

Міністерство освіти і науки України

**ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішенням Вченої ради  
Державного біотехнологічного  
університету  
(протокол № 15 від 28.04.2026 р.)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

Наказом в.о. ректора Олени  
МОСКАЛЕНКО  
№ 01-01/142 від 29.04.2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ міжнародних зв'язків**

**Державного біотехнологічного університету**

Харків – 2026

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ міжнародних зв'язків (далі – Відділ) Державного біотехнологічного університету (далі – Університет) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету і є документом, який визначає завдання та регламентує діяльність Відділу.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету, який утворено відповідно до ст. 33 Закону України «Про вищу освіту», для організації та координації міжнародного співробітництва у галузі освіти та науки, що здійснюється Університетом, в межах своїх повноважень, а також узагальнення його результатів.

1.3. Відділ утворюється, реорганізується відповідно до Статуту Університету, на підставі рішення Вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора Університету.

1.4. У своїй практичній діяльності Відділ керується нормами Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579 (з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2022 № 599), Статутом Університету та його локальними нормативними актами, а також наказами ректора Університету, розпорядженнями проректора з НПР та МД.

1.5. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності.

1.6. Відділ може мати власну емблему та іншу символіку.

## 2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основною метою діяльності Відділу є організація роботи щодо участі Університету в міжнародних програмах у галузі науки та освіти, координація реалізації міжнародних програм, що відбуваються за участю Університету, розробка договорів, робочих програм і планів роботи Університету по співробітництву із іноземними закладами вищої освіти, дослідницькими центрами, організаціями й підприємствами (фірмами), урізноманітнення форм навчання, створення умов щодо інтеграції університетської системи освіти у світовий науково-освітній простір, впровадження в Університеті програм закордонного стажування та практик здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Університету, підвищення авторитету Університету у світовому освітньому та науковому співтоваристві.

2.2. Основними напрямками діяльності Відділу є:

– розвиток і розширення мережі міжнародного співробітництва, академічної співпраці та партнерства Університету;

– розробка, організація, координація та здійснення заходів у сфері міжнародного співробітництва Університету з питань освіти та науки, в тому числі напрацювання позицій щодо його розширення і зміцнення, сприяння встановленню прямих зв'язків із іноземними партнерами;

– планування, організація, координація та здійснення заходів, пов'язаних із виконанням зобов'язань Університету за укладеними міжнародними договорами у галузі освіти і науки;

– упровадження та розширення програм академічної мобільності, організація міжнародних стажувань і практик;

– організація та координація заходів стосовно підготовки і проведення на базі Університету міжнародних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;

– сприяння входженню університету до міжнародних рейтингів.

### 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. У межах визначеної мети та напрямів діяльності Відділ здійснює такі функції:

3.1.1. *У сфері розвитку міжнародного партнерства:*

- організація та координація встановлення і розвитку співробітництва Університету з іноземними закладами вищої освіти, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, підприємствами та іншими партнерами;
- здійснення пошуку потенційних міжнародних партнерів, аналіз можливостей співробітництва з ними та підготовка пропозицій щодо розвитку міжнародних зв'язків Університету;
- участь у підготовці, погодженні та супроводі укладення міжнародних договорів, меморандумів про співробітництво та інших документів, що регламентують міжнародну діяльність Університету.
- забезпечення ведення бази даних міжнародних партнерів Університету та систематизації інформації про напрями міжнародного співробітництва;
- здійснення моніторингу реалізації міжнародних договорів (угод) та аналіз ефективності співробітництва з іноземними партнерами.

3.1.2. *У сфері академічної мобільності:*

- організація та координація участі здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету у програмах міжнародної академічної мобільності;
- забезпечення інформаційної підтримки програм академічного обміну, міжнародних освітніх програм та стипендій;
- координація участі Університету у програмах міжнародної мобільності, зокрема програмах Erasmus+ та інших аналогічних програмах;
- здійснення консультативної підтримки здобувачів вищої освіти та працівників Університету щодо умов участі у програмах академічної мобільності;
- організація та проведення процедур конкурсного відбору для участі у міжнародних програмах академічної мобільності;
- сприяння в оформленні необхідної документації для участі у міжнародних програмах обміну.

3.1.3. *У сфері організації міжнародних практик і стажувань:*

- сприяння в організації міжнародних практик для здобувачів вищої освіти Університету, у співпраці з факультетами та іншими структурними підрозділами;
- участь у встановленні контактів з іноземними компаніями, підприємствами, організаціями та закладами освіти з метою забезпечення можливостей проходження практики здобувачами вищої освіти Університету;
- сприяння організації міжнародних стажувань, підвищення кваліфікації та наукових стажувань наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету;
- забезпечення інформаційного супроводу програм стажувань і практик, що реалізуються за участю Університету.

3.1.4. *У сфері міжнародних проєктів і грантової діяльності:*

- інформування структурних підрозділів Університету про можливості участі у міжнародних грантових програмах, конкурсах і проєктах;
- сприяння формуванню робочих груп для підготовки грантових заявок і міжнародних проєктів;
- участь у координації реалізації міжнародних освітніх, наукових та інноваційних проєктів;
- забезпечення інформаційного та організаційного супроводу міжнародних проєктів, що реалізуються за участю Університету;
- здійснення взаємодії з міжнародними організаціями та фондами у межах реалізації міжнародних програм.

3.1.5. *У сфері міжнародних договорів:*

- участь у підготовці та погодженні проєктів міжнародних договорів, які укладаються Університетом;
- погодження (візування) проєктів договорів з міжнародної діяльності відповідно до локальних нормативних документів Університету;
- реєстрація та облік міжнародних договорів, укладених Університетом;
- зберігання оригіналів міжнародних договорів, укладених Університетом;
- моніторинг виконання міжнародних договорів та узагальнення інформації щодо результатів їх реалізації.

#### *3.1.6. У сфері міжнародних рейтингів:*

- координація діяльності Університету щодо участі у міжнародних університетських рейтингах;
- збір, узагальнення та подання інформації, необхідної для участі Університету у міжнародних рейтингах;
- взаємодія із структурними підрозділами Університету з метою формування необхідних показників для участі у міжнародних рейтингах;
- здійснення моніторингу аналітичної роботи щодо позицій Університету у міжнародних рейтингах та підготовка пропозицій щодо підвищення міжнародної репутації Університету.

#### *3.1.7. У сфері міжнародних заходів:*

- участь в організації міжнародних конференцій, форумів, виставок та інших заходів за участю Університету;
- організація прийому іноземних делегацій, офіційних візитів і міжнародних зустрічей;
- протокольно-організаційна підтримка заходів, пов'язаних із міжнародним співробітництвом в Університеті;
- координація участі представників Університету у міжнародних освітніх і наукових заходах.

#### *3.1.8. У сфері діловодства та документального супроводу міжнародної діяльності:*

- підготовка проєктів наказів про відрядження працівників Університету за кордон;
- ведення внутрішньої документації відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства та номенклатури справ Університету;
- здійснення поточного листування та підтримка оперативного зв'язку із відповідними структурними підрозділами установ і організацій у сфері освіти та науки іноземних країн, з якими Університетом укладено договори про співробітництво.

## **4. ШТАТИ І УПРАВЛІННЯ**

4.1. Організаційна структура та чисельність працівників Відділу затверджуються ректором Університету за поданням начальника Відділу, погодженого із проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності, в межах структури та штатного розпису.

4.2. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад на підставі наказу ректора Університету, погодженого із проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності у порядку, встановленому законодавством України про працю.

4.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються законодавством України, цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими локальними нормативними актами Університету.

4.4. Безпосереднє управління діяльністю Відділу здійснює його начальник, який несе персональну відповідальність за результати роботи Відділу.

4.5. Начальник Відділу призначається на посаду наказом ректора Університету, за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності.

#### **4.6. Начальник Відділу:**

4.6.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.6.2. Організовує виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

4.6.3. Забезпечує виконання наказів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора та розпоряджень проректорів, рішень Вченої ради Університету, умов колективного договору, в межах компетенції і відповідно до напрямів діяльності Відділу.

4.6.4. Розподіляє функціональні обов'язки та розробляє посадові інструкції працівників Відділу.

4.6.5. Вносить пропозиції проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності щодо працевлаштування та звільнення працівників Відділу.

4.6.6. Вносить пропозиції проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності щодо застосування заходів заохочення та дисциплінарних стягнень до працівників Відділу.

4.6.7. Вживає заходів для організації безпечних умов праці працівників Відділу.

4.6.8. Забезпечує підготовку документів з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6.9. Щорічно звітує про результати своєї роботи та діяльності Відділу перед проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності

4.6.10. Забезпечує висвітлення діяльності Відділу на офіційному веб-сайті Університету, у соціальних мережах та інших інформаційних ресурсах Університету.

4.6.11. Вирішує інші питання діяльності Відділу відповідно до законодавства України, Статуту Університету та цього Положення.

4.7. Фінансове забезпечення діяльності Відділу здійснюється в межах кошторису Університету.

4.8. З метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, за Відділом закріплюються: приміщення, обладнання, засоби зв'язку, комп'ютери, оргтехніка та інше необхідне для його діяльності майно.

4.9. Контроль за ефективністю використання й зберігання майна, переданого Відділу, здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності.

4.10. Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази Відділу несе його керівник або особа, яка призначається ректором Університету за поданням керівника Відділу.

## **5. ПРАВА ВІДДІЛУ**

5.1. Права, що надані відділу, реалізує начальник відділу та працівники відділу згідно з затвердженими посадовими інструкціями та розподілом обов'язків. Начальник та працівники відділу мають право:

5.1.1. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.1.2. Взаємодіяти у встановленому порядку з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями та партнерами з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.1.3. Вносити проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5.1.4. Ініціювати розроблення, зміну або оновлення локальних нормативних актів Університету в межах своєї компетенції.

5.1.5. Брати участь у підготовці та реалізації заходів, спрямованих на розвиток міжнародного співробітництва Університету.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Начальник та працівники Відділу несуть особисту відповідальність за:

6.1.1. Порушення норм чинного трудового законодавства та законодавства про освіту.

6.1.2. Недотримання вимог антикорупційного законодавства та академічної доброчесності.

- 6.1.3. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, пожежної, санітарної, технічної безпеки, охорони праці.
- 6.1.4. Неналежне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією.
- 6.1.5. Порухення умов трудового договору.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. Взаємовідносини Відділу будуються на взаєморозумінні та творчій співпраці з усіма підрозділами Університету, в порядку, визначеному чинним законодавством, Статутом і локальними нормативними актами Університету.

7.2. Окремі напрями взаємодії Відділу з нижчепереліченими структурними підрозділами визначаються за такими питаннями:

- 7.2.1. З факультетами, інститутами та іншими структурними підрозділами:
- ініціювання встановлення співробітництва з іноземними закладами освіти, науковими установами та організаціями;
  - підготовка проєктів міжнародних договорів;
  - виконання зобов'язань Університету за міжнародними договорами;
  - опрацювання інформації щодо реалізації міжнародних програм, академічної мобільності, міжнародних стажувань та інших форм міжнародного співробітництва;
  - участь здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників у міжнародних програмах;
  - інформаційний супровід міжнародних програм та можливостей участі у них;
  - організація міжнародних практик та стажувань;
  - координація взаємодії Університету з іноземними партнерами у межах реалізації міжнародних програм.

- 7.2.2. З навчальним відділом:
- реалізація програм подвійних дипломів;
  - організація академічної мобільності здобувачів вищої освіти;
  - узгодження освітніх програм, що реалізуються в рамках міжнародного співробітництва.

7.3. Відділ взаємодіє з підрозділами, що здійснюють роботу з іноземними громадянами та особами без громадянства, виключно у межах питань міжнародного співробітництва, реалізації міжнародних програм, договорів і партнерських проєктів.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Реорганізація або припинення діяльності Відділу здійснюється в установленому порядку на підставі рішення Вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора.

8.2. При припиненні діяльності Відділу працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України про працю.

8.3. Положення про Відділ затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Зміни і доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку.

Проректор з НПР та  
міжнародної діяльності

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

Наталія ПЕНКІНА

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. начальника відділу  
кадрів

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

Лілія ХАРЧЕВНІКОВА

Провідний фахівець  
юридичного відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Олександр ПОПОВ

З положенням ознайомлені:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)