

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Педагогічною радою  
Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Івано-Франківський  
фаховий коледж фізичного  
виховання Національного  
університету фізичного  
виховання і спорту України»  
(протокол від 31.08.2022  
року №1), що введено в дію  
наказом директора коледжу  
від 31.08.2022 № 68-ОД

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про міжнародний відділ Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України»**

#### **1. Загальні положення**

1. Міжнародний відділ є підрозділом Відокремленим структурним підрозділом «Івано-Франківським фаховий коледж фізичного виховання і спорту Національного університету фізичного виховання і спорту України» - надалі (Коледж) який здійснює функції координації міжнародної діяльності коледжу, пошук іноземних партнерів для співробітництва, підтримку партнерських зв'язків з іноземними освітніми закладами, організаційне забезпечення навчання іноземних громадян за акредитованими та ліцензійними спеціальностями.
2. Міжнародний відділ здійснює свою діяльність на підставі цього Положення, керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» «Про фахову передвищу освіту», Законом України від 04.02.1994 р. «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» (зі змінами), Постановами Кабінету Міністрів від 29.12.1995 р. № 1074 «Про правила в'їзду іноземців в Україну, їх виїзд з України та транзитного проїзду через її територію» (зі змінами), а також «Положенням про прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до навчальних закладів», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів від 05.08.1998 р. № 1238, Наказом Міністерства освіти і науки від 12.08.1993 р. № 544 «Про затвердження

Порядку набору іноземців на навчання в Україні і «Порядку видачі іноземцям запрошень на навчання в Україні» та іншими нормативними документами, що регламентують в'їзд іноземних громадян в Україну з метою навчання, їх перебування в Україні та виїзд на батьківщину; нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями директором коледжу.

3. До складу міжнародного відділу входять: завідувач відділу, співробітники відділу відповідно до штатного розкладу.
4. Міжнародний відділ безпосередньо підпорядковується директору коледжу.
5. Міжнародний відділ самостійно чи спільно з іншими підрозділами готує матеріали для обговорення на педагогічній раді, науково-методичній раді, а також приймає участь у проектах наказів, надає відповідну інформацію та звітність.
6. Положення обумовлює основні цілі, завдання, права та функціональні обов'язки співробітників.

### **3. Основні цілі**

1. Розвиток міжнародного співробітництва коледжу у галузі освіти, фізичного виховання, спорту та здоров'я людини, туризму, та волонтерами ГО інших країн в рамках багатосторонніх та двосторонніх договорів та угод.
2. Сприяння підвищенню конкурентоспроможності української освіти, досягненню відповідності критеріям якості міжнародного рівня освітніх послуг.
3. Забезпечення широкої інтеграції коледжу в міжнародний академічний простір.
4. Підвищення ефективності управління міжнародною діяльністю коледжу, створення системного підходу до організації та координації міжнародних зв'язків у коледжі.

### **3. Основні завдання**

1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду організації міжнародної співпраці у закладах освіти, в діяльності ГО, розробка рекомендацій з їх впровадження.
2. Організація участі коледжу в міжнародних програмах, фондах, грантах.
3. Координація міжнародної діяльності структурних підрозділів Коледжу.
4. Пошук іноземних партнерів, форм та основ для міжнародного співробітництва з питань набору на навчання іноземних громадян.
5. Здійснення взаємодії з державними органами, громадськими організаціями і приватними особами з питань, що стосуються прибуття, перебування і навчання іноземних громадян.
6. Вивчення закордонного ринку освітніх послуг з метою розвитку системи підготовки фахівців для зарубіжних країн на компенсаційних засадах.
7. Підтримка зв'язків з іноземними освітніми та спортивними закладами.

#### 4.Функції

1. Встановлення та підтримання співробітництва з закордонними навчальними закладами, організаціями та спортивними установами, а також з провідними фахівцями зарубіжних країн з метою здійснення спільних проектів, обміну студентами, стажистами, та викладачами.
2. Участь у виконанні протокольно-представницьких функцій та організаційно-технічному забезпеченні прийому закордонних делегацій і представників, проведенні офіційних міжнародних заходів, що відбуваються в коледжі на підставі укладених договорів, угод та програм міжнародного співробітництва.
3. Узгодження протоколів намірів, проектів договорів та угод за результатами зустрічей з представниками навчальних закладів та установ іноземних країн.
4. Організація відбору учасників програм академічних обмінів (спільно з іншими підрозділами коледжу).
5. Листування з Посольствами зарубіжних країн, іноземними представництвами та установами, громадськими організаціями, іноземними громадянами.
6. Допомога в оформленні віз співробітникам коледжу, що виїжджають за кордон у службові відрядження.
7. Оформлення, реєстрація, видача запрошень на навчання іноземним громадянам. Співробітництво з Українським центром міжнародної освіти Міністерства освіти і науки України щодо надання іноземним громадянам візової підтримки для в'їзду в Україну з метою навчання у Коледжі.
8. Здійснення необхідної статистики і фактологічного аналізу зовнішніх зв'язків коледжу на підставі наявної у відділі інформації щодо укладених контрактів, договорів, угод і візитів іноземних делегацій і представників, виїздів викладачів, співробітників, студентів у закордонні відрядження, на стажування та для участі у міжнародних заходах та змаганнях, проведення переговорів та зустрічей.
9. Рекламування досягнень коледжу за кордоном з метою збільшення кількості іноземних студентів, що навчаються за кошти юридичних /фізичних осіб.
10. Робота з набору іноземних громадян на навчання на підставі договорів з суб'єктами підприємницької діяльності, а також з приватними особами. Контроль за перевіркою документів, які подають іноземні громадяни при вступі і зарахування на навчання до коледжу.
11. Контроль за своєчасною реєстрацією іноземців, підготовка відповідних документів для оформлення тимчасових посвідок на проживання в Україні іноземних громадян, які прибувають до коледжу на навчання, і ведення діловодства з Головним управлінням ДМС у м. Івано-Франківську згідно інструктивних документів стосовно в'їзду, виїзду та перебуванню в Україні іноземних громадян.
12. Оформлення і ведення спільно з денним відділенням коледжу особових

прав іноземців, які навчаються в коледжі.

13. Спільно з цикловою комісією іноземних мов коледжу, здійснює переклад поточної документації і листів, інформаційних матеріалів, угод та інших документів, необхідних для роботи із зарубіжними партнерами та розвитку міжнародної співпраці.

### 5. Права та обов'язки

1. Права та обов'язки співробітників міжнародного відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2. Працівники відділу мають право:

- представляти міжнародний відділ з питань міжнародної діяльності коледжу на нарадах, конференціях, семінарах тощо;
- одержувати від структурних підрозділів коледжу інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

### 6. Керівництво

1. Міжнародний відділ очолює завідувач, який має вищу освіту і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Завідувач відділу підпорядковується директору коледжу, здійснює керівництво відділом і несе відповідальність за успішне виконання покладених на відділ функцій. Він має право подавати директору пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Функціональні обов'язки співробітників міжнародного відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором, заступником директора з навчально-методичної роботи коледжу.

### 7. Взаємовідносини, зв'язок

1. Структура відділу узгоджується з директором і затверджується ним.

2. Міжнародний відділ тісно співпрацює з усіма структурними підрозділами коледжу щодо питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

### 8. Майно і кошти

1. Адміністрація коледжу зобов'язана створити для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу належні умови, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою.

2. Працівники міжнародного відділу несуть відповідальність збереження майна.

Положення підготувала  
Завідувач відділенням  
за спеціальністю

Світлана ОРИШКО