



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

НАКАЗ

*Л. М. П. ОВД*

Миколаїв

№ 33

*Про затвердження положень про  
структурні підрозділи Миколаївського  
національного університету імені  
В. О. Сухомлинського*

Відповідно до рішення вченої ради університету від 24.01.2020 р.  
(протокол № 17)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі положення про структурні підрозділи університету:
  - 1.1. Положення про центр по роботі з персоналом (додаток 1).
  - 1.2. Положення про бухгалтерську службу (додаток 2).
  - 1.3. Положення про центр з міжнародної діяльності та академічної мобільності (додаток 3).
  - 1.4. Положення про центр з підтвердження статусу національного (додаток 4).
  - 1.5. Положення про центр забезпечення якості освіти (додаток 5).
  - 1.6. Положення про центр розвитку творчості та лідерства (додаток 6).
  - 1.7. Положення про відділ платних послуг (додаток 7).
  - 1.8. Положення про планово-фінансовий відділ (додаток 8).
  - 1.9. Положення про відділ внутрішнього аудиту (додаток 9).
  - 1.10. Положення про відділ післядипломної педагогічної освіти (додаток 10).
2. Контроль виконання наказу покласти на першого проректора Овчаренко А. В.

Ректор

В. Д. Будак

Додаток 3 до наказу  
МНУ імені В. О. Сухомлинського  
від 24.01.2020 № 33



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ МНУ імені  
В. О. Сухомлинського  
від 24.01.2020 № 33

**Положення**  
**про центр із міжнародної діяльності та академічної мобільності**  
**Миколаївського національного університету**  
**імені В. О. Сухомлинського**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Центр із міжнародної діяльності та академічної мобільності (далі – Центр) є структурним підрозділом, який підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі – Університет).
- 1.2. Адреса Центру: м. Миколаїв, вулиця Нікольська, 24, аудиторія 01.122.
- 1.3. Центр використовує наукову, матеріально-технічну та навчально-виробничу бази Університету.
- 1.4. Центр у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» та іншими нормативно-правовими актами у сфері міжнародної освіти, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету і цим Положенням.
- 1.5. Центр функціонує як координаційна та консультативна структура, що займається питаннями міжнародної діяльності університету та академічної мобільності учасників освітнього процесу, наукових і педагогічних працівників в Університеті, і організовує їх навчання, стажування, у тому числі мовне, проходження навчальної і виробничої практик, проведення наукових досліджень, наукове стажування та підвищення кваліфікації у закладах вищої освіти України і зарубіжжя.
- 1.6. Центр при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє із відповідними науково-дослідними і освітніми установами України і світу.
- 1.7. Рішення Центру, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання кафедрами, факультетами та відділами.



## 2. Основні напрями діяльності

- 2.1. Забезпечення інтеграції Університету до європейського та світового науково-освітнього простору та зміцнення його міжнародного іміджу на світовій освітній арені.
- 2.2. Організація презентацій міжнародних грантових, стипендіальних програм, а також програм подвійного диплому, програм обміну та інших заходів, спрямованих на оптимізацію та розширення академічної мобільності Університету.
- 2.3. Супровід міжнародних проєктів із навчально-методичної діяльності, культурно-просвітницьких програм, участь у міжнародних освітніх та наукових програмах.
- 2.4. Організація укладання договорів про співпрацю між Університетом та закордонними закладами вищої освіти, фондами, асоціаціями, фундаціями, установами, тощо.
- 2.5. Координація діяльності підрозділів Університету з розробки й виконання міжнародних угод, програм, проєктів і договорів, що стосуються академічної мобільності.
- 2.6. Забезпечення необхідного документообігу, консультування та перевірка належних документів та заявок у рамках програм мобільності.
- 2.7. Сприяння академічній мобільності та участі у програмах обміну з закордонними ЗВО-партнерами Університету наукових, науково-педагогічних та адміністративних працівників.
- 2.8. Забезпечення інформування про навчальні програми, гранти, стипендії, літні школи, міжнародні події, зустрічі та програми академічної мобільності.
- 2.9. Організація відряджень за кордон для проходження мовного, наукового, адміністративного стажування педагогічних, науково-педагогічних та адміністративних працівників.
- 2.10. Здійснення відповідних заходів щодо організації візитів міжнародних делегацій із ЗВО-партнерів та інших міжнародних установ, візитів послів, консулів та представників дипломатичних місій в Україні, а також укладання програм їх перебування в Університеті.
- 2.11. Співпраця з Міністерством освіти і науки України та посольствами іноземних держав в Україні щодо організації процедури оформлення

відповідних документів для працевлаштування в Університеті іноземних науково-педагогічних працівників.

- 2.12. Організація зустрічей та переговорів із представниками ЗВО-партнерів та з потенційними міжнародними партнерами Університету.
- 2.13. Організація освітніх зустрічей із метою інформування студентів Університету про можливості участі в міжнародних проєктах та програмах.
- 2.14. Консультування студентів та викладачів щодо практичної реалізації їхніх потреб у академічній мобільності.
- 2.15. Укладання договорів щодо поїздок у рамках академічної мобільності та перевірка їх виконання.
- 2.16. Направлення осіб, які навчаються в Університеті, для проходження навчання / мовного стажування, участі у програмах обміну та програмах академічної мобільності на базі закордонних закладів вищої освіти.
- 2.17. Підготовка інформації для сторінки Центру на сайті Університету для відображення актуальних подій і заходів міжнародної діяльності та їхніх результатів; висвітлення необхідної інформації у соціальних мережах та засобах масової інформації.
- 2.18. Організація підготовки іноземців та осіб без громадянства до вступу в Університет.
- 2.19. Надання послуг, пов'язаних із здобуттям вищої та післядипломної освіти, іноземцям та особам без громадянства в Університеті.
- 2.20. Оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах.
- 2.21. Організація роботи відповідно до положень чинного законодавства України та нормативно-правових актів щодо своєчасного оформлення, продовження та скасування терміну дії посвідок на тимчасове проживання, а також реєстрації та зняття з місця реєстрації за місцем проживання іноземних громадян, що перебувають на навчанні або здійснюють викладацьку діяльність в Університеті у відповідних органах виконавчої влади з питань перебування іноземних громадян на території України.
- 2.22. Моніторинг освітньої діяльності та надання необхідної консультативної допомоги з питань навчання в Університеті іноземців та осіб без громадянства.
- 2.23. Організація прийому на навчання студентів по міждержавних та міжвузівських програмах обміну з ЗВО-партнерами.
- 2.24. Моніторинг виконання міжнародних договорів, проєктів, програм в Університеті.

- 2.25. Підготовка інформації та подача звітів про міжнародну діяльність Університету.
- 2.26. Здійснення листування і підтримка постійних контактів із усіма партнерами Університету з міжнародної співпраці.
- 2.27. Інші напрями і форми у сфері міжнародного співробітництва, не заборонені законом.

### **3. Структура**

- 3.1. Структура і штат Центру затверджується ректором Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.
- 3.2. До складу Центру входять: керівник Центру, працівники Центру згідно зі штатним розписом.
- 3.3. Центр комплектується співробітниками з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки / відповідної спеціальності (магістр; спеціаліст).
- 3.4. Керівник Центру розподіляє обов'язки між його працівниками і погоджує їхні посадові інструкції.

### **4. Управління**

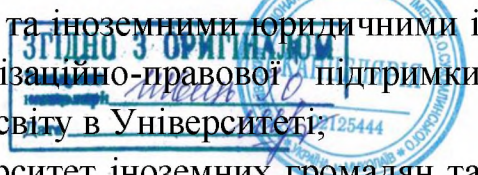
- 4.1. Центр очолює керівник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.
- 4.2. Координацію роботи Центру здійснює проректор із науково-педагогічної роботи.
- 4.3. Центр планує свою діяльність відповідно до планів роботи Університету.
- 4.4. Звіт про результати роботи Центр подає на розгляд проректору з науково-педагогічної роботи.
- 4.5. Керівник Центру:
  - подає на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи пропозиції щодо розподілу функціональних обов'язків співробітників, а також щодо призначення, звільнення, заохочення або стягнення співробітників Центру;
  - координує роботу працівників Центру щодо поставлених перед ними завдань;
  - вирішує поточні питання;
  - представляє інтереси Центру в усіх установах України і зарубіжжя за довіреністю ректора;
  - організовує матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру;
  - звітує перед проректором із науково-педагогічної роботи про

- результати своєї діяльності;
- має право підпису на вихідних із **Університету** документах організаційно-оперативного характеру.
- 4.6. На період відсутності керівника Центру (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний фахівець Центру в порядку, встановленому нормативно-правовими актами.
- 4.7. Керівник Центру виконує функції відповідно до своїх посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією.



## 5. Функціональні обов'язки

- 5.1 Керівник Центру здійснює:
- розробку проєктів документів нормативно-правової бази Університету, які регламентують міжнародну діяльність та академічну мобільність викладачів і студентів, а також прийом на навчання і стажування та організацію навчального процесу іноземних громадян та осіб без громадянства;
  - підготовку питань на засідання постійно діючої комісії з міжнародних зв'язків та академічної мобільності;
  - підготовку питань на засідання вченої ради Університету;
  - координацію міжнародної діяльності підрозділів Університету;
  - підготовку відповідей на запити Міністерства освіти і науки України та інших органів державного управління національного та місцевого рівня;
  - організацію прийому зарубіжних делегацій, представників іноземних закладів освіти та наукових установ;
  - розробку проєктів угод про міжнародну співпрацю в галузі наукових досліджень та освітньої діяльності;
  - підготовку звітів із міжнародної діяльності Університету;
  - співпрацю Центру з постійно діючою комісією з міжнародних зв'язків та академічної мобільності;
  - виконання доручень проректора з науково-педагогічної роботи.
- 5.2. Фахівці центру здійснюють:
- надання разом з іншими підрозділами Університету послуг, пов'язаних із підготовкою іноземних громадян та осіб без громадянства до вступу в Університет та навчанням в ньому за акредитованими освітніми програмами;
  - проведення рекламної-інформаційної кампанії щодо залучення іноземних громадян на навчання до Університету;

- 
- встановлення контактів із вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами 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 за акредитованими освітніми програмами;
  - доведення до відома іноземних студентів чинних нормативних документів, що регламентують навчання в Україні іноземних громадян та осіб без громадянства;
  - контроль за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни та особи без громадянства при вступі і зарахуванні до Університету згідно чинного законодавства;
  - контроль за оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів із іноземними студентами, документів, які супроводжують навчання іноземних громадян;
  - контроль за сплатою за навчання іноземними студентами;
  - проведення паспортно-візової роботи з іноземними громадянами та особами без громадянства, яких прийнято на навчання до університету;
  - забезпечує своєчасне оформлення документів в установленому порядку на подовження терміну перебування іноземних громадян в Україні, пересування іноземних громадян по території України;
  - веде облік іноземних громадян та надає відповіді на запити МВС та СБУ про їх перебування і навчання;
  - спільно з управлінням Державної міграційної служби України в Миколаївській області роз'яснює права, свободи і обов'язки іноземних громадян під час перебування в Україні, інформує про порушення, якщо останні мають місце;
  - своєчасно надає інформацію про відрахування іноземних громадян та про скорочення терміну їх перебування в Україні.
  - підготовку інформаційних матеріалів щодо можливостей обміну, стажування, проходження практики за кордоном;
  - підготовку проєктів наказів про проходження закордонного стажування науково-педагогічних працівників, участь у програмах обміну, проходження практики за кордоном;
  - прийом звітів та сертифікатів про проходження закордонного стажування науково-педагогічних працівників;
  - ведення документації з обліку закордонного стажування науково-педагогічних працівників та студентів;

- підготовку звітів про проходження закордонного стажування науково-педагогічних працівників;
- оновлення інформації на сторінці Центру на сайті Університету та на сторінці Центру у соціальній мережі Facebook;
- надання повідомлення до Служби безпеки України про перебування в Університеті іноземних громадян або делегацій;
- ознайомлення викладачів та студентів з умовами участі у міжнародних програмах обмінів, стажуванні, практиках, що регламентуються договірними умовами університетами-партнерами;
- допомогу в оформленні документації для участі викладачів та студентів у програмах академічних обмінів;
- підготовку та узгодження внутрішньої документації (накази, розпорядження) щодо регулювання роботи Центру;
- оформлення запрошень на навчання іноземців та осіб без громадянства;
- оформлення документів іноземними громадянами, які прибули на навчання, для подання до Державної міграційної служби України на отримання посвідки на тимчасове проживання в Україні;
- контроль за реєстрацією іноземних громадян, які прибули на навчання, у гуртожитку Університету;
- оформлення відповідних документів для сплати за навчання іноземних громадян, які прибули на навчання;
- оформлення та подання документів іноземних громадян, які прибули на навчання, для проходження процедури визнання іноземних документів про освіту на території України;
- оформлення та подання документів іноземних громадян, які закінчили навчання, для отримання штампу апостиль на документі про освіту.

## **6. Права та відповідальність**

### **6.1. Центр має право:**

- вносити пропозиції керівництву Університету з питань поліпшення планування та організації роботи Центру;
- представляти інтереси Університету в межах своїх повноважень в Україні та за кордоном;
- робити запити у підрозділи Університету щодо надання необхідної для роботи Центру інформації;
- клопотати перед проректором із науково-педагогічної роботи про проведення контролю на кафедрах та підрозділах Університету щодо своєчасного виконання наказів, розпоряджень та рішень, які



стосуються питань міжнародної діяльності та академічної мобільності.

6.2. Співробітники Центру несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством, у тому числі корупційні;
- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

## 7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Для вирішення виробничих питань Центр здійснює взаємодію з Міністерством освіти і науки України, із міжнародними відділами університетів, з посольствами, фондами, асоціаціями, освітньо-культурними та науковими центрами, із закордонними партнерами Університету, державними та приватними організаціями України та іншими підрозділами Університету з питань, що входять до компетенції Центру, а саме:

7.1.1. із деканатами факультетів щодо:

- 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;
- отримання інформації, яка пов'язана з участю викладачів та студентів у міжнародних наукових та освітніх програмах;
- організації проведення міжнародних конференцій, семінарів, симпозіумів;

7.1.2 із приймальною комісією щодо прийому на навчання в Університет іноземних громадян та осіб без громадянства;

7.1.3 із навчальним відділом щодо навчання іноземних громадян в Університеті;

7.1.4 із бухгалтерією – з питань внутрішнього та зовнішнього документообміну;

7.1.5 із юридичним відділом – з питань розробки та затвердження нормативно-правової бази роботи Центру.

Перший проректор

 А. В. Овчаренко

Проректор із науково-педагогічної роботи

 Р. В. Дінжос