ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ «Запорізька політехніка»
_____ проф. Є.Б.Бєліков
«___» _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами Національний університет «Запорізька політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Відділ міжнародної діяльності 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 України, чинним законодавством, наказами та вказівками ректора, проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності, керівнику центру інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва.

1.2. Відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами очолює начальник відділу, який несе відповідальність за роботу відділу та підпорядковується проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності, керівнику центру інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва.

1.3. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу освіту володіють державною мовою та іноземною (англійською) мовою .

1.4. Начальник відділу призначається та звільняється з посади ректором університету з подання проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності.

1.5. До складу відділу входять:

- начальник відділу;
- фахівець відділу – 2 особи
- провідний фахівець

1.6. Робітники відділу призначаються та звільняються з посади за наказом ректора з подання начальника відділу.

2. Завдання відділу міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами

- пошук іноземних партнерів для співробітництва;
- підтримка зв'язків між НУ «Запорізька політехніка» та іноземними освітніми закладами;

- організація навчального процесу підготовки іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади (підготовче відділення);

- супроводження навчального процесу та робота з іноземними студентами університету;

- пошук та розповсюдження інформації про міжнародні гранти та стипендії;

- допомога студентам та співробітникам університету в участі в міжнародних програмах;

- реклама університету за кордоном.

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. Видача запрошень на навчання для іноземних громадян, допомогу в оформленні в'їздних – виїзних віз, документів співробітникам університету, виїжджаючим за кордон у службових справах.

2.7.Організація та документарне супроводження іноземних студентів, в тому числі оформлення документів у Державній міграційній службі.

2.8. Консультування іноземних студентів з питань визнання іноземних документів та встановлення відповідності освітнього рівня (нострифікація).

2.9.Листування з Посольствами зарубіжних країн у справах міжнародної діяльності та навчання іноземних студентів.

2.10. Рекламування досягнень університету за кордоном з метою збільшення кількості контрактних іноземних студентів в університеті, отримання пропозицій співробітництва та фінансування науково-дослідницьких проектів.

2.11. 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.

2.12. Підтвердження автентичності перекладу (тільки для студентів та співробітників університету).

2.13. Контроль документації та звітність щодо міжнародних угод співпраці з університетами та організаціями інших країн.

2.14. 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 забезпечення міжнародної діяльності, архіву відомостей, що стосуються предмету запиту, із зазначенням пошукових даних документів.

2.15. Допомогу в організації прийому закордонних делегацій, які приїжджають з метою встановлення, розвитку ділової та наукової співпраці з університетом.

3. Головні обов'язки робітників відділу міжнародної діяльності 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 міжнародної діяльності повинні знати:

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

Керівник центру І та МС Плинокос Д.Д.

Начальник відділу Сидорченко С.Г.