



проф. С.Б. Беліков
2011 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами Запорізького національного технічного університету

1. Загальні положення

1.1. Відділ міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами є структурним підрозділом університету і діє на підставі статуту університету, цього Положення та у своїй практичній роботі керується наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, чинним законодавством, наказами та вказівками ректора, проректора з гуманітарних питань та міжнародних зв'язків.

1.2. Відділ міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами очолює начальник відділу, який несе відповідальність за роботу відділу та підпорядковується безпосередньо проректору з гуманітарних питань та міжнародних зв'язків університету.

1.3. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу освіту та досвід роботи з іноземними громадянами, з оформлення в'їзних - виїзних документів, з складання контрактів та організації міжнародної діяльності вищих навчальних закладів.

1.4. Начальник відділу призначається та звільняється з посади ректором університету з подання проректора з гуманітарних питань та міжнародних зв'язків.

1.5. Відділ міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами має круглу печатку "Відділ міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами".

1.6. До складу відділу входять:

- начальник відділу;
- методист вищої категорії – 1 чол.;
- провідний спеціаліст – 1 чол.;
- спеціаліст I категорії;
- спеціаліст.

1.7.Робітники відділу призначаються та звільняються з посади за наказом ректора з подання начальника відділу і проректора з гуманітарних питань та міжнародних зв'язків та підпорядковуються начальникові відділу та проректору з гуманітарних питань та міжнародних зв'язків.

2. Завдання відділу забезпечення міжнародної діяльності

- координація міжнародної діяльності структурних підрозділів університету;
- пошук іноземних партнерів для співробітництва;
- підтримка зв'язків між ЗНТУ та іноземними освітніми закладами;
- пошук та розповсюдження інформації про міжнародні гранти та стипендії;
- допомога студентам та співробітникам університету в участі в міжнародних програмах;
- реклама університету за кордоном;
- організація навчального процесу підготовки іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади (підготовче відділення);
- робота з іноземними студентами університету;

Відділ здійснює:

2.1.Встановлення ділових зв'язків з провідними вищими навчальними закладами, вченими зарубіжних країн з метою виконання спільних науково-дослідних проектів та тем, обміну студентами, стажистами, викладачами.

2.2.Організацію роботи структурних підрозділів університету щодо участі у виконанні міжнародних і регіональних програм з метою отримання фінансування та грантів.

2.3. Складання, погодження протоколів-намірів, проектів угод за результатами зустрічей з представниками навчальних закладів зарубіжних країн.

2.4. Підбір студентів, аспірантів, викладачів для поїздок за кордон з метою навчання, наукових стажувань, проходження мовних курсів, роботи (спільно з іншими підрозділами університету).

2.5. Листування з іноземними вищими навчальними закладами та вченими зарубіжних країн.

2.6. Допомогу в оформленні в'їзних – виїзних віз, документів співробітникам університету, виїжджаючим за кордон у службових справах.

2.7. Листування з Посольствами зарубіжних країн у справах міжнародної діяльності.

- 2.8. Рекламування досягнень університету за кордоном з метою збільшення кількості контрактних іноземних студентів в університеті, отримання пропозицій співробітництва та фінансування науково-дослідницьких проектів.
- 2.9. Пошук та розповсюдження інформації щодо міжнародних програм підтримки науки та освіти, консультації співробітників та студентів університету з приводу написання проектів та заповнення анкет за цими програмами.
- 2.10. Підтвердження автентичності перекладу (тільки для студентів та співробітників університету).
- 2.11. Контроль документації та звітність щодо міжнародних угод співпраці з університетами та організаціями інших країн.
- 2.12. Виконання запитів соціально-правового характеру Посольств, представництв, іноземних громадян шляхом видавання архівних довідок – офіційно засвідчених документів, що мають юридичну силу та містять повідомлення (підтвердження) про наявність у документах відділу міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами і архіву відомостей, що стосуються предмету запиту, із зазначенням пошукових даних документів.
- 2.13. Організація прийому закордонних делегацій, які приїжджають з метою встановлення, розвитку ділової та наукової співпраці з університетом.
- 2.14. Оформлення, підготовку до підписання угод про навчання в університеті іноземних громадян.
- 2.15. Прийом прибулих на навчання іноземних громадян (оформлення документів, направлення до гуртожитку, студентської поліклініки).
- 2.16. Реєстрацію паспортів іноземних громадян, прибулих до університету на навчання.
- 2.17. Ведення діловодства з ВГРФО УМВС у Запорізькій області (листи, інструкції, реєстраційні картки).
- 2.18. Підготовку іноземних громадян до навчання в університеті та інших вищих навчальних закладах України через організацію вивчення іноземними громадянами російської та української мов, математики, фізики, хімії, креслення, країнознавства, основ інформатики та обчислювальної техніки.
- 2.19. Організацію та проведення виховної роботи з іноземними слухачами та студентами. Ознайомлення їх з Тимчасовим Положенням про навчання іноземних громадян в Україні, правилами внутрішнього розпорядку в університеті та гуртожитку та ін..
- 2.20. Контроль успішності іноземних студентів університету.
- 2.21. Оформлення контрактів на навчання та додаткові послуги іноземним громадянам.

2.22. Підготовку наказів на зарахування та відрахування іноземних студентів.

2.23. Контроль за дотриманням термінів оплати послуг за контрактами.

3. Головні обов'язки робітників відділу міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами

3.1. Працювати чесно та сумлінно.

3.2. Дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни.

3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших питань з безпеки життєдіяльності.

3.4. Систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

4. Функціональні обов'язки робітників відділу забезпечення міжнародної діяльності

Робітники відділу забезпечення міжнародної діяльності повинні знати:

- основи трудового законодавства;
- положення та інструкції, інші керуючі матеріали щодо питань роботи з іноземними громадянами;
- правові питання діяльності відділу;
- правила внутрішнього розпорядку, охорони праці, основи наукової організації праці;
- основи діловодства.

Проректор з гуманітарних питань
та міжнародних зв'язків



О.М. Андрієнко

Начальник відділу



Д.Д. Плинокос