

Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка

Введено в дію наказом Ректора  
№ 0-22 від 10.03 2020 р.



Розглянуто та затверджено  
Вченою радою Львівського національного  
університету імені Івана Франка  
(протокол № 81/2 від 26 лютого 2020 р.)

Ректор *В.П. Мельник* В.П. Мельник

**Положення**  
**про Відділ міжнародних зв'язків**  
**Львівського національного університету імені Івана Франка**

## **I. Загальні положення**

- 1.1. **Відділ міжнародних зв'язків (ВМЗ) – Office for International Affairs** є структурним підрозділом Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Університет) та підпорядковується проректору, відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.2. Метою діяльності ВМЗ є реалізація стратегії міжнародної діяльності, інтеграція Університету в міжнародний освітній і науковий простір, розширення та поглиблення закордонних контактів, сприяння розвитку міжнародних освітніх програм і наукових досліджень.
- 1.3. Структуру ВМЗ і кількість його працівників визначає штатний розпис Університету з урахуванням завдань і напрямків роботи. Права та обов'язки працівників ВМЗ визначені у посадових інструкціях, які розроблені відповідно до цього Положення і норм трудового законодавства України та затверджені Ректором Університету.
- 1.4. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію ВМЗ ухвалює та затверджує Вчена рада Університету. Рішення вводиться в дію наказом Ректора.
- 1.5. ВМЗ у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом Університету, наказами Ректора, а також цим Положенням.

## **II. Структура та організація роботи ВМЗ**

- 2.1. Роботу ВМЗ організовує керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Ректора Університету за поданням проректора, відповідно до розподілу обов'язків.
- 2.2. Діяльність ВМЗ здійснюється за такими напрямками:
  - освітня і наукова співпраця із закордонними закладами освіти та науковими інституціями;
  - встановлення і підтримка зв'язків з дипломатичними представництвами інших держав;
  - організація мобільності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших категорій працівників, а також осіб, які навчаються в Університеті;
  - організаційний супровід міжнародних освітніх програм і проєктів;
  - організація прийому іноземних учасників освітнього процесу;
  - надання працівникам і структурним підрозділам Університету консультацій, інформації та рекомендацій з питань, що входять до компетенції відділу.

2.3. ВМЗ включає чотири сектори:

**Сектор організаційного забезпечення – Organization Unit.** Функціональними обов'язками сектору є:

- оформлення угод про міжнародне співробітництво, облік і моніторинг їхньої реалізації;
- організація прийому іноземних делегацій і фахівців;
- оформлення закордонних відряджень учасникам освітнього процесу (спільно з Відділом кадрів);
- моніторинг і звітність щодо результатів міжнародної діяльності Університету та його структурних підрозділів;
- переклад документів, що стосуються міжнародної діяльності Університету, і завірення його відповідності;
- офіційне листування із закордонними установами і представництвами іноземних країн;
- організаційний супровід та регулярне оновлення інтернет-сторінки ВМЗ;
- забезпечення участі Університету у національних і міжнародних рейтингах (спільно з Науково-дослідною частиною Університету);
- підтвердження документів про навчання в Університеті на запит іноземних установ (спільно з Архівом Університету);
- надання додаткових послуг за профілем діяльності ВМЗ у межах законодавства.

**Сектор академічної мобільності – Academic Mobility Unit.** Функціональними обов'язками сектору є:

- координаційна робота щодо налагодження зв'язків з іноземними закладами освіти, науковими інституціями та установами з метою організації програм міжнародної академічної мобільності;
- оформлення документів та угод щодо міжнародної академічної мобільності, надання інформації для подачі заявок, підготовка звітів;
- облік наявних угод та учасників міжнародних програм академічного обміну;
- формування бази даних програм міжнародної академічної мобільності, потенційних партнерів;
- організація проведення конкурсів на участь в програмах академічної мобільності;
- організація семінарів, тренінгів з оформлення документів та інших заходів для підготовки осіб, які навчаються, і працівників Університету до участі у програмах обміну;
- проведення презентацій актуальних міжнародних програм академічного обміну.

**Сектор супроводу проєктів – Project Coordination Unit.** Функціональними обов'язками сектору є:

- моніторинг започаткованих і перспективних програм і проєктів міжнародного співробітництва, які реалізують в Україні та за кордоном, аналіз умов і можливостей участі в них Університету;
- інформування структурних підрозділів Університету про можливість участі в програмах і проєктах та консультування щодо процедури підготовки проєктних пропозицій;
- сприяння пошуку міжнародних освітніх і наукових грантових програм, координація співпраці Університету із закордонними організаціями-грантодавцями;
- створення та супровід інформаційної бази програм і проєктів міжнародного співробітництва;
- адміністративний супровід формування проєктних пропозицій та заявок: забезпечення підписання проєктної заявки Ректором (проректором з наукової роботи) Університету та реєстрація її у Науково-дослідній частині (наукові проєкти) і ВМЗ (освітні проєкти);
- співпраця з Планово-фінансовим відділом і Бухгалтерською службою Університету щодо фінансової частини підготовки та реалізації проєкту;
- адміністративний супровід реалізації програм і проєктів (допомога у підготовці внутрішніх документів за проєктом, підготовка документів для реєстрації проєктів у відповідних державних органах);
- облік грантових заявок, які подає Університет, і проєктів, які виконуються в Університеті;
- аналіз та узагальнення щорічних звітів структурних підрозділів Університету про виконання ними міжнародних проєктів, моніторинг виконання програм і проєктів;
- забезпечення представництва Університету на інтернет-сторінках міжнародних грантових програм;
- проведення презентаційних заходів щодо умов участі в програмах і проєктах для структурних підрозділів Університету.

**Сектор роботи з іноземцями – Foreigner Support Unit.** Функціональними обов'язками сектору є:

- організація прийому іноземців у рамках угод і програм академічної мобільності;
- видача запрошень та інформування іноземних наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших категорій працівників, а також осіб, які навчаються, про правила перебування на території України;
- перевірка документів іноземних абітурієнтів на відповідність законодавству України до моменту зарахування на навчання;

- підготовка документів для оформлення посвідок на тимчасове перебування на території України (спільно з Інститутом післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки);
- супровід іноземців у Державній міграційній службі України у Львівській області для подання документів, підготовка документів для реєстрації та зняття з реєстрації, реєстрація та зняття з реєстрації в Центрі надання адміністративних послуг;
- внесення усіх даних про іноземних студентів в електронний журнал Міністерства освіти і науки України;
- подання інформації до звітів, які стосуються іноземців, відповіді на запити Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної міграційної служби України, посольств.

### **III. Права ВМЗ**

3.1. Для виконання визначених завдань ВМЗ має право:

- визначати стратегію, основні напрямки розвитку та планування своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- отримувати від працівників і структурних підрозділів Університету відомості, які необхідні для діяльності відділу;
- презентувати Університет в іноземних закладах освіти та наукових інституціях.

### **IV. Відповідальність ВМЗ**

4.1. ВМЗ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на його працівників обов'язків, закріплених законодавством України, Статутом Університету, посадовими інструкціями та цим Положенням.

### **V. Взаємодія ВМЗ з іншими структурними підрозділами**

5.1. Для належного та ефективного виконання завдань ВМЗ співпрацює:

- з факультетами, кафедрами, коледжами, Інститутом післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки, Центром забезпечення якості освіти, Науково-дослідною частиною, Відділом аспірантури і докторантури, Планово-фінансовим відділом, Бухгалтерською службою, Юридичним відділом, Відділом кадрів, Архівом, Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, Студентським відділом, Студентським урядом, Студентським містечком та іншими структурними підрозділами Університету;

- структурами Міністерства освіти і науки України та Міністерства закордонних справ України та іншими органами виконавчої влади України за складовою міжнародної діяльності;
- закордонними закладами освіти, науковими інституціями, установами та представництвами іноземних держав в Україні.

## VI. Прикінцеві положення

- 6.1. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом Ректора Університету.
- 6.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідне рішення вводиться в дію наказом Ректора.

Проректор з наукової роботи

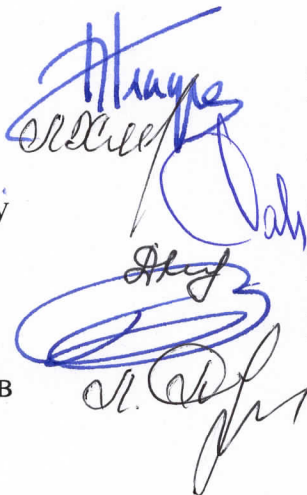
Головний бухгалтер

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу міжнародних зв'язків



Р.Є. Гладишевський

Л.І. Хмельницька

С.П. Сас

М.І. Дзіковська

Б.Д. Гудз

Л.Я. Чапляк