



**Дніпропетровський університет економіки та права  
імені Альфреда Нобеля**

*Система управління якістю*


**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**РЕКТОР \_\_\_\_\_ Б.І. ХОЛОД**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ ПП-551-019  
про міжнародний відділ**

м. Дніпропетровськ

	Дніпропетровський університет економіки та права імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-019	Стор. 2
	Положення про Міжнародний відділ		Редакція 1

*Лист погодження*

Випускаючий підрозділ: Міжнародний відділ

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Розробили:	Перший проректор з науково-педагогічної роботи	Задоя А.О.		
	Начальник міжнародного відділу	Дядько Є.А.		

Документ узгоджено:

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
	Начальник центру управління якістю	Вакарчук С.Б.		
	Начальник відділу кадрів	Голік О.В.		
	Юрисконсульт	Шкабаро ВМ		

Документ перевірено на відповідність СУЯ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата, підпис) (представник МВ)

Документ вводиться вперше.

Термін перегляду документу раз на три роки

<i>АКТУАЛІЗОВАНО</i>				
	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>
<i>Дата</i>				
<i>Підпис</i>				



**Дніпропетровський університет економіки та права імені  
Альфреда Нобеля**

Положення про Міжнародний відділ

Код


ПП-551-019

Стор. 3

Редакція 1


*Прізвище, ініціали*

--	--	--	--	--

	<b>Дніпропетровський університет економіки та права імені Альфреда Нобеля</b>	Код	Стор. 4
	Положення про Міжнародний відділ	ПП-551-019	Редакція 1

### *Зміст*

1. Загальні положення.....	5
2. Структура МВ.....	5
3. Мета та завдання .....	5
4. Функції МВ.....	5
5. Взаємодія МВ зі структурними підрозділами університету та зовнішніми організаціями .	6
6. Права.....	9
7. Відповідальність МВ.....	9
8. Показники ефективності МВ.....	9
Додаток А.....	10
Додаток Б .....	11

	<b>Дніпропетровський університет економіки та права імені Альфреда Нобеля</b>	Код	Стор. 5
	Положення про Міжнародний відділ	ПП-551-019	Редакція 1

## 1. Загальні положення

1.1. Міжнародний відділ (далі - МВ) є самостійним структурним підрозділом Дніпропетровського університету економіки і права (далі ДУЕП), який створено з метою координації міжнародної діяльності університету, залучення ресурсів міжнародних фондів та підвищення міжнародної мобільності студентів та викладачів.

1.2. МВ створюється і ліквідується наказом ректора університету.

1.3. МВ підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи, інноваційних методів навчання, міжнародного співробітництва та євроінтеграції.

1.4. Керівник підрозділу призначається та звільнюється ректором університету на підставі пропозицій проректора з науково-педагогічної роботи, інноваційних методів навчання, міжнародного співробітництва та євроінтеграції.

1.5. В своїй діяльності МВ керується наступними документами:

- цим Положенням;
- політикою з якості;
- наказами та розпорядженнями по університету;
- переліком нормативних документів МВ (Додаток А)

## 2. Структура МВ

2.1. Структуру та штатний розклад МВ затверджує ректор університету на підставі пропозицій проректора з науково-педагогічної роботи, інноваційних методів навчання, міжнародного співробітництва та євроінтеграції (Додаток Б).

## 3. Мета та завдання

3.1. Основною метою МВ є координація міжнародної діяльності університету, залучення ресурсів міжнародних фондів та підвищення міжнародної мобільності студентів та викладачів.

3.2. Основними завданнями МВ є:

3.2.1. Розвиток міжнародної та локальної мобільності студентів та викладачів

3.2.2. Впровадження загально університетських програм, проектів та заходів


3.2.3. Впровадження програм розвитку управлінського та виконавчого персоналу Університету.

## 4. Функції МВ

4.1. МВ для вирішення завдання «Розвиток міжнародної та локальної мобільності студентів та викладачів» виконує наступні функції шляхом виконання наступних проектів та заходів:

4.1.1. Наукові (конференції, семінари, публікації, дослідження) – співпраця з ВНЗ-партнерами, налагодження нових зв'язків; для викладачів – спільні наукові роботи та публікації;

4.1.2. Академічні (вивчення іноземної мови, навчання у закордонних ВНЗ) – співпраця з British Council, Центром «Освіта», IREX, Tempus, Fulbright, DAAD, 7 Рамкова Програма ЄС; сприяння студентським ініціативам з організації клубів шанувальників

	<b>Дніпропетровський університет економіки та права імені Альфреда Нобеля</b>	Код	Стор. 6
	Положення про Міжнародний відділ	ПП-551-019	Редакція 1

іноземної мови та культури; для викладачів - можливість читати лекції у закордонних ВНЗ, користуватися закордонними інформаційними ресурсами;

- 4.1.3. Культурні заходи (фестивалі, літні та зимові міжнародні студентські заходи) – сприяння ініціативам студентів у проведенні таких культурних заходів як творчі клуби, літні та зимові університети та школи, тренінги з лідерства та креативності на території або під гаслом університету;
- 4.1.4. Соціальні (зв'язки з NGO, волонтерські проекти, екологія, благодійність) – сприяти ініціативі студентів у їх бажанні виявити свою соціальну відповідальність, шляхом залучення їх у волонтерські та проектні команди, активна співпраця зі студентськими та іншими тематичними неприбутковими громадськими організаціями;
- 4.1.5. Професійні (закордонні стажування, тематичні круглі столи з міжнародними організаціями тощо) – організація зустрічей студентів з бізнес-структурами та представниками міжнародних компаній, інформування про можливості працевлаштування у закордонні компанії після закінчення університету або на виробничу практику;
- 4.1.6. Трудові (Camp of America, CCUSA, Work & Travel, Au Pair) – надання інформації стосовно можливостей некваліфікованої роботи за кордоном на літо для студентів, що ще не мають спеціалізації;

*4.2. МВ для вирішення завдання «Впровадження загально університетських програм, проектів та заходів» виконує наступні функції:*

- 4.2.1. Активізація співпраці з вітчизняними та закордонними партнерами, фандрайзинг;
- 4.2.2. Залучення проектних груп до написання проектних заявок на фінансування ініціатив університету з фондів ЄС;
- 4.2.3. Заохочення викладачів та студентів брати участь у заходах міжнародної мобільності;
- 4.2.4. Підвищення ефективності внутрішніх та зовнішніх комунікацій;
- 4.2.5. Інформаційна та організаційна підтримка представницьких заходів та подій;
- 4.2.6. Переговорні відносини та ініціація нових контактів та проектів міжнародної співпраці;
- 4.2.7. Робота з міжнародними організаціями, асоціаціями та фондами цільового спрямування;
- 4.2.8. Комунікації з державними органами відповідно до особливостей роботи міжнародного відділу.


*4.3. МВ для вирішення завдання «Впровадження програм розвитку управлінського та виконавчого персоналу Університету» виконує наступні функції:*

- 4.3.1. Організує спільні міжнародні тренінги, круглі столи та семінари;
- 4.3.2. Організує програми управлінського розвитку для керівників відділів та напрямів;
- 4.3.3. Організує консультації міжнародних експертів та установ.

## **5. Взаємодія МВ зі структурними підрозділами університету та зовнішніми організаціями**

5.1. МВ взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з метою досягнення оптимальної організації системи управління міжнародною діяльністю:

*МВ надає:*

	<b>Дніпропетровський університет економіки та права імені Альфреда Нобеля</b>	Код ПП-551-019	Стор. 7
	Положення про Міжнародний відділ		Редакція 1

- Затверджені плани заходів з міжнародної діяльності учасникам заходів та іншим зацікавленим сторонам;
- Пропозиції для включення в план заходів відділів або загально університетський план щодо забезпечення та поліпшення міжнародної активності в ДУЕП;
- План міжнародних конференцій, семінарів, тренінгів, круглих столів, засідань клубів, ярмарок міжнародних можливостей тощо.

*МВ отримує:*

- Звіти кафедр та відділів щодо міжнародної діяльності;
- Інформацію, що сприятиме удосконаленню системи міжнародної діяльності в ДУЕП;
- Заявки від викладачів та студентів на участь у міжнародних заходах, конференціях, семінарах, тренінгах;
- Відповідні документи від кафедр та відділів для заповнення аплікаційних форм на участь у міжнародних асоціаціях, консорціумах, конкурсах на грантові кошти та іншому партнерстві.

#### 5.2. МВ взаємодіє з канцелярією:

*МВ надає:*

- Проекти наказів, розпоряджень, інструкцій МВ для затвердження та розповсюдження;
- Проекти офіційних листів.

*МВ отримує:*

- Копії наказів, розпоряджень, інструкцій по університету;
- Оригінали офіційних листів;
- Копії необхідних для роботи МВ документів, що впроваджуються в університеті.

#### 5.3. МВ взаємодіє з відділом кадрів:

*МВ надає:*

- Проекти наказів і розпоряджень МВ для внесення кадрових уточнень;
- Кадрові документи співробітників МВ;
- Пропозиції щодо структури МВ;
- Положення про МВ;
- Інші документи по запитам відділу кадрів

*МВ отримує:*

- Кадрові документи (штатний розклад, організаційні структури, посадові інструкції, положення про міжнародний відділ тощо), необхідні для роботи МВ
- Інші документи по запитам МВ.

#### 5.4. МВ взаємодіє з вченим секретарем університету:


*МВ надає:*

- Звіти, доповіді, презентації про роботу МВ для розгляду на засіданні Вченої ради;
- Проекти постанови Вченої ради з питань міжнародної діяльності в Університеті;

*МВ отримує:*

- Регламенти роботи Вченої ради;
- Планові заходи щодо розглядання питань з міжнародної діяльності в Університеті.

#### 5.5. МВ взаємодіє з секретарем ректорату університету:

	<b>Дніпропетровський університет економіки та права імені Альфреда Нобеля</b>	Код	Стор. 8
	Положення про Міжнародний відділ	ПП-551-019	Редакція 1

*МВ надає:*

- Звіти, доповіді, презентації про роботу МВ для розгляду на ректораті;
- Проекти постанови ректорату з питань міжнародної діяльності;

*МВ отримує:*

- Регламенти роботи ректоратів;
- Планові заходи щодо розглядання питань з міжнародної діяльності на ректораті.

5.6. МВ взаємодіє з ректором університету та першим проректором:

*МВ надає:*

- Звіти про роботу МВ;
- Пропозиції щодо плану впровадження міжнародної діяльності;

*МВ отримує:*

- Пропозиції та вимоги щодо впровадження міжнародної діяльності;
- Доручення.

5.7. МВ взаємодіє з навчально-методичним центром:

*МВ надає:*

- Пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу з позиції міжнародної діяльності;

*МВ отримує:*

- Інформацію стосовно розкладу та навантаження для координації заходів з міжнародної діяльності.

5.8. МВ взаємодіє з центром маркетингових та соціологічних досліджень:

*МВ надає:*

- Пропозиції щодо вдосконалення методів маркетингових досліджень ринку освітніх послуг, методів соціологічних досліджень задоволеності споживачів освітніх послуг з метою вдосконалення міжнародної діяльності університету.

*МВ отримує:*

- Звіти про проведення маркетингових заходів та оцінки задоволення споживачів.

5.9. МВ взаємодіє з центром управління якістю:


*МВ надає:*

- Документи системи управління якістю або їх копії, що розробляються МВ.
- Пропозиції для включення в річний план заходів щодо забезпечення та поліпшення системи управління якістю.
- План заходів по усуненню невідповідностей, а також їх причин та звіт про їх виконання.
- Інформацію, що сприятиме удосконаленню СУЯ.
- Заявки на участь у конференціях, семінарах, тренінгах з питань якості

*МВ отримує:*

- Затверджену ректором Політику з якості
- Затверджені плани заходів щодо поліпшення якості
- Плани внутрішніх та зовнішніх аудитів
- Плани конференцій, семінарів, тренінгів з питань якості.



	<b>Дніпропетровський університет економіки та права імені Альфреда Нобеля</b>	Код	Стор. 9
	Положення про Міжнародний відділ	ПП-551-019	Редакція 1

- Висновки про результати перевірок, коригуючи та запобіжних заходів щодо поліпшення якості
- План «Днів якості» та результати його виконання

## 6. Права

Підрозділу надається право:

- 6.1. Приймати участь у засіданнях ректорату, засіданнях Вченої ради ДУЕП та громадських організаціях з питань, що належать до компетенції МВ.
- 6.2. Візувати документи, які пов'язані із здійсненням покладених на відділ обов'язків та наданих йому прав.
- 6.3. Вносити пропозиції щодо зміни штатного розкладу відділу, представляти його співробітників до заохочень, які передбачені Правилами внутрішнього розпорядку університету.
- 6.4. Одержувати у встановленому порядку інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків співробітників МВ.
- 6.5. Проходити перепідготовку (перекваліфікацію) та підвищення кваліфікації в галузі міжнародної діяльності за рахунок коштів університету.


## 7. Відповідальність МВ

*МВ несе відповідальність за:*

- 7.1. Своєчасне та якісне подання інформації ректорату та іншим підрозділам ДУЕП.
- 7.2. Своєчасне та якісне виконання функцій та завдань.
- 7.3. Якісну розробку та реалізацію проектів і планів МВ.
- 7.4. Виконання правил охорони праці, техніки безпеки, розголошення комерційної та службової таємниці.
- 7.5. Рациональне і за призначенням використання трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних та технічних ресурсів, наданих відділу.
- 7.6. Виконання фінансової та штатної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку університету.

## 8. Показники ефективності МВ


- 8.1. Своєчасність та повнота виконання плану роботи.
- 8.2. Відсутність порушень трудової дисципліни.
- 8.3. Своєчасне і якісне виконання завдань і реалізація функцій всіма співробітниками МВ.

	<b>Дніпропетровський університет економіки та права імені Альфреда Нобеля</b>	Код	Стор. 10
	Положення про Міжнародний відділ	ПП-551-019	Редакція 1

## Додаток А

### ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ МВ

№	Назва документу	Шифр (код) документу	Примітки
<b>Зовнішні нормативні документи</b>			
1	Закон України „Про освіту”		
2	Закон України „Про вищу освіту”		
3	Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»		
4	Постанова КМУ «Про затвердження порядку видачі, продовження строку дії анулювання дозволів на використання праці іноземців та осіб без громадянства»		
<b>Внутрішні нормативні документи</b>			
1	Стратегічний план розвитку міжнародної діяльності університету на поточний рік.		
2	Положення про міжнародний відділ	ПП-551-019	
3	Положення про порядок встановлення трудових відносин з іноземними громадянами		
4	Посадові інструкції співробітників відділу		

	<b>Дніпропетровський університет економіки та права імені Альфреда Нобеля</b>	Код ПП-551-019	Стор. 11
	Положення про Міжнародний відділ		Редакція 1

## Додаток Б

### Структура та штатний склад МВ

Структура	№	Посада	Чисельність	Код КП
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="width: 1px; height: 10px; margin: 2px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="width: 1px; height: 10px; margin: 2px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	1.	Начальник	1	1229.1
	2.	Заступник начальника	1	1229.1
	3.	Фахівець	1	3439



