

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Ректор



2019 рік

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про міжнародну діяльність**  
**ДЗВО «Університет менеджменту освіти»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про міжнародну діяльність ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (УМО) визначає організаційні засади та механізми розвитку міжнародної діяльності в Університеті.

1.2. Міжнародна діяльність є невід'ємною складовою діяльності Університету. Вона здійснюється відповідно до Державної політики у сфері міжнародного співробітництва в галузі освіти і регламентується законодавчими актами та нормативно-правовими документами у галузі освіти (Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», «Про міжнародні договори України», Постановою КМУ України «Про затвердження Положення про порядок укладання, виконання та денонсації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру»), Статутом та Стратегією розвитку УМО, Положенням про відділ міжнародного співробітництва УМО та цим Положенням.

1.3. *Мета міжнародної діяльності* – інтернаціоналізація діяльності Університету, розвиток міжнародного співробітництва у сфері освіти та наукової (науково-технічної) діяльності, інтеграція УМО до світового і європейського науково-освітнього простору шляхом розширення академічної та професійної мобільності й навчання впродовж життя наукових і науково-педагогічних працівників, студентів, слухачів курсів підвищення кваліфікації, а також сприяння їх участі у міжнародних проектах, програмах і спільних наукових дослідженнях.

1.4. *Передумовами* провадження міжнародної діяльності УМО є багаторічний досвід міжнародної співпраці закладу з багатьма організаціями, установами та закладами вищої освіти більш ніж із 25 країн світу, а також наявність кадрового, науково-педагогічного та матеріально-технічного потенціалу, достатнього для якісного забезпечення розвитку міжнародного співробітництва на засадах взаємоповаги і рівного партнерства.

1.5. Університет реалізує комплексні заходи з інтернаціоналізації усіх сфер своєї діяльності, розвитку та зміцнення взаємовигідного міжнародного співробітництва у сфері вищої й післядипломної освіти та науки відповідно до двосторонніх і багатосторонніх меморандумів і міжнародних договорів, укладених на основі узгодження вимог та умов міжнародної співпраці із провідними закладами освіти, науковими установами та громадськими організаціями зарубіжжя.

1.6. *Завданнями* міжнародної діяльності Університету є: створення умов для міжнародного співробітництва його структурних підрозділів шляхом залучення їх до участі в міжнародних заходах, що проводяться на базі УМО та зарубіжних закладів-партнерів; оформлення документів для відрядження за кордон учасників освітнього процесу для науково-педагогічної та наукової роботи чи стажування відповідно до умов міжнародних договорів між ДЗВО «Університет менеджменту освіти» та іноземними партнерами; виконання освітніх і наукових проектів, у тому числі тих, що реалізуються за рахунок міжнародних грантів і коштів технічної допомоги; сприяння впровадженню на міжнародному ринку результатів наукових досліджень, методичних, технологічних та інших розробок працівників структурних підрозділів УМО; допомога у поданні структурними підрозділами УМО пропозицій для здобуття грантів міжнародних фондів, установ, громадських організацій тощо для виконання наукових, освітніх та інших програм.

1.7. Залучення науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету до участі в міжнародній діяльності з метою активізації міжнародного наукового, культурного та освітнього співробітництва є одним із критеріїв ефективності роботи Університету в цілому, а результати міжнародної діяльності відображаються у щорічних індивідуальних звітах про наукову роботу викладачів,

структурних підрозділів Університету та загальному звіті ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

## **2. Пріоритетні напрями міжнародного співробітництва Університету**

2.1. Структурні підрозділи Університету здійснюють міжнародне співробітництво у безпосередній взаємодії з відділом міжнародного співробітництва, який сприяє встановленню зв'язків із закладами вищої освіти, науковими установами, громадськими організаціями та фондами іноземних держав відповідно до законодавства.

2.2. Для реалізації мети і завдань міжнародної діяльності ДЗВО «Університет менеджменту освіти» здійснює цілеспрямовану комплексну роботу у таких *напрямах*:

2.2.1. Укладання двосторонніх і багатосторонніх угод про співпрацю, меморандумів із науковими інституціями та закладами вищої освіти, у тому числі з питань спільного дослідження актуальних освітніх проблем.

2.2.2. Участь Університету в міжнародних освітніх організаціях.

2.2.3. Організація і проведення спільних масових заходів (форумів, конференцій, симпозіумів, конгресів, міжнародних літніх шкіл тощо).

2.2.4. Сприяння участі науково-педагогічних працівників УМО у редакційних колегіях збірників наукових праць.

2.2.5. Сприяння науково-педагогічним працівникам УМО в обміні публікаціями та підготовці спільних публікацій і наукових праць із представниками зарубіжних закладів-партнерів.

2.2.6. Взаємне рецензування наукових праць, документації та результатів НДР, виконуваних в УМО та у зарубіжних закладах-партнерах.

2.2.7. Створення умов для публікування результатів наукових досліджень працівників УМО в зарубіжних наукових виданнях та започаткування спільних із партнерськими інституціями видань, в тому числі електронних.

2.2.8. Реалізація програм академічної мобільності педагогічних, науково-педагогічних працівників (відрядження за кордон для педагогічної, науково-педагогічної і наукової роботи відповідно до міжнародних договорів Університету з іноземними партнерами) та студентів (академічні обміни студентами, відрядження осіб, які навчаються у закладах вищої освіти України, на навчання до зарубіжних закладів вищої освіти з метою підвищення їх освітнього і наукового рівнів).

2.2.9. Проведення спільних наукових досліджень, реалізація спільних міжнародних проектів із актуальних проблем науки і освіти. Розширення контактів у сфері виконання міжнародних науково-освітніх проектів шляхом створення спільних творчих колективів.

2.2.10. Участь у міжнародних освітніх і наукових програмах та створення спільних освітніх і наукових програм з іноземними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями.

2.2.11. Створення умов для наукового і освітнього стажування науково-педагогічних працівників УМО за кордоном та прийняття на наукове стажування науково-педагогічних працівників зарубіжних закладів вищої освіти і наукових установ.

2.2.12. Залучення педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників зарубіжних закладів вищої освіти до участі в педагогічній, науково-педагогічній та науковій роботі Університету, зокрема реалізація програми «гостьовий професор» (запрошення зарубіжних професорів для читання лекцій студентам і слухачам курсів підвищення кваліфікації УМО і читання лекцій науково-педагогічними працівниками УМО на запрошення зарубіжних закладів освіти – у тому числі он-лайн).

2.2.13. Співпраця з волонтерами і громадськими організаціями.

2.2.14. Надання послуг, пов'язаних із здобуттям вищої та післядипломної освіти, іноземним громадянам в Україні (освітні рівні магістр, доктор філософії та доктор наук).

2.2.15. Направлення осіб, які навчаються в УМО, на навчання до зарубіжних закладів вищої освіти.

2.2.16. Грантова діяльність.

2.2.17. Заходи з утвердження позитивного іміджу ДЗВО «Університет менеджменту освіти» в європейському освітньому просторі. Поширення інформації щодо досягнень трудового колективу, освітніх та наукових послуг, що надаються Університетом.

### **3. Організаційне забезпечення міжнародної діяльності та розподіл обов'язків між відповідальними особами Університету**

3.1. Організацію та загальний моніторинг міжнародної діяльності ДЗВО «Університет менеджменту освіти» здійснює згідно з розподілом функціональних обов'язків між керівниками Університету *проректор з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків*, у підпорядкуванні якого знаходиться *відділ міжнародного співробітництва*, який координує міжнародну діяльність Університету і має відповідні повноваження стосовно усіх питань організації міжнародної діяльності, делеговані йому проректором *з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків*.

Діяльність відділу регламентується Положенням про відділ міжнародного співробітництва ДЗВО «Університет менеджменту освіти», затвердженим ректором УМО.

Відділ несе повну відповідальність за кожний захід і кожний документ, що стосується організації, проведення і моніторингу результатів міжнародної діяльності УМО. Тому керівники структурних підрозділів Університету, проводячи будь-які міжнародні заходи і готуючи відповідні документи, мають в обов'язковому порядку узгоджувати їх зміст і організаційні питання з відділом міжнародного співробітництва, а також візувати підготовлені документи у завідувача відділу і проректора з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків.

3.2. Головне завдання відділу – організація та розвиток міжнародного співробітництва ДЗВО «Університет менеджменту освіти», а саме:

- 3.2.1. Координація і здійснення обміну інформацією, встановлення ділових зв'язків з іноземними освітніми й науковими інституціями, професорами і лекторами.
- 3.2.2. Створення бази даних викладачів та студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності, виїжджаючи за кордон за обміном, у відрядження, на наукові й освітні стажування тощо.
- 3.2.3. Надання інформації про роботу посольств та зарубіжних представництв в Україні, а також представництв і консульств України за кордоном, окрім країни-агресора.
- 3.2.4. Інформування структурних підрозділів Університету про діяльність міжнародних освітніх організацій, програм, фондів, а також про конкурси на здобуття стипендій і грантів для студентів, науково-педагогічних працівників, молодих учених.
- 3.2.5. Забезпечення перекладу кореспонденції, що надходить до Університету від зарубіжних партнерів, та кореспонденції, що направляється УМО за кордон.
- 3.2.6. Сприяння в оформленні та ведення обліку службових закордонних відряджень керівників, викладачів та студентів Університету.
- 3.2.7. Консультування кадрового складу Університету з питань наукового стажування за кордоном, оформлення відповідних документів для виїзду за кордон на стажування тощо.
- 3.2.8. Організація прийому офіційних іноземних делегацій та окремих фахівців (підготовка наказів та програм перебування, зустріч, поселення та ін.).
- 3.2.9. Підготовка до підписання договорів про міжнародне співробітництво у сферах науки та освіти.
- 3.2.10. Підготовка звітів про міжнародну діяльність Університету до НАПН України.
- 3.2.11. Ведення координаційної роботи в рамках проектів, що виконуються в Університеті, підтримка контактів із зарубіжними фондами та місіями, що працюють в Україні.

3.2.12. Підготовка пропозицій щодо здобуття УМО зарубіжних грантів та участі у зарубіжних проектах, оформлення відповідної документації, подання її до міжнародних фондів чи інших установ.

3.3. Відповідальність за підготовку документів для провадження міжнародної діяльності (укладання ректором Університету міжнародних угод, їх виконання, організацію різних видів міжнародної співпраці, зокрема, академічних обмінів, стажувань, масових наукових заходів тощо) встановлюється у такому порядку: керівник відділу (завідувач кафедри) – директор Інституту – завідувач відділу міжнародного співробітництва – проректор з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків – ректор ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

#### **4. Порядок укладання міжнародних угод Університету**

4.1. *Міжнародний договір* – це регульована міжнародним правом угода, укладена державами та/або іншими суб'єктами міжнародного права, юридичними особами.

4.2. Оригінали усіх меморандумів і міжнародних договорів, укладених УМО із зарубіжними партнерами, знаходяться у відділі міжнародної співпраці, а копії в проректора з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків і в структурному підрозділі УМО, який ініціював укладання договору.

4.3. Статус міжнародного договору не залежить від його конкретного найменування: меморандум, угода, конвенція, протокол тощо. Для визначення того, чи є документ договором, необхідно проаналізувати його зміст, тобто з'ясувати, чи мали сторони намір взяти на себе міжнародно-правові зобов'язання.

4.4. Меморандум – це міжнародний договір, що засвідчує намір УМО та зарубіжного закладу вищої освіти (установи, громадської організації тощо) встановити міжнародне співробітництво та визначає основні його напрями. Після підписання сторонами-партнерами меморандуму вони можуть укладати міжнародні договори для реалізації конкретних напрямів міжнародної співпраці. Міжнародний договір може бути складений у вигляді одного чи декількох документів.

При укладанні Університетом міжнародних договорів обов'язковим є дотримання вимог чинних державних документів у галузі освіти і міжнародного права.

4.5. Міжнародний договір складається на мовах усіх сторін, які його укладають. Договори, укладені в рамках міжнародних організацій, складаються на офіційних мовах цих організацій. Міжнародний договір вступає в силу з дати його підписання, якщо інше не вказано в договорі.

4.6. Підготовка до підписання міжнародного договору із зарубіжним партнером покладається на відділ міжнародного співробітництва у взаємодії зі структурним підрозділом УМО, який ініціює укладання договору. Контроль за підготовкою документу до підписання, процедурою укладання договору та його виконанням покладається на проректора з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків Університету.

4.7. Підготовка до підписання міжнародного договору між Університетом та зарубіжними освітніми й науковими установами передбачає:

4.7.1. Обмін офіційними ініціативними листами із зазначенням наміру встановити договірні відносини у певних сферах наукової та науково-освітньої діяльності, в яких вже існують позитивні напрацювання.

4.7.2. Письмову та усну взаємодію із відповідним відділом зарубіжного закладу вищої освіти, наукової установи, громадської організації тощо щодо вибору форми міжнародного договору, узгодження напрямів міжнародного співробітництва, а також визначення часу, місця, складу офіційних делегацій, відповідальних осіб та умов підписання договору.

4.7.3. Визначення і делегування повноважень особам, задіяним у церемонії підписання міжнародного договору:

- особі, яка буде вести церемонію підписання міжнародного договору;
- особі, відповідальній за ведення і зберігання протоколу офіційної зустрічі (працівник відділу міжнародного співробітництва);
- особам, які будуть надавати сторонам-партнерам договори для підписання (по одній для кожної сторони, яка підписує договір);



- особі перекладача;
- особі фотографа чи кінооператора.

4.7.4. Відповідне оформлення приміщення для підписання договору:

- наявність на столах прапорців держав-підписантів (для країн Євросоюзу ще прапорця Євросоюзу), *прапорці мають бути однакової висоти*;
- наявність табличок з інформацією про учасників офіційних делегацій (таблички керівників мають бути одна навпроти одної).

4.7.5. Встановлення порядку виступів членів офіційних делегацій (починаючи від сторони, що приймає).

4.8. Порядок взаємодії структурних підрозділів УМО при підготовці до підписання міжнародного договору:

4.8.1. Подання керівником структурного підрозділу УМО (директором Інституту, завідувачем відділу) службової записки на ім'я проректора з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків з обґрунтованою мотивацією щодо доцільності укладання міжнародного договору із зазначенням відповідальної особи за його виконання від структурного підрозділу Університету.

4.8.2. Погодження проректором з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків змісту міжнародного договору з ректором й отримання згоди на підготовку до підписання міжнародного договору із зарубіжним партнером.

4.9. Повноваження для підписання міжнародного договору Університету менеджменту освіти із зарубіжним партнером покладаються на ректора або на проректора з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків.

4.10. Керівники структурних підрозділів УМО набувають повноважень для підписання міжнародного договору на рівні свого структурного підрозділу за умов:

4.10.1. Рівного статусу підписанта зі сторони зарубіжного партнера (директор – директор; керівник відділу – керівник відділу тощо).

4.10.2. Делегування їм повноважень для підписання міжнародного договору ректором чи проректором з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків.

4.10.3. Належної підготовки документів для підписання.

4.10.4. Володіння підписантом знаннями з міжнародного протоколу та етикету, а також відповідність вимогам професійної етики.

4.11. Процедура підписання міжнародних договорів керівниками офіційних делегацій передбачає:

4.11.1. Їх підписування у документі в указаному помічником місці, скріплення їх печатками та обмін договорами між підписантами.

4.11.2. Передання підписаного міжнародного договору представнику відділу міжнародного співробітництва для реєстрації, зберігання і забезпечення виконання.

4.11.3 Фото- чи відеозйомку моменту обміну міжнародними договорами між керівниками офіційних делегацій, а також колективне фото учасників підписання міжнародного договору.

4.12. Підписання міжнародного договору керівниками структурних підрозділів Університету відбувається в обов'язковій присутності ректора чи проректора з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків, а також працівників відділу міжнародного співробітництва (завідувача і, в разі необхідності, перекладача).

4.13. Міжнародний договір набуває чинності після підписання його уповноваженими особами і скріплення печаткою.

4.14. Підрозділи, що приєдналися до виконання підписаного міжнародного договору, діють у рамках визначених у ньому умов і щорічно звітують про результати співпраці з іноземним партнером у встановленому порядку. Звіт надається до Відділу міжнародного співробітництва ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

## **5. Порядок організації і проведення міжнародних заходів Університету**

5.1. Міжнародний захід (конференція, форум, симпозіум, конгрес тощо) – це визначна наукова та іміджева подія в житті Університету, метою якої є апробація науково-педагогічними працівниками освітніх інновацій та наукових розробок, їх оприлюднення перед міжнародною науковою й освітньою спільнотами, популяризація в європейському і світовому освітніх просторах.

Міжнародний науковий захід може бути проведений в Україні та за кордоном (зарубіжний міжнародний захід).

Для того, щоб захід набув статусу міжнародного, до його організації мають долучитися партнери як мінімум з трьох зарубіжних країн.

5.2. Науковий захід із міжнародною участю – це визначна наукова та іміджева подія в житті Університету, метою якої є апробація наукових і освітніх досягнень науково-педагогічних працівників, їх оприлюднення й популяризація серед представників вітчизняної та міжнародної наукової й освітньої спільнот.

Науковий захід із міжнародною участю проводиться на базі УМО або іншого вітчизняного закладу освіти, з яким Університетом укладений договір про співробітництво, із запрошенням зарубіжних науковців, освітян, представників громадських міжнародних організацій та ін.

Для того, щоб захід набув статусу наукового заходу із міжнародною участю, у ньому має узяти участь бодай один представник зарубіжного закладу освіти, наукової установи чи громадської міжнародної організації. До організації наукового заходу із міжнародною участю можуть долучатися партнери із зарубіжних країн.

5.3. Міжнародні заходи УМО та заходи із міжнародною участю мають проводитися відповідно до чинних законодавчих актів і нормативно-правових документів у галузі освіти та міжнародного права: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень Національної академії педагогічних наук України, Статуту та Стратегії розвитку ДЗВО «Університет менеджменту освіти», наказів та розпоряджень ректора ДЗВО

«Університет менеджменту освіти», Положення про Відділ міжнародного співробітництва ДЗВО «Університет менеджменту освіти» та цього Положення.

5.4. Підставою для проведення структурним підрозділом УМО міжнародного заходу або заходу із міжнародною участю є внесення його до Річного плану роботи УМО на загально-університетському, інститутському та кафедральному/відділу рівнях, а також фіксація питань підготовки і заслуховування результатів проведення цих заходів у планах засідань вченої ради Інститутів і кафедр/відділів (якщо такі питання заплановано до розгляду).

Відповідальність за відповідність назви і виду заходу покладається на директора Інституту та керівника структурного підрозділу УМО, відповідального за складання річного плану і плану масових наукових заходів Університету (відділ організації навчального процесу та моніторингу).

5.5. Для проведення в Університеті міжнародного заходу або заходу із міжнародною участю керівнику структурного підрозділу необхідно представити до відділу міжнародного співробітництва такі документи:

5.5.1. Службова записка керівника структурного підрозділу, що ініціює захід, на ім'я ректора про дозвіл на проведення міжнародного заходу (конференції, міжнародної школи, симпозіуму тощо) із зазначенням дати, місця проведення, назви заходу, переліку іноземних учасників та повної інформації про них (країна, місце роботи, посада). До службової записки обов'язково додається:

5.5.1.1. Пропозиція щодо складу організаційного комітету заходу з обов'язковою участю зарубіжних партнерів, проректора з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків ДЗВО «Університет менеджменту освіти» й керівника відділу міжнародного співробітництва (за посадою).

5.5.1.2. План підготовки і проведення заходу із зазначенням конкретних видів роботи щодо його організації, термінів їх виконання та відповідальних за виконання.

5.5.1.3. Проект наказу про проведення заходу із візами керівника відділу міжнародного співробітництва, провідного юрисконсульта, начальника фінансово-економічного відділу, начальника відділу наукової роботи і проректора з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

5.5.1.4. Інформаційний лист і Прес-реліз щодо проведення заходу.

5.5.1.5. Текст оголошення про проведення заходу для розміщенні на сайті УМО.

5.5.1.5. Проект програми заходу.

5.6. Підготовлені документи на проведення міжнародного заходу чи заходу з міжнародною участю перед поданням на візування проректору з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків в обов'язковому порядку узгоджуються і візуються провідним юрисконсультом, начальником фінансово-економічного відділу, завідувачем відділу міжнародного співробітництва та іншими структурними підрозділами Університету, відповідальними за різні аспекти проведення заходу. Після цього документи затверджується ректором УМО підписується наказ на проведення заходу.

5.7. Звіт про проведення міжнародного заходу або заходу із міжнародною участю разом з 2 примірниками друкованих програм і матеріалами заходу надається працівником структурного підрозділу, відповідальним за проведення заходу, до відділу міжнародного співробітництва у 10-ти денний термін із дня проведення заходу.

5.7. Пост-реліз або інформація про проведений захід (2 сторінки із фотографіями) надається до відділу міжнародного співробітництва у 5-ти денний термін для подальшого розміщення на сайті Університету.

## **6. Організація міжнародних стажувань**

6.1. Міжнародні стажування організовуються і проводяться в УМО з метою підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки педагогічних і науково-

педагогічних працівників закладів-партнерів шляхом залучення їх до проведення спільних наукових досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми унікальними методами і технологіями навчання, набуття досвіду провадження науково-дослідної і викладацької діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових і освітніх контактів із зарубіжними партнерами.

6.2. Міжнародні стажування проводяться на базі:

- УМО – для зарубіжних педагогів і науковців;
- зарубіжних закладів вищої освіти та наукових установ – для працівників УМО.

6.3. Перелік пріоритетних напрямів освіти і науки для стажування та перелік провідних закладів вищої освіти і наукових установ за кордоном, на базі яких легітимізується проходження стажування українських науковців, затверджуються щороку МОН України.

6.4. Основними завданнями стажування є:

- проведення фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень на базі зарубіжного закладу-партнера;
- набуття навичок з трансферу технологій та управління інноваційною діяльністю;
- вивчення досвіду впровадження у практику передових технологій викладання та ознайомлення із сучасними засобами навчання.

6.5. Форма проведення стажування може бути очною, очно-дистанційною тощо.

6.6. При організації і проведенні міжнародних стажувань УМО керується нормативними документами МОН України, що регламентують цю діяльність, а саме:

- ПОЛОЖЕННЯ про стажування аспірантів, докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників віком до 35 років у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах в Україні та за

кордоном (ЗАТВЕРДЖЕНО Постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2009 р. № 1015 );

- ПОЛОЖЕННЯ про навчання студентів та стажування (наукове стажування) аспірантів, ад'юнктів і докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном (ЗАТВЕРДЖЕНО Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 411 );
- ПОЛОЖЕННЯ про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів (ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом Монмолодьспорт України 24.01.2013 № 48).

6.5. Підставою для організації і проведення міжнародних стажувань в УМО є:

6.5.1. Наявність міжнародного договору із зарубіжною установою-партнером на проведення стажування, що докладається до попередньо підписаного сторонами меморандуму про взаєморозуміння.

6.5.2. Участь науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів-партнерів у спільних міжнародних програмах і проектах.

6.5.3. Спільна діяльність науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів-партнерів щодо здобуття міжнародних грантів тощо.

6.6. Відбір претендентів з числа науково-педагогічних і педагогічних працівників для стажування у провідних зарубіжних закладах вищої освіти та наукових установах здійснюється відповідно до порядку та критеріїв, установлених МОН України.

Обов'язковою вимогою до них є наявність вагомих наукових здобутків, результати яких опубліковані у вітчизняних та іноземних наукових виданнях, або виступів на міжнародних конференціях, а також враховується рівень актуальності для України проблеми, що передбачена тематикою стажування.

6.7. Фінансування витрат, пов'язаних із стажуванням, проводиться за рахунок грантів та інших джерел, в тому числі власних коштів стажиста.

6.8. Для проведення стажування зарубіжних науково-педагогічних і педагогічних працівників на базі УМО вони мають надати до відділу міжнародного співробітництва пакет документів, що містить:

6.8.1. Угоду про стажування.

6.8.2. Заяву з проханням прийняти на стажування.

6.8.3. Лист-клопотання керівника зарубіжного закладу вищої освіти щодо прийняття УМО на стажування його працівника.

6.8.4. Направлення на стажування за підписом ректора (або витяг з протоколу засідання вченої ради закладу-партнера).

6.8.5. Характеристику стажиста (виписка з особової справи, засвідчена печаткою установи).

6.8.6. Наказ про відрядження стажиста до УМО, підписаний керівником зарубіжного закладу освіти / установи.

6.8.7. Проект індивідуального плану стажування, який повинен містити інформацію про мету, завдання, термін стажування тощо.

6.8.8. Програму стажування, де зазначено види запланованої наукової й освітньої діяльності, очікувані результати, а також пропозиції щодо продовження проведення наукових досліджень або впровадження їх результатів.

Ці документи візуються завідувачем відділу міжнародного співробітництва і проректором з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків.

6.9. Для проведення стажування зарубіжних науково-педагогічних і педагогічних працівників на базі УМО відділ міжнародного співробітництва має підготувати і надіслати до закладу-партнера пакет документів, що містить:

6.9.1. Гарантійний лист УМО, підписаний ректором і засвідчений печаткою УМО із наданням згоди прийняти зарубіжного науково-педагогічного чи педагогічного працівника на стажування.

6.9.2. Наказ ректора УМО про прийняття зарубіжного науково-педагогічного (педагогічного) працівника на стажування і



призначення йому наукового керівника з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.

6.10. Після завершення стажування стажист подає звіт про виконання програми стажування, який підписується керівником стажування, проректором з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків і затверджується ректором.

6.11. ДЗВО «Університет менеджменту освіти» надає стажисту сертифікат установленого зразка, що підтверджує проходження ним наукового чи освітнього стажування на базі УМО.

6.12. При проведенні міжнародного стажування зарубіжних працівників на базі УМО університет має:

6.12.1. Визначити терміни стажування, місце проходження стажування (структурний підрозділ), форму стажування, режим організації стажування, призначити керівника стажування з числа професорсько-викладацького складу працівників Університету.

6.12.2. Надати стажисту робоче місце, обладнане відповідно до правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії.

6.12.3. Створити належні умови для виконання стажистом індивідуального плану і програми стажування, не допускати залучення його до виконання робіт, які не відповідають цій програмі або здобутій спеціальності (кваліфікації), або професії (кваліфікаційному рівню).

6.12.4. Надати стажисту можливість користуватися бібліотечним фондом Університету.

6.12.5. Надавати стажисту консультаційну допомогу і науково-методичну підтримку для виконання індивідуального плану і програми стажування.

6.12.6. Ознайомити стажиста з освітнім і науковим процесами в Університеті, в тому числі підходами до викладання навчальних дисциплін.

6.12.7. Сприяти вивченню можливостей направлення студентів закладу-партнера на навчання до Університету та реалізації програм академічних обмінів.

6.12.8. Сприяти стажисту в ознайомленні з науковою діяльністю підвідомчих установ НАПН України та досвідом організації навчальної і наукової роботи у вітчизняних закладах вищої освіти.

6.12.9. Сприяти участі стажиста у масових наукових заходах та літніх школах, що проводяться на базі УМО, закладів вищої освіти і підвідомчих установ НАПН України.

6.12.10. Забезпечити безкоштовне проведення стажування та проживання стажиста у гуртожитку Університету під час перебування його на стажуванні за умови створення закладом-партнером аналогічних умов для стажування працівників Університету.

6.13. Зарубіжний заклад-партнер, що направляє свого працівника на стажування до УМО, зобов'язується:

6.13.1. Надати Університету повний пакет документів на стажування, передбачений цим Положенням.

6.13.2. Забезпечити стажиста ресурсами, необхідними для проведення стажування.

6.14. Стажист зобов'язується:

6.14.1. Представити у відділ міжнародного співробітництва Університету повний пакет документів для проходження стажування (пп. 6.8, 6.10 цього Положення).

6.14.2. Оволодіти видами робіт, передбаченими індивідуальною програмою стажування.

6.14.3. Висвітлювати у педагогічних фахових виданнях результати спільної роботи.

6.14.4. Дотримуватися вимог установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в Університеті, норм охорони праці та умов колективного договору.

6.14.5. Дбайливо ставитися до майна Університету.

6.15. Стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників УМО на базі зарубіжних установ і закладів відбувається за рекомендацією вченої ради

Університету або може здійснюватися за ініціативою наукового (науково-педагогічного) працівника.

6.16. Підставою для організації і проведення міжнародних стажувань працівників УМО у зарубіжних закладах вищої освіти та наукових установах є:

6.16.1. Наявність міжнародного договору із зарубіжною установою-партнером на проведення стажування, що докладається до попередньо підписаного сторонами меморандуму про взаєморозуміння.

6.16.2. Участь науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів-партнерів у спільних міжнародних програмах і проектах.

6.16.3. Спільна діяльність науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів-партнерів щодо здобуття міжнародних грантів тощо.

6.17. При організації зарубіжних стажувань працівників УМО відділ міжнародного співробітництва керується Положенням про навчання студентів та стажування (наукове стажування) аспірантів, ад'юнктів і докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном (ЗАТВЕРДЖЕНО Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 411), де зазначається, що для того, щоб результати наукового стажування були визнані МОН України при здобутті працівниками УМО вчених звань доцента і професора, необхідно, щоб заклад вищої освіти чи інша установа, на базі якої вони пройшли стажування, були внесені до бази МОН України.

6.18. Структурні підрозділи УМО можуть виступати співорганізаторами міжнародних стажувань спільно із зарубіжними партнерами за умов:

6.18.1. Наявності меморандуму про співпрацю і міжнародного договору УМО про наукове стажування із зарубіжним партнером.

6.18.2. Делегування ректором УМО чи проректором з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків повноважень керівнику структурного підрозділу для організації й проведення стажування.

6.18.3. Суворого дотримання вимог міжнародного протоколу і діловодства, а також вимог професійної етики при підготовці документів на проведення стажування.

6.19. При оформленні документів на проведення міжнародного стажування працівників УМО на базі зарубіжного закладу освіти неприпустимим є:

- зазначення в інформаційному листі та інших документах на проведення стажування непідтвердженого факту, що МОН України визнає результати цього стажування;
- іменування ДЗВО «Університет менеджменту освіти» «представництвом зарубіжного закладу» (установи, організації), якщо це не підтверджено відповідними документами;
- відсутність назв установ і закладів-організаторів зарубіжного стажування у «шапці» інформаційного листа на проведення стажування чи в інших відповідних документах;
- відсутність зазначення економічно обгрунтованої вартості освітніх послуг на проведення закордонного стажування тощо.

6.20. Підготовлені документи на проведення стажування перед поданням на візування проректору з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків в обов'язковому порядку узгоджуються і візуються провідним юрисконсульттом, начальником фінансово-економічного відділу, завідувачем відділу наукової роботи, завідувачем відділу міжнародного співробітництва та іншими структурними підрозділами Університету, відповідальними за різні аспекти проведення закордонного міжнародного стажування. Після цього документ затверджується ректором УМО.

**Це Положення обговорено і затверджено на засіданні Науково-методичної ради ДЗВО «Університет менеджменту освіти» 10 жовтня 2019 р., протокол № 4.**