

**„ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Ректор Національного технічного  
університету України  
“Київський політехнічний інститут”

\_\_\_\_\_ М.З. Згуровський

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2016 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ академічної мобільності студентів  
Департаменту навчально-виховної роботи  
Національного технічного університету України  
“Київський політехнічний інститут”**

Київ – 2016



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає функції та статус відділу академічної мобільності студентів у структурі Департаменту навчально-виховної роботи Національного технічного університету України „Київський політехнічний інститут” (далі – університет).

1.2. Відділ академічної мобільності студентів – це структурний підрозділ Університету, який входить до складу Департаменту навчально-виховної роботи (далі – структурний підрозділ).

1.3. Структурний підрозділ може мати штампи та бланки, зразки яких затверджуються ректором університету.

1.4. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію структурного підрозділу вводиться у дію наказом ректора в порядку та умовах, передбачених Статутом НТУУ «КПІ» та чинним законодавством України, за рішенням Вченої Ради університету.

1.5. У своїй діяльності структурний підрозділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

2.1. Структурний підрозділ створюється з метою забезпечення та організації академічної мобільності студентів НТУУ «КПІ» та встановлення загального порядку реалізації різних програм академічної мобільності студентів як за кордоном так і у вищих навчальних закладах України.

2.2. Виходячи з мети, діяльність структурного підрозділу спрямована на вирішення наступних завдань:

2.2.1. інформування студентів університету про можливості та пропозиції щодо участі у програмах академічної мобільності (кредитна мобільність, програми подвійного диплому або програми двох дипломів, мовні курси, наукове стажування тощо) як за кордоном так і у вищих навчальних закладах України;

2.2.2. підготовка, реалізація та координація проектів Європейської освітньої програми Еразмус + (Erasmus + KA1), міжнародна кредитна мобільність та інші (за всіма цільовими категоріями);

2.2.3. консультування студентів (та аспірантів, науково-педагогічних та адміністративних працівників у рамках проектів кредитної мобільності програми Еразмус + KA1) на стадії підготовки документів та подачі заявок на участь у проектах академічної мобільності університету та ін.. як за кордоном так і в межах України;

2.2.4. забезпечення дотримання чинного законодавства у питаннях організації та оформлення направлення студентів у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності або стажування як за кордоном так і в університети у межах України;



- 2.2.5. збільшення кількості учасників програм академічної мобільності в університеті;
- 2.2.6. пошук, підготовка та реалізація нових програм і проектів з розвитку академічної мобільності, у тому числі реалізація партнерських угод, програм подвійних дипломів та обмінів;
- 2.2.7. координація стипендіальних програм зарубіжних партнерів університету;
- 2.2.8. розвиток партнерства із провідними навчальними та дослідницькими закладами закордонних країн з питань розвитку та розширення програм академічної мобільності;
- 2.2.9. координація спільних навчальних програм та розширення обміну студентами між навчальними закладами України.

### **3. ФУНКЦІ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

- 3.1. Відповідно до покладених завдань, структурний підрозділ виконує наступні функції:
  - 3.1.1. координації роботи факультетів/інститутів, відділів та підрозділів з питань організації та реалізації академічної мобільності студентів (та аспірантів, науково-педагогічних та адміністративних працівників у рамках проектів кредитної мобільності програми Еразмус + КА1);
  - 3.1.2. взаємодія з приймаючими закладами та з усіма учасниками програм академічної мобільності, які поїхали на навчання, стажування та ін.. за кордон або в університети України, та допомога у процесі адаптації у новій країні. Збір даних по студентам, які виїхали і повернулися, в тому числі моніторинг процедур перезарахування результатів навчання за кордоном;
  - 3.1.3. прийняття участі у переговорах із закордонними та вітчизняними партнерами з обговорення питань академічної мобільності студентів;
  - 3.1.4. участі у підготовці договорів/угод/меморандумів та ін.. з питань реалізації та впровадження програм академічної мобільності в університеті;
  - 3.1.5. участь у міжнародних та вітчизняних проектах щодо розвитку та поліпшення стратегії академічної мобільності в університеті;
  - 3.1.6. підготовка пропозицій факультетам/інститутам з питань умов та форм реалізації програм академічної мобільності як в зарубіжних університетах, дослідницьких центрах так і у вищих навчальних закладах України;
  - 3.1.7. ведення аналітичної роботи за напрямленнями, формами і результатами академічної мобільності в університеті;
  - 3.1.8. участь в міжнародних та національних науково-практичних конференціях, семінарах, виставок та ін.. з питань академічної мобільності;
  - 3.1.9. організація презентацій грантових, стипендіальних та інших програм та заходів, які спрямовані на розширення академічної мобільності



студентів Університету;

3.1.10. прийняття участі в розробці та впровадженні методологій та методик по підвищенню рівня академічної мобільності в університеті;

3.1.11. підготовка відповідних положень та ведення обліку з академічної мобільності;

3.1.12. підготовка та представлення щорічних звітів за результатами роботи структурного підрозділу.

3.2. З метою здійснення основних завдань та функцій структурний підрозділ має право:

3.2.1. запитувати і отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів університету, потрібну для виконання покладених функцій з планування, реалізації та надання звітності за проектами та програмами академічної мобільності;

3.2.2. брати участь в аналізі якості навчального, навчально-виховного та міжнародного процесу, розробляти рекомендації щодо покращення роботи;

3.2.3. брати участь в розробці пропозицій щодо покращення рівня організації навчального, навчально-виховного та міжнародного процесу з питань академічної мобільності студентів університету, що вносяться Департаментом навчально-виховної роботи на розгляд ради з навчально-виховної роботи, Вченої ради та ректорату університету;

3.2.4. приймати рішення в межах своєї компетенції щодо дій, які не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, Положенню про департамент та наказам Ректора;

3.2.5. вдосконалювати організацію управління навчальним процесом щодо академічної мобільності з метою підвищення її ефективності на підставі досягнень вищої школи, досвіду інших вузів та світового досвіду освіти;

3.2.6. розробляти різні форми документації в межах компетенції структурного підрозділу для факультетів/інститутів;

3.2.7. брати участь в (оперативних) засіданнях університету;

3.2.8. за відповідними дорученнями проректора здійснювати безпосередні зв'язки з органами виконавчої влади, благодійними фондами і громадськими організаціями та іншими установами у сфері освіти.

3.3. З метою здійснення основних завдань та функцій Відділ зобов'язаний:

3.3.1. удосконалювати та розвивати діяльність університету з питань академічної мобільності студентів;

3.3.2. якісно, своєчасно і в повному обсязі виконувати покладені на нього обов'язки;

3.3.3. зберігати конфіденційність відомостей, що містяться у документах структурного підрозділу.



#### **4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

- 4.1. Структурний підрозділ входить до складу Департаменту навчально-виховної роботи університету.
- 4.2. Керівництво структурним підрозділом здійснює начальник (далі – керівник структурного підрозділу).
- 4.3. Керівник структурного підрозділу підпорядкований ректору та проректору з науково-педагогічної роботи (напрямок навчально-виховної роботи) університету та діє на підставі посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, в яких визначаються його повноваження.
- 4.4. Керівник структурного підрозділу може бути звільнений з посади ректором університету.
- 4.5. На час тимчасової відсутності керівника його повноваження виконує уповноважена особа, призначена наказом ректора.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

- 5.1. Організовує:
  - 5.1.1. безпосереднє керівництво роботи співробітників структурного підрозділу;
  - 5.1.2. збір, аналіз та розповсюдження інформації відносно програм, фондів та організацій, що представляють гранти для мобільності студентів та ін.;
- 5.2. Відповідає за результати діяльності структурного підрозділу перед ректором університету або уповноваженим ним органом (особою).
- 5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників.
- 5.4. Здійснює контроль за роботою працівників структурного підрозділу.
- 5.5. Забезпечує:
  - 5.5.1. Створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників гарантованих законодавством про працю;
  - 5.5.2. Дотримання положень та законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;
  - 5.5.3. Додержання вимог законодавства, Статуту та нормативно-правової бази університету та умов колективного договору;
  - 5.5.4. Дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.
- 5.6. Сприяє та проводить презентації, круглі столи, конференції та інших заходів з питань академічної мобільності студентів.
- 5.7. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції.
- 5.8. Надає пропозиції адміністрації університету щодо вдосконалення управління підрозділом.
- 5.9. Засвідчую документи шляхом проставлення підпису (візи).
- 5.10. Готує та завіряє проекти договорів.



5.11. Підписує документи в межах своїх повноважень наданих дорученням ректора.

У своїй діяльності керівник керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

6.1. Джерелами фінансування діяльності структурного підрозділу є: загальний фонд державного бюджету.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНОГО ПІДПРОЗДІЛУ.**

7.1. Припинення діяльності структурного підрозділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність структурного підрозділу припиняється наказом ректора в порядку та умовах, передбачених Статутом університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради університету.