

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій
протокол № 6

від «15» квітня 2025 року

Уведено в дію наказом ректора
від «07» серпня 2025 року № 287

Голова Вченої ради
університету

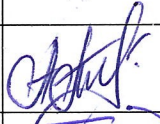
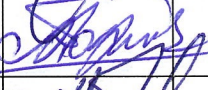
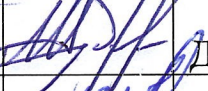
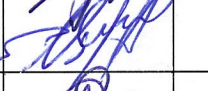
Володимир ШУЛЬГА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ

КИЇВ

УЗГОДЖЕНО:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анастасія ПЕТРОВСЬКА	Начальник відділу міжнародних зв'язків	11.04.25
Узгоджено		Олександр КОРЧЕНКО	Перший проректор	11.04.25
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	Начальник відділу кадрів	11.04.25
Узгоджено		Едуард ЦИРУЛІК	Начальник відділу внутрішнього контролю	11.04.25
Узгоджено		Юлія СИЧОВА	Начальник відділу документообігу	11.04.25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ міжнародних зв'язків (далі - Відділ, англійською - International Relations Office) є структурним підрозділом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі - Університет), який безпосередньо підпорядковується ректору та першому проректору, відповідальному за міжнародну діяльність.

1.2. Відділ створюється, реорганізується та ліквідовується за рішенням Вченої ради Університету та наказом ректора Університету.

1.3. Метою діяльності Відділу є розвиток міжнародного співробітництва Університету, інтеграція в міжнародний освітній і науковий простір, а також забезпечення участі Університету в міжнародних освітніх програмах, проектах, академічній мобільності, спільних дослідженнях, укладанні договорів та меморандумів із закордонними закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, фірмами та іншими партнерами.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Колективним договором, внутрішніми положеннями Університету, наказами та розпорядженнями ректора, першого проректора, рішеннями Вченої Ради Університету, цим Положенням, а також іншими локальними актами Університету.

1.5. Обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу та затверджує ректор Університету.

1.6. Відділ здійснює свою діяльність у тісній взаємодії з керівництвом Університету, навчально-науковими інститутами, кафедрами, іншими структурними підрозділами, а також зовнішніми партнерами.

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу, який призначається і звільняється наказом ректора Університету та безпосередньо підпорядковується ректору та першому проректору Університету.

2.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту, досвід роботи з організації міжнародного співробітництва. Володіє державною та англійською мовами.

2.3. Начальник Відділу:

- здійснює загальне адміністративне керівництво Відділом;
- контролює виконання функціональних обов'язків співробітників та поточних завдань;
- представляє Відділ в дорадчих та робочих органах Університету.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Розвиток міжнародної діяльності Університету та організація співпраці з міжнародними вищими навчальними закладами.

3.2. Формування, підтримка та підвищення міжнародного іміджу, авторитету та рейтингових позицій Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.

3.3. Сприяння розвитку міжнародної діяльності структурних підрозділів Університету (інститутів, кафедр, наукових центрів), встановлення ефективних контактів із закордонними партнерами.

3.4. Розширення участі Університету в міжнародних освітніх, наукових, дослідницьких, культурних програмах і проектах.

3.5. Укладання, оформлення, супровід, реєстрація та моніторинг реалізації двосторонніх і багатосторонніх договорів, меморандумів, протоколів про наміри з іноземними партнерами.

3.6. Надання консультативної, організаційної та інформаційної допомоги студентам, аспірантам, викладачам, науковцям щодо участі в міжнародних програмах, грантах, стажуваннях, конференціях та академічній мобільності.

3.7. Пошук, збір, оновлення та поширення інформації про міжнародні освітні, наукові, грантові програми, стипендії, конкурси, обміни, літні школи, стажування, мовні курси тощо.

3.8. Прийом та супровід іноземних делегацій, представників дипломатичних місій, міжнародних організацій, партнерських університетів.

3.9. Забезпечення інформаційної підтримки міжнародної діяльності через офіційний сайт Університету, соціальні мережі, публікації, презентації та інші канали комунікації.

3.10. Переклад і підготовка службових листів, договорів, запрошень, інформаційних та презентаційних матеріалів, пов'язаних із міжнародною діяльністю.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

4.1. Збір, узагальнення та аналіз пропозицій структурних підрозділів Університету щодо пріоритетних напрямів міжнародного навчального і наукового співробітництва.

4.2. Поточне та стратегічне планування міжнародної діяльності Університету, у тому числі участі в міжнародних програмах, проєктах та ініціативах.

4.3. Пошук і встановлення партнерських зв'язків із закордонними закладами вищої освіти, науковими установами, міжнародними фондами, асоціаціями, посольствами та іншими інституціями.

4.4. Вивчення, моніторинг та поширення інформації про міжнародні освітні, наукові, культурні програми, гранти, стипендії, літні школи, мовні стажування, академічні обміни та інші можливості.

4.5. Підготовка, супровід, реєстрація, моніторинг реалізації та ведення обліку двосторонніх і багатосторонніх угод, договорів, протоколів про наміри та інших документів міжнародного співробітництва.

4.6. Організація офіційного листування та підтримка регулярного контакту з іноземними партнерами, дипломатичними установами, міжнародними організаціями та іншими зацікавленими сторонами.

4.7. Організація та координація участі студентів, викладачів, науковців в програмах міжнародної академічної мобільності, а також підготовка відповідних документів і супровід процедур.

4.8. Організація закордонних відряджень учасників освітнього процесу (мовні, наукові стажування, обміни) відповідно до укладених угод та чинного законодавства України.

4.9. Прийом, облік та зберігання звітів працівників і студентів, які брали участь у міжнародних програмах, конференціях, стажуваннях або інших заходах за кордоном.

4.10. Підготовка інформаційних матеріалів про міжнародну діяльність Університету для сайтів, соціальних мереж, презентаційних заходів, а також забезпечення регулярного оновлення та актуалізації цієї інформації.

4.11. Організація та супровід міжнародних конференцій, семінарів, форумів, виставок, круглих столів тощо в межах компетенції Відділу.

4.12. Надання консультативної та методичної допомоги підрозділам Університету щодо організації та реалізації міжнародних ініціатив.

4.13. Переклад офіційних документів, листів, договорів, запрошень, інформаційних матеріалів, пов'язаних з міжнародною діяльністю Університету.

4.14. Розгляд інших завдань у межах компетенції Відділу, що не передбачені цим Положенням, за умови внесення відповідних змін і доповнень до нього згідно з установленим порядком.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються цим Положенням, посадовими інструкціями, Статутом Університету та чинним законодавством України.

5.2. Працівники Відділу мають право:

- діяти від імені Відділу в межах наданих їм повноважень та компетенції;
- представляти Університет на міжнародних форумах, конференціях, симпозіумах, нарадах та інших заходах за дорученням керівництва;
- встановлювати робочі контакти з міжнародними організаціями, посольствами, фондами, освітніми та науковими установами України й інших країн з питань, що належать до компетенції Відділу;
- одержувати від структурних підрозділів Університету документи, інформацію та матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, комісіях, робочих групах та дорадчих органах Університету з питань, що належать до сфери міжнародної діяльності;
- ініціювати проведення внутрішніх нарад, обговорень, консультацій з метою вдосконалення міжнародної роботи Університету;
- вносити пропозиції керівництву Університету щодо покращення діяльності Відділу, а також розвитку міжнародної співпраці загалом.

5.3. Відділ має право:

- взаємодіяти з усіма підрозділами Університету з питань організації міжнародної діяльності;
- ініціювати участь Університету в міжнародних проєктах, програмах, виставках, конкурсах та інших заходах;

- долучатися до розробки нормативно-правових та інформаційно-методичних документів, що регулюють міжнародну діяльність Університету;
- брати участь у формуванні пропозицій щодо розвитку матеріально-технічної бази Університету, зокрема в частині, що стосується міжнародної співпраці та цифрових освітніх ресурсів.

5.4. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами Університету;
- невиконання або несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень і доручень ректора та керівництва Університету в межах компетенції Відділу;
- надання недостовірної або неповної інформації, що використовується в міжнародній діяльності Університету;
- розголошення персональних даних, конфіденційної інформації або відомостей, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків, без відповідного дозволу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник Відділу несе відповідальність за належне функціонування Відділу, передбачене Законом України «Про вищу освіту», цим Положенням та Статутом Університету.

6.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності Відділу по виконанню покладених на нього завдань;
- розподіл обов'язків між працівниками Відділу та контроль за дотриманням трудової дисципліни;
- забезпечення збереження майна, що знаходиться у Відділі.

6.3. Начальник Відділу забезпечує контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів щодо правил пожежної безпеки та охорони праці.

6.4. Відповідальність працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями відповідно до займаної посади.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Для ефективної реалізації міжнародної діяльності Відділ міжнародних зв'язків здійснює взаємодію з:

- Міністерством освіти і науки України, іншими органами державної влади та управління - з питань, пов'язаних із реалізацією міжнародної політики у сфері освіти і науки;
- закордонними партнерами Університету, зокрема університетами-партнерами, фондами, асоціаціями, міжнародними організаціями, посольствами, освітньо-культурними та науковими центрами;
- державними та приватними організаціями України, які мають дотичність до міжнародної освітньої, наукової чи культурної діяльності.

7.2. У межах Університету Відділ взаємодіє з такими підрозділами:

- Дирекціями інститутів, деканатами, кафедрами, координаторами академічної мобільності - з питань реалізації міжнародних програм, проєктів, обмінів, організації прийому делегацій, участі у конкурсах та стажуваннях;
- Відділом кадрів - з питань оформлення кадрової документації, участі працівників у міжнародних програмах, відрядженнях та супровідних процедур;
- Юридичним відділом - з питань погодження угод про співпрацю з міжнародними організаціями та закордонними закладами вищої освіти, зовнішньоекономічних контрактів з суб'єктами господарювання та інших поточних документів;
- Інформаційно-обчислювальним центром - з питань комп'ютерного та технічного забезпечення діяльності Відділу;
- Відділом медіакомунікацій - з питань публічного висвітлення міжнародної діяльності Університету, розміщення матеріалів на сайті, в соціальних мережах, організації фото- та відеофіксації;
- Бухгалтерією - з питань фінансового забезпечення міжнародних проєктів, оформлення відряджень, грантів тощо;
- Відділом документообігу - з питань ведення внутрішнього та зовнішнього документообігу;
- Студентською радою - з питань інформування здобувачів вищої освіти про можливості участі у міжнародних програмах, грантах, школах, конкурсах;
- Бібліотекою - з питань пошуку інформації, передачі документів на зберігання, доступу до міжнародних інформаційних ресурсів;
- Іншими структурними підрозділами - відповідно до завдань і потреб, що виникають у процесі реалізації міжнародної діяльності.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про Відділ міжнародних зв'язків набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради.

8.2. У разі змін у законодавстві України або в нормативно-правових актах, що регламентують діяльність у сфері міжнародного співробітництва, окремі

положення цього документа втрачають чинність і підлягають оновленню. Зміни та доповнення до Положення затверджуються наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету або відповідного уповноваженого органу.