

Затверджую:

В. о. ректора ДЗ «ЛНУ імені
Тараса Шевченка»

_____ С. В. Савченко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР З МІЖНАРОДНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Структурний підрозділ Центр з міжнародної та навчально-виховної роботи (далі за текстом - Центр) Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі за текстом – Університет) **ЗАБЕЗПЕЧУЄ:**

- 1) інтеграцію Університету у міжнародний академічний простір за рахунок розширення його міжнародних контактів;
- 2) розробку, координацію та реалізацію заходів з набору на навчання іноземних громадян, а також з активації академічної мобільності студентів та професорсько-викладацького складу Університету;
- 3) залучення і підготовку учнів старших класів загальноосвітніх навчальних закладів, випускників ПТУ, технікумів, коледжів та осіб, які мають базову загальну середню освіту, повну середню освіту, диплом кваліфікованого робітника та молодшого спеціаліста до вступу в Університет;
- 4) визначення основних напрямів, форм, методів удосконалення навчально-виховної роботи, оптимізацію умов для найбільш повного розкриття творчого потенціалу студентської молоді Університету.

1.2. Центр є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується безпосередньо ректору Університету або особі, яка заміщує його за наказом.

1.3. Порядок взаємодії Центру з іншими структурними підрозділами Університету визначається відповідно першим проректором Університету, проректором з науково-педагогічної роботи згідно з даним Положенням та посадовими інструкціями працівників Центру.

1.4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією і законами України, зокрема Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, цим Положенням та іншими локальними актами Університету.

1.5. Головними напрямками діяльності Центру є:

- пошук та розширення можливих міжнародних контактів, необхідних для інтеграції Університету у міжнародний академічний простір;

- робота з іноземними громадянами, що прибувають до Університету з метою навчання, викладацької та дослідницької роботи;
- візово-протокольна робота, пов'язана з оформленням закордонних відряджень співробітників та студентів Університету, що виїждять за кордон;
- створення та підтримка баз даних про: програми навчання за кордоном; іноземних викладачів та іноземних студентів Університету; студентів та науково-педагогічних працівників Університету, котрі виїждять у відрядження за кордон; міжнародні благодійні організації та фонди;
- проведення профорієнтаційної та рекламно-агітаційної роботи серед населення регіону з питань вступу і навчання в Університеті;
- набір слухачів на підготовчі курси з денною та заочною формами навчання та організаційне забезпечення навчально-виховного процесу на курсах з метою підготовки абітурієнтів до вступу в Університет;
- координація виховного процесу серед студентів Університету з метою забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців для різних галузей промисловості, науки і освіти та координація навчально-виховної роботи факультетів та інститутів.

1.6. Університет зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Центру, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з міжнародних та виховних питань.

1.7. Кошторис витрат по забезпеченню діяльності Центру, його структура та штатний розпис затверджуються ректором Університету або особою, яка заміщує його за наказом, за поданням першого проректора або проректора з науково-педагогічної роботи.

2. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Центр створює умови для розширення міжнародних контактів Університету:

- веде пошук можливих міжнародних навчальних, наукових та адміністративних контактів;
- збирає, обробляє та розповсюджує серед студентів та професорсько-викладацького складу інформацію про умови навчання та стажування за кордоном;
- консультує та надає методичну допомогу при оформленні документів (відповідних подань, довідок, звернень тощо), необхідних для виїзду за кордон;
- надає консультаційну допомогу при укладанні міжнародних угод, координує виконання міжнародних угод Університетом щодо підготовки фахівців, веде базу даних про міжнародні угоди про підготовку, навчання, надання інших освітніх послуг, укладені між Університетом та іноземними інституціями;
- встановлює та постійно підтримує зв'язки з дипломатичними представництвами інших держав в Україні, з міжнародними організаціями та фондами, поширює серед них інформацію про Університет.

2.2. Центр координує роботу структурних підрозділів Університету при встановленні й розвитку контактів зі студентськими спілками, об'єднаннями, видатними діячами науки і культури з метою організації виховного процесу серед студентів Університету.

2.3. Центр подає пропозиції ректору Університету або особі, яка заміщує його за наказом, та проректору з науково-педагогічної роботи щодо створення локальних нормативних документів, пов'язаних з перебуванням, зарахуванням та навчанням громадян України та іноземних громадян в Університеті, а також розробляє проекти таких документів, приймає участь в їх впровадженні.

3. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ

3.1. Роботою Центру керує завідувач, який входить до його штату та призначення якого на посаду, звільнення, перевід та переміщення здійснюється наказом ректора Університету або особи, яка заміщує його за наказом, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

3.2. До штату Центру можуть входити керівники відповідних секторів, інспектори, секретарі. Призначення на будь-яку посаду в Центрі, яка визначена штатним розписом, звільнення з посади, перевід та переміщення здійснюється відповідно до наказу ректора Університету або особи, яка заміщує його за наказом, за поданням завідувача Центру, погодженого попередньо з проректором з науково-педагогічної роботи, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

3.3. Завідувач Центру належить до категорії керівників та підпорядковується виключно ректорові Університету або особі, яка заміщує його за наказом.

3.4. Всі працівники Центру прямо підпорядковуються завідувачу Центру і безпосередньо ректорові Університету або особі, яка заміщує його за наказом.

3.5. Кваліфікаційні вимоги до посад завідувача Центру, керівників секторів, фахівців, їх посадові обов'язки, права, взаємовідносини (зв'язки) за посадами та відповідальність визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету або особою, яка заміщує його за наказом.

3.6. Зміни до штату Центру вносяться за наказом ректора Університету або особі, яка заміщує його за наказом за поданням завідувача Центром.

4. СТРУКТУРА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

4.1. Організаційна структура Центру (з переліком основних завдань):

I. Сектор з роботи з іноземними студентами (Керівник сектору, 3 Інспектори)

Напрямки роботи:

1. Прийом на навчання та міграційні питання

Основні завдання:

- Організація прийому на навчання іноземних громадян до ЛНУ імені Тараса Шевченка;
- Забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо реєстрації іноземних громадян, які навчаються в Університеті, а також питань нострифікації документів про освіту та вчені звання (в рамках і межах повноважень факультету);
- Медичне страхування;
- Робота з електронними базами даних, робота з ЄДЕБО;

- Візова підтримка офіційних запрошень для іноземних громадян на навчання в ЛНУ імені Тараса Шевченка; оформлення та видача офіційних запрошень для іноземних громадян на навчання в ЛНУ імені Тараса Шевченка; оформлення документації для навчання та проживання іноземних громадян, які прибули на навчання в університет за наданими запрошеннями;
- Організація зустрічі іноземних студентів під час їх прибуття до України та до ЛНУ імені Тараса Шевченка, роз'яснення їм прав, свобод та обов'язків визначених законодавством України;
- Ведення обліку іноземних громадян, які прибули до ЛНУ імені Тараса Шевченка з метою навчання, своєчасне оформлення документів для їх легалізованого перебування в Україні та виїзду за межі України;
- Організація та координація роботи з оформлення та укладання контрактів з іноземними громадянами, які прибувають в університет для навчання;
- Підготовка та подання до державних контролюючих органів необхідних звітів, документів, довідок щодо навчання іноземних громадян.

2. Моніторинг і супровід навчального процесу та виховної роботи зі студентами

Основні завдання:

- Співпраця з інститутами та факультетами Університету в організації навчання іноземців за вибраним освітньо-кваліфікаційним рівнем;
- Моніторинг навчального процесу іноземних громадян в інститутах, на факультетах Університету;
- Організація спільно з органами студентського самоврядування Університету позааудиторної (культурно-дозвілєвої та спортивно-масової) роботи з іноземцями, які навчаються в Університеті;
- Контроль за академічною та фінансовою дисципліною іноземних громадян в їх стосунках з Університетом;
- Контроль діяльності інститутів, факультетів щодо виконання навчальних планів і програм для іноземців;
- Інформування батьків іноземних студентів щодо їх навчання в Університеті;
- Встановлення й підтримка контактів з випускниками Університету з числа іноземців з метою профорієнтаційної роботи й здійснення подальшого набору;
- Оформлення документації, пов'язаної з процесом ліцензування.

3. Вирішення соціально-побутових питань студентів-іноземців

Основні завдання:

- Контроль за дотриманням іноземними студентами «Правил внутрішнього розпорядку проживання у студентських гуртожитках ЛНУ імені Тараса Шевченка»;
- Організація та контроль за поселенням та пере поселенням іноземних студентів до гуртожитків Університету;
- Вирішення проблемних питань іноземних студентів, які проживають у гуртожитках Університету (переселення студентів у випадку конфліктних ситуацій тощо);
- Допомога в організації соціальної адаптації іноземних студентів, спрямованої на уникнення можливих конфліктів.

II. Сектор з міжнародного співробітництва (Керівник сектору, Інспектор)

Напрямки роботи:

- Підтримка міжнародної науково-дослідницької діяльності професорсько-викладацького складу та адміністрації Університету; сприяння мобільності викладачів та аспірантів за рахунок укладання дво- та багатосторонніх договорів про співпрацю;
- Пошук можливостей академічного стажування викладачів Університету в закордонних інституціях, пошук можливих міжнародних наукових та адміністративних контактів;
- Створення та підтримка баз даних з програм навчання й стажування за кордоном та міжнародних благодійних організацій і фондів; оперативне розповсюдження серед професорсько-викладацького складу інформації про умови навчання та стажування за кордоном, про міжнародні угоди Університету, про можливість участі в міжнародних програмах і проектах. Структурні підрозділи, які самостійно укладають угоди із закордонними закладами, організаціями та фондами, після їх підписання подають копії угод до відділу міжнародного співробітництва, який у тижневий термін службовою запискою інформує про це ректора Університету;
- Упровадження міжнародних проектів і програм для встановлення зв'язків із зарубіжними партнерами, участь у міжнародному ринку науково-дослідницької роботи та освітніх послуг;
- Забезпечення реалізації міжурядових угод про співробітництво у галузі освіти, науки та культури в межах своєї компетенції;
- Організація ділових зустрічей з іноземними делегаціями в Університеті та виїздів делегацій від Університету за кордон;
- Сприяння участі Університету в міжнародних рейтингах, програмах оцінювання та міжнародних акредитаційних програмах;
- Консультація та надання допомоги при оформленні документів (відповідних подань, довідок, звернень тощо), координація роботи структурних підрозділів Університету при поданні заявок на отримання грантів та стипендій на навчання та науково-дослідницьке стажування;
- Розробка та безпосереднє укладання адміністративних документів Університету у сфері міжнародного співробітництва: міжнародних договорів, угод про науково-дослідницькі проекти та програми тощо;
- Організаційна підтримка міжнародних конференцій, семінарів та інших міжнародних заходів, що проводяться на базі Університету;
- Встановлення та підтримка зв'язків з дипломатичними представництвами інших держав в Україні та України в інших державах, з міжнародними організаціями та фондами;
- Координація роботи структурних підрозділів Університету, які запрошують вчених та діячів культури з-за кордону;
- Реалізація участі Університету в міжнародних рейтингах, програмах оцінювання та міжнародних акредитаційних програмах;
- Сприяння співпраці Університету з Європейською асоціацією університетів та Міжнародною асоціацією університетів.

III. Сектор з довузівської підготовки (Керівник сектору, Інспектор)

Напрямки роботи:

- Проведення профорієнтаційної та рекламно-агітаційної роботи серед населення з питань вступу і навчання в Університеті;
- Організація Днів відкритих дверей в Університеті, участь у ярмарках професій за сприяння центрів зайнятості населення;
- Виявлення обдарованої молоді з метою залучення до вступу в Університет через різні форми довузівської підготовки;
- Набір слухачів на підготовчі курси з денною та заочною формами навчання та організаційне забезпечення навчально-виховного процесу на курсах;
- Організація та проведення навчальних курсів з метою підготовки абітурієнтів до вступу в Університет;
- Створення клубу випускників ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», забезпечення його функціонування;
- Використання клубних форм роботи для створення позитивного іміджу Університету, високої його репутації та престижу як серед абітурієнтів, так і серед фахівців та роботодавців;
- Реклама освітніх послуг Університету через друковані та електронні засоби масової інформації; реклама в спеціалізованих друкованих виданнях; пряма реклама серед населення засобами наочної агітації;
- Замовлення сувенірної рекламної продукції з символікою Університету;
- Постійна співпраця із засобами масової інформації з метою рекламування освітніх послуг ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»;
- Підготовка та подача в ЗМІ оголошень про прийом студентів до університету та підготовчих курсів;
- Забезпечення функціонування сторінки відділення довузівської підготовки на сайті ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

VI. Сектор з організації виховної роботи студентів (Керівник сектору,

Культурорганізатор)

Напрямки роботи:

- Організація національно-патріотичного, морально-естетичного, екологічного та громадянського виховання студентської молоді, сприяння вихованню гармонійно розвиненої, високоосвіченої, соціально-активної, національно-свідомої особистості, наділеної глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями і патріотичними почуттями.
- Спільно з заступниками деканів факультетів та директорів інститутів з виховної роботи розробка та узгодження з проректором з науково-педагогічної роботи комплексного семестрового і річного плану виховного процесу.
- Організація виховного процесу спільно зі структурними підрозділами Університету.
- Сприяння ефективній діяльності органів студентського самоврядування та координація роботи з іншими студентськими організаціями та об'єднаннями.
- Залучення до співпраці з питань організації виховного процесу громадських молодіжних організацій, культурно-освітніх закладів, адміністративних та правоохоронних органів, медичних та наркологічних служб тощо.

- Організація проведення заходів, спрямованих на засвоєння студентами культурних досягнень, пізнання національної історії, традицій, звичаїв, мови, культури тощо.
- Контроль за проведенням інформаційно-виховних годин кураторами академічних груп і потоків (спільно з заступниками деканів факультетів та директорів інститутів з виховної роботи).
- Контроль складання графіків відвідування гуртожитків кураторами академічних груп та деканатами факультетів (спільно з заступниками деканів факультетів та директорів інститутів з виховної роботи).
- Робота зі студентами-сиротами, інвалідами, малозабезпеченими з питань їх соціального захисту, навчання, соціально-побутових умов проживання, вирішення особистісних проблем.
- Підготовка прес-релізів для ЗМІ на основі довідкових матеріалів організаторів конференцій, семінарів, присвячених проблемам виховання та соціального захисту.
- Участь в оновленні інформаційної документації, що розміщується на загальноуніверситетських інформаційних стендах, стосовно виховної та культурно-мистецької діяльності.
- Організація збору інформації, фотографування та відеозапис університетських подій і заходів виховного характеру та розміщення їх на веб-сторінці (спільно з заступниками деканів факультетів та директорів інститутів з виховної роботи).
- Організація роботи гуртків та студій, зокрема: підбір ведучих для мистецьких програм, учасників команд КВК, інструментальних колективів та хореографічних гуртків тощо (спільно з заступниками деканів факультетів та директорів інститутів з виховної роботи).
- Розробка мистецьких програм та сценаріїв концертів, урочистостей, загальноуніверситетських заходів, та церемоніальних акцій (спільно з заступниками деканів факультетів та директорів інститутів з виховної роботи).
- Організація художньої самодіяльності факультетів, структурних підрозділів та загальноуніверситетського звітного концерту, днів факультетів тощо (спільно з заступниками деканів факультетів та директорів інститутів з виховної роботи).
- Спільно із заступниками деканів та кураторами груп підбір талановитої студентської молоді для подальшого її залучення до гуртків художньої самодіяльності.
- Підготовка учасників до виступів у всеукраїнських, обласних, міських, університетських та факультетських мистецьких програмах та конкурсах (спільно з заступниками деканів факультетів та директорів інститутів з виховної роботи).

4.2. Керівництво роботою кожного сектора покладається на відповідного керівника Сектору та визначається його посадовою інструкцією.

5. ПРАВА ЦЕНТРУ

- 5.1. Подавати пропозиції ректору або особі, яка заміщує його за наказом, щодо створення локальних нормативних документів, пов'язаних з перебуванням, зарахуванням та навчанням громадян в ЛНУ імені Тараса Шевченка.
- 5.2. Розробляти програми та вносити пропозиції ректору Університету або особі, яка заміщує його за наказом, щодо поширення міжнародних зв'язків Університету та залучення громадян до навчання.
- 5.3. Представляти Університет в українських та зарубіжних державних і недержавних організаціях, брати участь у міжнародних виставках, переговорах, вести облік та здійснювати інші форми передачі інформації з питань розвитку співробітництва.
- 5.4. Готувати необхідні інформаційні матеріали та пропозиції, що стосуються питань міжнародних зв'язків Університету, для департаменту міжнародного співробітництва Міністерства освіти і науки України.
- 5.5. Брати участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що входять до компетенції Центру.
- 5.6. Вимагати та отримувати від працівників структурних підрозділів Університету інформацію та матеріали про їх діяльність, яка пов'язана з виконанням Центром основних, покладених на нього завдань.
- 5.7. Мати печатку, яка вказує на приналежність до ЛНУ імені Тараса Шевченка

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

- 6.1. Центр несе відповідальність за правильну організацію роботи та своєчасне виконання поставлених завдань.
- 6.2. Штатні працівники Центру несуть індивідуальну відповідальність:
 - 6.2.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.
 - 6.2.2. За правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
 - 6.2.3. За завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

- 7.1. Центр не має самостійного балансу і у своїй діяльності використовує приміщення, майно та обладнання ЛНУ імені Тараса Шевченка за його призначенням в порядку, визначеному законодавством, Статутом Університету та цим Положенням.
- 7.2. Фінансування роботи Центру здійснюється Університетом за рахунок коштів загального та спеціального фондів.
- 7.3. Оплата праці працівників Центру здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України та договорами.

7.4. Усі кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять у вигляді безповоротної фінансової допомоги або благодійних (добровільних) внесків, пожертв юридичних та фізичних осіб на розрахунковий рахунок Університету для потреб Центру, не вважаються прибутком та не оподатковуються, а також витрачаються лише на забезпечення діяльності останнього.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

8.1. Припинення діяльності Центру може бути здійснене шляхом його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація здійснюється за наказом ректора Університету або особи, яка заміщує його за наказом, який визначає порядок і строки її проведення.

8.3. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за наказом ректора Університету або особи, яка заміщує його за наказом. До складу комісії входять представники Університету та Центру.

8.4. При припиненні діяльності Центру звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України про працю.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи

„__” _____ 20__ р.

О. І. Бабічев

Проректор з науково-педагогічної
роботи

„__” _____ 20__ р.

Д. В. Ужченко

Головний бухгалтер

„__” _____ 20__ р.

Т. Ф. Бережна

Начальник відділу кадрів

„__” _____ 20__ р.

В. О. Никитенко

Начальник юридичного відділу

„__” _____ 20__ р.

О. В. Миронченко