

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
(ДДТУ)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДДТУ

О.М.Коробочка

„ 6/1 ” 12 2011р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ підготовки іноземних громадян та**  
**міжнародних зв'язків**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Вченої ради ДДТУ  
від 24.11. 2011 р.,  
протокол № 3

Дніпродзержинськ  
2011р.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Дане положення розроблено на підставі постанов Уряду з питань міжнародної і зовнішньоекономічної діяльності.
- Відділ підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків Дніпродзержинського державного технічного університету організовано наказом ректора від 22.07.1991р. №323, перейменовано наказом ректора від 01.12.2011р. №771 з метою здійснення міжнародного співробітництва університету в галузі освіти і науки
- Відділ підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків являється структурним підрозділом університету і підпорядковується ректору університету.
- Очолює відділ підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків начальник відділу, який призначається і звільнюється від займаної посади наказом ректора університету.
- Структура та чисельність штатних співробітників відділу підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків встановлюється з урахуванням об'єму покладених на відділ завдань та зобов'язань в галузі міжнародної діяльності університету.
- В своїй діяльності відділ підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків керується законами України, указами та постановами Кабінету Міністрів України, постановами і розпорядженнями Уряду, наказами і вказівками МОН молоді та спорту України, нормативними документами, які стосуються міжнародної і зовнішньоекономічної діяльності, сучасним Положенням.
- Відділ підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків у своєму складі має кваліфікованих фахівців з вищою технічною освітою, які пройшли курси підвищення кваліфікації щодо міжнародної діяльності, а також необхідний технічний персонал. Припускається залучати до деяких робіт інших спеціалістів університету та з інших організацій.
- Оплата праці робітників відділу підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків здійснюється на підставі постанов Держкомпраці за рахунок коштів спеціального фонду університету. Оклади штатних співробітників встановлюються відповідно штатному розкладу по заяві начальника відділу з послідувочою атестацією у встановленому порядку.
- Міжнародна та зовнішньоекономічна діяльність в університеті виконується за участю його кафедр, відділів, НДЧ.
- Керівництво університету надає відділу підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків приміщення щодо проведення передбаченого даним Положенням комплексу робіт, зберігання документації, а також забезпечує необхідним обладнанням, інвентарем та засобами оргтехніки.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- презентація та інформаційне забезпечення університету на міжнародному рівні;
  - організація підготовки іноземних громадян та науково-педагогічних кадрів;
  - організація міжнародного обміну студентами, професорсько - викладацькими і науковими кадрами;
  - підготовка договорів, угод, протоколів, контрактів щодо співробітництва в галузі освіти і науки з іноземними партнерами та моніторинг їх виконання;
  - координація участі у міжнародних програмах і проектах;
  - організація участі викладачів, студентів, аспірантів у міжнародних конференціях, виставках, семінарах, форумах;
  - підготовка сумісно з кафедрами і підрозділами університету програми прийому іноземних делегацій в університеті, моніторинг виконання завдань і програм перебування співробітників університету за кордоном та іноземних фахівців в університеті;
  - організація консульського обслуговування;
  - організація роботи з Головним Управлінням Державної Міграційної Служби України з питань легалізації перебування іноземних громадян на території України

## 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- Організує і здійснює сумісно з кафедрами та структурними підрозділами міжнародне співробітництво, керуючись законами України, декретами та постановами Уряду України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативними документами.
- Здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням взаємних обов'язків між університетом та іноземними партнерами по укладеним угодам, контрактам з питань наукової, навчальної та іншої (за статутом) діяльності університету та сприяє їх виконанню.
- Аналізує та координує роботу кафедр та інших структурних підрозділів університету в галузі зовнішніх зв'язків.
- Розробляє угоди, протоколи, контракти, погодження та інші документи про сумісне співробітництво університету з іноземними вищими навчальними закладами, підприємствами та організаціями і сприяє їх укладенню та виконанню.
- Здійснює сумісно з НДЧ науково-аналітичну обробку і відбір конкурентноздатних, перспективних для реалізації за кордоном наукових розробок університету.

- Веде переговори з усіх питань організації і здійснення міжнародного співробітництва з іноземними партнерами, в т.ч. із залученням перекладача.
- Виконує аналітичну обробку всієї документації, договорів, контрактів, угод університету, які надсилаються за кордон.
- Здійснює роботу по оформленню закордонних відряджень співробітників, аспірантів, студентів університету.
- Організує сумісно з кафедрами і підрозділами університету прийом іноземних делегацій, які прибувають до університету (зустріч, проводи, проживання, харчування, зустрічі з фахівцями університету, культурну програму).
- Контролює виконання завдань і програм перебування співробітників університету за кордоном та іноземних фахівців в університеті.
- Здійснює роботу університету з Головним Управлінням Державної Міграційної Служби України в Дніпропетровській області.
- Організує переклад інформації, рекламного матеріалу на іноземну мову (з іноземної мови).
- Координує участь співробітників, аспірантів, студентів у міжнародних програмах, проектах.
- Організує роботу по прийому іноземних громадян на навчання до університету (укладення контракту, контроль за виконанням умов контракту, оформлення медичного страхування).
- Виконує роботу, пов'язану з видачею дипломів для іноземних громадян (отримання бланків дипломів в МОН України, організація перекладу на іноземну мову, оформлення і заповнення дипломів і додатків до дипломів, звітність).
- Забезпечує своєчасну підготовку періодичних звітів та інформаційних матеріалів з питань міжнародної роботи університету.
- Бере участь у роботі Вченої Ради університету, яка розглядає питання міжнародної діяльності ДДТУ.
- Готує проекти наказів та розпоряджень з питань міжнародного співробітництва.

#### **4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН ТА МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ**

Відділ підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків має право:

- Проводити перевірки стану міжнародного співробітництва на кафедрах і факультетах університету.
- Здійснювати контроль за своєчасним виконанням умов робочих програм контрактів, договорів університету з іноземними партнерами.

- Вносити керівництву університету пропозиції про заохочення співробітників відділу, які приймають активну участь у виконанні робіт в галузі освіти і науково-технічного співробітництва, рекламуванні розробок ДДТУ за кордоном.
- Представляти університет на міжнародних заходах.
- Співробітники відділу підготовки іноземних громадян та міжнародних зв'язків мають можливість одержувати премію.

Начальник відділу підготовки  
іноземних громадян та міжнародних зв'язків



Т.В.Фокіна