

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про ліквідацію Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та створення Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»

від 19 червня 2026 року, протокол № 10

Заслухавши подання в.о. ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна Бориса САМОРОДОВА щодо ліквідації підрозділу, а саме Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, та створення нового підрозділу, а саме Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, відповідно до підпункту 5 пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та на підставі подання ректора, Вчена рада університету ухвалила:

1. Ліквідувати з 31.08.2026 року у зв'язку з необхідністю оптимізації організаційної структури, підвищення ефективності управління, удосконалення координації діяльності структурні підрозділи Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна:

1.1. Навчально-науковий інститут міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.2. Відділ документального забезпечення іноземних громадян Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.3. Відділ визнання та легалізації документів про освіту Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.4. Відділ прийому на навчання Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.5. Підготовче відділення Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.6. Кафедру мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.7. Центр міжнародного партнерства та проєктної діяльності Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

2. Створити з 01.09.2026р. структурний підрозділ Центр міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна:

2.1. Створити Центр міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

2.2. Відділ документального супроводу іноземних громадян Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

2.3. Відділ прийому на навчання іноземних громадян Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

2.4. Відділ маркетингу та реклами Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

3. Затвердити положення про:

3.1. Центр міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 1).

3.2. Відділ прийому на навчання іноземних громадян Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 2).

3.3. Відділ документального супроводу іноземних громадян Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 3).

3.4. Відділ маркетингу та реклами Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 4).

Відповідальний: Проректор з науково-педагогічної роботи Борис САМОРОДОВ.

Термін виконання до: 01 вересня 2026 року

Заступник голови Вченої ради

Борис САМОРОДОВ

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



ПОЛОЖЕННЯ
про Центр міжнародної освіти
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який визначає правовий статус, основні завдання та напрями діяльності, структуру, права та відповідальність Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Центр).

1.2. Повна назва Центру українською мовою: Центр міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Скорочена назва українською мовою: ЦМО.

1.3. Назва Центру англійською мовою: Center for International Education of V. N. Karazin Kharkiv National University.

Скорочена назва англійською мовою: CIE.

1.4. Центр є структурним підрозділом Університету, діяльність якого спрямована на організацію роботи із залучення, прийому, документального супроводу, обліку та інформаційної підтримки іноземних громадян та осіб без громадянства, які вступають або навчаються в Університеті.

1.5. Центр безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи Університету, якщо інше не визначено Статутом Університету, наказами ректора або іншими локальними нормативними актами Університету.

1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про рекламу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, міжнародними договорами України, Статутом Університету, Антикорупційною програмою Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, рішеннями Вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора, проректорів, директора Центру, іншими локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

1.7. У питаннях організації набору, прийому, навчання, перебування в Україні та документального супроводу іноземців Центр також керується Порядком організації набору і навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правилами прийому на навчання до Університету, локальними положеннями про організацію освітнього процесу, про приймальну комісію, про організацію набору на навчання іноземців та осіб без громадянства, а також іншими актами, що регулюють відповідні правовідносини.

1.8. Основною метою діяльності Центру є забезпечення організаційних, інформаційних, адміністративних і документальних умов для залучення

іноземних громадян на навчання до Університету, їх прийому, навчання, обліку, супроводу та належного виконання Університетом завдань у сфері міжнародної освіти.

1.9. Центр у межах своєї компетенції бере участь у формуванні позитивного міжнародного іміджу Університету, популяризації освітніх послуг Університету на міжнародному ринку, організації прийому іноземних вступників, супроводі іноземних здобувачів освіти, а також у підготовці інформаційних, статистичних, аналітичних і звітних матеріалів з питань, що належать до його діяльності.

1.10. Центр має власну круглу печатку та емблему.

1.11. Центр використовує печатки, штампи, бланки, інформаційні ресурси, засоби зв'язку, матеріально-технічні ресурси та інші засоби Університету в установленому порядку.

1.12. Центр має право надавати платні послуги у сфері міжнародного співробітництва, а також інші платні послуги відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України переліку та порядку надання платних послуг.

1.13. Центр має право самостійно приймати рішення у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Директор може видавати відповідні розпорядження з питань, що входять до компетенції Центру.

1.14. Центр може брати участь у підготовці матеріалів для укладення договорів, контрактів, угод та інших документів з питань, що належать до його компетенції. Укладення договорів від імені Університету здійснюється уповноваженими посадовими особами відповідно до законодавства України, Статуту Університету та локальних нормативних актів Університету.

1.15. Центр здійснює діяльність на засадах законності, прозорості, відкритості, достовірності інформації, академічної доброчесності, недискримінації, поваги до прав людини, запобігання корупції та дотримання вимог щодо захисту персональних даних.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

2.1. Структура Центру затверджується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора, або іншим способом, передбаченим Статутом Університету та локальними нормативними актами.

2.2. До складу Центру входять такі структурні підрозділи:

2.2.1. Відділ маркетингу та реклами;

2.2.2. Відділ прийому на навчання іноземних громадян;

2.2.3. Відділ документального супроводу іноземних громадян.

2.3. У складі Центру рішенням Вченої ради Університету можуть утворюватися, реорганізовуватися або ліквідуватися інші структурні підрозділи відповідно до потреб Університету та законодавства України.

2.4. Положення про структурні підрозділи Центру розробляються з урахуванням цього Положення, погоджуються в установленому порядку та затверджуються відповідно до локальних нормативних актів Університету.

2.5. Структурні підрозділи Центру діють у межах повноважень, визначених відповідними положеннями про відділи, посадовими інструкціями працівників, наказами та розпорядженнями керівництва Університету і Центру.

2.6. Структура Центру, а також чисельність штатних посад визначаються відповідно до штатного розпису Університету.

3. КЕРІВНИЦТВОЦЕНТРУ

3.1. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор Центру.

3.2. Директор Центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства України, Статуту Університету та порядку, встановленому в Університеті.

3.3. Директор Центру організовує роботу Центру і його структурних підрозділів, забезпечує виконання завдань, покладених на Центр, та несе персональну відповідальність за результати його діяльності.

3.4. Директор Центру в межах повноважень:

3.4.1. планує, координує і контролює діяльність структурних підрозділів Центру;

3.4.2. забезпечує взаємодію Центру з факультетами, навчально-науковими інститутами, кафедрами, Приймальною комісією та іншими структурними підрозділами Університету;

3.4.3. організовує роботу щодо залучення іноземних громадян на навчання, проведення вступної кампанії, супроводу іноземних здобувачів освіти та виконання пов'язаних із цим адміністративних процедур;

3.4.4. подає керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру, структури Центру, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та розвитку міжнародної освітньої діяльності;

3.4.5. організовує підготовку проектів наказів, розпоряджень, службових записок, довідок, звітів, інформаційних матеріалів та інших документів з питань, що належать до компетенції Центру;

3.4.6. бере участь у підготовці матеріалів щодо укладення договорів, контрактів та угод, пов'язаних із наданням освітніх послуг іноземним громадянам, у межах наданих повноважень;

3.4.7. забезпечує контроль за дотриманням працівниками Центру трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог охорони праці, пожежної безпеки, антикорупційного законодавства та локальних актів Університету;

3.4.8. організовує ведення діловодства, облік і збереження документів Центру відповідно до встановленого порядку;

3.4.9. щорічно або за вимогою керівництва Університету звітує про діяльність Центру в установленому порядку;

3.4.10. виконує інші повноваження, передбачені посадовою інструкцією, Статутом Університету, наказами ректора, розпорядженнями проректорів та цим Положенням.

3.5. Директор Центру може делегувати частину організаційних повноважень керівникам структурних підрозділів Центру в межах, що не суперечать законодавству України, Статуту Університету та локальним актам Університету.

3.6. Структурні підрозділи Центру очолюють начальники відділів, які призначаються на посади та звільняються з посад у порядку, встановленому в Університеті.

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

4.1. Основними напрямками діяльності Центру є:

4.1.1. організація та координація роботи структурних підрозділів Університету з питань залучення, прийому, навчання, обліку та супроводу іноземних громадян і осіб без громадянства;

4.1.2. участь у формуванні та реалізації політики Університету щодо міжнародної освіти, популяризації освітніх послуг і розвитку міжнародного освітнього середовища;

4.1.3. організація маркетингової, інформаційної та рекламної діяльності, спрямованої на залучення іноземних громадян на навчання до Університету;

4.1.4. проведення аналізу міжнародного ринку освітніх послуг, визначення перспективних країн, регіонів, аудиторій та каналів комунікації для популяризації освітніх програм Університету;

4.1.5. у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету забезпечення підготовки інформаційних, рекламних, презентаційних, довідкових та інших матеріалів про Університет, Центр, факультети, навчально-наукові інститути, освітні програми, умови вступу і навчання іноземних громадян;

4.1.6. забезпечення інформаційної присутності Центру в офіційних вебресурсах, соціальних мережах та інших цифрових каналах комунікації в межах компетенції Центру;

4.1.7. організація онлайн-презентацій, вебінарів, днів відкритих дверей, інформаційних сесій, участі в міжнародних освітніх виставках, форумах та інших заходах для іноземних вступників;

4.1.8. забезпечення первинної комунікації з потенційними іноземними вступниками, надання загальної інформації про освітні програми, умови вступу та навчання, а також направлення таких осіб до уповноважених підрозділів Центру після виявлення наміру подати документи;

4.1.9. організація прийому заяв і документів іноземних вступників у паперовій або електронній формі відповідно до Правил прийому на навчання до Університету та інших нормативних актів;

4.1.10. забезпечення інформування іноземних вступників, їхніх батьків, законних представників та інших зацікавлених осіб з питань вступу до Університету;

4.1.11. організація консультацій з питань вступу на навчання, вибору спеціальності, освітньої програми, мови навчання, строків вступної кампанії та інших питань, що належать до компетенції Центру;

4.1.12. забезпечення подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти інформації, отриманої від іноземних вступників, внесення змін до статусів заяв у межах наданих повноважень;

4.1.13. підготовка матеріалів, здійснення перевірки та подання пропозицій Приймальній комісії або іншому уповноваженому органу

Університету щодо допуску іноземних вступників до конкурсного відбору або вступних випробувань;

4.1.14. організація і супровід вступних випробувань для іноземних кандидатів на навчання відповідно до Правил прийому, рішень Приймальної комісії та локальних актів Університету;

4.1.15. підготовка та подання Приймальній комісії матеріалів щодо рекомендацій до зарахування іноземних вступників у межах компетенції Центру;

4.1.16. підготовка проєктів наказів про зарахування, поновлення, переведення, відрахування, встановлення періодів навчання, стипендіальне забезпечення та інші питання руху контингенту іноземних громадян у межах компетенції Центру;

4.1.17. забезпечення роботи з оформлення, реєстрації, видачі й обліку запрошень на навчання іноземним громадянам відповідно до законодавства України та локальних актів Університету;

4.1.18. забезпечення своєчасного інформування уповноважених органів та установ з питань прибуття іноземних вступників, їх навчання, поновлення, переведення, відрахування або закінчення навчання у випадках і порядку, визначених законодавством України;

4.1.19. формування, ведення, зберігання та передання до архіву особових справ іноземних здобувачів освіти, слухачів та інших категорій осіб у межах компетенції Центру;

4.1.20. ведення обліку контингенту іноземних громадян, здійснення контролю за рухом контингенту, підготовка статистичних та звітних матеріалів;

4.1.21. підготовка, зберігання і передання в установленому порядку навчально-облікової, довідкової, статистичної та іншої документації, що стосується іноземних громадян;

4.1.22. формування і подання інформації для замовлення виготовлення документів про освіту та додатків до них для іноземних здобувачів освіти в межах компетенції Центру;

4.1.23. надання довідок і відповідей на звернення іноземних громадян, здобувачів освіти, випускників, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Центру;

4.1.24. здійснення паспортно-візової роботи, підготовка документів для реєстрації місця проживання та отримання іноземними громадянами посвідки на тимчасове проживання в Україні в установленому законодавством порядку;

4.1.25. взаємодія з органами державної влади й іншими уповноваженими установами з питань правового статусу, перебування, навчання та документального супроводу іноземних громадян;

4.1.26. організаційний супровід процедур визнання іноземних документів про освіту, підготовка матеріалів для попереднього аналізу документів, взаємодія з уповноваженими органами та експертними комісіями в межах компетенції Центру;

4.1.27. підготовка інформаційних матеріалів, довідок, висновків, службових записок, проєктів листів та інших документів з питань визнання іноземних документів про освіту відповідно до локальних актів Університету;

4.1.28. організаційний супровід процедур апостилювання та консульської легалізації документів про освіту, підготовка необхідних листів, інформаційних матеріалів у межах компетенції Центру;

4.1.29. координація взаємодії з деканатами факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедрами, іншими структурними підрозділами з питань навчання, академічного руху, ліквідації академічної та фінансової заборгованості іноземних громадян;

4.1.30. участь у підготовці інформації щодо вартості навчання, стану виконання фінансових зобов'язань за договорами, обліку платних освітніх послуг та надходження коштів у межах компетенції Центру;

4.1.31. сприяння адаптації іноземних здобувачів освіти до освітнього середовища Університету, інформування їх про права й обов'язки, правила внутрішнього розпорядку, правила проживання в гуртожитках та інші вимоги Університету;

4.1.32. участь в організації культурно-просвітницьких, інформаційних, виховних та адаптаційних заходів для іноземних здобувачів освіти у взаємодії з відповідними структурними підрозділами Університету;

4.1.33. підготовка та подання матеріалів до статистичних звітів, звітів на запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівництва Університету, інших уповноважених осіб;

4.1.34. забезпечення функціонування діловодства та документообігу Центру державною мовою, збереження документів Центру у належному стані;

4.1.35. вивчення змін у нормативній базі з питань набору, прийому, навчання, перебування, документального супроводу та визнання документів іноземних громадян, підготовка пропозицій щодо приведення діяльності Центру у відповідність до таких змін;

4.1.36. виконання інших завдань, що випливають із цього Положення, положень про структурні підрозділи Центру, наказів і розпоряджень ректора, проректорів, директора Центру та локальних нормативних актів Університету.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЦЕНТРУ

5.1. Відділ маркетингу та реклами

5.1.1. Відділ маркетингу та реклами є структурним підрозділом Центру, який забезпечує популяризацію освітніх послуг Університету серед іноземних громадян та проведення рекламно-інформаційних і маркетингових заходів.

5.1.2. Основною метою діяльності Відділу маркетингу та реклами є формування позитивного іміджу Університету на міжнародному ринку освітніх послуг, інформування потенційних іноземних вступників про освітні можливості Університету та сприяння залученню іноземних громадян на навчання.

5.1.3. Відділ маркетингу та реклами забезпечує проведення маркетингових досліджень міжнародного ринку освітніх послуг, аналіз попиту іноземних громадян на освітні програми Університету та підготовку пропозицій щодо пріоритетних країн, регіонів, аудиторій і каналів комунікації.

5.1.4. Відділ маркетингу та реклами організовує підготовку рекламних, презентаційних, інформаційних, довідкових, текстових, графічних, фото-, відео- та мультимедійних матеріалів про Університет, Центр, факультети,

навчально-наукові інститути, освітні програми, умови вступу і навчання іноземних громадян.

5.1.5. Відділ маркетингу та реклами забезпечує ведення та інформаційне наповнення офіційних сторінок Центру в соціальних мережах та інших цифрових каналах комунікації в межах компетенції Відділу.

5.1.6. Відділ маркетингу та реклами організовує та проводить рекламно-інформаційні кампанії, онлайн-презентації, вебінари, дні відкритих дверей, інформаційні сесії та інші заходи для потенційних іноземних вступників.

5.1.7. Відділ маркетингу та реклами забезпечує попередній інформаційний супровід потенційних іноземних вступників до моменту подання ними документів до Відділу або іншого уповноваженого структурного підрозділу Центру.

5.1.8. Відділ маркетингу та реклами формує та веде електронні бази контактів потенційних вступників, звернень та інформаційних запитів у межах визначених завдань і з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

5.1.9. Відділ маркетингу та реклами аналізує результативність рекламно-інформаційних заходів, каналів комунікації та інформаційних кампаній, готує статистичні, інформаційні й аналітичні матеріали щодо результатів діяльності Відділу.

5.1.10. Відділ маркетингу та реклами не приймає рішень про допуск до вступних випробувань, зарахування, поновлення, переведення, відрахування, видачу запрошень на навчання, оформлення документів на перебування іноземних громадян в Україні та укладення договорів, якщо інше не встановлено окремими локальними актами Університету.

5.2. Відділ прийому на навчання іноземних громадян

5.2.1. Відділ прийому на навчання іноземних громадян є структурним підрозділом Центру, який забезпечує організаційний, інформаційний та документальний супровід вступу іноземних громадян і осіб без громадянства на навчання до Університету.

5.2.2. Основною метою діяльності Відділу прийому на навчання іноземних громадян є забезпечення належної організації вступної кампанії для іноземних громадян як кандидатів на навчання, прийому заяв і документів, інформаційного супроводу вступників та виконання процедур, пов'язаних із зарахуванням у межах повноважень Відділу.

5.2.3. Відділ прийому на навчання іноземних громадян забезпечує технічні, інформаційні та організаційні умови проведення вступної кампанії для іноземних громадян, організовує консультації з питань вступу на навчання, вибору спеціальності, умов навчання та порядку подання документів.

5.2.4. Відділ прийому на навчання іноземних громадян організовує прийом заяв і документів іноземних абітурієнтів особисто або в електронній формі відповідно до Правил прийому на навчання до Університету, Положення про організацію набору на навчання іноземців і осіб без громадянства та інших локальних актів Університету.

5.2.5. Відділ прийому на навчання іноземних громадян забезпечує подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отриманих від іноземних вступників даних, внесення змін до статусів заяв вступників у межах

наданих повноважень та дотримання встановленого порядку роботи з Єдиною базою.

5.2.6. Відділ прийому на навчання іноземних громадян готує матеріали, здійснює перевірку та подає пропозиції щодо прийняття рішення Приймальною комісією Університету або іншим уповноваженим органом про допуск іноземних вступників до конкурсного відбору або вступних випробувань.

5.2.7. Відділ прийому на навчання іноземних громадян бере участь в організації і проведенні вступних випробувань для іноземних кандидатів на навчання для здобуття ступенів бакалавра, магістра та доктора філософії, у тому числі із застосуванням дистанційних технологій у випадках, передбачених законодавством і локальними актами Університету.

5.2.8. Відділ прийому на навчання іноземних громадян подає Приймальній комісії рекомендації і матеріали щодо зарахування іноземних вступників за формами здобуття освіти та джерелами фінансування у межах визначених повноважень.

5.2.9. Відділ прийому на навчання іноземних громадян організовує роботу з оформлення запрошень на навчання, подання запрошень для реєстрації в електронному журналі обліку запрошень на навчання в Україні, видачі оформлених запрошень та обліку іноземних громадян, які прибули для навчання в Україну.

5.2.10. Відділ прийому на навчання іноземних громадян забезпечує інформування відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного іноземного вступника в Україну та відомостей про уповноважену Університетом особу для зустрічі іноземця відповідно до встановленого порядку.

5.2.11. Відділ прийому на навчання іноземних громадян готує проекти наказів, довідок, статистичних матеріалів, відповідей на запити та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.3. Відділ документального супроводу іноземних громадян

5.3.1. Відділ документального супроводу іноземних громадян є структурним підрозділом Центру, який забезпечує документальний, організаційний та інформаційний супровід іноземних здобувачів освіти і слухачів під час навчання в Університеті.

5.3.2. Основною метою діяльності Відділу документального супроводу іноземних громадян є забезпечення належного супроводу іноземних громадян з питань обліку контингенту, навчально-облікової документації, паспортно-візової роботи, легального перебування в Україні, визнання іноземних документів про освіту та інших питань у межах компетенції Відділу.

5.3.3. Відділ документального супроводу іноземних громадян веде облік контингенту іноземних громадян, здійснює контроль за рухом контингенту, формує та забезпечує зберігання особових справ іноземних здобувачів освіти і слухачів.

5.3.4. Відділ документального супроводу іноземних громадян забезпечує підготовку та зберігання навчально-облікової документації, формування і подання інформації для замовлення виготовлення документів про освіту та додатків до них, підготовку довідок, статистичних матеріалів, відповідей на звернення і запити.

5.3.5. Відділ документального супроводу іноземних громадян взаємодіє з деканатами факультетів і навчально-наукових інститутів з питань навчання іноземних громадян, руху контингенту, ліквідації академічної та фінансової заборгованості, підготовки наказів і документів, пов'язаних з навчанням.

5.3.6. Відділ документального супроводу іноземних громадян здійснює паспортно-візову роботу, зокрема контроль за дотриманням іноземними громадянами порядку легального перебування на території України, підготовку документів для реєстрації та отримання посвідки на тимчасове проживання в Україні у межах визначених повноважень.

5.3.7. Відділ документального супроводу іноземних громадян взаємодіє з державними органами з питань перебування іноземних громадян на території України, оформлення документів на перебування, пересування з метою навчання та виконання інших процедур, передбачених законодавством України.

5.3.8. Відділ документального супроводу іноземних громадян забезпечує організацію роботи щодо визнання іноземних документів про освіту, у тому числі прийом заяв, попередній аналіз документів, перевірку автентичності, підготовку висновків, звернення до уповноважених органів і національного інформаційного центру академічної мобільності у випадках, передбачених законодавством та локальними актами Університету.

5.3.9. Відділ документального супроводу іноземних громадян забезпечує організаційний супровід процедур апостилювання та консульської легалізації документів про освіту, підготовку листів, довідок і матеріалів для відповідних органів у межах компетенції Відділу.

5.3.10. Відділ документального супроводу іноземних громадян готує проекти наказів, розпоряджень, довідок, статистичних звітів, інформаційних листів та інших документів щодо супроводу іноземних громадян у межах повноважень Відділу.

6. ВЗАЄМОДІЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЦЕНТРУ

6.1. Структурні підрозділи Центру взаємодіють між собою з метою забезпечення безперервного організаційного циклу роботи з іноземними громадянами: від первинного інформування і залучення потенційного вступника до його вступу, навчання, документального супроводу та завершення навчання.

6.2. Відділ маркетингу та реклами забезпечує первинне інформування потенційних іноземних вступників, популяризацію освітніх програм Університету та направляє зацікавлених осіб до Відділу прийому на навчання іноземних громадян після виявлення ними наміру подати документи для вступу.

6.3. Відділ прийому на навчання іноземних громадян забезпечує організацію вступних процедур, прийом документів, внесення відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, оформлення запрошень на навчання та передає інформацію про зарахованих осіб до Відділу документального супроводу іноземних громадян.

6.4. Відділ документального супроводу іноземних громадян забезпечує подальший документальний та організаційний супровід зарахованих іноземних здобувачів освіти і слухачів під час навчання.

6.5. Передача інформації між структурними підрозділами Центру здійснюється з дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних, інформації з обмеженим доступом та локальних актів Університету.

6.6. У разі виникнення питань, що належать до компетенції кількох підрозділів Центру, координацію роботи забезпечує директор Центру або уповноважена ним особа.

7. ПРАВА ЦЕНТРУ ТА ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Центр має право:

7.1.1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету документи, довідки, статистичні матеріали, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр завдань;

7.1.2. звертатися до факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету з питань уточнення інформації про освітні програми, умови навчання, матеріально-технічну базу, освітні та наукові можливості Університету;

7.1.3. брати участь у підготовці проєктів локальних нормативних актів Університету з питань прийому, навчання, обліку, супроводу та перебування іноземних громадян;

7.1.4. готувати і подавати керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з іноземними громадянами, оптимізації структури Центру, розвитку матеріально-технічної бази та підвищення кваліфікації працівників;

7.1.5. брати участь у нарадах, конференціях, виставках, форумах, презентаціях, вебінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Центру;

7.1.6. користуватися інформаційними ресурсами, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, оргтехнікою та іншими матеріально-технічними ресурсами Університету, необхідними для виконання завдань Центру;

7.1.7. залучати за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів працівників Університету до підготовки інформаційних, рекламних, презентаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів у межах компетенції Центру;

7.1.8. отримувати доступ до електронних інформаційних систем, баз даних та офіційних інформаційних ресурсів Університету в межах, необхідних для виконання покладених завдань, відповідно до встановленого порядку;

7.1.9. взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами, організаціями, іноземними освітніми організаціями, партнерами та іншими заінтересованими особами з питань, що належать до компетенції Центру, без перевищення наданих повноважень;

7.1.10. приймати рішення організаційного характеру з питань, що належать до компетенції Центру, відповідно до законодавства України, Статуту Університету, локальних нормативних актів Університету та цього Положення.

8. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА КОШТИ ЦЕНТРУ

8.1. Центр займає відповідні приміщення та використовує матеріально-технічні засоби, обладнання, програмне забезпечення, інформаційні ресурси та інше майно Університету, закріплене за ним або надане йому для виконання покладених завдань.

8.2. Майно, що використовується Центром, перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Центру.

8.3. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету за наявності бюджетних асигнувань, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством України.

8.4. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється відповідними структурними підрозділами Університету в установленому порядку.

8.5. Центр може брати участь у підготовці матеріалів щодо надання платних послуг у сфері освітньої діяльності та міжнародної освіти в межах компетенції Центру відповідно до переліку та порядку надання платних послуг, затверджених законодавством України і локальними актами Університету.

8.6. Працівники Центру зобов'язані забезпечувати належне використання, збереження та облік майна, обладнання, документів, інформаційних ресурсів і матеріалів, що використовуються у діяльності Центру.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

9.1. Директор Центру несе відповідальність за:

9.1.1. організацію роботи Центру та виконання функцій, покладених на Центр цим Положенням;

9.1.2. якість і своєчасність виконання планів, завдань, доручень, підготовки документів, звітів та інформаційних матеріалів у межах компетенції Центру;

9.1.3. організацію взаємодії структурних підрозділів Центру між собою та з іншими структурними підрозділами Університету;

9.1.4. достовірність інформації, що готується Центром для подання керівництву Університету, державним органам, установам, організаціям та іншим заінтересованим особам, у межах наданої Центру інформації;

9.1.5. дотримання працівниками Центру трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки, антикорупційного законодавства та локальних актів Університету.

9.2. Керівники структурних підрозділів Центру несуть відповідальність за організацію роботи відповідних відділів, якість і своєчасність виконання покладених на них завдань, розподіл обов'язків між працівниками та належну підготовку документів у межах компетенції відповідного підрозділу.

9.3. Працівники Центру несуть відповідальність за:

9.3.1. якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

9.3.2. якість і своєчасність виконання доручень директора Центру, керівників структурних підрозділів Центру, ректора, проректорів та інших уповноважених посадових осіб Університету;

9.3.3. дотримання вимог законодавства України щодо освіти, правового статусу іноземців та осіб без громадянства, реклами, інформації, захисту персональних даних, авторського права і суміжних прав у межах виконання посадових обов'язків;

9.3.4. нерозголошення інформації з обмеженим доступом, персональних даних та іншої інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

9.3.5. дотримання трудової і виконавської дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних правил та збереження майна Університету.

9.4. Центр та його працівники не несуть відповідальності за рішення, прийняття яких належить до компетенції Приймальної комісії, керівництва Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, державних органів або інших уповноважених суб'єктів, якщо інше не встановлено законодавством України або локальними актами Університету.

10. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ЦЕНТРУ

10.1. Центр створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора, якщо інше не визначено Статутом Університету та законодавством України.

10.2. Реорганізація або ліквідація Центру здійснюється в порядку, визначеному законодавством України, Статутом Університету та локальними нормативними актами Університету.

10.3. У разі реорганізації або ліквідації Центру працівникам гарантується дотримання їхніх прав та законних інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.4. Документи, матеріали, електронні бази, інформаційні ресурси та майно Центру у разі його реорганізації або ліквідації передаються в порядку, встановленому в Університеті.

10.5. Питання правонаступництва щодо завдань, документів і майна Центру вирішуються відповідно до рішення Вченої ради Університету, наказу ректора та законодавства України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Положення про Центр затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

11.2. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження в установленому в Університеті порядку.

11.3. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ прийому на навчання іноземних громадян
Центру міжнародної освіти
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність Відділу прийому на навчання Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Центру міжнародної освіти.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Центру міжнародної освіти (далі – Центру).

1.4. Відділ працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, в тому числі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції»; постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України; наказів Міністерства освіти і науки України; Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 276 від 15.03.2023 р.; Порядку організації набору на навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1541 від 01.11.2013 р.; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 261 від 23 березня 2016 р.; а також локальних нормативних актів університету: Положення про Приймальну комісію Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна; Правил прийому на навчання до Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна для здобуття вищої освіти; Положення про організацію набору на навчання іноземців та осіб без громадянства; Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна; Положення про навчання іноземців в клінічній ординатурі Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна; Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна; Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна; Правил та норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки; Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна; наказів і розпоряджень ректора, проректора, директора Центру міжнародної освіти, інших локальних нормативних актів Університету та цього Положення.

1.5. Відділ у своїй діяльності використовує печатку, штампи і бланки Університету або Центру для засвідчення відповідних документів в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Основні напрями діяльності Відділу:

2.1.1. забезпечення технічних, інформаційних і побутових умов проведення вступної кампанії для іноземних громадян як кандидатів на навчання;

2.1.2. забезпечення інформування іноземних вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;

2.1.3. організація і проведення консультацій з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, схильностям і рівню підготовки іноземних вступників;

2.1.4. організація прийому заяв і документів іноземних абітурієнтів особисто або в електронній формі відповідно до Правил прийому на навчання до Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна для здобуття вищої освіти, Правил прийому на навчання до аспірантури Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та Положення про організацію набору на навчання іноземців і осіб без громадянства;

2.1.5. подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отриманих від іноземних вступників даних про них, внесення змін до статусів заяв вступників у Єдиній базі;

2.1.6. готує матеріали, здійснює перевірку, подає пропозиції щодо прийняття рішення Приймальною комісією університету або уповноваженим органом про допуск іноземних вступників до участі в конкурсному відборі (до участі у вступних іспитах);

2.1.7. організація і проведення вступних іспитів для іноземних кандидатів на навчання для здобуття ступенів бакалавра (магістра медичного спрямування), магістра та доктора філософії. При дистанційному вступі організація і проведення вступних іспитів через онлайн-платформу в приміщеннях партнерської організації, з урахуванням вимог Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти;

2.1.8. подання Приймальній комісії рекомендації про зарахування іноземних вступників за формами здобуття освіти та джерелами фінансування;

2.1.9. укладання договорів про навчання між Університетом та іноземними вступниками;

2.1.10. підготовка проектів наказів про зарахування і поновлення на навчання іноземних громадян і осіб без громадянства та наказів щодо освітньої діяльності (рух студентського контингенту);

2.1.11. підготовка та видання наказів про встановлення періодів здобуття освіти для іноземних здобувачів вищої освіти;

2.1.12. підготовка та видання наказів про стипендіальне забезпечення іноземних здобувачів вищої освіти;

2.1.13. забезпечення інформування уповноваженого державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти» Міністерства освіти та науки України про іноземних здобувачів вищої освіти/слухачів, які зараховані на навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти шляхом внесення відповідних відомостей до електронного журналу після зарахування (поновлення, переведення, відрахування, закінчення навчання) іноземного громадянина;

2.1.14. формування довідок щодо навчання іноземних здобувачів вищої освіти з Єдиної бази;

2.1.15. формування та забезпечення зберігання особових справ здобувачів вищої освіти/слухачів;

2.1.16. надання довідок щодо статусу здобувачів вищої освіти/слухачів;

2.1.17. надання довідок щодо можливості прийому на навчання для здобуття вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти;

2.1.18. взаємодія з деканатами факультетів і навчально-наукових інститутів з питань навчання іноземних громадян;

2.1.19. листування з закладами вищої освіти щодо згоди про переведення іноземного кандидата на навчання/ здобувача з одного закладу вищої освіти в інший заклад вищої освіти;

2.1.20. підготовка і подання матеріалів до статистичних звітів та звітів, що готуються за запитами органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

2.1.21. забезпечення збереження у належному стані документів Відділу.

2.2. Видача запрошень на навчання в Університеті, а саме:

2.2.1. надання рекомендацій щодо оформлення запрошення на навчання на підставі поданих документів у паперовому та/або електронному вигляді відповідно до Правил прийому на навчання до Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна для здобуття вищої освіти;

2.2.2. обчислення балів/оцінок іноземного вступника на основі документа про попередній здобутий рівень освіти із загальноосвітніх предметів, з яких проводиться вступний іспит для іноземців;

2.2.3. подання уповноваженому державному підприємству «Український державний центр міжнародної освіти» Міністерства освіти та науки України заповнених запрошень в електронній формі для їх реєстрації в електронному «Журналі обліку запрошень на навчання в Україні»;

2.2.4. видача оформлених Університетом запрошень та облік іноземних громадян, які прибули для навчання в Україну.

2.3. Забезпечення своєчасного інформування відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного іноземного вступника в Україну (дата прибуття, час, номер рейсу транспортного засобу), а також надання відомостей про особу, яка уповноважена Університетом для зустрічі іноземця та його супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до Університету (із зазначенням прізвища, імені та по батькові (за наявності), паспортних даних та даних оперативного контактного зв'язку).

3. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Центру.

3.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору Центру.

3.3. Начальник Відділу:

3.3.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

- 3.3.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
 - 3.3.3. планує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань;
 - 3.3.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
 - 3.3.5. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
 - 3.3.6. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету.
- 3.4. Прийняття працівників Відділу на роботу здійснюється відповідно до законодавства України та порядку, встановленого в Університеті. Перевага надається фахівцям із досвідом практичної роботи з іноземними громадянами.
- 3.5. Структура Відділу, а також чисельність штатних посад визначаються відповідно до штатного розпису Університету.
- 3.6. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

- 4.1. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та дорученнями начальника відділу та директора Центру.
- 4.2. Працівники Відділу мають право:
- 4.2.1. залучати за згодою начальника Відділу спеціалістів для підготовки проєктів документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом, в межах покладених на нього завдань;
 - 4.2.2. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
 - 4.2.3. вносити пропозиції директору Центру щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку матеріально-технічної бази Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу та їх заохочення;
 - 4.2.4. працівники Відділу мають право на належні умови праці та підвищення кваліфікації, забезпечення їх робочим приміщенням, телефонним і електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, нормативно-правовими документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, яка стосується роботи Відділу.
- 4.3. Відділ має право приймати рішення організаційного характеру в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Університету.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

- 5.1. Відділ займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.
- 5.2. Майно Відділу перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділу.

5.3. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету за наявності бюджетних асигнувань, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством України.

5.4. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань здійснюється відповідними підрозділами університету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

6.1.1. виконання Відділом функцій, покладених на нього цим Положенням;

6.1.2. якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

6.2.2. якість і своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу;

6.2.3. дотримання трудової і виконавської дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

7. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ (РЕОРГАНІЗАЦІЇ) ВІДДІЛУ

7.1. Відділ створюється за рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюється в порядку, визначеному Статутом Університету, законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

7.3. Під час ліквідації або реорганізації Відділу працівникам гарантується дотримання їхніх прав та законних інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. В разі ліквідації або реорганізації Відділу всі його документи, матеріали та інформаційні ресурси передаються в порядку, встановленому в Університеті.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження в установленому в Університеті порядку.

8.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ документального супроводу іноземних громадян
Центру міжнародної освіти
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність Відділу документального супроводу для іноземних громадян Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Центру міжнародної освіти.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Центру міжнародної освіти (далі – Центру).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, локальними актами Університету, а також іншими нормативно-правовими актами. Також Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами, що визначають державну політику в галузі освіти та науки, Конвенцією про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні (Лісабон, 11 квітня 1997 р.), яка є чинною на території України з 3 грудня 1999 р., Конвенцією про визнання навчальних курсів, дипломів про вищу освіту та навчальних ступенів у державах регіону Європи (Париж, 21 грудня 1979 р.), яка є чинною на території України з 11 січня 1982 р., Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (Гаага, 5 жовтня 1961 р.), до якої Україна приєдналась 10 січня 2002 р.; Наказом Міністерства освіти і науки України «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту» від 05.05.2015 № 504, Наказом Міністерства освіти і науки України «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства» від 01.11.2013 № 1541, Наказом Міністерства закордонних справ України «Про затвердження Інструкції про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном» від 04.06.2002 № 113, міжнародними двосторонніми угодами про взаємне визнання та еквівалентність документів про освіту та вчені звання, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Порядком визнання в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна ступенів вищої освіти, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах, Порядком визнання в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна документів про середню, середню професійну, професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав, Статутом

Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Основними напрямками діяльності відділу є:

2.1.1. забезпечення функціонування Відділу, діловодства та документообігу державною мовою;

2.1.2. ведення обліку контингенту іноземних громадян, здійснення контролю за рухом контингенту;

2.1.3. підготовка та зберігання навчально-облікової документації;

2.1.4. формування та подання інформації для замовлення виготовлення документів про освіту та додатків до них;

2.1.5. підготовка проектів наказів, розпоряджень та інших документів щодо Центру;

2.1.6. формування, ведення та передача в архів особових справ іноземних громадян;

2.1.7. надання відповідей на звернення громадян, запити органів державної влади та місцевого самоврядування;

2.1.8. надання довідок, пов'язаних з навчанням іноземних громадян;

2.1.9. підготовка і подання матеріалів до статистичних звітів та звітів, що готуються за запитами органів державної влади й органів місцевого самоврядування;

2.1.10. взаємодія з деканатами факультетів і навчально-наукових інститутів з питань навчання іноземних громадян та ліквідації ними заборгованості оплати за навчання;

2.1.11. узгодження та візування наказів про рух контингенту іноземних громадян, які навчаються в Університеті;

2.1.12. здійснення паспортно-візової роботи, зокрема контролю за дотриманням іноземними громадянами порядку легального перебування на території України;

2.1.13. взаємодія з державними органами з питань перебування іноземних громадян на території України;

2.1.14. підготовка документів для своєчасної реєстрації іноземних громадян та отримання ними посвідки на тимчасове проживання в Україні;

2.1.15. забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому законом порядку на перебування іноземних громадян в Україні та їх пересування з метою навчання територією України;

2.1.16. виявлення наявності/відсутності фактів, що визначають можливість/необхідність визнання поданих документів про попередню освіту та (або) кваліфікації;

2.1.17. прийом заяв для здійснення процедури визнання іноземної освіти і (або) іноземної кваліфікації від громадян, які отримали освіту і (або) кваліфікацію в іноземній державі та бажають вступити або продовжити навчання в Університеті, або претендують на здійснення професійної діяльності в Університеті;

2.1.18. звернення, у разі необхідності, до національного інформаційного центру академічної мобільності для надання рекомендацій щодо процедури визнання, а саме: надання роз'яснень, консультацій та рекомендацій з визнання Документів; проведення перевірки автентичності Документів; підтвердження статусу освітньої установи та (або) програми; встановлення еквівалентності кваліфікацій, присвоєних згідно з Документами; визначення рівноцінності академічних та/або професійних прав;

2.1.19. надання іноземцям всебічної організаційної і правової підтримки під час здійснення процедури визнання закордонних документів про освіту, якщо такі документи є підставою до вступу чи поновлення на навчання в Університеті;

2.1.20. забезпечення зберігання особових справ, що включають в себе пакети документів, поданих для проведення процедури визнання;

2.1.21. участь в організації проходження окремих дисциплін для власників іноземних документів, додаткове вивчення яких необхідне для прийняття остаточного рішення з визнання іноземного документа / набутої кваліфікації;

2.1.22. вивчення та моніторинг систем освіти іноземних держав, перевірка наявності офіційно затверджених національних рамок кваліфікацій та стандартів оформлення документів про освіту у державі, в якій функціонує освітня установа, що видала Документ;

2.1.23. використання в своїй діяльності офіційних реєстрів апостилів, виданих документів про освіту (за наявності); інформації з національних офіційних джерел: реєстрів органів акредитації/забезпечення якості освіти, міністерств освіти, асоціацій агенцій з акредитацій/забезпечення якості освіти, офіційних національних публікацій про освітню систему; міжнародних офіційних джерел: вебсайтів визнаних міжнародних організацій, вебсайтів мереж оцінювачів дипломів; національних рамок кваліфікацій; міжнародних двосторонніх договорів тощо;

2.1.24. проведення попереднього аналізу іноземних документів про освіту громадян, які виявили бажання вступу / продовження навчання в Університеті, що передбачає:

а) перевірку відповідності поданих документів паспортним даним заявника;

б) перевірку поданих документів на відсутність у них несанкціонованих змін апаратними методами;

в) виявлення наявності / відсутності фактів, що визначають можливість / необхідність визнання поданих документів про попередню освіту та (або) кваліфікації;

г) встановлення акредитації / визнання / належності до системи освіти освітнього закладу, що видав Документ, відповідно до правил країни місцезнаходження цього закладу;

д) встановлення рівня попередньої освіти;

е) встановлення рівня програми навчання, на яку може претендувати заявник;

є) видачу висновку про попередній аналіз іноземних документів про освіту впродовж 5 робочих днів з дати отримання документів (далі – Попередній

висновок) за встановленою Відділом формою. Попередні висновки реєструються в Електронному журналі обліку виданих попередніх висновків;

2.1.25. проведення процедури визнання Документа, яка включає:

- а) перевірку автентичності Документа та додатка до нього (за наявності);
- б) підтвердження статусу освітньої установи, яка видала Документ;
- в) визначення рівноцінності академічних та/або професійних прав, що надаються власнику Документа в країні походження Документа, правам, які надаються під час отримання відповідної освіти в Україні.

2.1.26. під час проведення процедури визнання працівники Відділу, окрім наведених вище в цьому пункті заходів, одночасно здійснюють:

1) звірку поданих документів зі зразками аналогічних документів країни видачі;

2) перевірку комплектності поданих документів про освіту;

3) перевірку легалізації кожного з представлених документів про освіту (за необхідності);

4) перевірку наявності нотаріально завіреного перекладу всіх представлених документів;

5) встановлення прав, наданих власнику Документа і (або) кваліфікації в країні їх видачі;

б) перерахування з іноземної в українську шкалу оцінок, отриманих власником при отриманні попередньої освіти (за необхідності);

7) перерахування з іноземної в українську систему навантаження навчальної програми, виконаної під час отримання попередньої освіти;

8) для вступників на навчання в магістратурі, аспірантурі виявляються відмінності в навчальному плані попередньої освіти заявника порівняно з аналогічними програмами Університету (за необхідності – із залученням випускаючої кафедри, на якій заявник бажає навчатися);

2.1.27. листування з іноземними закладами освіти, міжнародними організаціями, посольствами тощо з приводу підтвердження інформації, наведеної у Документі, поданого для проходження процедури визнання;

2.1.28. підготовка Висновків, якими рекомендується визнання Документа, або надання відмови у визнанні поданого Документа;

2.1.29. підготовка для підписання керівництвом Університету листів до Міністерства освіти і науки України з проханням здійснити реєстрацію Свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту за результатами процедури визнання;

2.1.30. облік здобувачів вищої освіти, які подали/не подали документи для проведення процедури визнання;

2.1.31. здійснення заходів щодо забезпечення подачі здобувачами вищої освіти Університету документів для проведення процедури визнання;

2.1.32. підготовка проектів наказів про створення експертних комісій для проведення порівняльного аналізу навчальних програм, про організацію додаткового навчання (співбесід, заліків, іспитів тощо) та інших наказів щодо врегулювання питань проведення процедури визнання іноземних документів про освіту;

2.1.33. видача довідок на вимогу про стан процедури визнання власникам/заявникам, а також надання довідок про початок процедури визнання до відповідного деканату / студентського сектору для подальшого зберігання в особовій справі здобувача вищої освіти;

2.1.34. надання послуг з організації супроводу процедури апостилювання та проставлення консульської легалізації на документах про освіту (дипломах, навчальних планах тощо);

2.1.35. підготовка листів здобувачам вищої освіти та випускникам Університету для проставлення консульської легалізації та/або апостилю в міністерстві закордонних справ України та Міністерстві освіти та науки України;

2.1.36. проведення експертної оцінки та аналіз прийнятих рішень / попередніх висновків інших компетентних органів щодо проведення процедури визнання іноземних документів про освіту.

3. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.2. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Центру.

5.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору Центру.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.3.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

5.3.3. планує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань;

5.3.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.3.5. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

5.3.6. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету.

3.4. Прийняття працівників Відділу на роботу здійснюється відповідно до законодавства України та порядку, встановленого в Університеті. Перевага надається фахівцям із досвідом практичної роботи з іноземними громадянами.

3.5. Структура Відділу, а також чисельність штатних посад визначаються відповідно до штатного розпису Університету.

3.6. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та дорученнями начальника відділу та директора Центру.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. залучати за згодою начальника Відділу спеціалістів для підготовки проєктів документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом, в межах покладених на нього завдань;

4.2.2. залучати, у разі необхідності, до процедури визнання іноземних документів / іноземних кваліфікацій (проведення порівняльного аналізу навчальних програм тощо) експертну комісію, що складається з фахових працівників факультетів / підрозділів Університету;

4.2.3. затребувати від заявника долучення до справи з визнання додаткових документів про освіту, навчальні плани, результати навчання чи інших документів;

4.2.4. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.5. вносити пропозиції директору Центру щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку матеріально-технічної бази Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу та їх заохочення;

4.2.6. працівники Відділу мають право на належні умови праці та підвищення кваліфікації, забезпечення їх робочим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, нормативно-правовими документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, яка стосується роботи Відділу.

4.3. Відділ приймає рішення з питань, що належать до цього компетенції відповідно до законодавства, Статуту Університету та цього Положення.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.

5.2. Майно Відділу перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділу.

5.3. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету за наявності бюджетних асигнувань, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством України.

5.4. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань здійснюється відповідними підрозділами університету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

6.1.1. виконання Відділом функцій, покладених на нього цим Положенням;

6.1.2. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

6.2.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу;

6.2.3. дотримання трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

7. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ (РЕОРГАНІЗАЦІЇ) ВІДДІЛУ

7.1. Відділ створюється за рішенням Вченої ради університету, яке вводить в дію наказом ректора.

7.2. Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюється в порядку, визначеному Статутом Університету, законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

7.3. Під час ліквідації або реорганізації Відділу працівникам гарантується дотримання їхніх прав та законних інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. В разі ліквідації або реорганізації Відділу всі його документи, матеріали та інформаційні ресурси передаються в порядку, встановленому в Університеті.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження в установленому в Університеті порядку.

8.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ маркетингу та реклами Центру міжнародної освіти
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність Відділу маркетингу та реклами Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Центру міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Центр).

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Центру.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про рекламу", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про авторське право і суміжні права", актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Антикорупційною програмою Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора, проректорів, директора Центру, іншими локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

1.5. Основною метою діяльності Відділу є забезпечення популяризації освітніх послуг Університету на міжнародному ринку освітніх послуг, формування позитивного іміджу Університету серед іноземних громадян та проведення рекламно-інформаційних заходів, спрямованих на залучення іноземних громадян на навчання до Університету.

1.6. Відділ здійснює діяльність у межах повноважень, визначених цим Положенням, без прийняття рішень про допуск до вступних випробувань, зарахування, поновлення, переведення, відрахування, видачу запрошень на навчання, оформлення посвідок на тимчасове проживання та укладення договорів з іноземними партнерами, якщо інше не встановлено окремими рішеннями Університету.

1.7. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з питань підготовки, узгодження та поширення інформаційних, рекламних, презентаційних і довідкових матеріалів про освітні можливості Університету для іноземних громадян.

1.8. Діяльність Відділу здійснюється на засадах законності, відкритості, достовірності інформації, академічної доброчесності, поваги до прав людини, недискримінації, дотримання вимог щодо захисту персональних даних та запобігання корупції.

1.9. Відділ у своїй діяльності використовує бланки, інформаційні ресурси, засоби зв'язку, матеріально-технічні ресурси та інші засоби Університету в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Основними напрямками діяльності Відділу є:

2.1.1. забезпечення проведення маркетингових досліджень міжнародного ринку освітніх послуг з метою визначення перспективних напрямів популяризації освітніх програм Університету серед іноземних громадян;

2.1.2. аналіз попиту іноземних громадян на освітні програми, рівні та форми здобуття освіти, що пропонуються Університетом;

2.1.3. вивчення освітніх ринків окремих держав і регіонів з урахуванням мовних, культурних, економічних, міграційних та організаційних особливостей залучення іноземних вступників;

2.1.4. здійснення моніторингу інформаційної і рекламної активності закладів вищої освіти України та інших держав, які працюють на міжнародному ринку освітніх послуг;

2.1.5. підготовка пропозицій директору Центру щодо визначення пріоритетних країн, регіонів, аудиторій та каналів комунікації для просування освітніх послуг Університету;

2.1.6. участь у формуванні та реалізації маркетингової стратегії Центру щодо популяризації освітніх послуг Університету серед іноземних громадян;

2.1.7. підготовка пропозицій щодо вдосконалення позиціонування Університету на міжнародному ринку освітніх послуг;

2.1.8. забезпечення підготовки рекламних, презентаційних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів про Університет, Центр, факультети, навчально-наукові інститути, освітні програми, умови вступу і навчання іноземних громадян;

2.1.9. організація підготовки текстових, графічних, фото-, відео- та мультимедійних матеріалів, спрямованих на популяризацію освітніх послуг Університету;

2.1.10. забезпечення оновлення та актуалізації інформаційних матеріалів про освітні програми Університету для іноземних громадян у взаємодії з відповідними структурними підрозділами;

2.1.11. підготовка інформаційних повідомлень, новин, оголошень, презентацій та інших матеріалів для розміщення на офіційних вебресурсах Університету та Центру;

2.1.12. організація інформаційного супроводження діяльності Центру з питань залучення іноземних громадян на навчання;

2.1.13. забезпечення ведення та інформаційного наповнення офіційних сторінок Центру в соціальних мережах та інших цифрових каналах комунікації в межах компетенції Відділу;

2.1.14. підготовка контент-планів, інформаційних кампаній та комунікаційних матеріалів, спрямованих на іноземну аудиторію;

2.1.15. забезпечення поширення достовірної інформації про освітні можливості Університету, умови вступу, строки вступної кампанії, вартість навчання, мову навчання, освітні програми та інші питання, що мають значення для потенційних іноземних вступників;

2.1.16. організація та проведення рекламно-інформаційних кампаній щодо популяризації освітніх послуг Університету серед іноземних громадян;

2.1.17. використання цифрових каналів комунікації та інструментів інтернет-маркетингу для популяризації освітніх послуг Університету з дотриманням вимог законодавства України та локальних актів Університету;

2.1.18. підготовка пропозицій щодо розміщення рекламних та інформаційних матеріалів на вебресурсах, інформаційних платформах, у соціальних мережах та інших каналах комунікації;

2.1.19. забезпечення узгодження рекламних та інформаційних матеріалів із відповідними структурними підрозділами Університету у випадках, передбачених локальними актами Університету;

2.1.20. участь в організації та проведенні онлайн-презентацій, вебінарів, днів відкритих дверей, інформаційних сесій та інших заходів для потенційних іноземних вступників;

2.1.21. організація інформаційного супроводу участі Університету в міжнародних освітніх виставках, форумах, конференціях, презентаціях та інших заходах, спрямованих на популяризацію освітніх послуг Університету;

2.1.22. підготовка презентаційних матеріалів для участі представників Університету та Центру в міжнародних освітніх заходах;

2.1.23. забезпечення комунікації з потенційними іноземними вступниками з питань отримання загальної інформації про освітні програми, умови навчання та порядок звернення до відповідних підрозділів Університету;

2.1.24. здійснення попереднього інформаційного супроводу потенційних іноземних вступників до моменту подання ними документів до відповідного підрозділу Університету;

2.1.25. передача потенційних вступників до Відділу організації прийому на навчання іноземних громадян або іншого уповноваженого структурного підрозділу Центру після виявлення ними наміру подати документи для вступу;

2.1.26. формування та ведення електронних баз контактів потенційних вступників, звернень та інформаційних запитів у межах визначених завдань і з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних;

2.1.27. систематизація інформації про джерела звернень потенційних іноземних вступників та канали їх залучення;

2.1.28. аналіз результативності рекламно-інформаційних заходів, каналів комунікації та інформаційних кампаній;

2.1.29. підготовка статистичних, інформаційних та аналітичних матеріалів щодо результатів діяльності Відділу;

2.1.30. підготовка пропозицій директору Центру щодо підвищення ефективності рекламно-маркетингової діяльності, спрямованої на залучення іноземних громадян на навчання;

2.1.31. взаємодія з факультетами, навчально-науковими інститутами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету щодо отримання актуальної інформації про освітні програми, умови навчання, матеріально-технічну базу, освітні і наукові можливості для підготовки рекламно-інформаційних матеріалів;

2.1.32. взаємодія зі структурними підрозділами Університету, відповідальними за інформаційну політику, зв'язки з громадськістю,

міжнародну діяльність, прийом на навчання та супровід іноземних громадян, у межах компетенції Відділу;

2.1.33. підготовка інформаційних матеріалів для іноземних освітніх організацій, представництв, партнерів та інших зацікавлених осіб з питань популяризації освітніх послуг Університету без самостійного укладення договорів від імені Університету або Центру;

2.1.34. підготовка пропозицій директору Центру щодо розширення інформаційної присутності Університету в міжнародному освітньому середовищі;

2.1.35. участь у розробленні та оновленні інформаційних матеріалів іноземними мовами у межах компетенції Відділу;

2.1.36. забезпечення дотримання єдиного стилю, коректності, достовірності та актуальності інформаційних і рекламних матеріалів Центру;

2.1.37. здійснення моніторингу звернень потенційних вступників та узагальнення типових питань для подальшого вдосконалення інформаційних матеріалів;

2.1.38. підготовка проєктів службових записок, довідок, інформаційних листів, планів заходів, звітів та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.1.39. забезпечення збереження у належному стані документів, матеріалів та електронних інформаційних ресурсів, що створюються або використовуються Відділом у межах його діяльності;

2.1.40. виконання інших завдань, що випливають із цього Положення, наказів і розпоряджень ректора, проректорів, директора Центру та локальних нормативних актів Університету, у межах компетенції Відділу.

3. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Центру.

3.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору Центру.

3.3. До складу Відділу входять начальник Відділу та фахівці відповідно до штатного розпису Університету.

3.4. Структура Відділу, а також чисельність штатних посад визначаються відповідно до штатного розпису Університету.

3.5. Начальник Відділу:

3.5.1. здійснює керівництво Відділом, організовує його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

3.5.2. планує роботу Відділу та забезпечує виконання планів рекламно-інформаційних і маркетингових заходів;

3.5.3. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу відповідно до посадових інструкцій;

3.5.4. забезпечує підготовку проєктів документів, інформаційних матеріалів, звітів, довідок та пропозицій з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.5.5. організовує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Університету;

3.5.6. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, вимог охорони праці, пожежної безпеки, антикорупційного законодавства та локальних актів Університету;

3.5.7. вносить директору Центру пропозиції щодо удосконалення діяльності Відділу, підвищення кваліфікації працівників, розвитку матеріально-технічної бази та заохочення працівників;

3.5.8. представляє Відділ у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету в межах наданих повноважень.

3.6. Прийняття працівників Відділу на роботу здійснюється відповідно до законодавства України та порядку, встановленого в Університеті. Перевага надається фахівцям із досвідом практичної роботи з іноземними громадянами.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та дорученнями начальника відділу та директора Центру.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету інформацію, документи, довідки, статистичні матеріали, фото-, відео- та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.2. звертатися до структурних підрозділів Університету з питань уточнення інформації про освітні програми, умови навчання, матеріально-технічну базу, освітні та наукові можливості Університету;

4.2.3. брати участь у нарадах, робочих зустрічах, конференціях, виставках, форумах, презентаціях, вебінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.2.4. вносити директору Центру пропозиції щодо вдосконалення рекламної, інформаційної та маркетингової діяльності Центру;

4.2.5. готувати пропозиції щодо оновлення інформаційних матеріалів про освітні програми та умови навчання іноземних громадян;

4.2.6. користуватися інформаційними ресурсами, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, оргтехнікою, іншими матеріально-технічними ресурсами Університету, необхідними для виконання службових обов'язків;

4.2.7. залучати за погодженням директора Центру та керівників відповідних структурних підрозділів працівників інших підрозділів Університету до підготовки інформаційних, рекламних, презентаційних і довідкових матеріалів;

4.2.8. отримувати доступ до офіційних інформаційних ресурсів Центру в межах, необхідних для виконання покладених завдань, відповідно до встановленого в Університеті порядку;

4.2.9. підвищувати кваліфікацію з питань маркетингу, реклами, комунікацій, цифрових технологій, міжнародного рекрутингу, захисту персональних даних та інших питань, пов'язаних із діяльністю Відділу;

4.2.10. реалізовувати інші права, передбачені законодавством України, Статутом Університету, локальними нормативними актами та посадовими інструкціями.

4.3. Відділ приймає рішення організаційного характеру з питань, що належать до його компетенції, у межах повноважень, визначених законодавством України, Статутом Університету, локальними актами Університету та цим Положенням.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ займає відповідні приміщення та використовує матеріально-технічні засоби, закріплені за ним або надані йому для виконання покладених завдань.

5.2. Майно, що використовується Відділом, перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділу.

5.3. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету за наявності бюджетних асигнувань, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством України.

5.4. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань здійснюється відповідними підрозділами Університету в установленому порядку.

5.5. Працівники Відділу зобов'язані забезпечувати належне використання, збереження та облік майна, обладнання, інформаційних ресурсів і матеріалів, що використовуються у діяльності Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Начальник Відділу несе відповідальність за:

6.1.1. організацію роботи Відділу та виконання функцій, покладених на Відділ цим Положенням;

6.1.2. якість і своєчасність виконання планів, завдань, доручень та підготовки документів у межах компетенції Відділу;

6.1.3. достовірність інформації, що готується Відділом для розміщення в рекламних, інформаційних, презентаційних і довідкових матеріалах у межах наданої Відділу інформації;

6.1.4. організацію взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету;

6.1.5. дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки та локальних актів Університету.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями;

6.2.2. якість і своєчасність виконання доручень начальника Відділу та директора Центру;

6.2.3. дотримання вимог законодавства України про рекламу, інформацію, захист персональних даних, авторське право і суміжні права у межах виконання посадових обов'язків;

6.2.4. нерозголошення інформації з обмеженим доступом, персональних даних та іншої інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

6.2.5. дотримання трудової і виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних правил та збереження майна Університету.

7. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ (РЕОРГАНІЗАЦІЇ) ВІДДІЛУ

7.1. Відділ створюється за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюється в порядку, визначеному Статутом Університету, законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

7.3. Під час ліквідації або реорганізації Відділу працівникам гарантується дотримання їхніх прав та законних інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. В разі ліквідації або реорганізації Відділу всі його документи, матеріали та інформаційні ресурси передаються в порядку, встановленому в Університеті.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження в установленому в Університеті порядку.

8.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.