

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Національної академії  
керівних кадрів культури і мистецтв  
Протокол № 11 від 28 березня 2017 року

Голова вченої ради Національної академії  
керівних кадрів культури і мистецтв



В. Г. Чернець

(зі змінами, внесеними вченою радою  
Національної академії керівних кадрів  
культури і мистецтв від 22 грудня 2020 р.  
(протокол № 6)

введено в дію наказом ректора Національної  
академії керівних кадрів культури і мистецтв  
наказ від 24 грудня 2020 р. № 113-0

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР МІЖНАРОДНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ТА ІНТЕГРАЦІЙНИХ ПРОЕКТІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр міжнародної академічної мобільності та інтеграційних проектів (далі – ЦМАМіП) є структурним підрозділом Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академії) і підпорядковується ректору.

1.2. Метою ЦМАМіП є організація роботи щодо участі Академії у міжнародних програмах у галузі науки та освіти, координація міжнародних програм, які відбуваються за участю Академії, розробка договорів, програм і планів роботи Академії з співробітництва з закладами вищої освіти, дослідницькими центрами, організаціями й фірмами закордонних країн, урізноманітнення форм навчання, створення умов щодо інтеграції академічної системи освіти у світовий науково-освітній простір, впровадження програм закордонного стажування та практик студентів, організація процесу прийому іноземних студентів для навчання та їх супровід під час навчання.

1.3. ЦМАМіП керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законом України «Про вищу освіту», наказами та іншими нормативно-правовими

документами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, наказами і розпорядженнями по Академії, цим Положенням.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦМАМіП**

2.1. Розробка стратегії міжнародної діяльності Академії, її інтеграції у світовий і науковий простір.

2.2. Організація міжнародної діяльності Академії, розробка методів її здійснення, підготовка угод (програм) та інших документів з реалізації завдань Академії у сфері міжнародних зв'язків.

2.3. Пошук та організаційна підготовка міжнародних грантів, проектів, конкурсів (спільних з закладами вищої освіти та установами інших країн).

2.4. Координація діяльності підрозділів Академії щодо виконання міжнародних угод, програм, проектів і договорів.

2.5. Налагодження контактів із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні; поширення серед них інформації про Академію, її проекти і програми.

2.6. Організація та участь у міжнародних проектах з наукової та навчально-методичної діяльності, культурно-просвітницьких програмах.

2.7. Організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів, семінарів, круглих столів, тренінгів.

2.8. Підтримка стосунків з зарубіжними партнерами у галузі спільних програм обміну та програм закордонного стажування для викладачів та здобувачів вищої освіти Академії.

2.9. Надання інформації та консультативної підтримки науково-педагогічному складу та здобувачам вищої освіти Академії щодо можливостей участі у проходженні закордонного стажування, практик.

2.10. Організація та проведення презентацій для студентів, аспірантів, докторантів і науково-педагогічних працівників Академії щодо можливостей участі в міжнародних проектах і програмах.

2.11. Розробка та впровадження заходів для участі здобувачів вищої освіти Академії у програмах академічної мобільності, закордонного стажування та практики.

2.12. Допомога науково-педагогічним працівникам, студентам і аспірантам в оформленні необхідних документів і віз у рамках міжнародної діяльності Академії.

2.13. Ведення документації щодо реалізації міжнародної діяльності Академії та її координації.

2.14. Координація роботи структурних підрозділів Академії при встановленні й розвитку контактів з видатними зарубіжними вченими, діячами науки і культури.

2.15. Висвітлення важливих подій та досвіду Академії у засобах масової інформації.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЦМАМіП**

3.1. Структура та штатний розпис ЦМАМіП затверджується ректором Академії.

3.2. Центр міжнародної академічної мобільності та інтеграційних проектів очолює начальник, який призначається на посаду ректором Академії. Начальник ЦМАМіП здійснює свої повноваження на постійній основі і є підзвітним проректорові з наукової роботи та міжнародних зв'язків та ректорові Академії.

3.3. Начальник ЦМАМіП подає ректору Академії пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення або притягнення до відповідальності працівників ЦМАМіП.

3.4. Начальник дає усні або письмові розпорядження щодо діяльності ЦМАМіП, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками ЦМАМіП. Розпорядження можуть бути скасовані проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків та ректором Академії, якщо вони суперечать нормативно-правовим актам, іншим розпорядчим документам Академії, Статуту чи завдають шкоди інтересам Академії.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦМАМіП**

4.1. Порушувати питання перед керівництвом щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників ЦМАМіП забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою.

4.2. Одержувати від структурних підрозділів Академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ЦМАМіП завдань.

4.3. Права та обов'язки працівників ЦМАМіП визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником ЦМАМіП відповідно до законодавства і затвердженими ректором Академії.

4.4. Розмежування обов'язків між ЦМАМіП та іншими підрозділами наукової частини зі спільних питань діяльності визначається проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

### **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АКАДЕМІЇ**

5.1. ЦМАМіП взаємодіє та співпрацює із інститутами та кафедрами Академії – у межах завдань, викладених у розділі 2 цього Положення.

5.2. За дорученням ректора Академії – із адміністративно-господарськими службами з питань організації, матеріального та фінансового забезпечення щодо зустрічей іноземних представників або делегацій, що прибувають до Академії на запрошення (за згодою).

5.3. Із відділом кадрів та документозабезпечення (канцелярією) – з питань внутрішнього документообігу, розроблення та погодження наказів, угод, протоколів та інших розпорядчих документів.

5.4. Із науковою бібліотекою, архівним фондом та іншими підрозділами – з питань надання їм інформації щодо бібліотечного фонду, пошуку архівних даних, передачі документів на збереження.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ЦЕНТРАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ**

6.1. ЦМАМіП взаємодіє із структурними підрозділами та відділами інших закладів освіти та культури – з питань, що входять до компетенції ЦМАМіП, в т.ч. обміну інформацією та досвідом роботи.

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ ЗА КОРДОН СПІВРОБІТНИКАМ АКАДЕМІЇ**

7.1. Відрядження за кордон надаються співробітникам Академії на підставі офіційного запрошення із зазначенням термінів дії та умов прийому особи і наказу ректора Академії. Наказ готується начальником ЦМАМіП і проректором з наукової роботи і міжнародних зв'язків та керівником структурного підрозділу, співробітник якого направляється у відрядження.

7.2. ЦМАМіП надає консультативну допомогу щодо правил перетинання державного кордону України співробітнику, який виїжджає закордон.

7.3. У тижневий строк після повернення з відрядження співробітник подає на ім'я ректора звіт про відрядження встановленої форми. Копія звіту надається у ЦМАМіП.

7.4. ЦМАМіП створює базу даних про відрядження за кордон на підставі поданих звітів.

## **8. ЗАПРОШЕННЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН ДО АКАДЕМІЇ**

8.1. Іноземні громадяни запрошуються до Академії з метою читання лекцій, проведення майстер-класів, наукових досліджень, навчання, стажування тощо.

8.2. Відповідальність за запрошення іноземного громадянина до Академії несе ЦМАМіП спільно з керівниками структурних підрозділів Академії.

Зокрема, ЦМАМіП зобов'язаний:

- за місяць до прибуття іноземного громадянина зареєструвати, подану керівником структурного підрозділу Академії, заяву, що містить наступну інформацію щодо іноземного громадянина, який прибуває в Академію: прізвище, ім'я, по-батькові; дату народження; громадянство; місце роботи і посаду; домашню адресу; юридичну адресу офіційного місця роботи; адресу електронної пошти (за наявності); номеру, дати дії закордонного паспорту; мету відрядження;
- здійснювати та контролювати протокольні заходи у зв'язку з підготовкою та проведенням прийому іноземних делегацій, що прибувають з офіційними, робочими, неофіційними (приватними) візитами, візитами проїздом.

Керівник структурного підрозділу Академії зобов'язаний:

- призначити особу з відповідного структурного підрозділу, відповідальну за перебування іноземного громадянина в Академії.

8.3. За необхідності продовження терміну перебування іноземного громадянина в Академії ЦМАМіП повинен обґрунтувати таку потребу і отримати дозвіл ректора.

8.4. ЦМАМіП виконує наступне організаційне забезпечення:

- готує та надсилає іноземним фахівцям запрошення до Академії;
- організовує зустріч та відправлення іноземних громадян;
- забезпечує реєстрацію іноземних громадян у державних органах;
- створює і веде базу даних іноземних громадян, що прибувають до Академії.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

9.1. Усю відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на ЦМАМіП завдань і функцій несе начальник ЦМАМіП.

9.2. Ступінь відповідальності інших співробітників ЦМАМіП встановлюється посадовими інструкціями.

## **10. ПРИКРІПЛЕНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. ЦМАМіП створюється, реорганізовується, ліквідується за рішенням вченої ради Академії і затверджується наказом ректора Академії.

10.2. Положення про ЦМАМіП затверджується вченою радою Академії і вводиться в дію наказом ректора Академії.

10.3. Зміни та доповнення до Положення про ЦМАМіП затверджується вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора Академії.