

Міністерство освіти і науки України  
Національна металургійна  
академія України

Затверджую

О.Г. Величко

«30» жовтня 2015 р.



## **Посадова інструкція**

**для начальника відділу міжнародного співробітництва НМетАУ**

*Петренка Андрія Леонідовича*

### **1. Загальні положення**

Дана посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність начальника відділу міжнародного співробітництва.

Призначення на посаду начальника відділу міжнародного співробітництва і звільнення з неї здійснюється наказом ректора НМетАУ.

### **2. Завдання та обов'язки**

#### **2.1. Забезпечення ефективної роботи відділу міжнародного співробітництва**

- здійснення керівництва діяльністю відділу міжнародного співробітництва;
- забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації концепції розвитку міжнародного співробітництва в академії;
- розподіл обов'язків між працівниками відділу та здійснення контролю за їх виконанням;
- подання пропозицій щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу міжнародного співробітництва;
- погодження посадових інструкцій працівників відділу міжнародного співробітництва;
- створення належних умов праці, забезпечення контролю за станом трудової та виконавчої дисципліни, додержанням працівниками відділу правил охорони праці та протипожежного захисту;
- організація роботи з ведення діловодства;

- забезпечення розгляду звернень працівників академії, аспірантів та студентів з питань, що належать до компетенції відділу міжнародного співробітництва, згідно з чинним законодавством України;
- вжиття заходів щодо вдосконалення співпраці відділу міжнародного співробітництва з іншими структурними підрозділами академії;
- скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу міжнародного співробітництва;
- здійснення інших повноважень, що випливають з покладених на відділ міжнародного співробітництва завдань.

## **2.2. Розвиток і координація міжнародної діяльності в академії**

- координація співпраці з закордонними партнерами академії (університетами, науково-дослідними центрами, підприємствами та іншими організаціями).;
- робота з розширення мережі міжнародного співробітництва, пошук нових партнерів та започаткування нових форм взаємодії;
- забезпечення оперативної комунікації з міжнародними партнерами;
- проведення зустрічей з міжнародними делегаціями та експертами;
- інформаційна підтримка кафедр та інших підрозділів НМетАУ у питаннях інтернаціоналізації;
- підтримка кафедр академії в організації наукових обмінів і стажувань викладачів, науковців та студентів за кордоном;
- проведення інформаційних заходів з підвищення обізнаності студентів, викладачів та науковців щодо важливості міжнародної мобільності для сталого професійного розвитку;
- оформлення документів та ведення обліку міжнародної мобільності співробітників та студентів;
- моніторинг та узагальнення інформації з відкритих конкурсів для подачі проектів для фінансування міжнародними організаціями;
- проведення консультацій з кафедрами та науково-дослідною частиною академії щодо визначення напрямів співпраці за міжнародними партнерами;

- розробка проектних пропозицій щодо реформування освітньо-наукової діяльності та розвитку інфраструктури академії з метою подання на конкурси міжнародних організацій та фондів;
- надання пропозицій щодо відбору та залучення співробітників, аспірантів та студентів до участі в міжнародних проектах;
- пошук партнерів та формування консорціумів для підготовки і виконання міжнародних проектів;
- надання консультацій співробітникам та студентам академії з написання та процедур подання міжнародних проектних заявок;
- підготовка офіційних документів, які необхідні для подачі проектних заявок на конкурси до міжнародних організацій;
- координація виконання міжнародних проектів;
- підготовка звітів з виконання міжнародних проектів;
- документальне забезпечення та моніторинг міжнародної діяльності в академії.

### **2.3. Інші завдання та обов'язки :**

- надання пропозицій та підготовка проектів рішень щодо розвитку міжнародного співробітництва та зовнішньоекономічної діяльності академії;
- участь у розробці угод, навчальних програм і спільних проектів з міжнародними партнерами;
- підтримка проведення на базі академії міжнародних конференцій, семінарів, тощо та сприяння участі співробітників НМетАУ в конференціях і інших заходах за кордоном;
- організація візитів іноземних делегацій до НМетАУ;
- координація роботи підрозділів академії в рамках міжнародних програм і проектів;
- введення статистичної звітності з міжнародної діяльності академії;
- виконання окремих службових доручень свого безпосереднього керівника.

### **3. Права**

- отримання усіх передбачених законодавством соціальних гарантій;
- отримання умов необхідних для виконання службових обов'язків, в тому числі отримання необхідного обладнання та засобів;



- в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом академії, з питань, які належать до компетенції відділу міжнародного співробітництва;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів академії (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу міжнародного співробітництва;
- одержувати інформацію та документацію, пов'язану з виконанням своєї службових завдань та обов'язків від усіх структурних підрозділів академії;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення організації та вдосконалення методів виконання роботи;
- підвищення своєї професійної кваліфікації.

#### **4. Підпорядкованість**

Підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної роботи.

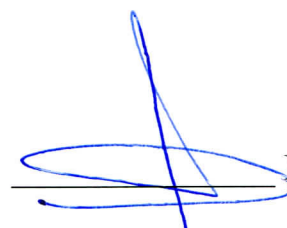
#### **5. Відповідальність**

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, – межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Повна вища освіта. Вільне володіння англійською мовою, високі комунікаційні здібності, стресостійкість, навички в організації злагодженої колективної роботи. Володіння сучасними технічними засобами (комп'ютерною технікою та іншими технічними засобами). Стаж роботи: не менше 3 років.

*Проректор  
з науково-педагогічної роботи*

 В.І. Шатоха

*З посадовою інструкцією ознайомлений*  А.Л. Петренко

Ministry of Education and Science of Ukraine  
National Metallurgical Academy of Ukraine

APPROVED

\_\_\_\_\_ O.G. Velychko

«30» 04 2015

**Job Description**

**for the Head of the International Relations Office of NMAU**

*Petrenko Andriy Leonidovych*

**1. General Provisions**

This Job Description determines duties, rights and responsibility of the Head of International Relations Office.

Appointment on and dismissal from the staff position of the Head of International Relations Office are performed by the Order of the Rector of NMAU.

**2. Tasks and duties**

**2.1. Ensuring the effective operation of the International Relations Office.**

- management of the activities of International Relations Office;
- ensuring the performance of tasks, imposed to IRO, concerning implementation of Concept for development of international cooperation at the academy;
- assignment of duties to IRO staff and control of their performance;
- submission of proposals on assignment to a position or dismissal for the staff of International Relations Office;
- approval of Job Descriptions for the staff of the International Relations Office;
- ensuring the appropriate working conditions, control of work and performance discipline, implementation of regulations on labour protection and fire protection by IRO staff;

- management of records-keeping activities;
- examining and answering on appeals on the issues relative to the competence of International Relations Office and received from academy staff, post-graduate students and students, according to the laws of Ukraine;
- taking action on improvement of cooperation between International Relations Office and other departments of the academy;
- convening meetings on the issues belonging to the competences of the International Relations Office;
- performing of other tasks allocated to the International Relations Office.

## **2.2. Development and coordination of the international activities in the academy.**

- coordination of cooperation with foreign partners of the academy (universities, research centres, enterprises and other organizations);
- work on the extension of international cooperation network, search of new partners and introduction of the new forms of partnerships;
- ensuring efficient communication with international partners;
- holding meetings with international delegations and experts;
- information support of departments and other divisions of NMAU in the issues of internationalization;
- support of academy's departments in organization of scientific exchanges and training of teachers, researches and students abroad;
- organisation of information activities targeted to increase the awareness of the importance of international mobility for sustainable professional development among students, teachers and researchers;
- documentary supply and keeping records of the international mobility of staff and students;

- monitoring and analysis of information on open calls for projects to be financed by international organizations;
- holding consultations with departments and R&D division concerning the definition directions for cooperation with international partners;
- development project proposals on the reform of educational and research activities and development of academy infrastructure, with the purpose of submission to the international funding organizations;
- making propositions on selection and involvement of staff, post-graduate students and students for participation in the international projects;
- search of partners and gathering of consortiums for development and implementation of the international projects;
- providing consultancy services for staff and students on the issues of preparation and on submission procedures of international project applications;
- preparation of official documentation needed for submission of project applications to international funding organizations;
- coordination of the implementation of international projects;
- preparation of reports on implementation of the international projects;
- documentary supply and monitoring of the international activities in the academy.

### **2.3. Other tasks and responsibilities**

- making propositions and preparation of draft decisions on the development of international cooperation and foreign economic activity in the academy;
- participation in the development of cooperation agreements, study programs and collaborative projects with international partners;

- support of the arrangement of international conferences, seminars, etc. on the academy premises and contribution to the participation of NMAU staff in conferences and other activities abroad;
- organization of visits of foreign delegations to NMAU;
- coordination of work of academy's subdivisions performed within the international programs and projects;
- keeping the statistics of the international activities at the academy;
- performance of personal tasks assigned by direct line manager.

### **3. Rights**

- to obtain complete social security established by law;
- to have appropriate conditions needed for the performance of work duties including obtaining of necessary equipment and means;
- to report to direct line manager about any identified drawbacks seen within the operation of IRO and make proposals on their elimination;
- to take part in the meetings held by the academy administration concerning issues which are within the competences of the International Relations Office;
- to involve staff of other structural subdivisions of the academy (in concurrence with their heads) for the solving of questions which are within the competences of International Relations Office;
- to obtain information and documentation concerning performance of the IRO tasks from any structural subdivision of the academy;
- to make proposals for the improvement of the organisation of work and working methods;
- to have possibility to raise its professional qualification.

### **4. Subordination**

Subordinated to the Rector and Vice Rector for Research and Pedagogy.



## **5. Responsibility**

- for the improper performance or failure to perform duties, which are established by current Job Description – responsibility defined by the current Law on Labour of Ukraine;
- for offences committed in the course of work activities – responsibility defined by the current administrative, criminal and civil Laws of Ukraine.

## **6. Qualification requirements**

Higher education. Fluent English, high communication skills, resistance to stress, experience in organisation of the teamwork. Ability to use modern office equipment (computers and other technical equipment). At least 3 years of work experience.

**Vice Rector  
for Research and Pedagogy:**

\_\_\_\_\_ V.I. Shatokha

**Familiarised with Job Description:**

\_\_\_\_\_ A.L. Petrenko

Міністерство освіти і науки України  
Національна металургійна  
академія України

Затверджую

О.Г. Величко  
«30» 04 2015 р.

## **Посадова інструкція**

**для фахівця I категорії відділу міжнародного співробітництва НМетАУ**

*Садовського Олександра Володимировича*

### **1. Загальні положення**

Дана посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність фахівця I категорії відділу міжнародного співробітництва.

Призначення на посаду фахівця I категорії і звільнення з неї здійснюється наказом ректора НМетАУ.

### **2. Завдання та обов'язки**

#### **2.1. Інформаційна підтримка та документальне забезпечення міжнародної мобільності студентів і співробітників академії**

- проведення інформаційних заходів з підвищення обізнаності студентів, викладачів та науковців щодо важливості міжнародної мобільності;
- моніторинг, узагальнення та розповсюдження інформації щодо можливостей навчання, стажування та виконання наукових досліджень за кордоном;
- залучення до участі та координація роботи студентської мережі "Study Abroad Club";
- підтримка зв'язку з учасниками міжнародної академічної мобільності та організація заходів з метою розповсюдження отриманого досвіду і підвищення інтересу співробітників і студентів до участі в заходах міжнародної академічної мобільності;
- формування бази даних студентів та співробітників, які бажають брати участь в міжнародній академічній мобільності;

- проведення інформаційно-маркетингових досліджень, організація та проведення в академії інформаційних заходів (лекції, семінари, зустрічі з фахівцями з питань участі у міжнародній діяльності, тощо);
- оформлення документів (наказів, службових записок, проектів рішень, тощо) та ведення обліку міжнародної мобільності співробітників та студентів.

## **2.2. Сприяння інтернаціоналізації освітнього процесу і розвитку науково-дослідницької діяльності:**

- організація та забезпечення функціонування пунктів підтримки та відповідальності (ППВ) щодо міжнародної діяльності на кафедрах академії;
- інформаційна та організаційна підтримка кафедр та відділів НМетАУ у питаннях інтернаціоналізації;
- підтримка науковців в питаннях міжнародного маркетингу з метою комерціалізації технологій і знань, створених в академії.

## **2.3. Інші завдання та обов'язки :**

- участь у розробці угод, навчальних програм і спільних проектів з міжнародними партнерами;
- участь в організації проведення на базі академії міжнародних науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, виставок;
- організація візитів іноземних делегацій до НМетАУ;
- участь у підготовці пропозицій щодо визначення пріоритетних напрямів міжнародної діяльності академії;
- участь у координації роботи підрозділів академії в рамках міжнародних програмах і проектів;
- введення статистичної звітності з міжнародної діяльності академії;
- виконання окремих службових доручень свого безпосереднього керівника.

### **3. Права**

- отримання усіх передбачених законодавством соціальних гарантій;
- отримання умов необхідних для виконання службових обов'язків, в тому числі отримання необхідного обладнання та засобів;
- в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- одержувати інформацію та документацію, пов'язану з виконанням своєї службових завдань та обов'язків від усіх структурних підрозділів академії;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення організації та вдосконалення методів виконання роботи;
- підвищення своєї професійної кваліфікації.

### **4. Підпорядкованість**

Підпорядковується начальнику відділу міжнародного співробітництва.

### **5. Відповідальність**

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, – межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Повна вища освіта. Вільне володіння англійською мовою. Володіння сучасними технічними засобами (комп'ютерною технікою та іншими технічними засобами). Стаж роботи: не менше 2 років.

*Начальник відділу*

*міжнародного співробітництва:*

 А.Л. Петренко

З посадовою інструкцією ознайомлений



О.В. Садовський

APPROVED

\_\_\_\_\_ O.G. Velychko

«30» 04 2015

## **Job Description**

### **for the Specialist of 1<sup>st</sup> Category of the International Relations Office of NMAU**

*Sadovskyi Oleksandr Volodymyrovych.*

#### **1. General provisions**

This job description defines duties, rights and responsibility of the Specialist of 1<sup>st</sup> Category of the International Relations Office.

Appointment on and dismissal from the staff position of the Specialist of 1<sup>st</sup> Category are performed by the Order of the Rector of NMAU.

#### **2. Tasks and duties**

##### **2.1. Information support and administration of international mobility of students and staff**

- holding the informational events to raise the awareness of the importance of international mobility among students, teachers and researchers;
- monitoring, summarizing and dissemination of information concerning the possibilities for study, internship and research abroad;
- engaging and coordination of the work of students network “Study Abroad Club”;
- keeping contacts with the participants of international academic mobility and organization of events for dissemination of gained experiences and increasing the interest of staff and students to take part in international academic mobility;
- development and maintaining of database of students and staff wishing to participate in the international academic mobility;
- holding the data search and marketing, organization and holding of informational events (lectures, seminars, colloquiums, meetings with professionals in the field of international activities, etc.);
- documentary support (orders, memos, draft decisions, etc.) and keeping records on international students and staff mobility.



## **2.2. Encouragement of internationalization in education and development of research activities:**

- organization and ensuring the work of the Support and Responsibility Points (SRP) concerning the international activities at the academy's departments;
- providing the informational and organizational support for departments and other units of NMAU on internationalization issues;
- support of researchers in the matters of international marketing for commercialization of technologies and knowledge created in the academy.

## **2.3. Other tasks and responsibilities:**

- participation in the development of cooperation agreements, study programs and collaborative projects with international partners;
- providing support in the organization of international scientific conferences, symposiums, colloquiums and exhibitions at the academy;
- organization of visits of foreign delegations to NMAU;
- participation in the development of propositions on the priority areas of international activities at the academy;
- involvement in coordination of the work of academy's departments within implementation of international programmes and projects;
- keeping records and collecting statistics on the international activities;
- performance of the individual tasks given by the Head of the IRO.

## **3. Rights**

- to obtain complete social security established by law;
- to have appropriate conditions needed for the performance of work duties including obtaining of necessary equipment and means;
- to report to its chief about any identified drawbacks seen within the operation of IRO and make proposals on their elimination;
- to receive information and documentation, related to the officially assigned tasks and duties, from any structural unit of the academy;
- to make proposals for the improvement of the organisation of work and working methods;
- to have possibility to raise its professional qualification.

## **4. Subordination**

Subordinated to the Head of the International Relations Office.

## **5. Responsibility**

- for the improper performance or failure to perform duties, which are established by current Job Description – responsibility defined by the current Law on Labour of Ukraine;
- for offences committed in the course of work activities – responsibility defined by the current administrative, criminal and civil Laws of Ukraine.

## **6. Qualification requirements**

Higher education. Good knowledge of English. Ability to use modern office equipment (computers and other technical equipment). At least 2 years of work experience.

**The Head of the**

**International relations Office:**

\_\_\_\_\_ A.L. Petrenko

**Familiarised with Job Description:**

\_\_\_\_\_ O.V. Sadovskyi

Затверджую

О.Г. Величко  
«30» жовт. 2015 р.

## **Посадова інструкція**

**для фахівця І категорії відділу міжнародного співробітництва НМетАУ**

*Сорокіної Ірини Володимирівни*

### **1. Загальні положення**

Дана посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність фахівця І категорії відділу міжнародного співробітництва.

Призначення на посаду фахівця І категорії і звільнення з неї здійснюється наказом ректора НМетАУ.

### **2. Завдання та обов'язки**

#### **2.1. Сприяння інтернаціоналізації та підвищенню якості освітнього процесу:**

- моніторинг, узагальнення та поширення інформації з питань міжнародного співробітництва в освіті;
- проведення консультацій для співробітників академії і студентів з питань міжнародної академічної мобільності;
- організація та проведення в академії інформаційних заходів з питань міжнародного співробітництва (інформаційних днів, семінарів, презентацій, круглих столів, зустрічей з експертами та міжнародними делегаціями);
- надання консультацій викладачам, аспірантам та студентам щодо можливостей та засобів для підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- моніторинг, узагальнення та розповсюдження інформації щодо можливостей навчання, стажування та виконання наукових досліджень за кордоном.

## **2.2. Залучення міжнародної допомоги для покращення матеріально-технічної бази та професійного розвитку співробітників академії:**

- розробка та узгодження з начальником відділу концепції, мети та робочих планів міжнародних проектів;
- написання та подання апікаційних заявок на фінансування міжнародними організаціями;
- ведення робочої документації за міжнародними проектами;
- організація злагодженої роботи співробітників академії, які залучені до виконання міжнародних проектів;
- організація та проведення заходів в рамках виконання міжнародних проектів;
- формування та узгодження з начальником відділу проміжних та підсумкових звітів з виконання міжнародних проектів.

## **2.3. Інші завдання та обов'язки :**

- участь у розробці угод, навчальних програм і спільних проектів з міжнародними партнерами;
- участь в організації проведення на базі академії міжнародних науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, виставок;
- організація візитів іноземних делегацій до НМетАУ;
- участь у підготовці пропозицій щодо визначення пріоритетних напрямів міжнародної діяльності академії;
- участь у координації роботи підрозділів академії в рамках міжнародних програмах і проектів;
- введення статистичної звітності з міжнародної діяльності академії;
- моніторинг змісту і надання пропозицій щодо вдосконалення англійської версії веб-сайту академії;
- виконання окремих службових доручень свого безпосереднього керівника.

## **3. Права**

- отримання усіх передбачених законодавством соціальних гарантій;
- отримання умов необхідних для виконання службових обов'язків, в тому числі отримання необхідного обладнання та засобів;

- в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- одержувати інформацію та документацію, пов'язану з виконанням своєї службових завдань та обов'язків від усіх структурних підрозділів академії;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення організації та вдосконалення методів виконання роботи;
- підвищення своєї професійної кваліфікації.

#### **4. Підпорядкованість**

Підпорядковується начальнику відділу міжнародного співробітництва.

#### **5. Відповідальність**

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, – межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.


#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Повна вища освіта. Вільне володіння англійською мовою. Володіння сучасними технічними засобами (комп'ютерною технікою та іншими технічними засобами). Стаж роботи: не менше 2 років.

*Начальник відділу  
міжнародного співробітництва:*

 А.Л. Петренко

З посадовою інструкцією ознайомлений

 І.В. Сорокіна



APPROVED

\_\_\_\_\_ O.G. Velychko

«30» 04 2015

## **Job Description**

**for the Specialist of 1<sup>st</sup> Category of the International Relations Office of NMAU**

*Sorokina Iryna Volodymyrivna*

### **1. General provisions**

This job description defines duties, rights and responsibility of the Specialist of 1<sup>st</sup> Category of the International Relations Office.

Appointment on and dismissal from the staff position of the Specialist of 1<sup>st</sup> Category are performed by the Order of the Rector of NMAU.

### **2. Tasks and duties**

#### **2.1. Encouragement of internationalization in education and improvement of the quality of education:**

- monitoring, analysis and dissemination of information on international cooperation in education;
- providing consultancy services for staff and students on international academic mobility;
- organization of informational events concerning international cooperation (informational days, colloquiums, presentations, round tables, discussion, meeting with experts and international delegations);
- providing consultancy services for staff, postgraduates and students about possibilities and means to increase the knowledge of foreign languages;
- monitoring, analysis and dissemination of information on possibilities for study, internships and research abroad.

## **2.2. Attraction of international assistance for improvement of material and technical base and professional development of the academy staff:**

- development and agreement with the Head of the IRO the concepts, objectives and workplans international projects;
- development and submission of the applications for funding by international organization;
- keeping working documentations for international projects;
- organization and coordination of the work of the academy staff involved in implementation of international projects;
- preparation and agreement with the Head of IRO the interim and final reports on international projects.

## **2.3. Other tasks and responsibilities:**

- participation in the development of cooperation agreements, study programs and collaborative projects with international partners;
- providing support in the organization of international scientific conferences, symposiums, colloquiums and exhibitions at the academy;
- organization of visits of foreign delegations to NMAU;
- participation in the development of propositions on the priority areas of international activities at the academy;
- involvement in coordination of the work of academy's departments within implementation of international programmes and projects;
- keeping records and collecting statistics on the international activities;
- monitoring the content and providing propositions for the improvement of the English version the academy's website;
- performance of the individual tasks given by the Head of the IRO.

## **3. Rights**

- to obtain complete social security established by law;
- to have appropriate conditions needed for the performance of work duties including obtaining of necessary equipment and means;
- to report to its chief about any identified drawbacks seen within the operation of IRO and make proposals on their elimination;
- to receive information and documentation, related to the officially assigned tasks and duties, from any structural unit of the academy;
- to make proposals for the improvement of the organisation of work and working methods;
- to have possibility to raise its professional qualification.

## **4. Subordination**

Subordinated to the Head of the International Relations Office.

## **5. Responsibility**

- for the improper performance or failure to perform duties, which are established by current Job Description – responsibility defined by the current Law on Labour of Ukraine;
- for offences committed in the course of work activities – responsibility defined by the current administrative, criminal and civil Laws of Ukraine.

## **6. Qualification requirements**

Higher education. Good knowledge of English. Ability to use modern office equipment (computers and other technical equipment). At least 2 years of work experience.

**The Head of the  
International relations Office:**

\_\_\_\_\_ A.L. Petrenko

**Familiarised with Job Description:**

\_\_\_\_\_ I.V. Sorokina

Міністерство освіти і науки України  
Національна металургійна  
академія України

Затверджую

О.Г. Величко

«30» \* 2015 р.



## **Посадова інструкція**

**для перекладача відділу міжнародного співробітництва НМетАУ**

*Никитенко Вікторії Андріївни*

### **1. Загальні положення**

Дана посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність перекладача відділу міжнародного співробітництва.

Призначення на посаду перекладача і звільнення з неї здійснюється наказом ректора НМетАУ.

### **2. Завдання та обов'язки**

- переклад офіційних документів та листування в рамках міжнародної діяльності академії;
- забезпечення перекладу під час зустрічей і переговорів з закордонними партнерами;
- за дорученням начальника відділу міжнародного співробітництва перевірка та редагування перекладів, які виконані іншими співробітниками академії;
- виконання в встановлені терміни письмових або усних перекладів з забезпеченням точної відповідності перекладів лексичному, стилістичному і смислового змісту оригіналів;
- участь у складанні тематичних оглядів за зарубіжними матеріалами;
- лінгвістична підтримка і участь в виконанні міжнародних проектів;
- робота з уніфікації термінів, удосконалення понять і визначень по перекладам з тематики вищої освіти і науки;
- надання консультацій викладачам, аспірантам та студентам щодо можливостей та засобів підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- введення обліку і систематизації виконаних перекладів;
- виконання окремих службових доручень свого безпосереднього керівника.

### **3. Права**

- отримання усіх передбачених законодавством соціальних гарантій;
- отримання умов необхідних для виконання службових обов'язків, в тому числі отримання необхідного обладнання та засобів;
- в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- одержувати інформацію та документацію, пов'язану з виконанням свої службових завдань та обов'язків від усіх структурних підрозділів академії;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення організації та вдосконалення методів виконання роботи;
- підвищення своєї професійної кваліфікації.

### **4. Підпорядкованість**

Підпорядковується начальнику відділу міжнародного співробітництва.

### **5. Відповідальність**

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, – межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.


### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Повна вища освіта. Вільне володіння англійською мовою і методикою науково-технічного перекладу. Знання основ наукового та літературного редагування. Розуміння технічної термінології. Вміння користуватися словники, термінологічними стандартами, довідники, тощо. Володіння сучасними технічними засобами (комп'ютерною технікою та іншими технічними засобами). Без вимог до стажу роботи.

*Начальник відділу  
міжнародного співробітництва:*

 А.Л. Петренко

*З посадовою інструкцією ознайомлений*

 В.А. Никитенко



APPROVED

\_\_\_\_\_ O.G. Velychko

«30» 04 2015

## **Job Description**

### **for the Interpreter of the International Relations Office of NMAU**

*Nykytenko Viktoriia Andriivna*

#### **1. General provisions**

This job description defines duties, rights and responsibility of the Interpreter of the International Relations Office.

Appointment on and dismissal from the staff position of the Interpreter are performed by the Order of the Rector of NMAU.

#### **2. Tasks and responsibilities**

- translation of the official documents and correspondence within international activities of the academy;
- providing translation during the official meeting and negotiations with foreign partners;
- review and editing of the translations performed by other academy staff (by the order of the Head of International relations Office);
- written and oral translations ensuring exact conformity of the translated materials to lexical, stylistic and semantic content of the original texts;
- participation in the compilation of thematic reviews of the foreign materials;
- linguistic support and participation in the implementation of international projects;
- providing consultancy services for staff, postgraduates and students about possibilities and means to increase the knowledge of foreign languages;
- collection, keeping records and systematization of the translated materials;
- performance of the individual tasks given by the Head of the IRO.

### **3. Rights**

- to obtain complete social security established by law;
- to have appropriate conditions needed for the performance of work duties including obtaining of necessary equipment and means;
- to report to its chief about any identified drawbacks seen within the operation of IRO and make proposals on their elimination;
- to receive information and documentation, related to the officially assigned tasks and duties, from any structural unit of the academy;
- to make proposals for the improvement of the organisation of work and working methods;
- to have possibility to raise its professional qualification.

### **4. Subordination**

Subordinated to the Head of the International Relations Office.

### **5. Responsibility**

- for the improper performance or failure to perform duties, which are established by current Job Description – responsibility defined by the current Law on Labour of Ukraine;
- for offences committed in the course of work activities – responsibility defined by the current administrative, criminal and civil Laws of Ukraine.

### **6. Qualification requirements**

Higher education. Fluent in English and knowledge of the methodology of scientific and technical translation. Knowledge of the basics of scientific and literary editing. Understanding of technical terminology. The ability to use any dictionary, terminological standards, reference books, etc. Ability to use modern office equipment (computers and other technical equipment). No special requirements to work experience.

**The Head of the  
International relations Office:**

\_\_\_\_\_ A.L. Petrenko

**Familiarised with Job Description:**

\_\_\_\_\_ V.A. Nykytenko