

«Затверджено»
наказом ректора
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

від 31 жовтня 2018 р.
№ 258

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Центр міжнародної освіти та інноваційного розвитку (далі по тексті – Центр) є адміністративно-управлінським структурним підрозділом Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі по тексті – Університет)
- 1.2. Це Положення регулює діяльність Центру, визначає його завдання, функції, права та обов'язки співробітників, порядок організації роботи, реорганізації та ліквідації Центру.
- 1.3. У своїй діяльності Центр керується законодавством України, Статутом та локальними актами Університету, а також цим Положенням.
- 1.4. Загальну координацію та поточне керівництво діяльністю Центру здійснює проректор з навчальної роботи Університету відповідно з встановленим в Університету розподілом обов'язків.
- 1.5. Структуру, чисельність та штатний розклад, зміни до структури та штатного розкладу Центру затверджує Ректор Університету за поданням проректора з навчальної роботи.
- 1.6. Повна назва Центру: центр міжнародної освіти та інноваційного розвитку Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.
Назва Центру англійською мовою: Centre for International Education and Innovative Development of Yaroslav Mudryi National Law University.
- 1.7. Центр має власну інтернет-сторінку в межах офіційного сайту Університету, створену і підтримувану відповідно до діючих внутрішніх документів Університету та забезпечує надання актуальної інформації про діяльність Центру.
- 1.8. До документів Центру мають право доступу, окрім його співробітників, ректор Університету, координуючий керівник – проректор з навчальної роботи Університету, особи, уповноважені для перевірки діяльності Центру, а також інші особи відповідно до законодавства України.
- 1.9. Центр може бути ліквідовано чи реорганізовано наказом Ректора Університету.

1.10. Це Положення та зміни до нього затверджуються наказом Ректора Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Центр створено з метою підвищення конкурентоспроможності Університету на регіональному та міжнародному ринку освітніх послуг шляхом розвитку міжнародної діяльності та укріплення репутації Університету як національного лідера юридичної освіти

2.1. Виходячи з мети, діяльність Центру спрямована на вирішення таких завдань:

- розвиток співробітництва з іноземними закладами вищої освіти;
- інформаційно-аналітична та організаційна підтримка міжнародної діяльності та участі Університету в міжнародних мережевих організаціях, програмах та проектах у сфері міжнародної освіти;
- організація та проведення Харківського міжнародного юридичного форуму та інших міжнародних освітніх та наукових заходів;
- розвиток інформаційної та організаційної системи, що забезпечує реалізацію стратегії міжнародного розвитку Університету;
- сприяння інтернаціоналізації навчального процесу, стимулювання інноваційних освітніх розробок та розповсюдження кращих освітніх практик;
- розвиток вхідної та вихідної академічної мобільності студентів та професорсько-викладацького складу Університету;
- залучення іноземних студентів та слухачів для навчання за програмами бакалавріату, магістратури, докторантури;
- формування інституційних партнерств Університету з іноземними освітньо-консалтинговими агентствами, що здійснюють міжнародний студентський рекрутинг, університетами та центрами, що направляють на навчання за кордон;
- організація експертної, аналітичної та проектної роботи по освоєнню Університетом нових ринків освітніх послуг;
- формування унікального впізнаваного у світі бренду Університету, в тому числі шляхом просування власних інтернет-ресурсів та реклами, присутності на міжнародних освітніх заходах, у закордонних наукових виданнях тощо;
- забезпечення входження Університету до визнаних у світі рейтингів.

3. СТРУКТУРА

Центр складається з таких структурних підрозділів:

- дорадчі органи:

- 1) Міжнародна експертна рада;
- 2) Рада інноваційного розвитку;
- 3) Постійний комітет з підготовки та проведення Харківського міжнародного юридичного форуму;

- виконавчі органи:

- 1) Відділ міжнародних програм та академічної мобільності;
- 2) Відділ міжнародних зв'язків;
- 3) Відділ візово-міграційного супроводження іноземних студентів.

4. ФУНКЦІЇ

У відповідності до покладених завдань, Центр координує роботу своїх структурних підрозділів та виконує такі основні функції:

- 4.1. Ініціює та реалізує заходи Університету, які сприяють встановленню та розвитку ефективних міжнародних партнерств між Університетом та іноземними закладами вищої освіти, міжнародними організаціями та фондами.
- 4.2. Бере участь у стратегічному плануванні міжнародної діяльності Університету.
- 4.3. Забезпечує підготовку та проведення щорічного Харківського міжнародного юридичного форуму.
- 4.4. Здійснює розробку, реалізацію та моніторинг планів співробітництва Університету та його структурних підрозділів із зарубіжними партнерами.
- 4.5. Організовує прийняття іноземних делегацій та поїздки делегацій Університету до існуючих чи потенційних академічних партнерів.
- 4.6. Здійснює інформаційну та організаційну підтримку інституційної участі Університету в діяльності міжнародних організацій та професійних асоціацій.
- 4.7. Здійснює підготовку заявок Університету для участі в міжнародних конкурсах на отримання зовнішнього фінансування, членства в міжнародних організаціях, участі у міжнародних заходах, опитуваннях та ін. у взаємодії з іншими підрозділами Університету;
- 4.8. Бере участь у створенні інформаційно-презентаційних продуктів, що спрямовані на розвиток міжнародних зв'язків.
- 4.9. Створює та підтримує бази даних міжнародних угод Університету.
- 4.10. Забезпечує організацію вхідної та вихідної академічної мобільності.
- 4.11. Забезпечує запровадження інноваційних освітніх технологій та реалізацію пілотних освітніх програм та проектів.

- 4.12. Здійснює постійний моніторинг та збір даних, готує інформаційні пакети для забезпечення участі Університету у міжнародних рейтингах.
- 4.13. Готує пропозиції з питань міжнародної діяльності Університету та виносить їх на розгляд Вченої ради, ректорату та інших керівних органів Університету.
- 4.14. Готує пропозиції по регламентації процесів міжнародного співробітництва.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ЦЕНТРУ

5.1. Співробітники Центру мають право:

- запитувати в інших структурних підрозділах Університету документи та інформацію, необхідні для виконання Центром своїх функцій;
- користуватися комп'ютерною та іншою оргтехнікою, засобами зв'язку, а такою іншими матеріальними ресурсами Університету, необхідними для забезпечення діяльності Центру;
- підписувати та візувати документи межах своєї компетенції;
- брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів Університету при розгляді питань, що стосуються діяльності Центру;
- підвищувати кваліфікацію.

5.2. Співробітники Центру зобов'язані:

- зберігати конфіденційність даних, які містяться у документах Центру;
- розвивати діяльність Центру, вдосконалювати та підвищувати ефективність методів роботи;
- якісно та у повному обсязі виконувати покладені на них посадові обов'язки;
- дотримуватися вимог нормативних актів внутрішнього регулювання, виконувати рішення Вченої ради Університету, накази та доручення ректора Університету та координуючого керівника – проректора з навчальної роботи Університету у встановлені строки;
- вести роботу з інформаційного, документаційного, організаційного та технічного забезпечення діяльності Центру;
- своєчасно та у встановлені в Університеті строки обробляти документи – накази, службові записки, доручення та ін.
- підтримувати актуальність інформації, яка розміщена на інтернет-сторінці Центру та корпоративному порталі Університету щодо діяльності Центру;

- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки та внутрішнього розпорядку;
- співробітники Центру несуть відповідальність за невиконання завдань та функцій Центру, які визначені цим Положенням.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Керівником Центру є проректор з навчальної роботи Університету, відповідно до розподілу обов'язків.

6.2. Керівник Центру здійснює безпосередню координацію та несе відповідальність за всю діяльність Центру.

6.3. Керівник Центру виконую такі обов'язки:

- керує усією діяльністю Центру, забезпечує організацію його роботи, виконання завдань та функцій, визначених у цьому Положенні, а також рішень Вченої РАДИ Університету, наказів та доручень Ректора Університету;
- розробляє проекти документів, пов'язаних із діяльністю Центру;
- організовує підвищення кваліфікації співробітників Центру;
- забезпечує створення на робочих місцях оптимальних умов для ефективної та якісної праці;
- контролює дотримання працівниками законодавства України, Статуту та локальних нормативних актів Університету;
- затверджує проекти посадових інструкцій заступників та керівників підрозділів Центру;
- формулює пропозиції щодо штатного розкладу та вносить їх на затвердження ректора Університету;
- контролює розміщення та оновлення інформації про Центр на інтернет-сторінці Центру та корпоративному порталі Університету.

6.4. Керівник Центру має право:

- вимагати від співробітників Центру виконання у повному обсязі та на високому якісному рівні обов'язків, визначених посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Центру;
- вимагати від співробітників дотримання законодавства України та вимог Статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці та техніки безпеки, інших локальних нормативних актів Університету, виконання рішень Вченої ради, наказів ректора Університету;
- запитувати у керівників підрозділів Університету матеріали та інформацію, необхідну для виконання завдань та функцій Центру;

- доводити до відома співробітників Центру інформацію та доручення адміністрації Університету;
- вносити пропозиції ректору Університету про заохочення та накладання стягнень на співробітників Центру;
- організувати та проводити наради з усіх питань, що входять до компетенції Центру.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

Взаємодія Центру з іншими структурними підрозділами Університету визначається завданнями та функціями, передбаченими цим Положенням

«Затверджено»
наказом ректора
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

від 31 жовтня 2018 р.
№ 258

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ ТА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ міжнародних освітніх програм та академічної мобільності (далі по тексту – Відділ) є структурним підрозділом Центру міжнародної освіти та інноваційного розвитку (далі по тексту – Центр) Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі по тексту – Університет)
- 1.2. Це положення регулює діяльність Відділу, визначає його завдання та функції, права та обов'язки співробітників, порядок організації роботи, реорганізації та ліквідації.
- 1.3. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, Статутом та локальними нормативними актами Університету, а також цим Положенням.
- 1.4. Координацію діяльності відділу здійснює керівник Центру, проректор з навчальної роботи Університету, який керує освітньою та міжнародною діяльністю Університету відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.5. Структуру, чисельність та штатний розклад Відділу затверджує ректор Університету за поданням проректора з навчальної роботи.
- 1.6. Трудові обов'язки співробітників відділу визначаються трудовими договорами, правилами внутрішнього розпорядку Університету та іншими локальними нормативними актами Університету, а також посадовими інструкціями співробітників Відділу.
- 1.7. Повна назва Відділу: відділ міжнародних освітніх програм та академічної мобільності Центру міжнародної освіти та інноваційного розвитку Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. Назва англійською мовою: International Educational Programmes and Academic Mobility Office.
- 1.8. Відділ має свою інтернет-сторінку в межах сайту Центру та корпоративного інтернет-порталу Університету, яка створюється та підтримується у відповідності з вимогами актів внутрішнього регулювання Університету.
- 1.9. До документів Відділу, окрім його працівників, мають доступ ректор Університету, керівник Центру, особи, уповноважені для перевірки діяльності Відділу, а також інші особи у відповідності до законодавства України.
- 1.10. Це Положення та зміни до нього затверджуються наказом ректора Університету
- 1.11. Відділ може бути ліквідовано чи реорганізовано на підставі наказу ректора Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- планування, організаційне забезпечення та координація міжнародних освітніх програм Університету, у тому числі програм подвійного дипломування, та академічної мобільності студентів;
- забезпечення участі Університету у міжнародних конкурсах за програмами Еразмус+, EUROPAID та іншими програмами Європейської комісії, міжнародних фондів та благодійних організацій;
- координація партнерств Університету з іноземними закладами вищої освіти, міжнародними організаціями, консорціумами з метою підвищення академічної репутації та конкурентоспроможності Університету в міжнародному освітньому просторі та розширення можливостей участі студентів у програмах міжнародної академічної мобільності;
- сприяння розвитку освітніх програм Університету, орієнтованих на іноземних абітурієнтів та англомовного освітнього середовища в Університеті;
- стимулювання інноваційних освітніх розробок та розповсюдження кращих освітніх практик іноземних партнерів Університету;
- участь в реалізації спільних проектів та програм з освітніми організаціями та науково-дослідними центрами, експертними та науковими організаціями, представниками ділових кіл з метою залучення іноземних студентів до навчання за освітніми програмами Університету;
- організація експертної, аналітичної та проектної роботи щодо виходу Університету на нові ринки освітніх послуг;
- участь у розробці єдиної стратегії та політики Університету у сфері інтернаціоналізації та міжнародної діяльності

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. У відповідності до покладених завдань Відділ виконує такі функції:

- здійснює планування, аналітичне та організаційне забезпечення міжнародних освітніх програм, у тому числі програм подвійного дипломування спільно з іноземними партнерами;
- здійснює планування, аналітичне та організаційне забезпечення програм академічної мобільності студентів, організує процес відбору та номінації учасників академічної мобільності;
- організує та забезпечує підготовку, узгодження та укладання договорів (угод) про реалізацію спільних освітніх програм та академічну мобільність студентів, веде їх облік та контролює виконання;

- реалізує підтримку та взаємодію із студентами Університету, що навчаються за програмами міжнародної академічної мобільності, та приймаючими Університетами;
- здійснює фандрейзингову діяльність, організує розробку та подання заявок для участі у конкурсах за програмами Європейської комісії, міжнародних організацій та благодійних фондів;
- здійснює планування, аналітичне та організаційне забезпечення заходів, спрямованих на рекрутинг іноземних громадян та осіб без громадянства для навчання за освітніми програмами Університету;
- супроводжує міжнародні освітні заходи, у тому числі літні школи
- готує пропозиції щодо реалізації освітніх інновацій та кращих практик у співпраці з іноземними партнерами;
- готує аналітичну інформацію для керівника Центру з питань реалізації міжнародних освітніх програм, академічної мобільності та рекрутингу іноземних студентів;
- веде листування з фізичними та юридичними особами, органами державної влади та місцевого самоврядування, неурядовими організаціями з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- готує звіти про діяльність Відділу в межах покладених завдань;
- забезпечує наповнення інтернет-сторінки з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- консультує абітурієнтів, студентів та потенційних іноземних контрагентів з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами Центру з питань організації міжнародної освіти та інноваційного розвитку Університету.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ

4.1. На співробітників Відділу покладаються такі обов'язки:

- якісно та у повному обсязі виконувати покладені на них посадові обов'язки;
- виконувати рішення Вченої ради Університету, накази, розпорядження та доручення ректора Університету, координуючого проректора та керівника Центру;
- надавати роз'яснення та консультації співробітникам суміжних структурних підрозділів Центру та Університету з питань, які входять до компетенції Відділу;

- здійснювати облік та зберігання документів, що стосуються діяльності Відділу;
- зберігати конфіденційність інформації, у тому числі персональних даних, при здійсненні своїх посадових обов'язків;
- вдосконалювати та розвивати діяльність Університету, яка забезпечується Відділом;

4.2. Співробітники Відділу мають право:

- надавати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що належать до компетенції Відділу;
- вести листування з питань, що відносяться до компетенції відділу, що не потребують узгодження з керівником Центру та координуючим проректором;
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;
- запитувати та отримувати у встановленому порядку звіти структурних підрозділів та іншу інформацію, необхідну для роботи Відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за організацію діяльності Відділу щодо виконання покладених на нього завдань та функцій;
- за дотримання чинного законодавства у процесі керівництва Відділом;
- за своєчасне виконання доручень керівника Центру та координуючого проректора;
- за дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки співробітниками Відділу.

6.2. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на них посадових обов'язків.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами Центру та Університету визначається завданнями та функціями, передбаченими цим Положенням.

«Затверджено»
наказом ректора
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

від 31 жовтня 2018 р.
№ 258

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ міжнародних зв'язків (далі по тексту – Відділ) є структурним підрозділом Центру міжнародної освіти та інноваційного розвитку (далі по тексту – Центр) Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі по тексту – Університет).
- 1.2. Це положення регулює діяльність Відділу, визначає його завдання та функції, права та обов'язки співробітників, порядок організації роботи, реорганізації та ліквідації.
- 1.3. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, Статутом та локальними нормативними актами Університету, а також цим Положенням.
- 1.4. Координацію діяльності відділу здійснює керівник Центру, проректор з навчальної роботи Університету, який керує освітньою та міжнародною діяльністю Університету відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.5. Структуру, чисельність та штатний розклад Відділу затверджує ректор Університету за поданням проректора з навчальної роботи.
- 1.6. Трудові обов'язки співробітників відділу визначаються трудовими договорами, правилами внутрішнього розпорядку Університету та іншими локальними нормативними актами Університету, а також посадовими інструкціями співробітників Відділу.
- 1.7. Повна назва Відділу: відділ міжнародних зв'язків Центру міжнародної освіти та інноваційного розвитку Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. Назва англійською мовою: International Relations Office.
- 1.8. Відділ має свою інтернет-сторінку в межах сайту Центру та корпоративного інтернет-порталу Університету, яка створюється та підтримується у відповідності з вимогами актів внутрішнього регулювання Університету.
- 1.9. До документів Відділу, окрім його працівників, мають доступ ректор Університету, керівник Центру, особи, уповноважені для перевірки діяльності Відділу, а також інші особи у відповідності до законодавства України.
- 1.10. Це Положення та зміни до нього затверджуються наказом ректора Університету
- 1.11. Відділ може бути ліквідовано чи реорганізовано на підставі наказу ректора Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення співробітництва Університету в галузі вищої юридичної освіти і науки з освітніми та науковими установами інших держав та міжнародними організаціями;
- організація і супровід міжнародних проєктів, участь у міжнародних освітніх та наукових програмах, координація діяльності Університету в проєктах міжнародної співпраці в рамках європейських та світових освітніх та інших програм;
- надання інформаційної та методичної допомоги з питань міжнародної співпраці кафедрам, факультетам, іншим структурним підрозділам Університету, викладачам, студентам та співробітникам;
- забезпечення організацію протокольних заходів (зустрічі іноземних делегацій, розміщення тощо);
- взаємодія з відділами міжнародних зв'язків інших вищих навчальних закладів України та зарубіжних країн;
- інформаційна діяльність, спрямована на зміцнення іміджу Університету як освітньої установи по підготовці фахівців з міжнародним визнанням.
- організація міжнародної діяльності Університету, розробка методів її здійснення, підготовка угод (програм) і інших документів з реалізації завдань Університету в сфері міжнародних зв'язків;
- координація діяльності підрозділів Університету по розробці й виконанню міжнародних угод, програм, проєктів і договорів;
- підтримка стосунків з зарубіжними партнерами у галузі спільних програм обміну та програм закордонного стажування для викладачів Університету;
- надання інформації та консультативної підтримки науково педагогічному складу та студентам щодо можливостей участі у проходженні закордонного стажування, практики.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.2. У відповідності до покладених завдань Відділ виконує такі функції:

- організує міжнародну співпрацю Університету і координує діяльність інших структурних підрозділів, пов'язану з міжнародними зв'язками;
- забезпечує координацію участі Університету у міжнародних освітніх і наукових проєктах і організовує їх виконання, скеровує та постійно підтримує членство у міжнародних організаціях, оновлює базу договорів та партнерів, аналізує та надає рекомендації щодо розширення зв'язків;
- досліджує існуючі освітні програми ООН, ЮНЕСКО, Європейського Союзу, Міжнародної асоціації університетів, Європейської асоціації університетів, інших міжнародних організацій з метою визначення пріоритетних напрямків розвитку та інтеграції освіти;

- веде пошук інформації щодо можливих партнерів, міжнародних освітніх фондів, організацій-грантодавців тощо;
- координує співробітництво Університету з міжнародними партнерами, дипломатичними представництвами, українською діаспорою за кордоном, міжнародними організаціями, комунікацію ректорату з міжнародними організаціями та партнерами;
- створює і веде електронні бази даних про міжнародні контакти Університету;
- забезпечує організацію протокольних заходів (зустрічі іноземних делегацій, розміщення тощо);
- взаємодіє з відділами міжнародних зв'язків інших вищих навчальних закладів України та зарубіжних країн;
- бере участь у семінарах, презентаціях в галузі менеджменту міжнародних зв'язків та міжнародної освітньої діяльності;
- здійснює пошук позабюджетних джерел фінансування напрямів міжнародної діяльності;
- веде документацію і надає звіти, плани роботи та іншу інформацію про свою діяльність у встановленому порядку.
- надає інформацію закордонним викладачам та співробітникам (готує плани візитів, вирішує питання щодо розміщення тощо);
- готує проекти актів внутрішнього регулювання Університету у сфері міжнародного співробітництва;
- вивчає та узагальнює передовий досвід управління міжнародною діяльністю університетів;
- готує звіти про міжнародну співпрацю;
- забезпечує вчасне надходження даних до національних та міжнародних рейтингових агенцій показників діяльності Університету;
- забезпечує наповнення інтернет-сторінки з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами Центру з питань розширення міжнародних зв'язків Університету.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ

4.1. На співробітників Відділу покладаються такі обов'язки:

- якісно та у повному обсязі виконувати покладені на них посадові обов'язки;

- виконувати рішення Вченої ради Університету, накази, розпорядження та доручення ректора Університету, координуючого проректора та керівника Центру;
- надавати роз'яснення та консультації співробітникам суміжних структурних підрозділів Центру та Університету з питань, які входять до компетенції Відділу;
- здійснювати облік та зберігання документів, що стосуються діяльності Відділу;
- зберігати конфіденційність інформації, у тому числі персональних даних, при здійсненні своїх посадових обов'язків;
- вдосконалювати та розвивати діяльність Університету, яка забезпечується Відділом;

4.2. Співробітники Відділу мають право:

- надавати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що належать до компетенції Відділу;
- вести листування з питань, що відносяться до компетенції відділу, що не потребують узгодження з керівником Центру та координуючим проректором;
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;
- запитувати та отримувати у встановленому порядку звіти структурних підрозділів та іншу інформацію, необхідну для роботи Відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за організацію діяльності Відділу щодо виконання покладених на нього завдань та функцій;
- за дотримання чинного законодавства у процесі керівництва Відділом;
- за своєчасне виконання доручень координуючого проректора;
- за дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки співробітниками Відділу.

5.2. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на них посадових обов'язків.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами Центру та Університету визначається завданнями та функціями, передбаченими цим Положенням.

від 31 жовтня 2018 р.
№ 258

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ВІЗОВО-МІГРАЦІЙНОГО СУПРОВОДЖЕННЯ
ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ візово-міграційного супроводження іноземних студентів (далі по тексту – Відділ) є структурним підрозділом Центру міжнародної освіти та інноваційного розвитку (далі по тексту – Центр) Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі по тексту – Університет).
- 1.2. Це положення регулює діяльність Відділу, визначає його завдання та функції, права та обов'язки співробітників, порядок організації роботи, реорганізації та ліквідації.
- 1.3. У своїй діяльності Відділ керується законами України "Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства" від 22.09.2011, "Про вищу освіту" від 01.07.2014, "Про захист персональних даних" від 01.06.2010, порядком видачі іноземцям та особам без громадянства запрошень на навчання (стажування) в Україні та їх реєстрації, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01 листопада 2013 року N 1541 та іншим законодавчими актами, Статутом та локальними нормативними актами Університету, цим Положенням.
- 1.4. Координацію діяльності відділу здійснює керівник Центру, проректор з навчальної роботи Університету, який керує освітньою та міжнародною діяльністю Університету відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.5. Структуру, чисельність та штатний розклад Відділу затверджує ректор Університету за поданням проректора з навчальної роботи.
- 1.6. Трудові обов'язки співробітників відділу визначаються трудовими договорами, правилами внутрішнього розпорядку Університету та іншими локальними нормативними актами Університету, а також посадовими інструкціями співробітників Відділу.
- 1.7. Повна назва Відділу: відділ візово-міграційного супроводження іноземних студентів Центру міжнародної освіти та інноваційного розвитку Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. Назва англійською мовою: Visa and Migration Support Office for Foreign Students.

- 1.8. Відділ має свою інтернет-сторінку в межах сайту Центру та корпоративного інтернет-порталу Університету, яка створюється та підтримується у відповідності з вимогами актів внутрішнього регулювання Університету.
- 1.9. До документів Відділу, окрім його працівників, мають доступ ректор Університету, керівник Центру, особи, уповноважені для перевірки діяльності Відділу, а також інші особи у відповідності до законодавства України.
- 1.10. Це Положення та зміни до нього затверджуються наказом ректора Університету
- 1.11. Відділ може бути ліквідовано чи реорганізовано на підставі наказу ректора Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Завданням Відділу є організація роботи по виконанню вимог міграційного законодавства України щодо здійснення міграційних процедур, пов'язаних з в'їздом та перебуванням на території України іноземних громадян та осіб без громадянства, які вступають на навчання до Університету, а також перебувають в межах міжнародних програм академічної мобільності Університету.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

У відповідності до покладених завдань Відділ виконує такі функції:

- 3.1. Оформлення запрошень для в'їзду до України іноземних громадян та осіб без громадянства, що вступають на навчання та навчаються в Університеті, а також тих, що перебувають в межах програм міжнародної академічної мобільності Університету;
- 3.2. Постановка на міграційний облік за місцем перебування, продовження строку міграційного обліку іноземних громадян та осіб без громадянства, що вступають на навчання та навчаються в Університеті, а також тих, що перебувають в межах програм міжнародної академічної мобільності Університету та проживають у гуртожитках Університету;
- 3.3. Продовження віз іноземних громадян та осіб без громадянства, що вступають на навчання та навчаються в Університеті, а також тих, що перебувають в межах програм міжнародної академічної мобільності Університету;
- 3.4. Проведення первинних та наступних консультацій іноземних громадян та осіб без громадянства, що вступають на навчання та навчаються в Університеті, а також тих, що перебувають в межах програм міжнародної академічної мобільності Університету, співробітників інших підрозділів Університету з питань міграційного законодавства;
- 3.5. Організація контролю законності перебування на території України та своєчасності продовження дозвільних документів іноземних громадян та осіб без громадянства, що вступають на навчання та навчаються в Університеті, а також тих, що перебувають в межах програм міжнародної академічної мобільності Університету;

- 3.6. Підготовка повідомлень про припинення чи завершення навчання іноземного громадянина чи особи без громадянства в Університеті та їх подача до органів Державної міграційної служби;
- 3.7. Розробка та підготовка інформаційних та методичних матеріалів з питань міграційного законодавства та розміщення їх на офіційній сторінці Відділу в межах сайту Центра;
- 3.8. Ведення документообігу та ділового листування з питань, що входять до компетенції Відділу;
- 3.9. Координація в межах своїх повноважень роботи суміжних структурних підрозділів Центру та Університету з метою виконання вимог міграційного законодавства України;
- 3.10. Підготовка звітної та статистичної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 3.11. Взаємодія з органами, уповноваженими здійснювати контроль дотримання іноземними студентами законодавства України про порядок перебування на території України.
- 3.12. Підготовка звітних документів та довідок на запити Міністерства освіти і науки України, УМВС України, Держжордону України, Харківської ОДА, посольств та інших організацій України та зарубіжних країн (в тому числі інформація про випускників минулих літ як громадян інших держав, так і громадян України, які перебувають за кордоном).
- 3.13. Організація підготовки та контроль документів про освіту, що видаються Університетом іноземним студентам, які навчаються або закінчили навчання, переводяться в інші навчальні заклади, відраховані з Університету
- 3.14. Легалізація випускних документів іноземних студентів у КУ МЗС України та поставлення апостилю в МОН України.
- 3.15. Допомога та надання необхідної інформації посольствам та консульствам зарубіжних країн з питань перебування та навчання їх громадян в Університеті.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ

4.1. На співробітників Відділу покладаються такі обов'язки:

- якісно та у повному обсязі виконувати покладені на них посадові обов'язки;
- виконувати рішення Вченої ради Університету, накази, розпорядження та доручення ректора Університету, координуючого проректора та керівника Центру;
- надавати роз'яснення та консультації співробітникам суміжних структурних підрозділів Центру та Університету з питань, які входять до компетенції Відділу;

- здійснювати облік та зберігання документів, що стосуються діяльності Відділу;
- зберігати конфіденційність інформації, у тому числі персональних даних, при здійсненні своїх посадових обов'язків;
- вдосконалювати та розвивати діяльність Університету, яка забезпечується Відділом;

4.2. Співробітники Відділу мають право:

- надавати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що належать до компетенції Відділу;
- вести листування з питань, що відносяться до компетенції відділу, що не потребують узгодження з керівником Центру та координуючим проректором;
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;
- запитувати та отримувати у встановленому порядку звіти структурних підрозділів та іншу інформацію, необхідну для роботи Відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за організацію діяльності Відділу щодо виконання покладених на нього завдань та функцій;
- за дотримання чинного законодавства у процесі керівництва Відділом;
- за своєчасне виконання доручень керівника Центру та координуючого проректора;
- за дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки співробітниками Відділу.

5.2. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на них посадових обов'язків.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами Центру та Університету визначається завданнями та функціями, передбаченими цим Положенням.