**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
**ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор
з навчально-методичної роботи
_____ О.С. Дягилева

« 08 » 11 2019 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ХДМА
_____ В.В. Чернявський

« 12 » 11 2019 року

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗЕМПЛЯР N 1

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ
# ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ

**СМЯ 03-10.3-2019**

**(Версія № 3)**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ХДМА

Протокол № 3 від «24» 10 2019 р.

В.о. ученого секретаря

_____ М.І. Бабишена

Введено в дію наказом ректора ХДМА

від «31» 10 2019 р. № 312

**Херсон - 2019**

# ЗМІСТ


| | |
|---|---|
| ПЕРЕДМОВА | 3 |
| 1. ПРИЗНАЧЕННЯ | 3 |
| 2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ | 3 |
| 3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ | 3 |
| 4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ | 4 |
| 5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 4 |
| 6. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА | 4 |
| 7. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ | 4 |
| 8. ПРАВА | 5 |
| 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ | 6 |
| 10. ВЗАЄМОДІЯ | 6 |
| 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ | 7 |
| АРКУШ РОЗСИЛКИ | 8 |
| АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ | 9 |
| АРКУШ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ ЗМІН | 10 |
| АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК | 11 |

# ПЕРЕДМОВА

1. Положення про відділ міжнародних зв'язків розроблено начальником відділу міжнародних зв'язків.
2. Затверджується ректором Херсонської державної морської академії .
3. Вводиться в дію з моменту схвалення вченою радою.
4. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. Зміни до Положення розробляться за результатами застосування його на практиці в Херсонській державній морській академії або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

## 1. ПРИЗНАЧЕННЯ

1.1 Це положення є внутрішнім нормативним документом, який регулює діяльність відділу міжнародних зв'язків, визначає його завдання, функції, структуру, взаємодію з структурними підрозділами Херсонської державної морської академії і сторонніми організаціями;

1.2 Це Положення є внутрішнім нормативним документом Херсонської державної морської академії, але може бути наданим на перевірку, огляд, ознайомлення ( у тому числі із зняттям відповідних копій ) іншим підприємствам, установам, організаціям, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікаційної якості, лише у встановленому законодавством порядку.

## 2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

2.1 Це Положення застосовується на всіх співробітників відділу міжнародних відносин.

## 3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги».
- НЯ 01-01-2018 Настанова щодо якості.
- СМЯ 02-01-2018 ДП «Управління документацією».
- СМЯ 02-25-2018 ДП «Управління персоналом».
- СМЯ 04-16-2019 «Інструкція з розробки положень про структурні підрозділи, відділи, служби ХДМА»
- ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. Вимоги до оформлення документів.
- Закон України « Про освіту» (№ 2145-VIII від 5.09.2017р.).

- Закон України « Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.)
- Статут Херсонської державної морської академії.
- Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії.

## 4 .ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У даному документі використовуються терміни й визначення згідно із ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів».

**Скорочення:**

**ХДМА** – Херсонська державна морська академія;

**ЗВО** – заклади вищої освіти;

**ДП** – документована процедура.

## 5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Відділ з міжнародних зв'язків є структурним підрозділом Херсонської державної морської академії, який забезпечує організаційне, технічне та інформаційно-методичне супроводження міжнародної діяльності ХДМА, розвиток співробітництва з міжнародними організаціями, навчальними закладами, вдосконалення освітнього процесу та підвищення якості підготовки з використанням міжнародного досвіду відповідно до чинного законодавства, наказів і розпоряджень ректора ХДМА;

5.2 Безпосередній керівник – проректор з навчально-методичної роботи ХДМА.

## 6. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА

6.1 Згідно із затвердженою структурою, відділ міжнародних зв'язків є структурним підрозділом ХДМА. Структура відділу затверджується ректором.

6.2 До складу відділу входять начальник відділу та провідні фахівці.

6.3 Начальник відділу організовує роботу відділу відповідно до посадової інструкції, у своїй діяльності підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи.

6.4 Провідні фахівці виконують роботу за відповідними напрямками діяльності відділу згідно з посадовими інструкціями.

## 7. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

7.1 Метою діяльності відділу міжнародних зв'язків є організація роботи щодо участі Академії в міжнародних програмах у галузі морської науки та

освіти, координація міжнародних програм, що реалізуються за участю Академії, сприяння співробітництву з ЗВО, дослідницькими центрами, організаціями інших країн, урізноманітнення форм навчання, створення умов щодо інтеграції освітньої діяльності ХДМА у світовий науково-освітній простір.

7.2 Основними завданнями Відділу є:

7.2.1. Організація співпраці ХДМА із закордонними ЗВО, науковими установами та асоціаціями, вченими, викладачами та посадовими особами;

7.2.2. Пошук інформації щодо міжнародних грантів, проектів, міжнародних наукових конференцій та програм підтримки науково-освітньої діяльності викладачів, співробітників, курсантів;

7.2.3. Підготовка пропозицій щодо налагодження контактів із закордонними навчальними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні;

7.2.4. Методичне керівництво оформлення проектів та аплікаційних документів для участі у конкурсах на отримання грантів міжнародних фондів та професійних асоціацій;

7.2.5. Сприяння викладачам та співробітникам ХДМА в наукових стажуваннях у закордонних ЗВО та установах;

7.2.6. Організація підготовки документації для участі ХДМА в конкурсах міжнародних фондів та міжнародних програмах;

7.2.7. Сприяння у підготовці та проведенні міжнародних наукових конференцій, семінарів та симпозіумів, шкіл в академії;

7.2.8. Організація мобільності професорсько-викладацького складу та курсантів;

7.2.9. Інформаційна підтримка Відділу на сайті ХДМА;

7.2.10. Облік грантових заявок та проектів, які виконуються в академії, а також їх моніторинг і контроль виконання;

7.2.11.Вивчення та узагальнення досвіду розробки міжнародних навчальних програм у галузі морської освіти і науки, вивчення доцільності та можливостей їх реалізації в умовах ХДМА.

7.2.12 Підготовка необхідної звітності по діяльності відділу.

## 8. ПРАВА

Відділ з міжнародних зв'язків має право:

8.1 Вносити пропозиції керівництву Академії з питань покращення планування та організації роботи відділу міжнародних зв'язків;

8.2 Отримувати від підрозділів Академії матеріали, необхідні для роботи відділу міжнародних зв'язків.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

9.1. Виконання вимог системи менеджменту якості.

9.2. Своєчасне та якісне виконання поставлених перед відділом завдань.

9.3. Дотримання вимог Інструкції з діловодства.

9.4. Виконання вимог Колективного договору.

9.5. Виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.6. Збереження документів.

9.7. Достовірність інформації.

9.8. Дотримання правил протипожежної безпеки.

9.9. Збереження майна кабінету.

9.10. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

9.11. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених діючим цивільним законодавством України.

9.12. Порушення норм етики при спілкуванні із співробітниками, курсантами, студентами в межах, визначених діючим цивільним законодавством України.

## 10. ВЗАЄМОДІЯ

Відділ міжнародних зв'язків взаємодіє з наступними підрозділами:

1. Науковий парк ХДМА «Інновації морської індустрії»

- з питань перекладу проектів, розроблених Науковим парком

2. Кафедри

- з питань перекладу необхідної інформації у межах завдань, викладених у Розділі 7 цього Положення

3. Ректорат

- з питань отримання та виконання наказів, розпоряджень, разових доручень

4. Відділ інформаційного супроводу освітнього процесу

- з питань розміщення на офіційному сайті ХДМА інформації щодо роботи відділу міжнародних зв'язків

5. Споріднені підрозділи та відділи інших закладів освіти

- з питань, що входять до компетенції ХДМА, в т.ч. обміну інформацією та досвідом роботи

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється наказом ректора Академії на підставі чинного законодавства.

**Укладач:**

Начальник відділу міжнародних зв'язків _____ А.Ю. Юрженко
«9» 09 2019 р.

**Погоджено:**

Начальник відділу кадрів _____ Л.С. Іонова
«9» 09 2019 р.

Начальник юридичного відділу _____ О.О. Слєпченко
«9» 09 2019 р.

Начальник відділу моніторингу
та системи управління якістю
«10» 09 2019 р. _____ О.П.Устименко

# АРКУШ РОЗСИЛКИ

| № п/п | Назва підрозділу | № примірника |
|---|---|---|
| 1. | Відділ моніторингу та системи управління якістю | Контрольний |
| 2. | Відділ міжнародних зв'язків | Врахований № 1 |
| 3. | | |

# АРКУШ ОЗАЙОМЛЕННЯ

| ПОСАДА | П.І.П. | ДАТА | ПІДПИС |
|---|---|---|---|
| начальник відділу з міжнар. зв'язків | Юрженко А.Ю. | 13.11.19 | |
| провідний фахівець | Василенко Я.О. | 13.11.19 | |
| фахівець | Пазяк А.С. | 27.01.20 | |
| фахівець | Калюжна Б.Г. | 03.02.2020 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# АРКУШ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ ЗМІН

| Номер зміни | Дата | Сторінки зі змінами | Перелік змінених пунктів |
|---|---|---|---|
| | | | |

# АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

| № з/п | Дата перевірки | Посада аудитора (перевіряючого) | Прізвище, ім'я, по батькові | Зміст зауваження (чи відсутність зауважень) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |