

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ по роботі з іноземними студентами Уманського державного
педагогічного університету імені Павла Тичини
(нова редакція)

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

на засіданні вченої ради

Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини

«28» 2022 р., протокол № 9

Заступник голови вченої ради

 Андрій ГЕДЗИК

Введено в дію наказом

від «28» 01 2022 р., № 86 0/9

I. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус відділу по роботі з іноземними студентами Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Відділ), а саме: його основні цілі, завдання, функції, права та відповідальність працівників Відділу.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Університет), який безпосередньо підпорядковується ректору Університету, підзвітний та підконтрольний проректору з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», постанов Кабінету Міністрів України, постанов, розпоряджень, наказів МОН, МВС, МЗС України, інших нормативно-правових актів України, що регулюють навчання і перебування іноземних громадян в Україні, Статуту УДПУ імені Павла Тичини, Концепції інтернаціоналізації Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, Стратегії розвитку УДПУ на 2021-2025 рр., наказів, розпоряджень ректора Університету, розпоряджень проректора з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку і цього Положення.

З питань організації та особливостей роботи з іноземними студентами Відділ керується рекомендаціями МОН України та державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти», державного підприємства МОН України «Інформаційно-іміджевий центр».

1.4. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який затверджується проректором з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку.

1.5. Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету.

II. Основна мета, завдання і функції відділу

2.1. Відділ створений з метою популяризації освітніх послуг, які надаються в Університеті для іноземних громадян, та організації роботи, пов'язаної з навчанням і перебуванням іноземних громадян в Університеті і на території України.

2.2. Робота Відділу спрямована на вирішення наступних завдань:

- реалізацію в Університеті державної політики, спрямованої на підвищення рівня якості професійної підготовки іноземних студентів;
- встановлення тісних зв'язків з посольствами і консульствами іноземних держав в Україні;
- пошук компаній-агентів з метою залучення іноземних громадян на навчання в Університеті;
- підготовка інформації про надання освітніх послуг з метою зростання контингенту іноземних студентів в Університеті;
- надання інформаційної підтримки іноземним громадянам з питань отримання ними запрошень на навчання в Університеті та оформлення віз, умов прийому та зарахування, визнання й апостилювання документів про освіту, а також перебування на території України;
- координація разом з приймальною комісією та інформаційно-обчислювальним центром питань, пов'язаних зі вступом і зарахуванням іноземних громадян на навчання в Університеті за акредитованими освітніми програмами;
- прийом документів, здійснення процедури зарахування й організація навчання іноземних громадян на підготовчому відділенні для іноземних громадян і дистанційних короткострокових курсах;
- координація питань, пов'язаних з навчанням іноземних студентів на факультетах/інститутах, підготовчому відділенні для іноземних громадян і дистанційних короткострокових курсах;
- співпраця з органами УМВС та УДМС України в Черкаській області;
- співпраця з державним підприємством «Український державний

центр міжнародної освіти», державним підприємством МОН України «Інформаційно-іміджевий центр»;

2.3. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ забезпечує реалізацію наступних функцій:

2.3.1. Протокольні й організаційні функції:

- ведення переговорів з юридичними і фізичними особами щодо залучення на навчання іноземних громадян;

- листування з посольствами і консульствами, а також зарубіжними і вітчизняними фірмами-агентами з метою поширення інформації про освітні послуги, які надає Університет;

- підтримка постійних контактів з усіма партнерами з міжнародної співпраці;

- забезпечення підготовки, оформлення та підписання угод про співпрацю Університету з компаніями по набору іноземних громадян на навчання в Україні;

- сприяння довгостроковому плідному співробітництву Університету з компаніями по набору іноземних громадян на навчання в Україні відповідно до укладених угод;

- підготовка проєктів і підписання договорів про співпрацю з фірмами-агентами з метою залучення іноземців на навчання в Університеті;

- підготовка і надання відповідей на запити соціально-правового характеру від посольств, закордонних організацій та установ, іноземних громадян, а саме: архівних довідок, довідок-підтверджень про навчання іноземних громадян в Університеті; довідок для банку тощо;

- оформлення і видача запрошень на навчання для іноземних громадян;

- зустріч іноземних громадян в пунктах перетину кордону та поселення їх у гуртожиток;

- робота в системі «Журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ЗВО іноземцям» державним підприємством «Український державний центр міжнародної освіти»;

- оформлення документів, які супроводжують навчання іноземних громадян;
- оформлення і підписання договорів про надання освітніх послуг іноземним студентам;
- надання допомоги іноземним громадянам при оформленні страхових полісів (медичне страхування);
- формування особових справ і ведення обліку заяв іноземних громадян в електронних системах МОН України, державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти» та університету;
- внесення даних іноземних студентів до системи ЄДЕБО;
- ведення особових справ іноземних студентів;
- формування наказів про зарахування, відрахування, поновлення іноземних громадян до складу студентів чи слухачів університету;
- організація культурно-виховної та адаптаційної роботи з іноземними студентами та слухачами університету;
- організаційна підтримка іноземців, які вступили на бакалаврські та магістерські освітні програми, у здійсненні процедури визнання документів про освіту, отриманих за кордоном;
- надання допомоги при оформленні необхідних документів для проведення порівняльного аналізу освітніх документів іноземного взірця;
- оформлення дипломів бакалавра і магістра на підставі документів, наданих деканатами факультетів/інституту, на яких навчаються студенти випускних курсів з числа іноземних громадян;
- надання допомоги у підготовці пакетів документів для МОН України для проставлення апостилю на освітніх документах іноземних громадян, виданих Університетом, з метою їх визнання за кордоном;
- організація навчального процесу на підготовчому відділенні для іноземних громадян та короткострокових дистанційних курсах, а саме: укладання початкових планів і розробка програм; укладання розкладу; контроль за відвідуванням занять та успішністю;

- ведення документації Відділу;
- переклад поточної документації іноземними мовами.

2.3.2. Інформаційна функція:

- надання інформації статистичного і нормативно-правового характеру;
- створення баз даних, підготовка рекламних проспектів, презентацій, ведення інформаційного сайту Відділу;
- участь у конференціях, виставках, семінарах, присвячених питанням підготовки та набору іноземних громадян на навчання в Університеті;
- проведення роз'яснювальної роботи серед іноземних студентів щодо їх прав, свобод та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;
- надання інформаційно-консультативної допомоги у вирішенні питань, пов'язаних з умовами навчання, перебування, в'їзду та виїзду з України.

2.3.3. Контролююча функція у сфері набору та підготовки іноземних громадян в Університеті в межах компетенції Відділу:

- прийом і перевірка документів, які подають іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до Університету згідно чинного законодавства;
- здійснення контролю за своєчасною реєстрацією іноземних громадян в УДМС в м. Умань Черкаській області та надання допомоги в отриманні посвідки на тимчасове проживання в Україні згідно чинного законодавства;
- контроль за виконанням студентами та слухачами університету з числа іноземних громадян правил внутрішнього розпорядку та за безпекою студентів;
- контроль за виготовленням студентських та читацьких квитків для студентів з числа іноземних громадян;
- контроль за вчасним здійсненням студентами необхідних оплат за навчання та проживання в гуртожитку;
- ведення обліку успішності навчання іноземних студентів, контроль за виконанням ними навчальних планів, ліквідацію академічних заборгованостей, проведення роботи з поновлення на навчання і переведення іноземних громадян.

III. Права відділу

3.1 Права Відділу реалізуються завідувачем та іншими працівниками відповідно до встановлених посадових інструкцій та розподілу обов'язків.

3.2. Співробітники Відділу мають право:

3.2.1. Одержувати в установленому порядку від підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.2.2. За дорученням керівництва Університету в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори і листування з посольствами і консульствами, фірмами-посередниками та іноземними громадянами.

3.2.3. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.2.4. За погодженням з керівництвом Університету залучати працівників інших структурних підрозділів Університету до виконання завдань, пов'язаних з навчанням іноземних громадян.

IV. Обов'язки відділу

4.1. Відповідно до Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів працівники Відділу зобов'язані:

4.1.1. Своєчасно і належно виконувати службові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями.

4.1.2. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.1.3. Дотримуватися трудової і виконавської дисципліни.

4.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці і техніки безпеки.

4.2. Відповідно до посадових інструкцій працівники Відділу повинні знати:

- основи трудового законодавства;
- нормативно-правову базу України, що регулює порядок навчання і перебування іноземних громадян у закладах вищої освіти України;
- правові питання діяльності Відділу;

- основи діловодства.

V. Відповідальність відділу

5.1. Завідувач відділу несе відповідальність за:

- невиконання Відділом завдань та функцій, покладених цим Положенням;

- неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за пеналне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- за невиконання окремих доручень завідувача Відділу;

- за недотримання дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних правил та незбереження майна Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

VI. Управління відділом

6.1. Безпосереднє управління Відділом здійснює завідувач. Права, обов'язки та відповідальність завідувача Відділу визначаються законодавством, Статутом Університету, цим Положенням та посадовою інструкцією.

6.2. Управління Відділом здійснюється у відповідності до цього Положення та Статуту Університету.

6.3. Структура Відділу визначається ректором Університету за пропозицією проректора з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку. Рішення про внесення змін до структури Відділу по роботі з іноземними студентами затверджується наказом ректора Університету.

6.4. Штатний розпис Відділу визначає завідувач Відділу згідно з нормативами і затверджується ректором Університету.

6.5. Керівник та інші працівники Відділу є працівниками Університету.

6.6. Відділ очолює завідувач, який несе персональну відповідальність за результати його роботи.

6.7. Завідувач Відділу підзвітний та підконтрольний проректору з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку.

6.8. Взаємовідносини завідувача Відділу з проректором з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку здійснюються на засадах підпорядкування згідно з цим Положенням та статутом Університету. Рішення проректора з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку Університету є обов'язковими для керівництва та працівників Відділу.

6.9. Завідувач Відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету за поданням проректора з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку.

6.10. Завідувач Відділу:

- здійснює керівництво роботою Відділу та організовує усі види його робіт; здійснює заходи по забезпеченню виконання його завдань на високому та належному рівні;

- звітує про свою діяльність перед проректором з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, вченою радою університету;

- забезпечує взаємодію та представляє Відділ у відносинах з усіма іншими структурними підрозділами Університету;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, Статуту Університету, цього Положення та наказів ректора Університету.

6.11. Завідувач Відділу в межах своїх повноважень:

- забезпечує дотримання законодавства та виконання наказів ректора, розпоряджень проректора з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, рішень вченої ради Університету, ректорату тощо;

- подає пропозиції щодо мотивації працівників Відділу до ефективної діяльності відповідно до встановленого в Університеті порядку;

- здійснює контроль за станом використання і збереження закріплених за Відділом приміщень та майна;

- виносить на розгляд проректора з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку і вченої ради університету пропозиції щодо покращення і вдосконалення роботи Відділу;

- підписує і візує документи в межах своєї компетенції тощо.

6.12. Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр і керівники структурних підрозділів Університету зобов'язані вчасно виконувати розпорядження завідувача Відділу в питаннях, які стосуються організації освітнього процесу і перебування іноземних студентів та слухачів в Україні й Університеті.

6.13. Інші права та обов'язки, а також кваліфікаційні вимоги до завідувача Відділу та інших працівників Відділу встановлюються відповідними посадовими інструкціями.

VII. Контроль, перевірка діяльності і звітність, майно відділу

7.1. Контроль за діяльністю Відділу здійснює проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку.

7.2. Відділ повинен вести документацію, яка відображає зміст, організацію та форми його роботи.

7.3. Відділ звітує за свою діяльність перед проректором з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку та Університетом, перед іншими органами управління згідно з встановленим порядком.

7.4. Відділ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами Університету згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету та відповідно до статуту Університету.

7.5. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснює Університет. Для досягнення своїх цілей Відділ користується майном Університету.

7.6. Фінансування Відділу здійснюється за рахунок коштів Університету на підставі затвердженого кошторису.

VIII. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

8.1. Положення про Відділ, а також зміни та доповнення до нього, розглядає та схвалює вчена рада Університету. Положення затверджується ректором Університету.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться шляхом затвердження його нової редакції.

8.3. Це положення набирає чинності з моменту його затвердження.

IX . Реорганізація та ліквідація

9.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

9.2. Відділ реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради Університету, в порядку встановленому законодавством України та статутом Університету.

9.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється відповідно до законодавства.

9.4. При реорганізації Відділу документи, які знаходяться на ньому, передаються на зберігання правонаступнику.

Завідувач відділу

по роботі з іноземними студентами

Надія РЕМЕЗОВСЬКА

Погоджено:

Проректор з міжнародних зв'язків
та стратегічного розвитку

Володимир МИКОЛАЙКО

Юрисконсульт

Роман КРАВЧЕНКО