

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

_____ С.А. Копилов

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника декана з міжнародних зв'язків
_____ (ПБ)

Загальні положення

Заступник декана з міжнародних зв'язків призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора.

Посадове підпорядкування: пряме підпорядкування декану.

Віддає розпорядження: завідувачам кафедр, науково-педагогічним працівникам факультету.

У підпорядкуванні знаходяться: завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники факультету.

Координується відділом міжнародних зв'язків.

1. Кваліфікаційні вимоги до заступника декана з міжнародних зв'язків:

1.1. Освіта	повна вища
1.2. Досвід роботи	стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років
1.3. Знання, вміння, здібності	<ul style="list-style-type: none">- Конституція України.- Законодавчі та нормативні документи в галузі освіти.- Нормативно-розпорядчі документи університету.- Хартія Еразмус для вищої освіти.- Основи роботи з комп'ютером, засобами комунікації та зв'язку (сайт, соціальні мережі тощо)- Вільне володіння українською мовою та достатнє володіння англійською мовами (усно і письмово); знання графічних та текстових редакторів.- Вміння працювати в команді; вміння аналізувати та опрацьовувати інформацію.- Здібності до організованого планування роботи; комунікативні навички.

2. Документи, які регламентують діяльність заступника декана з міжнародних зв'язків:

2.1. Зовнішні документи:

Накази і розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші документи у межах повноважень.

2.2. Внутрішні документи:

Статут університету, Стратегія інтернаціоналізації університету (до 2025 року), нормативні документи університету, Посадова інструкція заступника декана з міжнародних зв'язків, Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

3. Посадові обов'язки заступника декана з міжнародних зв'язків

3.1. Розвиває міжнародне партнерство: планування, пошук та комунікація з закордонними закладами вищої освіти, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, вченими, науково-педагогічними працівниками та посадовими особами.

3.2. Інформує кафедри та здобувачів факультету про наявні міжнародні програми та проекти.

3.3. Організовує інформаційно-методичну та консультативну підтримку здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників факультету:

3.3.1 Координує здобувачів вищої освіти щодо оформлення документів (договори про участь за програмою академічної мобільності, індивідуальні навчальні плани академічної мобільності, довідки, накази, супровідна документація тощо) за формами академічної мобільності: навчання за програмами академічної мобільності, мовне стажування, наукове стажування тощо.

3.3.2. Координує науково-педагогічних працівників та інших працівників щодо оформлення документів (договори про участь за програмою академічної мобільності, довідки, накази, супровідна документація тощо) за формами академічної мобільності: участь у спільних проектах, викладання, стажування, наукове дослідження, наукове стажування, підвищення кваліфікації.

3.4. Забезпечує інформування про результати участі в програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників.

3.5. Організовує та проводить інформаційні заходи з метою популяризації міжнародних програм академічної мобільності, проектів серед здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників.

3.6. Організовує та проводить інформаційні заходи із метою дисемінації результатів участі в програмах академічної мобільності серед здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників.

3.7. Проводить інтерактивні заходи, дискусійні панелі, які розривають спільноті факультету переваги та можливості участі у міжнародних програмах та проектах.

- 3.8. Готує до розгляду на засідання вченої ради факультету питання про стан, проблеми, пріоритетні напрями та перспективи організації міжнародної співпраці факультету.
- 3.9. Координує роботу з укладання проєктів міжнародних договорів про співпрацю між факультетом, кафедрами.
- 3.10. Координує організацію міжнародних конференцій та інших заходів, що проводяться на факультеті.
- 3.11. Вносить на розгляд вченої ради факультету пропозиції щодо організації та удосконалення міжнародної діяльності факультету.
- 3.12. Звітує про організацію міжнародної діяльності на засіданнях вченої ради факультету та ректорату університету.
- 3.13. Забезпечує сприятливі умови для перебування іноземних гостей на території факультету та університету.
- 3.14. Складає річний звіт факультету з міжнародної діяльності.
- 3.15. Організує профорієнтаційну роботу з метою залучення іноземних громадян на навчання, бере участь у розробці і проведенні рекламних кампаній за допомогою засобів масової інформації, публікацій тощо.
- 3.16. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації з міжнародної діяльності факультету.

4. Права заступника декана з міжнародних зв'язків

Заступник декана з міжнародних зв'язків має право:

- 4.1. Діяти від імені факультету, представляти інтереси факультету у взаємовідносинах з іншими факультетами, навчальними закладами, організаціями й органами державної влади.
- 4.2. Взаємодіяти з керівниками (співробітниками) усіх структурних підрозділів університету.
- 4.3. Знайомитися з проєктами рішень керівництва факультету.
- 4.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по поліпшенню міжнародної діяльності факультету.
- 4.5. Брати участь у підготовці проєктів наказів, інструкцій, вказівок, а також кошторисів, договорів і інших документів, пов'язаних з міжнародною діяльністю факультету.

5. Відповідальність заступника декана з міжнародних зв'язків

Заступник декана з міжнародних зв'язків несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За причинені матеріальні втрати в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

6. Умови роботи заступника декана з міжнародних зв'язків

Режим роботи заступника декана з міжнародних зв'язків визначається згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, встановленими в університеті.

7. Умови оплати праці заступника декана з міжнародних зв'язків

Умови оплати праці заступника декана з міжнародних зв'язків визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу університету.

8. Кінцеві положення

8.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший – у працівника.

8.2. Обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

8.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом ректора.

Погоджено:

Провідний фахівець юридичного сектору

Л.В. Гріх

З інструкцією ознайомлений(а):

ПБ