

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор  
Чернівецького національного університету  
імені Юрія Федьковича  
С. В. Мельничук  
«    »    2015 року



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ міжнародних зв'язків Чернівецького національного  
університету імені Юрія Федьковича**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ міжнародних зв'язків є структурним підрозділом університету, основними функціями якого є організація міжнародного співробітництва університету. Підпорядковується безпосередньо ректору університету.
- 1.2. У своїй діяльності відділ керується документами, які регламентують питання вищої освіти та міжнародної співпраці, законами, Указами Президента, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів, наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, даним Положенням про відділ міжнародних зв'язків, посадовими інструкціями співробітників відділу та Статутом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

- 1.3. Діяльність відділу спрямована на забезпечення та організацію навчального, навчально-методичного та науково-технічного співробітництва університету з зарубіжними вузами, науковими організаціями, різноманітними установами та фондами.
- 1.4. Структура відділу: начальник відділу міжнародних зв'язків, заступник начальника відділу міжнародних зв'язків, провідні фахівці, фахівці I та II категорії.
- 1.5. Відділ міжнародних зв'язків очолюється начальником відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.
- 1.6. На посаду начальника відділу міжнародних зв'язків призначається особа, яка має вищу освіту, має досвід роботи з іноземними партнерами не менше 5 років та вільно володіє однією чи двома іноземними мовами.
- 1.7. Штатний розклад відділу міжнародних зв'язків розробляється у відповідності з діючими нормативами та затверджується ректором університету.
- 1.8. Відповідно до міжнародних договорів та норм міжнародного права відділ має бланк, круглу печатку та кутовий штамп. Інформація на круглій печатці та кутовому штампі дублюються англійською мовою, а саме:  
ШТАМП Chernivtsi Yuriy Fedkovych National University – International Office – 2 Kotsiubynskoho Str., 58012 Chernivtsi, Ukraine  
ПЕЧАТКА International Office – Chernivtsi Yuriy Fedkovych National University
- 1.9. Режим роботи відділу визначається чинним законодавством та Статутом університету. Відділ знаходиться в головному корпусі університету за адресою: вул. Коцюбинського 2, корп. 5, кімната 108 та 111, 58012, місто Чернівці.

## 2. Основні завдання

- 2.1. Організація співпраці університету із закордонними вищими навчальними закладами, науковими установами, асоціаціями та фондами, вченими, викладачами та посадовими особами.
- 2.2. Забезпечення дотримання вимог та нормативів, які висуваються до міжнародного науково-технічного, навчально-методичного співробітництва та зовнішньоекономічної діяльності.
- 2.3. Методичне керівництво підготовкою та укладанням угод про співпрацю між університетом, його структурними підрозділами та відповідними структурами закордонних вищих навчальних закладів та установ.
- 2.4. Організація роботи по запрошенню та прийому закордонних вчених, викладачів і фахівців для участі в навчальному та науковому процесах університету.
- 2.5. Інформування про проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів та симпозіумів в університеті.
- 2.6. Пошук інформації про міжнародні гранти та спонсорські організації.
- 2.7. Методичне керівництво щодо оформлення проектів та аплікаційних документів для участі у конкурсах на отримання грантів міжнародних фондів та професійних асоціацій.
- 2.8. Сприяння викладачам та співробітникам університету в наукових стажуваннях у закордонних вищих навчальних закладах та установах.
- 2.9. Сприяння навчанню і стажуванню студентів та аспірантів в закордонних вищих навчальних закладах та організаціях.
- 2.10. Забезпечення наукових, навчальних та культурних програм перебування іноземних вчених, співробітників і студентів у ЧНУ і на території України.
- 2.11. Виконання і контроль усіх видів кореспонденції та комунікації із зарубіжними науковими і навчальними закладами.

### **3. Функції**

- 3.1. Налагодження зв'язків із закордонними вищими навчальними закладами та науковими установами, фондами.
- 3.2. Інформаційна підтримка сайту відділу у внутрішній комп'ютерній мережі університету.
- 3.3. Підготовка пропозицій щодо організації та покращення міжнародної співпраці університету.
- 3.4. Підготовка документації для участі університету в конкурсах міжнародних фондів та міжнародних програмах.
- 3.5. Підготовка документації для запрошення закордонних фахівців для викладацької роботи в університеті.
- 3.6. Допомога в організації прийому університетом закордонних вчених, викладачів, спеціалістів, студентів.
- 3.7. Листування із закордонними вищими навчальними закладами та установами, вченими та фахівцями.
- 3.8. Сприяння у підготовці та проведенні міжнародних наукових конференцій, семінарів та симпозіумів, літніх шкіл в університеті.
- 3.9. Інформування кафедр університету про міжнародні наукові форуми.
- 3.10. Аналіз підсумків міжнародної діяльності університету.
- 3.11. Прийом звітів співробітників, аспірантів і студентів, які пройшли стажування за кордоном, приймали участь у міжнародних наукових форумах, тощо.

### **4. Права та обов'язки**

- 4.1. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями і Статутом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.
- 4.2. Працівники відділу несуть відповідальність за конфіденційність його роботи.

Працівники відділу також мають право:

- 4.3. Представляти ЧНУ на міжнародних наукових форумах, конференціях, симпозіумах, нарадах, тощо.
- 4.4. Одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, яка необхідна для реалізації поставлених завдань.
- 4.5. Вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу, структурних підрозділів університету у напрямку міжнародної діяльності.

## **5. Керівництво**

- 5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який підпорядковується ректору університету.
- 5.2. Структура і штат відділу узгоджуються з планово-фінансовим відділом і затверджуються ректором університету.
- 5.3. Посадові особи (співробітники) відділу призначаються наказом ректора.

## **6. Взаємовідносини, зв'язок**

- 6.1. У процесі роботи відділ тісно співпрацює з навчальним та науковими відділами, деканатами, кафедрами, іншими функціональними підрозділами щодо організації міжнародної діяльності.

## **7. Майно та кошти**

- 7.1. Керівництво університету забезпечує відділ у достатньому обсязі виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічними засобами зв'язку, канцелярським приладдям та іншим необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 7.2. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу та його раціональне використання.
- 7.3. Фінансові аспекти діяльності відділу регулюються планово-фінансовим відділом університету.

## 8. Контроль і ревізування діяльності

- 8.1. Постійний контроль за роботою відділу здійснює ректор університету. Міжнародний відділ звітує на Вченій раді університету за річну діяльність.
- 8.2. Перевірка та ревізування діяльності відділу проводяться комісіями, які призначаються Міністерством освіти і науки України або створюються за наказом ректора університету.

## 9. Реорганізація та ліквідація відділу

- 9.1. Питання реорганізації чи ліквідації відділу за вказівкою ректора та розглядаються на засіданні ректорату або Вченої ради університету.

Положення про відділ розробив начальник  
відділу міжнародних зв'язків



Луканюк С.М.

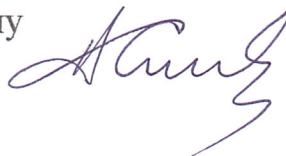
Погоджено:

Начальник відділу кадрів



Яценюк Н.М.

Начальник юридичного відділу



Савосюк Н.П.