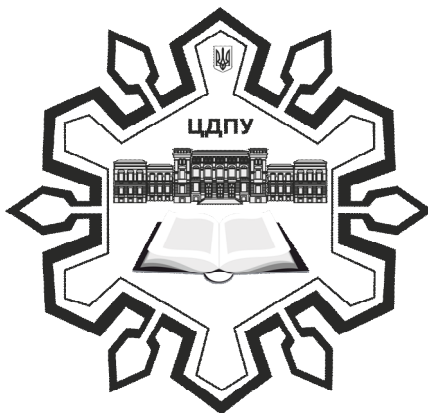


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
*Центральноукраїнський державний педагогічний університет
імені Володимира Винниченка*



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІЖНАРОДНИЙ ЦЕНТР
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Центральноукраїнського державного
педагогічного університету

імені Володимира Винниченка

(протокол № 2 від 30 вересня 2019 року).


Голова вченої ради,

ректор Центральноукраїнського

державного педагогічного університету

імені Володимира Винниченка



 проф. Семенюк О.А.
« вересня 2019 року

Положення про Міжнародний центр Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка / Кропивницький: РВВ ЦДПУ ім. В. Винниченка, 2019. – 8 с.

Відповідальний за випуск: Клоц Є.О., проректор із науково-педагогічної роботи, кандидат хімічних наук, доцент.
Харченко С.П., завідувач навчально-методичним відділом, канд. філос. наук, доцент.

Друкується за рішенням вченої ради Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (протокол №2 від 30 вересня 2019 року).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим положенням визначається порядок функціонування Міжнародного центру Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (далі – Міжнародний центр).

1.2. Міжнародний центр є структурним підрозділом Університету та підпорядковується ректору Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (далі – університет).

1.3. Міжнародний центр створено на виконання рішення вченої ради університету для забезпечення організації, технічного та інформаційно- методичного супроводження міжнародної діяльності університету, сприяння його інтернаціоналізації та входження до світової освітньої і наукової спільноти, розвитку співробітництва з міжнародними організаціями, закордонними закладами та суб'єктами господарювання в галузі міжнародної освіти та науки, здійснення супроводу надання освітньої послуги іноземним громадянам щодо навчання в університеті.

1.4. Міжнародний центр у своїй роботі керується чинним законодавством, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами), іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти й науки, нормативними документами Міністерства внутрішніх справ України, Державної прикордонної служби України, Державної міграційної служби України, Статутом Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка, Положенням про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка, рішеннями вченої ради університету, наказами ректора, цим Положенням.

1.5. Міжнародний центр не є юридичною особою.

1.6. Міжнародний центр, як структурний підрозділ, може мати відповідні штампи та бланки з власним найменуванням.

1.7. Міжнародний центр звітує про свою діяльність вченій раді університету (при необхідності надає звітну інформацію своїм партнерам по співпраці).

1.8. Міжнародний центр для досягнення своїх цілей користується майном закладу вищої освіти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІЖНАРОДНОГО ЦЕНТРУ

2.1. Метою діяльності Міжнародного центру є:

- організація роботи щодо участі університету в міжнародних програмах у галузі науки та освіти;
- координація міжнародних програм, що відбуваються за участю університету, розробка договорів, робочих програм і планів роботи університету з співробітництва з закладами вищої освіти, дослідницькими центрами, організаціями закордонних країн;
- створення умов щодо інтеграції університетської системи освіти у світовий науково-освітній простір;
- впровадження в університеті програм закордонного стажування та практик студентів;
- організація прийому іноземних студентів для навчання в університеті.

2.2. Основні завдання:

- розробка стратегії міжнародної діяльності університету;
- організація міжнародної діяльності університету, налагодження контактів із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні на основі двосторонніх та багатосторонніх договорів;
- участь у міжнародних програмах і проектах, пошук іноземних партнерів, фондів, грантів, конкурсів для студентів, аспірантів та співробітників університету;
- сприяння у документальному оформленні договорів про співпрацю з міжнародними організаціями та закордонними закладами вищої освіти, контрактів з суб'єктами господарювання, що здійснюють діяльність з набору на навчання іноземців та осіб без громадянства до університету;
- інформування структурних підрозділів університету про конкурси на участь у міжнародних програмах, допомога в підготовці й оформленні необхідних документів;
- підготовка та організація прийому іноземних делегацій, представників посольств і міжнародних організацій, представників зарубіжних закладів вищої освіти, які зацікавлені у співпраці з університетом;
- документальне оформлення та організація візитів іноземних делегацій, фахівців, викладачів, науковців та студентів, що прибувають до університету;
- допомога структурним підрозділам університету в організації міжнародних семінарів, симпозіумів, конференцій, а також поширення інформації щодо проведення цих заходів в університеті;
- організація та проведення інформаційно-іміджевих заходів;
- координація діяльності підрозділів університету по розробці й виконанню міжнародних угод, програм, проектів і договорів;
- надання разом з іншими підрозділами університету послуг, пов'язаних із підготовкою іноземних громадян за акредитованими, спеціальностями та підготовкою іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти України, а також підготовка наукових кадрів для іноземних держав; організаційний супровід іноземних студентів в університеті;
- співпраця з кампаніями-агентами по набору іноземних громадян з метою отримання освітніх послуг;
- консультативна підтримка, розробка та впровадження заходів для участі науково-педагогічного складу та студентів у програмах академічної мобільності та підтримка стосунків з зарубіжними партнерами у галузі спільних програм обміну та програм закордонного стажування для викладачів та студентів університету;
- допомога в оформленні документів, необхідних для навчання, стажування за кордоном студентів, викладачів та співробітників університету;
- ведення обліку іноземців та відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції іноземних громадян та юридичних осіб, що стосуються його компетенції Міжнародного центру;
- моніторинг ринку освітніх послуг в різних регіонах світу;
- висвітлення визначних подій міжнародного характеру у ЗМІ, на веб-сайті університету.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІЖНАРОДНОГО ЦЕНТРУ

3.1. Міжнародний центр підпорядковується проректору з наукової роботи.

3.2. Структура Міжнародного центру, його кількісний і якісний склад затверджується наказом ректора за поданням керівника Міжнародного центру за

погодженням із проректором із наукової роботи.

3.3. Керівник Міжнародного центру призначається наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи.

3.4.1. Керівник Міжнародного центру:

- організовує роботу Міжнародного центру відповідно до його завдань;
- приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності Міжнародного центру;
- забезпечує порядок роботи з необхідною документацією;
- представляє Міжнародний центр в органах державної влади, громадських об'єднаннях, установах і організаціях, засобах масової інформації;
- складає подання про заохочення співробітників університету, які забезпечують реалізацію завдань, покладених на Міжнародний центр, та накладання на них дисциплінарних стягнень;
- вносить пропозиції ректору щодо покращення діяльності Міжнародного центру та забезпечення необхідних умов праці для співробітників, університету, які забезпечують реалізацію завдань, покладених на Міжнародний центр;
- бере участь у нарадах та заходах, що стосуються діяльності Міжнародного центру та реалізації його проектів;
- забезпечує роботу з документообігу за напрямками діяльності Міжнародного центру (договори, проекти наказів, тощо);
- організовує роботу з реклами Міжнародного центру та оприлюднює інформацію про його діяльність на офіційному веб-сайті університету в категорії «Міжнародний центр»;
- координує укладення договорів між іноземними студентами та університетом щодо надання освітніх послуг;
- готує щорічні звіти про діяльність Міжнародного центру;
- за погодженням з проректором з наукової роботи надає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Міжнародного центру;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням та нормативно-правовими актами, що не суперечать чинному законодавству України.

3.4.2 Права та обов'язки керівника Міжнародного центру визначені його посадовою інструкцією.

3.5. Працівники Міжнародного центру призначаються на посади ректором університету за поданням керівника Міжнародного центру згідно з вимогами, передбаченими чинним законодавством України.

3.6. В структуру Міжнародного центру входить сектор навчання іноземних громадян.

3.6.1 Сектор навчання іноземних громадян Міжнародного центру здійснює:

- контроль щодо виконання іноземними студентами законодавства про освіту України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, Державної прикордонної служби України, Державної міграційної служби України, Статуту Університету та цього Положення;
- заходи щодо укладання договорів з іноземними студентами та університетом щодо надання освітніх послуг;
- набір слухачів на підготовче відділення університету та забезпечує організацію занять;
- формування пропозицій ректору за погодженням з деканами факультетів щодо зарахування, відрахування, поновлення на навчання іноземних громадян (студентів), що

навчаються в університеті, їх переведення на наступні курси, залишення на повторний термін навчання, надання академічної відпустки згідно чинного законодавства;

- координацію роботи щодо формування навчальних планів, програм і навчально-методичного забезпечення дисциплін для забезпечення навчання іноземних студентів;

3.6.2 Організаційне забезпечення підготовки іноземних громадян за акредитованими напрямками, спеціальностями та підготовка іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади України:

- проведення рекламно-інформаційної компанії щодо залучення іноземних громадян на навчання до університету;

- встановлення контактів з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками закладів вищої освіти іноземних держав з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в університеті;

- контроль прийому на навчання в університет іноземних громадян та осіб без громадянства;

- доведення до відома іноземних студентів чинних нормативних документів які регламентують навчання в Україні іноземних громадян;

- контроль за здійсненням процедури визнання іноземних документів про освіту (дипломів, наукових ступенів та вчених звань), які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до університету згідно чинного законодавства;

- контроль за оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами, документів, які супроводжують навчання іноземних громадян;

3.6.3 Паспортно-візова робота з іноземними громадянами, які прийняті на навчання до університету:

- забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому порядку на подовження терміну перебування іноземних громадян в Україні, пересування іноземних громадян по території України;

- ведення обліку іноземних громадян та надання відповіді на запити МВС про їх перебування і навчання;

- роз'яснення прав, свобод і обов'язків під час перебування в Україні, інформування про порушення, якщо останні мають місце, спільно з управлінням Державної міграційної служби України в Кіровоградській області;

- своєчасне надання інформації про відрахування іноземних громадян та про скорочення терміну їх перебування в Україні.

3.7. Ректор університету має право покласти на Міжнародний центр вирішення інших питань, які пов'язані з удосконаленням освітнього процесу.

3.8. Обов'язки співробітників Міжнародного центру визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ МІЖНАРОДНОГО ЦЕНТРУ

4.1. Програмними документами Міжнародного центру є:

- Положення про Міжнародний центр Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка;

- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка.

4.2. Документами щодо організації діяльності Міжнародного центру:

- штатний розпис;

- договір про надання освітніх послуг;

- договір про співпрацю.

4.3. Усі документи Міжнародного центру або їх типові зразки затверджуються наказом ректора за поданням керівника Міжнародного центру, узгоджені з проректором з наукової роботи.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. У процесі виконання покладених на Міжнародний центр завдань, він постійно взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, що регламентовано Статутом Університету, положеннями, наказами ректора.

5.2. Міжнародний центр співпрацює з деканами факультетів, завідувачами кафедр, відповідальним секретарем приймальної комісії та керівниками відповідних служб з питань:

- підготовки пропозицій щодо визначення пріоритетних напрямів міжнародної діяльності університету;

- прийому на навчання в Університет іноземних громадян та осіб без громадянства;

- організації освітнього процесу, контролю за його виконанням;

- погодження наказів, пов'язаних з від'їздами за кордон студентів, а також навчання іноземних громадян в університеті учасників програм академічної мобільності;

- організації пошуку та формування бази даних міжнародних грантів, проектів та програм, організації та координації участі викладачів та студентів у міжнародних програмах у галузі науки та освіти;

- підготовки документів, що регламентують міжнародну діяльність в університеті (положення, накази, рекомендації тощо), у тому числі оформлення закордонних відряджень;

- організації проведення міжнародних конференцій, семінарів, симпозіумів.

5.3. Міжнародний центр забезпечує координацію роботи структурних підрозділів університету в сфері міжнародного співробітництва.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МІЖНАРОДНОГО ЦЕНТРУ

6.1. Центральнотраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка надає для Міжнародного центру приміщення, умови якого дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для здійснення діяльності.

6.2. Для матеріального та технічного забезпечення діяльності Міжнародного центру надаються комп'ютери, які дозволяють працювати з базами даних, мережею Інтернет.

6.3. Фінансування Міжнародного центру здійснюється за рахунок коштів університету згідно чинного законодавства.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це положення набирає чинності з моменту його затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про Міжнародний центр Центральнотраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка затверджуються наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

7.3. Питання щодо реорганізації чи ліквідації Міжнародного центру розглядаються на засіданні вченої ради університету.

**СВІДОЦТВО ПРО ВНЕСЕННЯ СУБ'ЄКТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ ДО ДЕРЖАВНОГО
РЕЄСТРУ ВИДАВЦІВ, ВИГОТІВНИКІВ І РОЗПОВСЮДЖУВАЧІВ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ**
Серія ДК № 1537 від 22.10.2003 р.

Підп. до друку 30.09.2019 р. Формат 60×90/16. Папір офсет.
Друк різнограф. Ум. др. арк. 0,41. Тираж 50. Зам. № 9186_2.

РЕДАКЦІЙНО–ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ

*Центральноукраїнського державного педагогічного
університету імені Володимира Винниченка*

25006, Кропивницький, вул. Шевченка, 1.

Тел.: (0522) 24–59–84.

Факс.: (0522) 24–85–44.

E-Mail: mails@kspu.kr.ua

