

СХВАЛЕНО
Вченою радою ЧДУ
імені Петра Могили

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ЧДУ імені Петра Могили



Л.П.Клименко

Протокол № 7
від "16" січня 2009 р.

2009 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про міжнародний відділ
Чорноморського державного університету імені Петра Могили

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Міжнародний відділ (далі - МВ) як структурний підрозділ ЧДУ ім. Петра Могили спрямовує свою діяльність на розширення й поглиблення його міжнародних контактів, підвищення авторитету ЧДУ ім. Петра Могили в світі. Основне призначення МВ - у сприянні підвищенню рівня навчального процесу через отримання освіти студентами ЧДУ ім. Петра Могили додатково за межами України, у підвищенні кваліфікації викладачів та адміністрації шляхом координації наукових та науково-педагогічних контактів з відповідними інституціями за кордоном, у залученні кращих іноземних фахівців до викладання, а також зарубіжних студентів для навчання в ЧДУ ім. Петра Могили.

1.2. МВ підпорядковується першому проректору ЧДУ ім. Петра Могили.

1.3. Безпосереднє керівництво МВ здійснює начальник відділу, який, за поданням першого проректора, призначається наказом ректора ЧДУ ім. Петра Могили.

1.4. Головними напрямками діяльності МВ є:

- пошук та розширення можливих міжнародних контактів, необхідних для наукової, науково-практичної та навчально-методичної роботи ЧДУ ім. Петра Могили;
- робота з іноземцями, що прибувають до ЧДУ ім. Петра Могили для навчання, викладання та дослідницької роботи;
- інформування іноземців про можливості навчання та праці в ЧДУ ім. Петра Могили;
- візово-протокольна робота, пов'язана з оформленням закордонних відряджень співробітників, а також студентів ЧДУ ім. Петра Могили, що відряджаються за кордон;
- створення та підтримка баз даних;
- програм навчання за кордоном;
- іноземних викладачів та іноземних студентів ЧДУ ім. Петра Могили;
- студентів та викладачів ЧДУ ім. Петра Могили, що виїждять у відрядження за кордон;
- міжнародних благодійних організацій і фондів.

2. ФУНКЦІЇ МВ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ

2. 1. МВ створює умови для розширення міжнародних контактів ЧДУ ім. Петра Могили:

- веде пошуки можливих міжнародних навчальних, наукових та адміністративних контактів;
- збирає, обробляє й оперативно розповсюджує серед студентів та професорсько-викладацького складу інформацію про умови навчання та стажування за кордоном, про міжнародні угоди ЧДУ ім. Петра Могили, про можливість участі в міжнародних програмах і проектах;
- консультує та надає методичну допомогу при оформленні документів (відповідних подань, академічних довідок тощо).

2.2. Структурні підрозділи зобов'язані інформувати МВ про подання від імені ЧДУ ім. Петра Могили або його структурних підрозділів проектів до міжнародних організацій, фондів, компаній та іноземних фізичних осіб.

2.3. МВ здійснює організаційну підтримку міжнародних конференцій, семінарів та інших міжнародних заходів, що проводяться в ЧДУ ім. Петра Могили.

2.4. МВ:

- надає необхідну консультаційну допомогу при укладанні міжнародних угод ЧДУ ім. Петра Могили;

- координує виконання міжнародних угод ЧДУ ім. Петра Могили;

- веде базу даних про міжнародні угоди, укладені ЧДУ ім. Петра Могили та його структурними підрозділами. Структурні, підрозділи, які самостійно укладають угоди із закордонними закладами, організаціями та фондами, після їх підписання подають копії угод до МВ, який у тижневий термін службовою запискою інформує про це першого проректора і ректора ЧДУ ім. Петра Могили.

2.5. МВ встановлює та постійно підтримує зв'язки з дипломатичними представництвами інших держав в Україні, з міжнародними організаціями та фондами, поширює серед них інформацію про ЧДУ ім. Петра Могили, його програми та проекти.

2.6. МВ координує роботу структурних підрозділів ЧДУ ім. Петра Могили при встановленні й розвитку контактів з видатними вченими, діячами науки і культури з-за кордону.

2.7. МВ подає пропозиції першому проректору щодо створення нормативних документів, пов'язаних з перебуванням, зарахуванням та навчанням іноземних громадян у ЧДУ ім. Петра Могили.

2.8. МВ підтримує базу даних про Міжнародну консультаційну Раду ЧДУ ім. Петра Могили та не рідше одного разу на квартал надсилає найважливішу інформацію про ЧДУ ім. Петра Могили.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАКОРДОННИХ ВІДРЯДЖЕНЬ СПІВРОБІТНИКАМ ЧДУ ІМ. ПЕТРА МОГИЛИ

3.1. Закордонні відрядження надаються співробітникам ЧДУ ім. Петра Могили на підставі офіційного запрошення із зазначенням термінів дії та умов прийому особи, яку запрошують, і наказу ректора ЧДУ ім. Петра Могили. Наказ готується керівником структурного підрозділу, співробітник якого відряджається, і погоджується з першим проректором (з навчальної роботи) та з МВ. Термін подання документів - не менше місяця до від'їзду у відрядження.

3.2. МВ виконує всі формальності, пов'язані з відрядженням за кордон співробітників ЧДУ ім. Петра Могили згідно із зазначеним вище наказом ректора ЧДУ ім. Петра Могили, консультує від'їжджаючих співробітників про правила та норми перетину державного кордону України.

3.3. У тижневий строк після повернення співробітники, що були у відрядженні, подають на ім'я ректора звіт про відрядження встановленої форми, а також копію звіту до МВ.

3.4. МВ на основі поданих звітів створює базу даних про закордонні відрядження.

4. ЗАПРОШЕННЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН ДО ЧДУ ІМ. ПЕТРА МОГИЛИ

4.1. Для запрошення іноземних громадян до ЧДУ ім. Петра Могили з метою читання лекцій, проведення наукових досліджень, навчання або стажування структурні підрозділи зобов'язані:

- призначити особу, що відповідає за перебування іноземного громадянина в ЧДУ ім. Петра Могили;
- з'ясувати умови проживання та транспортування;
- погодити з МВ всі питання, пов'язані з перебуванням іноземних громадян;

- не менше ніж за місяць до прибуття іноземного громадянина подати до МВ такі дані про нього:

- прізвище, ім'я, по-батькові;
- дата народження;
- громадянство;
- місце роботи і посада;
- адреса домашня та установи, номер телефону, факсу;
- адреса електронної пошти (за наявності);
- номер і дата, до якої дійсний паспорт іноземного громадянина;
- мета поїздки.

4.2. За необхідністю подовження терміну перебування іноземного громадянина в ЧДУ ім. Петра Могили відповідний структурний підрозділ повинен обґрунтувати потребу в такому подовженні й отримати на це дозвіл ректора.

4.3. МВ виконує таке організаційне забезпечення:

- за поданням структурного підрозділу, завізованим ректором, відповідним проректором, готує та надсилає іноземним фахівцям запрошення для приїзду до ЧДУ ім. Петра Могили;
- організовує зустріч та відправлення іноземних громадян, залучаючи співробітників відповідних структурних підрозділів;
- виконує необхідні формальності, пов'язані з реєстрацією іноземних громадян у державних органах;
- створює і веде базу даних про всіх іноземних громадян, що прибувають до ЧДУ ім. Петра Могили.

4.4. Після виконання МВ необхідних формальностей перебування іноземного громадянина в ЧДУ ім. Петра Могили забезпечує той структурний підрозділ, до якого він прибув.

1.4. Головні напрямки діяльності МВ:

- пошук та розширення можливих міжнародних контактів, необхідних для наукової, науково-практичної та навчально-методичної роботи ЧДУ ім. Петра Могили;
- пошук іноземців, що прибувають до ЧДУ ім. Петра Могили для виконання спеціальних та інших видів роботи;
- інформаційна іноземців про можливість навчання та праці в ЧДУ ім. Петра Могили;
- науково-протокольна робота, пов'язана з оформленням закордонних відряджень співробітників, а також студентів ЧДУ ім. Петра Могили, що відряджаються за кордон;
- створення та підтримка бази даних:
- програм шкільних за кордоном;
- закордонних викладачів та іноземних студентів ЧДУ ім. Петра Могили;
- студентів та викладачів ЧДУ ім. Петра Могили, що виїжджають у відрядження за кордон;
- міжнародних благодійних організацій і фондів.

2. ФУНКЦІЇ МВ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ

2.1. МВ створює умови для розширення міжнародних контактів ЧДУ ім. Петра Могили:

- веде пошук можливих міжнародних навчальних, наукових та адміністративних контактів;
- збирає, обробляє й оперативно розповсюджує серед студентів та професорсько-викладацького складу інформацію про умови навчання та стажування за кордоном, про міжнародні угоди ЧДУ ім. Петра Могили, про можливість участі в міжнародних програмах і проєктах;
- консультує та надає методичну допомогу при оформленні документів (відповідних форм, академічних довідок тощо).