

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
від «30» серпня 2023 р.
протокол № 14
Голова Вченої ради



А.В. Новак

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент із роботи з іноземними студентами у
Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Університету
від «30» серпня 2023 р. № 14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає статус Департаменту з роботи з іноземними студентами Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі - Університет), його мету, завдання, функції, права та обов'язки.

1.2 Департамент з роботи з іноземними студентами (далі - Департамент) є структурним підрозділом Університету. Департамент забезпечує організаційний, інформаційний і міграційний супровід іноземних вступників та здобувачів освіти. Він також сприяє розвитку міжнародного співробітництва Університету в освітній, науковій і культурній сферах.

Положення визначає мету, завдання, функції, структуру, порядок управління, взаємодію, права, обов'язки та відповідальність Департаменту.

1.3 Положення розроблено відповідно до Конституції України, Статуту Університету та таких нормативно-правових актів (у чинній редакції):

Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;

Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;

Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 № 3773-VI;

постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 322 «Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання»;

постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2012 № 150 «Про затвердження Порядку продовження строку перебування та тимчасового проживання, продовження та скорочення строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2023 № 107 «Деякі питання прийняття на території України під час воєнного стану документів, виданих уповноваженими органами іноземних держав»;

наказу Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 № 1541 «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства»;

щорічного Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України на відповідний рік;

наказу Міністерства освіти і науки України від 05.05.2015 № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту»;

наказу Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 620 «Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти»;

Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI;

Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII.

1.4 У своїй діяльності Департамент керується зазначеними нормативно-правовими актами (у чинній редакції), Статутом Університету, Правилами прийому до Університету, внутрішніми положеннями Університету про роботу з Єдиною державною електронною базою з питань освіти та про захист персональних даних, іншими актами законодавства України, наказами й розпорядженнями керівництва Університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

Метою діяльності Департаменту є організація прийому і навчання іноземних вступників та здобувачів освіти, а також їх документальний, інформаційний, візовий і міграційний супровід.

Основними завданнями Департаменту є:

- організаційне та документальне забезпечення вступу іноземців і роботи відповідних комісій;
- формування й ведення особових справ, реєстрів, навчальної документації та відомостей у ЄДЕБО;
- підготовка проєктів наказів і документальне супроводження руху контингенту іноземних здобувачів;
- організація навчального процесу для іноземних здобувачів у межах повноважень, визначених цим Положенням;
- візовий і міграційний супровід, контроль строків законного перебування та взаємодія з компетентними органами;
- інформаційна, консультаційна та адаптаційна підтримка іноземних здобувачів;
- контроль достовірності даних, комплектності документів, виконання встановлених процедур і підготовка звітності.

3. РОЗМЕЖУВАННЯ ФУНКЦІЙ ТА ВЗАЄМОДІЯ

Власні функції Департаменту:

- інформаційно-консультаційний, організаційний, візовий і міграційний супровід іноземних вступників та здобувачів освіти;
- оформлення, реєстрація, видача, анулювання, зберігання й облік запрошень на навчання;
- приймання та перевірка документів іноземних вступників, формування, ведення, зберігання й передавання до архіву їхніх особових справ;
- організаційне та документальне забезпечення роботи приймальної, відбіркової, предметних екзаменаційних і апеляційних комісій у частині прийому іноземців;
- підготовка проєктів наказів про утворення і склад комісій, допуск до вступних випробувань, зарахування, поновлення, переведення та відрахування здобувачів освіти;
- підготовка протоколів засідань комісій, екзаменаційних відомостей, відомостей вступних випробувань, рішень і матеріалів вступної кампанії;
- внесення до ЄДЕБО інформації про вступників і здобувачів освіти не пізніше строків, встановлених законодавством, наказами та регламентами ЄДЕБО;
- формування і ведення відомостей про результати навчання, індивідуальних навчальних планів, документів щодо атестації та кваліфікаційних іспитів;
- формування навчальних планів для іноземних здобувачів, розкладів навчальних занять і сесій, графіків консультацій, атестацій та кваліфікаційних іспитів;
- розрахунок, формування та облік навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників, залучених до навчання іноземних здобувачів;
- ведення профільних реєстрів, підготовка звітності, документів про освіту, академічних довідок, додатків і дублікатів у межах компетенції.

Координаційні функції Департаменту:

- погодження програм вступних випробувань, критеріїв оцінювання, навчальних планів, розкладів, графіків і навчального навантаження з уповноваженими

органами та підрозділами Університету;

- взаємодія з приймальною та відбірковою комісіями, кафедрами, навчальним, юридичним, фінансовим, кадровим, архівним та ІТ-підрозділами;
- організаційний супровід визнання іноземних документів про освіту спільно з компетентним органом або уповноваженим підрозділом;
- взаємодія з бухгалтерією щодо укладення та виконання договорів, контролю оплати й підтвердження фінансових зобов'язань здобувачів;
- взаємодія з Державною міграційною службою України, органами охорони державного кордону, МОН, дипломатичними установами та іншими компетентними органами;
- доведення затверджених документів, розкладів і графіків до відома іноземних здобувачів та відповідних працівників Університету.

Контрольні функції Департаменту:

- контроль комплектності особових справ і відповідності документів установленим вимогам;
- щомісячна перевірка календаря строків законного перебування, дії віз і посвідок та контроль подання документів у строки, установлені законодавством;
- звіряння даних ЄДЕБО з наказами, договорами, особовими справами, відомостями, індивідуальними навчальними планами й документами про атестацію;
- контроль актуальності навчальних планів, розкладів, графіків, навчального навантаження та дотримання строків їх підготовки й оприлюднення;
- виявлення, реєстрація та документування невідповідностей, визначення коригувальних заходів і контроль їх виконання.

Межі повноважень. Департамент готує, формує, перевіряє, погоджує та супроводжує документи й процедури в межах визначеної компетенції, але не ухвалює одноосібно рішення про зарахування, поновлення, переведення або відрахування здобувачів; не затверджує освітні програми, навчальні плани, програми вступних випробувань і навчальне навантаження; не приймає одноосібно рішення про видачу документів про освіту. Такі рішення ухвалюють уповноважені органи та посадові особи Університету.

Порядок взаємодії. Розподіл відповідальності між Департаментом та іншими підрозділами визначається цим Положенням, Правилами прийому, наказами Університету, посадовими інструкціями та матрицею взаємодії. У ній зазначаються процес, ініціатор, відповідальний виконавець, співвиконавці, строки, документи, результат і контрольна точка.

4. ПРОЦЕДУРИ РОБОТИ З ІНОЗЕМНИМИ ВСТУПНИКАМИ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ

Загальний порядок роботи з іноземними вступниками та здобувачами освіти:

- приймає та реєструє документи для оформлення запрошень, визнання документів про освіту, міграційного супроводу й руху контингенту;
- перевіряє персональні дані, комплектність документів, переклади, засвідчення та законність перебування в Україні;
- формує особові справи після зарахування та забезпечує їх подальше ведення;
- готує проекти наказів і повідомлень, передбачених законодавством та

- внутрішніми документами Університету;
- вносить затверджені відомості до ЄДЕБО, реєстрів та звітності.

Запрошення на навчання. Департамент здійснює замовлення, оформлення, реєстрацію, видачу, передавання, анулювання, зберігання та облік запрошень. Реєстр запрошень містить номер і дату, персональні дані вступника, підставу видачі, строк дії, спосіб передавання, стан використання та підставу анулювання. Дані реєстру періодично звіряються з особовими справами та відомостями ЄДЕБО.

Особові справи після зарахування. Департамент приймає особову справу, сформовану під час вступної кампанії, перевіряє її комплектність, долучає наказ про зарахування, договір, підтвердження оплати, міграційні та навчальні документи. Департамент веде справу протягом навчання, обмежує доступ до персональних даних і передає завершену справу до архіву за актом.

Визнання іноземних документів про освіту. Департамент перевіряє комплектність, переклад, засвідчення та зовнішні ознаки автентичності документів; реєструє дату передавання матеріалів компетентному органу або уповноваженому підрозділу; контролює отримання рішення та долучає його до особової справи і ЄДЕБО, якщо внесення передбачене регламентом.

Міграційний і візовий супровід. Департамент веде календар строків законного перебування, дії віз і посвідок на тимчасове проживання; формує пакети документів; веде реєстр посвідок; інформує здобувачів про строки й вимоги; надсилає передбачені законодавством повідомлення компетентним органам; зберігає документи, що підтверджують виконання цих дій.

Рух контингенту та накази. Департамент перевіряє підстави та формує проекти наказів про зарахування, поновлення, переведення, академічну відпустку, переривання навчання, відрахування та завершення навчання. Після реєстрації наказу відповідальний працівник вносить зміни до ЄДЕБО, особової справи та профільних реєстрів у строк, установлений законодавством або внутрішнім регламентом, і зберігає підтвердження виконання.

ЄДЕБО та звітність. Департамент:

- вносить до ЄДЕБО затверджені відомості про вступників і здобувачів, освітню програму, результати навчання та рух контингенту у встановлені строки;
- веде перелік уповноважених користувачів ЄДЕБО, їхніх прав доступу та відповідальних операцій;
- періодично звіряє дані ЄДЕБО з наказами, договорами, особовими справами, реєстрами, відомостями, індивідуальними навчальними планами та документами про атестацію;
- оформлює звіряння актом або відомістю; директор визначає відповідального та строк усунення кожної розбіжності;
- формує встановлену статистичну, управлінську та іншу звітність щодо іноземних вступників і здобувачів освіти.

Навчальна документація та атестація. Департамент формує й веде відомості про результати навчання, індивідуальні навчальні плани, документи семестрового контролю, атестації та кваліфікаційних іспитів; забезпечує їх відповідність затвердженим навчальним планам, розкладам, протоколам комісій і даним ЄДЕБО; передає документи на затвердження, підписання або зберігання уповноваженим органам і посадовим особам.

Строки та контроль. Строк кожної дії визначається законодавством, Правилами прийому, наказом або затвердженим графіком. Якщо окремого строку немає, директор Департаменту встановлює його резолюцією чи планом роботи. Відповідальний працівник фіксує виконання в реєстрі, відомості, акті або інформаційній системі; невідповідності усуваються у строк, визначений директором.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ІНОЗЕМНИХ ВСТУПНИКІВ

Організаційне забезпечення. У частині прийому іноземців Департамент виконує функції робочого органу приймальної комісії та:

- готує проєкт наказу про склад приймальної та відбіркової комісій, а предметних екзаменаційних і апеляційних комісій - коли їх створення передбачене Правилами прийому;
- готує пропозиції до Положення про приймальну комісію та Правил прийому в частині вступу іноземців і осіб без громадянства;
- організовує розроблення, погодження та подання на затвердження програм вступних випробувань, критеріїв оцінювання й порядку проведення співбесід, іспитів та інших конкурсних процедур;
- формує графіки вступних випробувань, консультацій, засідань комісій та оприлюднює необхідну інформацію у встановлені строки;
- забезпечує приймання, реєстрацію та попередню перевірку заяв і документів іноземних вступників, їх відповідності встановленим вимогам, а також формування особових справ;
- забезпечує підготовку протоколів засідань приймальної та відбіркової комісій, екзаменаційних відомостей, відомостей вступних випробувань, рішень щодо допуску до конкурсного відбору та рекомендацій до зарахування;
- формує проєкти наказів про допуск до вступних випробувань і зарахування, забезпечує внесення відповідної інформації до ЄДЕБО та звіряння даних із протоколами, відомостями й особовими справами;
- реєструє апеляції та звернення, передає їх відповідній комісії й зберігає прийняті рішення за номенклатурою справ.

Документи вступника. Особова справа під час вступної кампанії містить:

- заяву про вступ установленої форми;
- копію паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;
- документ про раніше здобутий рівень освіти, на підставі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- засвідчені в установленому порядку переклади українською мовою паспортного документа, документа про освіту та додатка до нього;
- документ про визнання іноземного документа про освіту або підтвердження початку процедури його визнання у випадках і строки, визначені законодавством та Правилами прийому;
- копію запрошення на навчання, якщо його оформлення передбачено законодавством і процедурою вступу;
- документи, що підтверджують законність перебування в Україні, якщо вступник

- перебуває на її території;
- згоду на обробку персональних даних;
 - фотокартки у кількості та форматі, визначених Правилами прийому Університету;
 - протоколи, екзаменаційні відомості, результати вступних випробувань, рішення комісій, договір про навчання та інші документи, сформовані під час вступної кампанії.

Додаткові документи вимагаються лише тоді, коли вони прямо передбачені законодавством або Правилами прийому для відповідної категорії вступника. Секретар приймальної комісії передає справу зарахованого вступника Департаменту за реєстром або актом.

6. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС, ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПІДТРИМКА ЗДОБУВАЧІВ

Документаційне забезпечення освітнього процесу. Департамент готує проекти документів для іноземних здобувачів та подає їх на погодження і затвердження уповноваженим органам Університету:

- формує навчальні плани для іноземних здобувачів освіти відповідно до затверджених освітніх програм, стандартів вищої освіти та вимог законодавства;
- формує та актуалізує розклади навчальних занять для іноземних здобувачів освіти;
- складає розклади екзаменаційних сесій, заліків та інших форм семестрового контролю;
- організовує підготовку та формує графіки проведення атестацій і кваліфікаційних іспитів;
- формує графіки консультацій і подає їх для оприлюднення не пізніше строку, визначеного затвердженням календарем освітнього процесу;
- розраховує, формує та веде облік навчального навантаження науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників, залучених до навчання іноземних здобувачів освіти;
- подає навчальні плани, розклади, графіки та розрахунки навчального навантаження на погодження навчальному підрозділу, кафедрам і визначеним посадовим особам;
- оприлюднює лише затверджені документи, повідомляє про зміни та вилучає нечинні редакції.

Інформаційне забезпечення та підтримка здобувачів. Департамент оприлюднює затверджені освітні програми, навчальні плани, силабуси, розклади, графіки консультацій, критерії оцінювання, правила академічної доброчесності та контакти відповідальних осіб. Інформація надається державною мовою; переклад або пояснення іншою мовою надається за письмовим рішенням керівництва. Звернення і скарги реєструються та передаються визначеному підрозділу в день отримання або наступного робочого дня.

Моніторинг якості. Департамент щороку проводить опитування та аналізує звернення, організацію освітнього процесу, дотримання розкладів і графіків, умови перебування, причини відрахування, строки міграційного

супроводу та інші показники. Результати подаються керівництву Університету; за виявленими проблемами складається план коригувальних заходів із визначенням відповідальних осіб і строків виконання.

Випуск і документи про освіту. Департамент звіряє персональні дані здобувачів із паспортними документами, ЄДЕБО, наказами та особовими справами; формує й передає підтверджені відомості для виготовлення документів про освіту; забезпечує облік їх видачі, оформлення додатків і дублікатів, а також організаційний супровід легалізації чи апостилювання. Рішення про видачу документів про освіту приймають уповноважені органи Університету.

7. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ПЛАНУВАННЯ ТА ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Кадрове забезпечення. Посадові інструкції встановлюють кваліфікаційні вимоги, зокрема знання законодавства про освіту й міграцію, ЄДЕБО, захист персональних даних, документообіг і міжкультурну комунікацію. Директор забезпечує розподіл повноважень, заміщення, передачу справ за актом і щорічний план підвищення кваліфікації.

Планування і звітність. Департамент складає річний план із завданнями, строками, відповідальними та показниками. За підсумками року готує звіт про виконання, результати, ризики, невідповідності й заходи поліпшення для розгляду керівництвом.

Взаємодія підрозділів. Матриця взаємодії затверджується наказом ректора або іншої уповноваженої особи. Для кожного процесу вона визначає ініціатора, відповідального виконавця, співвиконавців, строк, документ-результат і контрольну точку.

Внутрішній контроль. Директор затверджує річний графік перевірок запрошень, особових справ, ЄДЕБО, міграційних строків, договорів, навчальної документації та документів про освіту. Результати оформлюються актом або службовою запискою із зазначенням порушення, відповідальної особи, строку усунення та способу повторної перевірки.

Документальні докази. Департамент зберігає документи за номенклатурою справ і строками зберігання: накази, протоколи, відомості, акти звіряння ЄДЕБО, особові справи, договори, платіжні підтвердження, реєстри запрошень і посвідок, повідомлення державним органам, матеріали визнання освіти, плани, звіти та акти контролю.

8. СПЕЦІАЛЬНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Департамент має право:

- отримувати від підрозділів документи й відомості, необхідні для виконання визначених цим Положенням процедур, із зазначенням строку подання;
- повертати на доопрацювання документи, що містять помилки, суперечності або не відповідають затвердженим формам, із письмовим переліком недоліків;
- ініціювати звіряння даних, службову перевірку або коригувальні заходи у разі виявлення невідповідностей;
- подавати керівництву проекти наказів, положень, правил, графіків та пропозиції щодо вдосконалення роботи з іноземними вступниками і здобувачами;

- представляти Університет у відносинах із державними органами, дипломатичними установами й партнерами лише на підставі наказу, доручення або довіреності.

Департамент зобов'язаний:

- виконувати процедури у строки, встановлені законодавством, наказами, Правилами прийому та затвердженими графіками;
- забезпечувати достовірність, повноту, актуальність і захист персональних даних у документах, реєстрах та ЄДЕБО;
- фіксувати приймання, передавання, перевірку й виправлення документів у відповідному реєстрі, акті або інформаційній системі;
- повідомляти вступників і здобувачів про рішення, строки, необхідні дії та зміни через визначені Університетом канали;
- зберігати документи за номенклатурою справ, передавати їх до архіву за актом і не допускати доступу неуповноважених осіб;
- негайно повідомляти директора про втрату документів, порушення захисту даних, пропуск установленого строку або іншу істотну невідповідність.

9. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент очолює директор, якого призначають на посаду та звільняють з посади наказом ректора Університету.

Структуру, штатну чисельність і посадові інструкції працівників Департаменту затверджують у порядку, визначеному Статутом та внутрішніми документами Університету.

Директор Департаменту:

- організовує роботу Департаменту та забезпечує виконання покладених на нього завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками, визначає відповідальних виконавців і контролює строки виконання;
- затверджує внутрішні плани, графіки та контрольні переліки в межах своїх повноважень;
- підписує та візує документи, віднесені до його компетенції цим Положенням, посадовою інструкцією або письмовим дорученням;
- взаємодіє з іншими підрозділами та звітує перед ректором і Вченою радою Університету.

Права, обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету.

10.2. Положення переглядається в разі зміни законодавства, Статуту Університету, структури чи завдань Департаменту, а також за результатами перевірок.

10.3. Зміни до Положення розробляються Департаментом, погоджуються та затверджуються в порядку, установленому в Університеті. Істотні зміни оформлюються новою редакцією.

10.4. Оригінал чинного Положення і наказ про введення його в дію зберігаються за номенклатурою справ Університету. Працівники Департаменту ознайомлюються з чинною редакцією під підпис або в інший установлений спосіб.