

Заклад вищої освіти  
Відкритий міжнародний  
університет розвитку людини  
«Україна»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
м. Київ

**Положення про  
Управління наукової та  
міжнародної діяльності**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з наукової та міжнародної  
діяльності**

**Ганна ДАВИДЕНКО**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність Управління наукової та міжнародної діяльності, порядок проведення робіт, керування трудовою дисципліною в Управлінні наукової та міжнародної діяльності, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами Університету.

1.2. Управління наукової та міжнародної діяльності (надалі – Управління) є структурним підрозділом Департаменту наукової та міжнародної діяльності (надалі – Департамент) Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (надалі – Університет) і підпорядковується безпосередньо проректору з наукової та міжнародної діяльності.

Управління створюється та ліквідується наказом Президента Університету в порядку, визначеному наказом по університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».

1.3. Штатна чисельність і структура Управління визначається відповідними наказами Президента Університету.

1.4. У своїй діяльності Управління керується законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями Президента Університету, «Положенням про Департамент наукової та міжнародної діяльності», цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.5. Безпосереднє керівництво роботою Управління здійснює начальник Управління, на посаду якого наказом Президента Університету призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом не менше 2 років.

1.6. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на працівника, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.7. Співробітники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади наказом Президента Університету або Першого проректора за поданням начальника Управління, узгодженим із проректором із наукової та міжнародної діяльності.

1.8. Управління здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, що складається на рік.

1.9. Дане Положення вводиться в дію наказом Президента Університету та діє до заміни його новим.

## **2. Структура**

2.1. Структуру Управління затверджує Президент Університету за поданням начальника відділу по роботі з персоналом.

2.2. Структура Управління узгоджується з кадровою комісією відповідно до наказу Президента Університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».

2.3. Управління має у своєму складі внутрішні підрозділи:

- відділ науково-дослідної, міжнародної та грантової діяльності;
- сектор координації міжнародних проєктів, програм мобільності та грантів;
- відділ аспірантури та докторантури.

2.4. Положення про внутрішні підрозділи затверджуються Президентом Університету, а розподіл обов'язків між співробітниками – проректором із наукової та міжнародної діяльності.

## **3. Основні завдання**

Основними завданнями, що покладаються на Управління, є:

3.1. Організація, координація та управління міжнародною діяльністю Університету.

3.2. Планування міжнародної діяльності Університету, підготовка аналітичної та статистичної звітності про міжнародну роботу.

3.3. Здійснення контролю за виконанням планів.

3.4. Аналіз міжнародної, наукової, академічної та громадської діяльності.

3.5. Пошук закордонних партнерів для здійснення спільної освітньої та наукової діяльності, виконання наукових проєктів у складі Європейських та світових консорціумів.

3.6. Розповсюдження інформації про результати міжнародних наукових досліджень за участю Університету для ознайомлення з ними потенційних закордонних партнерів.

3.7. Розробка перспективних напрямів співробітництва з міжнародними фондами та науковими програмами.

3.8. Налагодження співпраці із провідними зарубіжними науковими центрами, міжнародними асоціаціями, фондами і організаціями.

3.9. Продовжування членства Університету в міжнародних асоціаціях та вирішення питання про вступ до нових.

3.10. Організація, проведення та участь у заходах міжнародного рівня в рамках співпраці Університету з іноземними партнерами.

3.11. Надання консультацій викладачам та здобувачам освіти у підготовці проектів для участі в міжнародних програмах, наукових конкурсах, координація їхніх зусиль у цьому напрямку.

3.12. Організація міжнародних заходів та участь у проведенні міжнародних конференцій, семінарів, наукових конкурсів, виставок тощо.

3.13. Організація міжнародних академічних обмінів викладачами, науковцями, студентами, аспірантами.

3.14. Залучення зарубіжних фахівців та волонтерів до участі в науковій, академічній та громадській діяльності Університету.

3.15. Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення міжнародного співробітництва Університету.

3.16. Організація та проведення інформаційних, методичних та практичних семінарів.

3.17. Поновлення бази даних про міжнародні громадські та благодійні фонди, навчальні та наукові заклади, грантодавців.

3.18. Поширення міжнародного співробітництва із закладами вищої освіти та організаціями інших країн у галузі інклюзивної освіти.

#### **4. Головні функції**

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

4.1. Планування, організацію та координацію міжнародної роботи всіх структурних підрозділів Університету.

4.2. Аналіз виконання планів організації міжнародної роботи підрозділів Університету, оцінка їх участі та результативності у міжнародній діяльності.

4.3. Організація спільних наукових проектів за участю кафедр Університету, територіально відокремлених структурних підрозділів та споріднених організацій.

4.4. Ініціювання та підтримка партнерських відносин із партнерськими закордонними установами та закладами освіти на основі двосторонніх і багатосторонніх угод, обмін досвідом роботи.

4.5. Укладання угод про співпрацю.

4.6. Залучення іноземних фахівців до академічної, наукової та науково-методичної роботи в Університеті.

4.7. Сприяння організації міжнародної діяльності структурних підрозділів, організація обміну досвідом.

4.8. Сприяння поширенню інформації про освітні та науково-методичні досягнення співробітників Університету серед зарубіжних ЗВО та світової наукової спільноти.

4.9. Підготовка за дорученням керівництва інформації, аналітичних

довідок і звітів про науково-дослідну роботу Університету.

4.10. Організація та проведення прийомів іноземних спеціалістів, делегацій, представників посольств, міжнародних та громадських організацій в Університеті.

4.11. Сприяння здійсненню зовнішньоекономічної діяльності Університету в межах, передбачених завданнями Управління.

## **5. Права**

Управління для вирішення покладених на нього завдань згідно з визначеними функціями має право:

5.1. Брати участь у Загальних зборах (конференції) трудового колективу, засіданнях Вченої ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті.

5.2. Самостійно вести листування з питань, що стосуються компетенції Управління і не потребують узгодження з керівництвом Університету.

5.3. Представляти інтереси Університету в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції Управління, у відносинах з органами державної влади, а також іншими підприємствами, установами, організаціями.

5.4. Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що належать до компетенції Управління.

5.5. Вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

5.6. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Університету.

5.7. Конкретні права працівників Управління встановлюються посадовими інструкціями.

## **6. Відповідальність**

6.1. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

6.1.1. Якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Управління, а також за повну реалізацію прав, наданих Управлінню.

6.1.2. Дотримання вимог нормативних правових документів.

6.1.3. Правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики Університету в галузі наукової та міжнародної діяльності.

6.2. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

6.2.1. Дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва Управлінням.

6.2.2. Своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва Університету.

## 7. Взаємодія з підрозділами Університету

Управління у своїй діяльності співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету з питань, пов'язаних з організацією наукової та міжнародної діяльності, проведенням спільних наукових та міжнародних заходів, налагодженням наукової та міжнародної співпраці, з навчально-виховними підрозділами, директорами інститутів, адміністрацією та керівництвом Університету.

### ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



Віктор ШАМРАЙ

Начальник  
відділу по роботі з персоналом



Анжеліка СКАРЖЕНІВСЬКА

Начальник центру  
внутрішнього аудиту

Наталія ЛОПОНОСОВА