

«Затверджую»

Ректор Вінницького національного
медичного університету

ім. М.І. Пирогова,
академік НАМН України,
д. мед. н., професор



В.М. Мороз
2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ

Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова

Це положення розроблено і прийнято у відповідності з нормативно-правовими та законодавчими актами України про наукову та освітню діяльність, статутом Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова та визначає основні завдання, функції, права та відповідальність відділу міжнародних зв'язків, а також взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу.

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ міжнародних зв'язків є структурним підрозділом університету ім. М. І. Пирогова.
- 1.2. Відділ створюється, реорганізується, ліквідується наказом ректора.
- 1.3. Відділ міжнародних зв'язків керується у своїй діяльності Конституцією України, Указами Президента України та законами України: (Закон України «Про вищу освіту»; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» №3773-VI від 22.09.2011р.); Постановами Кабінету Міністрів України: (Постанова Кабінету Міністрів України №118 від 01.03.2017р. «Про затвердження правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію»; Постанова Кабінету Міністрів України №322 від 25.04.2018р. «Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання»; Постанова Кабінету Міністрів України №567 від 01.06.2011р. «Про затвердження Порядку надання медичної допомоги іноземцям та особам без громадянства, які тимчасово перебувають на території України); Наказами МОН України та МОЗ України: (Наказ МОН України №1541 від 01.11.2013р. зі змінами №1272 від 11.12.2015р. «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства; Наказ МОН України №504 від 05.05.2018р. «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту»; Наказ МОЗ України №106/2546 від 16.02.1998 «Про затвердження Положення про клінічну ординатуру»); Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора університету та цим положенням.
- 1.4. Відділ міжнародних зв'язків безпосередньо підпорядковується ректору університету. Ректор може делегувати права безпосереднього керівництва

різними видами діяльності відділу проректорам з науково-педагогічної (навчальної та міжнародних зв'язків), наукової та лікувальної роботи.

1.5. Відділ очолює завідувач, який призначається на цю посаду за наказом ректора.

1.6. На час відсутності завідувача відділу (відрядження, відпустка, хвороба і т.п.) керівництво відділом здійснює проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) або заступник відділу міжнародних зв'язків.

1.7. Кількісний і якісний склад відділу встановлюється штатним розкладом, який може бути змінений наказом ректора.

1.8. Всі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.9. Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури університету та за необхідності поліпшення роботи відділу.

2. Основні завдання та функціональні обов'язки

Основною метою діяльності відділу міжнародних зв'язків є забезпечення умов, необхідних для отримання освіти іноземними громадянами та особами без громадянства у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І.Пирогова.

Головні завдання відділу міжнародних зв'язків Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова (ВНМУ) наступні:

2.1. Здійснення діяльності, яка забезпечує залучення на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства у ВНМУ для здобуття вищої та післядипломної освіти, а також підготовка наукових кадрів для іноземних держав.

2.2. Забезпечення виконання Законодавства України про прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до вищих навчальних закладів.

2.3. Координація роботи з питань міжнародного співробітництва у галузі освітньої, клінічної, медико-профілактичної, культурно-освітньої діяльності зі структурами ВНМУ, Міністерствами, відомствами й іншими навчальними закладами.

2.4. Підготовка до укладання та здійснення обліку міжнародних угод, договорів і контрактів, укладених з відомствами, навчальними закладами, з установами освіти, посередницькими організаціями, фізичними особами як українськими, так і зарубіжними, про відбір на навчання іноземних громадян.

2.5. Видача запрошень на навчання у порядку, встановленому МОН України.

2.6. Організація зустрічі іноземців при їх в'їзді в Україну.

2.7. Укладання договорів та підготовка інших документів для зарахування іноземців до ВНМУ.

2.8. Оформлення документів для переведення іноземців з ВНМУ до інших вищих навчальних закладів та з інших вищих навчальних закладів до ВНМУ.

2.9. Встановлення зв'язків з вищими навчальними закладами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.

2.10. Участь у міжнародних освітніх та наукових програмах.

2.11. Участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного обміну студентами, аспірантами, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками.

2.12. Організація фахової підготовки і стажування студентів за кордоном.

2.13. Координація проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт за замовленням іноземних юридичних та фізичних осіб.

2.14. Організація проведення спільних наукових досліджень.

2.15. Організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів.

2.16. Спільна видавнича діяльність.

2.17. Підготовка відряджень за кордон співробітників ВНМУ для роботи по залученню на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, для викладацької та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів ВНМУ з іноземними партнерами.

2.18. Підготовча робота зі створення спільних з іноземними партнерами клінік, центрів, лабораторій тощо.

3. Організація діяльності

3.1. Діяльність відділу здійснюється відповідно до плану роботи Університету та чинного Законодавства України.

3.2. У відділі розробляються і ведуться такі документи:

3.2.1. Організаційні:

- Положення про відділ, введене в дію відповідним наказом по університету.

- Функціональні обов'язки кожного працівника, затверджені та погоджені у посадових інструкціях Ректором Університету, Проректором з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки), Головою профкому співробітників ВНМУ ім.М.І. Пирогова та особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.

- Рішення вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по університету, що стосуються діяльності відділу, та звіти про їх виконання.

- Договори, угоди про співробітництво з СПД та фізичними особами.

- Договори, угоди про співробітництво із зарубіжними учбовими закладами (обмін студентами, аспірантами, викладачами).

3.2.2. Обліково-звітні:

- Журнал реєстрації запрошень.

- Подані іноземцями та особами без громадянства документи для отримання запрошень на навчання до ВНЗ.

- Звіт, щодо виданих запрошень на навчання; звіт про прибуття іноземців на навчання (зарахування) до Університету; звіт роботи, щодо співпраці з СПД;

- Положення про комісію оцінки поданих іноземцями та особами без громадянства документів і співбесіди (за можливості) в режимі он-лайн ВНМУ ім. М. І. Пирогова.

- Протоколи засідання комісії оцінки поданих іноземцями та особами без громадянства документів і співбесіди (за можливості) в режимі он-лайн ВНМУ ім. М. І. Пирогова.

- Положення про відбіркову комісію ВНМУ ім. М. І. Пирогова.
- Протоколи засідання відбіркової комісії ВНМУ ім. М. І. Пирогова.
- Документи (програми, звіти, доповіді, фотодокументи) про перебування в університеті іноземних делегацій.
- Документи про закордонні відрядження (програми, звіти, доповіді, листування)
- Матеріали перевірок відділу та усунення виявлених недоліків.

3.3. Організаційна, обліково-звітна документація зберігається у відділі протягом 3 років.

3.4. Для своєчасного і якісного виконання завдань МОН та МОЗ України, керівництвом університету до планів роботи відділу можуть вноситися необхідні зміни, після їх попереднього обговорення.

4. Взаємовідносини з підрозділами

4.1. Питання організації забезпечення умов, необхідних для отримання іноземними громадянами та особами без громадянства освіти у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І.Пирогова можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях відділу, факультеті підготовки іноземних громадян та підготовчого відділення, методичних радах.

4.2. З деканами факультетів Університету – з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій.

4.3. З навчальною, науковою, адміністративно-господарською частинами, дослідними лабораторіями та іншими підрозділами університету – у зв'язку з виконанням покладених на колектив відділу відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в університеті порядку.

5. Посадові обов'язки та відповідальність працівників відділу

5.1. Діяльність та відповідальність кожного співробітника відділу регламентуються індивідуальними посадовими інструкціями.

5.2. Завідувач відділу.

5.2.1. Загальні положення

1. Завідувач відділу призначається наказом ректора з числа осіб з вищою освітою, досвідом науково-педагогічної та адміністративної роботи.

2. Завідувач відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України та законами України: (Закон України «Про вищу освіту»; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» №3773-VI від 22.09.2011р.); Постановами Кабінету Міністрів України: (Постанова Кабінету Міністрів України №118 від 01.03.2017р. «Про затвердження правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію»; Постанова Кабінету Міністрів України №322 від 25.04.2018р. «Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання»; Постанова Кабінету Міністрів

України №567 від 01.06.2011р. «Про затвердження Порядку надання медичної допомоги іноземцям та особам без громадянства, які тимчасово перебувають на території України); Наказами МОН України та МОЗ України: (Наказ МОН України №1541 від 01.11.2013р. зі змінами №1272 від 11.12.2015р. «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства; Наказ МОН України №504 від 05.05.2018р. «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту»; Наказ МОЗ України №106/2546 від 16.02.1998 «Про затвердження Положення про клінічну ординатуру»); Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора університету, цим положенням та посадовою інструкцією.

3. Завідувач відділу підпорядкований безпосередньо ректору університету.

4. Завідувач відділу приймає до виконання доручення ректора, проректорів з науково-педагогічної (навчальної) роботи, науково-педагогічної (міжнародні зв'язки) роботи, наукової роботи та науково-педагогічної (лікувальної) роботи, виражені в усній або письмовій формі.

5. Призначення на посаду завідувача відділу міжнародних зв'язків здійснюється за наказом ректора університету, терміном на п'ять років.

6. Завідувач відділу звільняється з посади наказом ректора, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

5.2.2. Функціональні обов'язки

Завідувач відділу планує всі види діяльності відділу, забезпечує виконання основних задач і функцій відділу, щодо залучення іноземців на навчання – формування контингенту слухачів підготовчого відділення та факультету підготовки іноземних громадян.

Для цього здійснює:

- 1) видачу іноземцям запрошень на навчання у порядку, встановленому МОН;
- 2) підготовка пояснювальних листів, щодо необхідності видачі запрошень в особливих випадках до Українського Державного центру міжнародної освіти МОН України та до Посольств України за кордоном;
- 3) організацію зустрічі іноземців при їх в'їзді в Україну;
- 4) укладання договорів та підготовка інших документів для зарахування іноземців до ВНМУ;
- 5) контролює оформлення документів для переведення іноземців з ВНМУ до інших вищих навчальних закладів та до ВНМУ;
- 6) координує поселення в гуртожиток іноземця, який прибув в Україну з метою навчання;
- 7) у співпраці із деканатом факультету підготовки іноземних громадян контролює терміни подачі документів для оформлення посвідки на тимчасове проживання в Україні для іноземних студентів.
- 8) Керує діяльністю співробітників відділу.

9) Контролює стан трудової і виконавчої дисципліни персоналу, забезпечує якісне складання і своєчасну подачу звітів і інших документів у відповідні інстанції.

10) Підтримує в колективі атмосферу ділових взаємовідносин, принципової критики і самокритики, гуртової зацікавленості у вдосконаленні всіх напрямів діяльності відділу.

11) Не допускає розголошення у будь який спосіб персональних даних, які будуть довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних.

5.2.3. Права

1. Приймати участь у роботі всіх підрозділів університету де обговорюються і вирішуються питання діяльності відділу.

2. Затверджувати документацію на рівні відділу.

3. Здійснювати розподіл функціональних обов'язків між співробітниками відділу.

4. Надавати ректору університету в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу, їх морального і матеріального стимулювання, а також щодо застосування до них дисциплінарного стягнення.

5. Розслідувати факти порушення функціональних обов'язків співробітників відділу, вимагати від них пояснення (у разі необхідності - в письмовій формі) причин порушень.

6. Залучати співробітників відділу до виконання робіт, пов'язаних з організацією і технічним забезпеченням роботи відділу.

7. Отримувати від керівництва університету матеріальне забезпечення (обладнання та розхідні матеріали) відповідно потреб відділу.

5.2.4. Відповідальність

1. Завідувач відділу несе особисту відповідальність за якість і своєчасність виконання функціональних обов'язків відділу, наказів і розпоряджень ректора і проректорів з питань залучення на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства у ВНМУ для здобуття вищої та післядипломної освіти.

2. За об'єктивність звітності та інших даних, що подаються у вищі інстанції та інші підрозділи університету.

3. За організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників відділу.

4. Ефективне використання та збереження матеріальної бази відділу.

5. За дотримання правил внутрішнього розпорядку університету, безпеки праці та протипожежної безпеки.

5.2.5. Повинен знати

1. Законодавство України, що стосується залучення на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства у ВНМУ для здобуття вищої та післядипломної освіти.

2. Основи сучасних методів організації формування контингенту слухачів різних форм навчання.

3. Принципи планування та організації роботи відділу.

4. Культуру спілкування та службової етики.
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.
6. Основи інформатики й обчислювальної техніки та їх використання в діяльності відділу.
7. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки та виробничої гігієни – стосовно робіт, що виконуються у відділі.

5.3. Співробітники Відділу міжнародних зв'язків керуються індивідуальними посадовими інструкціями, які затверджені у встановленому порядку.

Проректор з науково-педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)
ВНМУ ім. М.І. Пирогова

д.мед.н. Заїка С.В.

Заступник ректора з кадрових питань

Гнатюк В.І.

Голова профкому співробітників

доц. Матвійчук М.В.