міжнародної технічної допомоги; норми і правила реєстрації документації; методи складання встановленої звітності; передовий досвід організації діяльності вищих навчальних закладів за напрямками відділу.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді спеціаліста I категорії у навчальному закладі - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Заступник начальника відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу міжнародного співробітництва

Л.Ю. Човнюк

Ознайомлений:

Генширковська С.М.

ПІБ *Паранюха Є.В.*

підпис



06.07.18

дата *06.07.18*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу міжнародного співробітництва
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу міжнародного співробітництва.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією. З питань роботи з іноземцями керується нормативними актами уповноваженого органу.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- 2.1. Виконує завдання для реалізації напряму – управління програм міжнародної освітньої мобільності.
- 2.2. Розповсюджує серед студентів, викладачів інформацію про умови участі у проєктах міжнародної мобільності, зокрема мобільності за проєктами Erasmus+, двосторонніми угодами НаУКМА, проєктами/грантами окремих підрозділів НаУКМА.
- 2.3. Надає консультації щодо оформлення заявок на участь у програмах мобільності (внутрішній конкурс), документів для подання до партнерських університетів (переможців внутрішніх конкурсів).
- 2.4. Організує відбір студентів та викладачів на участь у програмах мобільності.
- 2.5. Здійснює комунікацію із партнерськими університетами щодо організаційного забезпечення програм мобільності.
- 2.6. Збирає, систематизує та регулярно оновлює інформацію щодо програм міжнародної мобільності.
- 2.7. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.

- 2.8. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.9. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.10. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.11. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.
- 2.12. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.13. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.14. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.15. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.16. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що перед бачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку, НаУКМА інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про вищу освіту; профіль, спеціалізацію, особливості управління та адміністрування прийому на навчання, працевлаштування іноземців у вищих закладах освіти, сучасні методологічні підходи; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації при здійсненні прийому на навчання, працевлаштування іноземців; методи оброблення і оформлення документації; основи соціології, психології, організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Нормативні акти щодо перебування іноземців на території України, відрядження громадян України поза межі України, академічної мобільності, порядок їх організації та оформлення; знання міжнародного протоколу, досвід у веденні ділового листування; тенденції інтернаціоналізації освіти; основи фінансових, правових вимог щодо виконання міжнародних проектів, проектів міжнародної технічної допомоги; норми і правила реєстрації документації; методи складання встановленої звітності; передовий досвід організації діяльності вищих навчальних закладів за напрямками відділу.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді спеціаліста I категорії у навчальному закладі - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу міжнародного співробітництва

 Л.Ю. Човнюк

Ознайомлений:


ПІВ


підпис

06.04.18
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу міжнародного співробітництва
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу міжнародного співробітництва.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією. З питань роботи з іноземцями керується нормативними актами уповноваженого органу.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- 2.1. Виконує завдання для реалізації напряму - управління освітніми програмами, міжнародними заходами, оформлення/дизайн веб-сторінки відділу міжнародного співробітництва НаУКМА.
- 2.2. Збирає, обробляє та розповсюджує серед студентів та викладачів інформацію про умови навчання, стажування за кордоном поза межами програм міжнародної мобільності.
- 2.3. Надає консультації, методичну допомогу в оформленні документів (відповідних подань, академічних довідок тощо).
- 2.4. Збирає, систематизує та регулярно оновлює інформацію щодо програм навчання за кордоном (навчання з отриманням освітнього ступеня; літні школи; стажування тощо); міжнародних благодійних організацій та фондів, які надають фінансову підтримку для навчання за кордоном; міжнародні угоди, укладені НаУКМА та його структурними підрозділами.
- 2.5. Організує, координує участь НаУКМА у міжнародних заходах.
- 2.6. Здійснює підготовку інформації для веб-сторінки відділу міжнародного співробітництва НаУКМА
- 2.7. Збирає, аналізує інформацію, показники, результати роботи, проводить розрахунки з використанням сучасної електронно-обчислювальної техніки.
- 2.8.

У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.

2.9. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.

2.10. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.

2.11 Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.

2.12. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.

2.13. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.14. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.

2.15. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.

2.16. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією

3.4 За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що перед бачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку, НаУКМА інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про вищу освіту; профіль, спеціалізацію, особливості управління та адміністрування прийому на навчання іноземців у вищих закладах освіти, сучасні методологічні підходи; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації при здійсненні прийому на навчання, працевлаштування іноземців; методи оброблення і оформлення документації; основи соціології, психології, організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи; систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Нормативні акти щодо перебування іноземців на території України, відрядження громадян України поза межі України, академічної мобільності, порядок їх організації та оформлення; з питань захисту авторського права, діяльності засобів масової інформації, про інформацію, доступ до публічної інформації, про рекламу, захист персональних даних; світовий і вітчизняний досвід організації роботи з засобами масової інформації; форми і методи ведення рекламних та інформаційних кампаній, запобігання репутаційних ризиків; основи вітчизняної культури, історії, відповідні стилі літературного та ділового мовлення; методи обробки та моніторингу інформації з використанням сучасних технічних засобів, комунікацій і зв'язку; знання міжнародного протоколу, досвід у веденні ділового листування; норми і правила реєстрації документації; методи складання встановленої звітності; передовий досвід організації діяльності вищих навчальних закладів за напрямками відділу.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді спеціаліста I категорії у навчальному закладі - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Провідний спеціаліст відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу міжнародного співробітництва

Л.Ю. Човнюк

Ознайомлений:

Артем'як В.В.

ПІБ

підпис

06 08 18

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу міжнародного співробітництва
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу міжнародного співробітництва.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією. З питань роботи з іноземцями керується нормативними актами уповноваженого органу.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- 2.1. Виконує завдання для реалізації напряму – управління програмами інституційних грантових проектів (освіта).
- 2.2. Збирає, обробляє, розповсюджує серед студентів, викладачів інформацію про умови участі у проектах інформацію про умови участі у міжнародних освітніх проектах, що фінансуються третіми особами.
- 2.3. Надає консультації, методичну допомогу щодо оформлення заявок, документів на участь у програмах освітніх проектів.
- 2.4. Організує тренінги щодо підготовки і написання міжнародних грантових проектів.
- 2.5. Здійснює комунікацію щодо організаційного забезпечення грантових програм.
Забезпечує адміністрування виконання грантових проектів
- 2.6. Збирає, систематизує та регулярно оновлює інформацію щодо міжнародних проектів, до яких структурними підрозділами НаУКМА подано заявки та/або на які отримано фінансування від міжнародних благодійних організацій та фондів.
- 2.7. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.

- 2.8. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.9. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.10. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.11. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.12. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.13. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.14. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.15. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.16. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що перед бачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку, НаУКМА інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про вищу освіту; профіль, спеціалізацію, особливості управління та адміністрування прийому на навчання іноземців у вищих закладах освіти, сучасні методологічні підходи; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації при здійсненні прийому на навчання, працевлаштування іноземців; методи оброблення і оформлення документації; основи соціології, психології, організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Нормативні акти щодо перебування іноземців на території України, відрядження громадян України поза межі України; знання міжнародного протоколу, досвід у веденні ділового листування; тенденції інтернаціоналізації освіти; основи фінансових, правових вимог щодо виконання міжнародних проектів, проектів міжнародної технічної допомоги; норми і правила реєстрації документації; методи складання встановленої звітності; передовий досвід організації діяльності вищих навчальних закладів за напрямами відділу.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді спеціаліста I категорії у навчальному закладі - не менше 2 років.


7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу міжнародного співробітництва

 Л.Ю. Човнюк

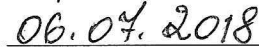
Ознайомлений:



ПШБ



підпис



дата