

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

№ 137-Д від «21» серпня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ міжнародних зв'язків
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

1. Загальні положення

1. Відділ міжнародних зв'язків Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Відділ) структурний підрозділ Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет), який/що організовує/забезпечує міжнародні зв'язки з реальними та потенційними партнерами як у межах України, так і за кодоном.

2. Повна назва Відділу українською мовою – Відділ міжнародних зв'язків Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого.

Повна назва Відділу англійською мовою – Department of International Affairs I.K. Karpenko-Karyi Kyiv national university of theatre, cinema and television.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору Університету.

4. Відділу своїй діяльності керується законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями Університету, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

1) формування контингенту здобувачів вищої освіти в Університеті (бакалаври, магістри, аспіранти) із числа іноземних громадян та осіб без громадянства;

2) сприяння та організація участі здобувачів вищої освіти Університету у програмах академічної мобільності, закордонного стажування, практики;

3) інформування учасників освітнього процесу про міжнародні наукові та освітні грантові програми та залучення їх до участі у таких програмах;

4) організація Програм міжнародної академічної мобільності: організаційний супровід програм міжнародного наукового та академічного обміну здобувачів, стажування, навчальної та виробничої практики;

5) реалізація комплексу заходів з організації та контролю відряджень, направлень науково-педагогічних та педагогічних працівників, співробітників та здобувачів вищої освіти Університету за межі України;

6) встановлення та підтримка зв'язків із дипломатичними представництвами інших держав, іноземними, міжнародними, урядовими та неурядовими, прибутковими та неприбутковими освітньо-науковими, культурними та іншими фондами, об'єднаннями, установами та організаціями як на території України, у тому числі їх представництв, так і за кордоном, з метою виконання завдань Відділу, що це не суперечить законодавству України.

7) підготовка програми та організація прийому офіційних делегацій та представників реальних та потенційних міжнародних партнерів.

3. Права та обов'язки

1. Відділ має такі права:

1) представляти Університет, за дорученням ректора/першого проректора, в сторонніх підприємствах, установах, організаціях, на нарадах, семінарах та інших наукових і організаційних заходах з питань реалізації міжнародної політики Університету;

2) вносити пропозиції ректору/першому проректору Університету щодо удосконалення роботи Відділу;

3) вимагати та отримувати від факультету та структурних підрозділів Університету пропозиції, матеріали, звіти та технічну документацію щодо роботи, пов'язаної з іноземними закладами вищої освіти, організаціями та окремими фахівцями;

4) брати участь у нарадах та інших організаційних заходах які проходять в Університеті при розгляді питань, що стосуються питань Відділу;

5) знайомитися з документами, що надходять до Університету, а також з розпорядчими актами Університету, що стосуються діяльності та працівників Відділу;

6) вносити на розгляд Вченої ради Університету нормативні документи, що регламентують питання забезпечення навчального процесу;

2. До обов'язків Відділу належать:

1) дотримання в роботі вимог чинного законодавства України, державних стандартів, Статуту та інших нормативних актів Університету, а також даного Положення;

2) надання роз'яснень та рекомендацій з питань діяльності Відділу;

3) своєчасно, у повному обсязі та достовірно звітувати керівництву про діяльність Відділу за звітній період;

4) створювання умов щодо реалізації у повному обсязі, якісно та вчасно основних завдань визначених цим Положенням;

5) зберігання документів та передача їх до архіву в установленому порядку.

3. Працівники Відділу не повинні розголошувати відомості конфіденційного і особистого характеру, що стали відомі в виконання завдань.

4. Працівники Відділу зобов'язанні дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки

4. Керівництво

1. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається наказом ректора Університету. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного рівня (магістр, спеціаліст). Начальник має володіти українською та англійською мовами, а також бути наділеним навичками культури праці та професійної етики.

2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується першому проректору Університету.

3. Начальник Відділу визначає функціональні обов'язки працівників Відділу, дає доручення працівникам Відділу з питань, що стосуються виконання завдань Відділу, координує діяльність Відділу, організовує належне матеріально-технічне забезпечення роботи Відділу, а також виконує інші доручення першого проректора/ректора Університету.

4. Начальник Відділу має право:

1) вимагати від директора Інституту, декана Факультету, завідувачів кафедр, завідувачів навчальних лабораторій кафедр документів і матеріалів, необхідних для планування та організації роботи Відділу;

2) візувати та підписувати документи Відділу;

3) представляти Відділ на ректораті, Вченій раді Університету, в інших органах, підприємствах, організаціях (за дорученням ректора/першого проректора), брати участь у засіданнях дорадчих і робочих органів, а також у нарадах, що проводяться в Університеті, якщо на них розглядаються питання, пов'язані з покладеними на Відділ обов'язками;

4) вносити пропозиції ректору Університету щодо змін у штатному розписі, а також щодо заходів морального та матеріального заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу або працівників, зобов'язаних виконувати його вимоги.

5. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за якість і своєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на Відділ та відповідає за результати діяльності Відділу перед першим проректором, ректором та Вченою радою Університету.

6. Начальник Відділу зобов'язаний дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки, контролювати дотримання співробітниками Відділу трудової і виконавчої дисципліни. Начальник Відділу зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

7. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує особа, визначена наказом ректора, яка тимчасово виконує обов'язки начальника Відділу і несе відповідальність за їх належне виконання.

8. Ректор Університету може делегувати начальнику Відділу інші повноваження в межах його компетенції.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє:

1) з керівництвом Інституту екранних мистецтв та керівництвом факультету

театрального мистецтва з приводу:

організації та координації участі науково-педагогічних та педагогічних працівників, співробітників та здобувачів вищої освіти у міжнародних програмах у галузі науки та освіти;

отримання інформації, яка пов'язана з участю науково-педагогічних та педагогічних працівників, співробітників та здобувачів вищої освіти у міжнародних наукових та освітніх програмах;

організації проведення міжнародних конкурсів, фестивалів, конференцій, семінарів;

аналізу документів про освіту з питань формування академічної різниці при поновленні здобувачів на навчання;

підготовки наказів про направлення здобувачів на програму академічної мобільності;

2) з Приймальною комісією з приводу прийому на навчання до Університету іноземних громадян та осіб без громадянства та отримання узагальнених відомостей щодо факту їх зарахування;

3) з Інформаційно-обчислювальним центром Університету з приводу розміщення на офіційному сайті Університету актуальної інформації щодо діяльності Відділу, підготовки рекламної продукції та інформації щодо заходів в Університеті, а також з питань відповіді на запити щодо статусу іноземного здобувача, термінів його зарахування та відрахування, видачі документів про вищу освіту;

4) із загальним Відділом з питань отримання інформації для підготовки відповідей на запити щодо навчання студента за минулі роки та видачі йому документів про вищу освіту (при відсутності відомостей у базі ЄДЕБО);

5) з юридичною службою з питань розробки та погодження нормативних документів.

Перший проректор

Олег КРАТТ

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений
з антикорупційної діяльності I кат.

Станіслав КУЦЕНКО