

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про Управління міжнародних відносин Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції»

від 19 червня 2026 року, протокол № 10

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Бориса САМОРОДОВА стосовно необхідності внесення змін до «Положення про Управління міжнародних відносин Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», на підставі підпункту 22, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету, Вчена рада університету ухвалила:

1. Затвердити «Положення про Управління міжнародних відносин Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» в новій редакції (додаток 1).

2. Визнати «Положення про Управління міжнародних відносин Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», затверджене рішенням Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 25 листопада 2022 р. протокол № 18 та введене в дію наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 05 грудня 2022 року № 3501-1/708 таким, що втратило чинність з дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи Заріф НАЗИРОВ, начальник Управління міжнародних відносин Ірина ШТЕЙМІЛЛЕР.

Термін виконання: до 10.06.2026 р.

Заступник голови Вченої ради

Борис САМОРОДОВ

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені В.Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Управління міжнародних відносин Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Положення) розроблене відповідно до законодавства України, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі - Університет) і є документом, що регламентує діяльність Управління міжнародних відносин Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі - Управління) і визначає його загальні правові та організаційні засади діяльності, завдання, функції, права та обов'язки, структуру та взаємодію з іншими структурними підрозділами Університету тощо.

1.2. Управління є структурним підрозділом Університету, що реалізує роботу, спрямовану на організацію міжнародного співробітництва в освітній, науково-технічній, культурній та соціальних сферах.

1.3. Робота Управління організовується та здійснюється відповідно до чинного законодавства України, в тому числі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань освіти; Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Положення про врегулювання конфліктів у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, наказів і розпоряджень ректора, проректорів та цього Положення.

1.4. Управління здійснює діяльність відповідно до затверджених планів роботи на календарний рік.

1.5. Управління має офіційну назву:

1.5.1. українською мовою – Управління міжнародних відносин;

1.5.2. англійською мовою – International Relations Office.

1.6. Аббревіатура Управління:

1.6.1. українською мовою: УМВ;

1.6.2. англійською мовою: IRO.

1.7. Управління може мати власну символіку, офіційні сторінки на вебсайті Університету та у соціальних мережах та бланк у порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

1.8. Управління 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.

1.9. Прийом на роботу в Управління здійснюється згідно із законодавством України та порядком, встановленим в Університеті.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ЙОГО РОБОТОЮ

2.1. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Управління;
- розробляє та подає на затвердження структуру Управління, Положення про Управління, посадові інструкції його працівників;
- у встановленому порядку забезпечує підбір та комплектацію персоналу Управління, бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань Управління;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків працівниками Управління, передбачених їх посадовими інструкціями, виконання окремих доручень начальника Управління;
- забезпечує дотримання працівниками Управління трудової та виконавської дисципліни, академічної доброчесності, Антикорупційної програми Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, безпеки та життєдіяльності, збереження майна Університету;
- організовує належне матеріально-технічне забезпечення роботи Управління.

2.2. Структура та чисельність Управління визначаються відповідно до структури та штатного розпису Університету.

2.3. Начальник Управління може мати заступників. У межах своїх повноважень начальник Управління може делегувати частину своїх повноважень заступникам.

2.4. Начальник Управління може створювати робочі групи в Управлінні для реалізації основних напрямків діяльності, що закріплюється розпорядженнями.

2.5. Штат працівників Управління визначається штатним розписом.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Основними завданнями Управління є:

3.1.1. Системне впровадження стратегії інтернаціоналізації Університету, координація та організаційний супровід міжнародної діяльності, а також забезпечення інтеграції Університету до міжнародного освітнього й наукового простору.

3.1.2. Розвиток співпраці із суб'єктами господарювання, закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями та іншими іноземними й вітчизняними партнерами з метою реалізації спільних освітніх, наукових і інноваційних проєктів.

3.1.3. Залучення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників Університету до програм міжнародної академічної мобільності, грантових, освітніх і науково-дослідних програм, стажувань та інших форм

міжнародного співробітництва.

3.1.4. Залучення іноземних лекторів, професорів, науковців до проведення лекцій, семінарів для українських здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників в якості запрошених лекторів, професорів, працівників.

3.1.5. Встановлення та підтримка зв'язків із дипломатичними представництвами інших держав в Україні, а також іноземними, міжнародними (урядовими та неурядовими) прибутковими та неприбутковими освітньо-науковими, культурними, спортивними та іншими фондами, об'єднаннями, установами й організаціями - як на території України, так і за кордоном.

3.1.6. Популяризація міжнародної діяльності Університету, формування позитивного іміджу Університету на міжнародному рівні, сприяння підвищенню його конкурентоспроможності у світовому освітньому та науковому просторі.

3.1.7. Організаційне та консультаційне забезпечення укладення міжнародних договорів, угод, грантів, проектів про академічне та наукове співробітництво, меморандумів та інших документів у сфері міжнародної діяльності, а також моніторинг їх виконання.

3.1.8. Підтвердження документів про освіту для колишніх українських здобувачів вищої освіти на запити міжнародних організацій та установ.

3.1.9. Реалізація комплексу заходів з організації та контролю прийому, перебування в Україні іноземних делегацій і окремих іноземних представників, а також їх участі у літніх та зимових школах, семінарах та інших наукових і культурно-просвітницьких заходах.

3.1.10. Участь в оформленні, укладанні, контролі за належним виконанням міжнародних договорів, у тому числі стосовно членства у міжнародних організаціях, та оформленні звітності щодо міжнародного співробітництва.

3.1.11. Організація протокольних заходів, пов'язаних із міжнародною діяльністю Університету.

3.1.12. Організація, сприяння, координація та моніторинг діяльності структурних підрозділів Університету, органів студентського самоврядування з розширення міжнародного співробітництва, можливостей міжнародної освіти, освітньо-наукового, академічного, культурного та соціального співробітництва.

4. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ:

4.1. Функціями Управління є:

4.1.1. Забезпечення формування та реалізації міжнародної політики у межах визначених завдань.

4.1.2. Організація та сприяння міжнародній проектній та грантовій діяльності в освітньо-науковій, академічній, культурній та соціальній сферах співробітництва, а також її результативності.

4.1.3. Організація академічної мобільності та сприяння розвитку інших форм обмінів, стажувань, підвищення кваліфікацій, практики тощо між Університетом й іноземними, міжнародними (урядовими та неурядовими) прибутковими та неприбутковими освітньо-науковими, культурними, спортивними установами й організаціями, фондами та об'єднаннями, представниками бізнесу - як на території України, так і за кордоном.

4.1.4. Здійснення підготовки, супроводу та виконання міжнародних договорів, угод, програм і проектів.

4.1.5. Реалізація комплексу заходів з організації, координації, супроводження, обліку та моніторингу міжнародної співпраці, міжнародних договорів, участі у міжнародних організаціях, відряджень і направлень за кордон працівників, осіб, що навчаються, волонтерів Університету та прийому іноземних делегацій та окремих представників в Університеті.

4.1.6. Ініціювання нових напрямів співробітництва, участі у міжнародних програмах, проєктах і грантових ініціативах.

4.1.7. Створення умов для ефективної взаємодії з міжнародними партнерами, організації переговорів та заходів міжнародного характеру.

4.1.8. Контроль за дотриманням зобов'язань у межах міжнародних домовленостей та за виконанням відповідних рішень і програм.

4.1.9. Складання та подання в установленому порядку звітності з питань, що належать до завдань та функцій Управління. Щорічно до 1 грудня подання проректору звіту про роботу Управління за поточний календарний рік.

4.1.10. Надання інформації за запитами сторонніх осіб та/або розміщення її на вебсайті Управління та/або Університету відповідно до чинного законодавства в межах сфери діяльності Управління після погодження змісту начальником Управління.

4.1.11. Забезпечення ведення документації Управління відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

4.1.12. Забезпечення дотримання працівниками Управління академічної доброчесності, здійснення заходів із запобігання корупції, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Управлінням обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

4.1.13. Створення необхідних умов для ефективної роботи всіх працівників Управління.

4.1.14. Забезпечення дотримання працівниками Управління законодавства про працю, правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.1.15. Здійснення інших функцій, спрямованих на виконання основних завдань Управління відповідно до положень та процедур Університету, наказів і розпоряджень ректора, проректора (згідно із розподілом повноважень), розпоряджень начальника Управління.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління має право:

5.1.1. Мати вільний доступ до інформації, що відповідає напрямам діяльності Управління.

5.1.2. Координувати, перевіряти та коригувати роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Управління.

5.1.3. Ініціювати залучення працівників, волонтерів та осіб, що навчаються, в Університеті, а також іноземних працівників, волонтерів, експертів та осіб, що навчаються, та інших фахівців до організації та проведення заходів, передбачених цим Положенням.

5.1.4. Подавати ректору, проректорам пропозиції з питань, що стосуються завдань Управління.

5.2. Управління зобов'язане:

5.2.1. Оформлювати накази та документи працівників і здобувачів вищої освіти Університету, які направляються за кордон за програмами академічної мобільності.

5.2.2. Оформлювати запрошення, готувати накази та інші документи на прийом іноземних делегацій та окремих фахівців в Університеті.

5.2.3. Організовувати протокольні заходи, пов'язані з прийомом та обслуговуванням іноземних делегацій та окремих фахівців в Університеті.

5.2.4. Організовувати прийом іноземних фахівців, які відряджені до Університету (виробничо-технічне, культурне, житлово-побутове забезпечення тощо).

5.2.5. Контролювати своєчасне оформлення звітів та пропозицій за результатами поїздок до іноземних ЗВО та організацій, прийому іноземних фахівців.

5.2.6. Готувати проекти міжнародних меморандумів, договорів і здійснювати їх облік.

5.2.7. Збирати зі структурних підрозділів Університету інформацію, що стосується міжнародного співробітництва.

5.2.8. Здійснювати переклад документів, що стосуються діяльності Управління.

5.2.9. Забезпечувати службове листування із зарубіжними установами та організаціями (листування із зарубіжними ЗВО, підготовка та відправка відповідей на запити міжнародних організацій та ЗВО щодо навчання в Університеті колишніх здобувачів вищої освіти університету, оперативна комунікація електронною поштою, реєстрація вихідної кореспонденції тощо).

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Управління створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про Управління оформлюються шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.