

ОСНОВНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ
ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНИХ
ЗВ'ЯЗКІВ

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків:

1. Організовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів академії щодо напрямів міжнародного співробітництва, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та виховної роботи зі студентами.

2. Організовує зв'язки з провідними освітніми закладами та вченими зарубіжних країн.

3. Забезпечує виконання договорів ХДАК про співпрацю з іноземними партнерами.

4. Поширює і пропагандує за кордоном освітні та наукові досягнення ХДАК, залучення до співробітництва в галузі освіти та науки закладів вищої освіти, наукових установ та підприємств іноземних держав, міжнародних організацій, фондів тощо. Організує рекламну та маркетингову діяльності ХДАК у сфері міжнародних відносин.

5. Забезпечує організацію та підготовку супровідних документів для реалізації програм академічної мобільності осіб, які навчаються в ХДАК, а також науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників ХДАК.

6. Здійснює контроль за організацією освітнього процесу на підготовчому відділенні для іноземних громадян.

7. Аналізує діяльність ХДАК у сфері міжнародного співробітництва, збір, систематизацію та узагальнення статистичних даних, які характеризують ефективність цієї діяльності.

8. Формує щорічні плани виховної роботи, підвищення кваліфікації та стажування НПП та ПП.

9. Всебічно сприяє культурному, морально-психічному, духовному, фізичному та творчому розвитку студентської молоді, виховання у неї почуття громадянської свідомості та патріотизму.

10. Забезпечує безпосередню участь студентів у виховних заходах, наукових, науково-практичних конференціях, семінарах, олімпіадах, конкурсах тощо.

11. Забезпечує проходження програм підвищення кваліфікації та стажування, НПП та ПП.

12. Здійснює контроль за навчально-методичною, виховною і господарською роботою підрозділів, які забезпечують підготовку іноземців та осіб без громадянства, що навчаються у ХДАК.

13. Організує роботу з набору іноземців та осіб без громадянства для навчання в ХДАК; з оформлення запрошень на навчання іноземцям та особам без громадянства, довідок про навчання, свідоцтв, дипломів, студентських квитків тощо.

14. Контролює роботу із забезпечення паспортного та візового режиму іноземців та осіб без громадянства, що навчаються в ХДАК.

15. Забезпечує поселення іноземних здобувачів вищої освіти у

гуртожитки ХДАК та контроль за наданням їм належних соціально-побутових умов.

16. Організовує проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності іноземних студентів, а також навчання та перевірки знань з охорони праці працівників підпорядкованих підрозділів.

17. Вносить проекти наказів за напрямками діяльності, в тому числі: про зарахування, переведення, відрахування іноземних студентів, слухачів та аспірантів ХДАК; про поселення у гуртожиток ХДАК іноземних здобувачів вищої освіти.

18. Здійснює контроль за роботою Центру міжнародної освіти і співробітництва, готує проекти договорів за напрямками його діяльності.

19. Організовує міжнародну діяльність ХДАК із зарубіжними фондами і проектами, забезпечує подання заявок на участь та реалізацію проектів у рамках програми ЄС з досліджень та інновацій «Горизонт 2020», програми ЄС у галузі освіти «Еразмус+» тощо.

20. Забезпечує розвиток партнерських відносин ХДАК із зарубіжними партнерами, закладами вищої освіти, науковими центрами, асоціаціями тощо.

21. Організовує, планує, веде контроль за підвищенням кваліфікації, проходженням стажування НПП та ПП ХДАК; контролює проходження підвищення кваліфікації та програм стажування у ХДАК НПП та ПП ЗВО України.

22. Сприяє формуванню та реалізації ініціатив органів студентського самоврядування, налагодженню їх взаємодії зі всіма структурними підрозділами ХДАК.

23. Координує роботу та надання методичної допомоги структурним підрозділам ХДАК щодо участі в міжнародних програмах, проектах, міжнародних заходах.

24. Забезпечує підписання міжнародних договорів зі співпраці та здійснює контроль за їх виконанням.

25. Вносить на розгляд вченої ради, ректорату пропозиції щодо вдосконалення міжнародної діяльності ХДАК.

26. Позиціонує ХДАК у міжнародному співтоваристві через участь у міжнародних освітніх виставках, конференціях з метою просування ХДАК і маркетингу освітніх послуг.

27. Організує роботу і здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення освітнього процесу відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

28. Щорічно звітує перед вченою радою щодо міжнародної діяльності ХДАК.

29. Забезпечує організацію і прийом делегацій із зарубіжних країн.

30. Координує та контролює якісний підбір та ефективно використання науково-педагогічних кадрів.

На період тимчасової відсутності проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків його функції може виконувати один із проректорів за наказом ректора академії.