

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І  
ПІДПРИЄМНИЦТВА»  
протокол №9 від «30» серпня 2024 р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом в.о. ректора  
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І  
ПІДПРИЄМНИЦТВА» №12/2  
від «02» вересня 2024 р.

В.о. ректора



Ельзара ЗАВОЛОКІНА

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ**

**ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

**м. Київ, 2024 р.**

## ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ	4
3	СТРУКТУРА ВІДДІЛУ	5
4	ШТАТ	5
5	ПРАВА	5
6	ОБОВ'ЯЗКИ	6
7	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	6

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Відділ міжнародних зв'язків (далі – Відділ) є структурним підрозділом ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі – Інститут), метою діяльності якого є організація роботи щодо участі Інституту в міжнародних програмах у галузі науки та освіти, координація міжнародних програм, що відбуваються за участю Інституту, розробка договорів, робочих програм і планів роботи Інституту з співробітництва з вищими навчальними закладами, дослідницькими центрами, організаціями й фірмами закордонних країн, урізноманітнення форм навчання, створення умов щодо інтеграції системи освіти Інституту в світовий науково-освітній простір, впровадження в Інституті програм закордонного стажування та практик здобувачів освіти, організація процесу прийому іноземних здобувачів освіти для навчання.

3.2. Керівництво Відділу здійснює Начальник Відділу, який підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи і є членом Вченої ради Інституту. Начальник Відділу обирається Вченою радою Інституту і затверджується наказом ректора за погодженням із Президентом Інституту.

3.3. Основними завданнями Відділу є:

- розробка стратегії міжнародної діяльності Інституту, його інтеграції у світові освітню й наукову системи;
- організація міжнародної діяльності Інституту, розробка методів її здійснення, підготовка угод (програм) і інших документів з реалізації завдань Інституту в сфері міжнародних зв'язків;
- пошук міжнародних грантів, проєктів, конкурсів (в т.ч. спільних з ВНЗ та установами інших країн);
- координація діяльності підрозділів Інституту по розробці й виконанню міжнародних угод, програм, проєктів і договорів;
- налагодження контактів із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні;
- організація і супровід міжнародних проєктів з наукової та навчально-методичної діяльності, культурно-просвітницьких програм, участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- створення спільних з іноземними партнерами підприємств, центрів, лабораторій, проведення спільних наукових досліджень, спільна видавнича діяльність, тощо;
- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів, семінарів;
- розробка та впровадження заходів для участі здобувачів освіти у програмах академічної мобільності, закордонного стажування та практики;
- підтримка стосунків з зарубіжними партнерами у галузі спільних програм обміну та програм закордонного стажування для викладачів та здобувачів освіти Інституту;

- надання інформації та консультативної підтримки науково-педагогічному складу та здобувачам освіти щодо можливостей участі у проходженні закордонного стажування, практики;

- організація фахової підготовки, стажувань викладачів, аспірантів та виробничих практик здобувачів освіти Інституту за кордоном.

3.4. У своїй роботі Відділ керується чинним законодавством України, указами Президента, постановами Верховної Ради України, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Статутом Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту, наказами і розпорядженнями ректора та цим Положенням.

3.5. Питання про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається рішеннями Вченої ради Інституту, яке затверджується та вводиться в дію наказом ректора Інституту.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

3.1. Взаємодія із закордонними партнерами з питань реалізації міжнародних зв'язків Інституту, а саме:

- інтеграції Інституту у світовий освітній і науковий простір;
- пошук міжнародних грантів і програм фінансової підтримки науково-освітньої діяльності викладачів, співробітників і здобувачів освіти;
- встановлення контактів та подальша взаємодія із закордонними партнерами у галузі науки та освіти;

- ведення документації щодо реалізації міжнародної діяльності Інституту та її координації;

- організація міжнародних семінарів, симпозіумів, конференцій, а також поширення інформації щодо проведення цих заходів у інших країнах світу серед викладачів Інституту;

- виконання представницьких функцій: організація й прийом іноземних делегацій, фахівців, здобувачів освіти, аспірантів;

- взаємодія з державними органами з питань перебування іноземних громадян на території України.

3.2. Надання інформаційно-протокольної, консультативної допомоги в організації проходження закордонного стажування та закордонних практик, а саме:

- пошук потенційних місць для проходження закордонного стажування, практики;

- організація засідань комісій з відбору здобувачів освіти для проходження практик за кордоном;

- підготовка проєктів договорів на проходження закордонного стажування, практики;

- ознайомлення викладачів та здобувачів освіти з умовами участі у міжнародному стажуванні, практиці, що регламентуються договірними умовами з закордонними фірмами;

- підготовка інформаційно-методичних матеріалів щодо стажування та

проходження практики за кордоном та їх видання;

- здійснення допомоги в оформленні документації для участі викладачів та здобувачів освіти у програмах проходження закордонного стажування, практики;

- підготовка та узгодження внутрішньої документації (наказів, розпоряджень) щодо регулювання програми проходження закордонного стажування, практики;

- підготовка документів, надання консультацій та підготовка до проходження співбесіди у консульських установах;

- проведення зборів з виїжджаючими щодо правил візового режиму;

- оперативний обмін інформацією з керівниками практики та практикантами щодо умов практики або виникнення ускладнень під час перебування за кордоном;

- розробка річних та перспективних планів з організації підготовки стажувань викладачів та здобувачів освіти;

- ведення документації з обліку стажування здобувачів освіти та випускників;

- оформлення та видача документів, необхідних для стажувань та проходження практик за кордоном;

- формування звітів про проходження програм закордонних стажувань та практик викладачами та здобувачами освіти.

### **3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

3.1. Структуру та штат Відділу затверджує ректор Інституту.

3.2. Відділ очолює начальник Відділу.

3.3. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває прав та виконує обов'язки начальника Відділу.

3.4. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між співробітниками;

3.5. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та їх посадових інструкцій.

### **4. ШТАТ**

3.1. Штат підрозділу затверджує ректор Інституту.

3.2. Штат підрозділу погоджується з відділом кадрів та бухгалтерією.

3.3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються ректором Інституту.

### **5. ПРАВА**

3.1. Відділ має право:

5.1.1 Одержувати від структурних підрозділів Інституту відомості, необхідні для виконання покладених задач.

5.1.2 Давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.1.3 Залучати у встановленому порядку фахівців Інституту до проведення різних напрямків міжнародної діяльності Інституту.

5.1.4 Проводити наради працівників Інституту для обговорення питань, що входять у компетенцію відділу.

5.1.5 Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань діяльності Відділу.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ**

6.1. На начальника Відділу покладається відповідальність за:

- організацію діяльності Відділу по виконанню завдань і функцій, покладених на Відділ;

- організацію у Відділі підготовки документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

- дотримання співробітниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту;

- забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;

- відповідність чинному законодавству проєктів договорів та інших документів, що готуються до підпису керівництвом Інституту.

6.2. Співробітники Відділу несуть відповідальність за:

- своєчасне та якісне виконання в повному обсязі завдань Відділу, визначених в розділі 1 цього Положення;

- організацію роботи Відділу, виконання співробітниками відділу посадових обов'язків;

- виконання правил внутрішнього розпорядку та дотримання трудової дисципліни.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

3.1. Положення набуває чинності згідно з наказом ректора.

3.2. За рішенням Вченої ради Інституту наказом ректора вносяться зміни та доповнення до цього Положення або затверджується його нова редакція.

*Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Національного агентства і забезпечення якості вищої освіти.*