

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

від 18.12.2020 протокол № 3

Голова Вченої ради, ректор
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова



І.Б.Чудаєва

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ІЗ РОБОТИ З
ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ У
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Університету
від 21.12.2020 № 18

Черкаси 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає статус Департаменту з роботи з іноземними студентами Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі – Університет), а саме – його основні цілі, завдання, функції, права та відповідальність працівників.

1.2. Департаменту з роботи з іноземними студентами Університету (далі – Департамент) – це структурний підрозділ Університету, діяльність якого спрямована на розвиток, розширення та зміцнення міжнародного співробітництва, а також міжнародних зв'язків та співпраці Університету в науковій, освітянській та культурній сферах.

1.3. Положення про Департамент (далі – Положення) регламентує загальні, правові, організаційні та інші засади його функціонування, включаючи порядок його створення та реорганізації, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами Університету, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.4. Положення розроблено у відповідності до Закону України “Про вищу освіту”, Статуту Університету та інших інструкційних листів і актів законодавства України.

1.5. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, Законом України “Про вищу освіту”, наказами, розпорядженнями та інструкціями Міністерства освіти і науки України, що регламентують організацію освітнього процесу, навчально-методичної роботи, якості освітньої діяльності та вищої освіти тощо, іншими актами законодавства, статутом Університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Метою діяльності Департаменту є:

– розробка, організація, координація та здійснення заходів у сфері міжнародного співробітництва Університету з питань освіти та науки, зокрема – напрацювання позицій щодо його розширення та зміцнення, сприяння встановленню прямих зв'язків з іноземними партнерами.

– організація вступу іноземних студентів до Університету та забезпечення їхньої реєстрації на території України в Державній міграційній службі України.

2.2. Робота Департаменту спрямована на вирішення таких завдань:

– встановлення контактів із вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками навчальних закладів іноземних держав із метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в Університеті;

– участь у вирішенні питань організації фахової підготовки і стажування викладачів у закордонних навчальних закладах, у міжнародних освітніх програмах;

– розповсюдження інформації про напрями та умови вступу до Університету за кордоном, моніторинг чинних та перспективних програм

академічних обмінів, організація відбору учасників програм академічних обмінів;

– вивчення провідних освітніх технологій зарубіжних країн, досвіду провідних закладів вищої освіти України у справі фахової підготовки іноземних студентів;

– організація залучення іноземних громадян до навчання в Університеті;

– координація роботи структурних підрозділів з організації прийому на навчання іноземних студентів;

– ведення нормативної та навчальної документації, що передбачена чинним законодавством, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, документами Університету;

– створення належних умов перебування та навчання іноземних студентів.

2.3. Для виконання завдань керівник Департаменту має право:

– вносити президенту, ректору, Вченій раді Університету пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного, освітнього процесу;

– брати участь у нарадах при розгляді питань, віднесених до компетенції Департаменту;

– на організаційне та матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності;

– здійснювати інші права, що не суперечать цьому Положенню і Статуту Університету.

2.4. На керівника та співробітників Департаменту покладається виконання обов'язків:

– організації відбору іноземних абітурієнтів на навчання;

– проведення попереднього аналізу документів абітурієнтів для подальшого розгляду відбірковою комісією для іноземних громадян;

– контролю за оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів Університету з іноземними студентами, документів, які супроводжують навчання іноземного громадян;

– надання іноземцям організаційної і правової підтримки при здійсненні процедури визнання закордонних документів про освіту, якщо такі подаються ними при вступі до Університету;

– оформлення студентських квитків, залікових книжок та дипломів;

– підготовку угод між суб'єктами господарювання та Університетом щодо організації набору іноземних громадян на навчання;

– здійснення оформлення, реєстрації, зберігання та видачі запрошень на навчання іноземним громадянам;

– сприяння в наданні візової підтримки іноземним громадянам та особам без громадянства для отримання в'їзної візи;

– розроблення й оновлення Правил прийому на навчання до Університету іноземних громадян;

– вирішення питань надання іноземцям додаткових платних освітніх послуг;

- організації семінарів та інформативно-рекламних кампаній для закордонних абітурієнтів;
- співпраці з Державною прикордонною службою України та УДМС України у питаннях проходження державного кордону іноземними абітурієнтами та студентами;
- координації навчально-методичної роботи структурних підрозділів Університету, які задіяні в процесі надання освітніх послуг іноземним студентам;
- підготовки інформації про рух контингенту іноземних студентів;
- підготовки в межах компетенції відповідей на листи та запити органів обласної державної адміністрації, прокуратури, УМВС, МОН, УДМС, УДЦМО, СБУ, Посольств та Консульств іноземних держав;
- забезпечення належного оформлення дипломів про вищу освіту, виданих Університетом, та їхнього подання для легалізації у Міністерстві освіти і науки України та Міністерстві закордонних справ України;
- формування та подання пакету документів для обліку іноземного студента в УДМС України в Черкаській області та виготовлення йому посвідки на тимчасове проживання в Україні;
- контролю за виконанням вимог щодо перебування на території України іноземних громадян та осіб без громадянства згідно чинного законодавства;
- підтримання постійних контактів з іноземними студентами, забезпечення збору побажань та іншої інформації стосовно поліпшення освітнього процесу й умов перебування на території України.

3. СПЕЦІАЛЬНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Департамент має право:

- самостійно вирішувати всі питання, що стосуються компетенції Департаменту як структурного підрозділу Університету;
- визначати форми і методи проведення навчально-виховного процесу відповідно до напрямів ліцензованої освітньої діяльності Університету, а також засоби їхньої реалізації;
- розробляти пропозиції щодо організаційної структури та штатного розпису Департаменту і подавати їх на затвердження президенту Університету;
- здійснювати підготовку іноземців та осіб без громадянства у порядку, встановленому чинним законодавством та в обсягах, визначених Університетом та ліцензійним обсягом;
- подавати пропозиції до комплексного плану Університету щодо підготовки та видання його співробітниками навчально-методичної та наукової літератури;
- подавати президенту Університету проекти угод про спільну діяльність з іноземними державами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до чинного законодавства для виконання статутних завдань Університету;

- за рішенням президента Університету брати участь та представляти університет у діяльності міжнародних організацій;
- розробляти (брати участь у розробці) та подавати на затвердження у встановленому порядку навчальні плани і програми підготовки фахівців відповідних освітніх рівнів;
- отримувати від структурних підрозділів Університету необхідну для забезпечення навчального, навчально-методичного та виховного процесу довідкову й аналітичну інформацію;
- створювати бази даних відповідно до потреб діяльності Департаменту;
- організовувати та проводити міжнародні наукові, науково-технічні, науково-практичні, науково-методичні конференції, симпозіуми, семінари, школи, олімпіади, презентації;
- у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів Університету необхідну інформацію та матеріали для виконання доручень, що покладені на відділ або належать до його компетенції.

3.2. Департамент зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання вимог законодавства України про працю, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної прикордонної служби України, Державної міграційної служби України, Статуту Університету та цього Положення;
- дотримуватися законодавчих та нормативних актів щодо навчальної, виховної, організаційної, соціальної, кадрової та іншої діяльності;
- за дорученням керівництва Університету в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їхніми представництвами, іншими державними і недержавними установами, фірмами та з іноземними громадянами в частині, що стосується навчання іноземців та осіб без громадянства в Університеті;
- забезпечувати учасникам навчально-виховного процесу належні умови праці та навчання згідно з вимогами законодавства щодо охорони праці;
- дотримуватися вимог державних стандартів освіти;
- дотримуватися договірних зобов'язань Університету з іноземними суб'єктами освітньої, наукової, виробничої діяльності та громадянами іноземних країн;
- здійснювати реєстрацію та паспортно-візове забезпечення, облік іноземців та осіб без громадянства;
- дотримуватися фінансової дисципліни та збереження майна та матеріальних цінностей Університету.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Безпосереднє управління Департаментом здійснює його директор. Права, обов'язки та відповідальність директора Департаменту визначаються

законодавством, Статутом Університету, цим Положенням та посадовою інструкцією.

4.2. Управління Департаментом здійснюється у відповідності до цього Положення та статуту Університету.

4.3. Структуру Департаменту, його склад та штатну кількість співробітників затверджує президент Університету, виходячи з умов і особливостей поточної (річної) діяльності Університету за поданням директора Департаменту і за погодженням із відділом кадрів Університету.

4.4. Директор та інші працівники Департаменту є працівниками Університету.

4.5. Департамент очолює директор, який несе відповідальність за результати його роботи.

4.6. Директор Департаменту підзвітний та підконтрольний президенту Університету.

4.7. Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету.

4.8. Директор Департаменту у межах своїх прав та обов'язків має виконувати такі функції:

- здійснення керівництва роботою Департаменту та організація всіх видів його робіт;

- забезпечення організації виконання його завдань;

- розподіл обов'язків між співробітниками Департаменту та делегування завдань, виконання спільних завдань з іншими підрозділами Університету, в частині ліцензування, акредитації, організації навчального процесу, методичного забезпечення очної, заочної та дистанційної освіти тощо;

- звітування про свою діяльність перед президентом, ректором та Вченою радою Університету;

- взаємодія та представлення Департаменту у відносинах з усіма іншими структурними підрозділами Університету;

- здійснення інших повноважень, відповідно до законодавства, статуту Університету, цього Положення та наказів президента або ректора Університету.

4.9. Директор Департаменту в межах своїх повноважень:

- забезпечує дотримання законодавства та стан виконання наказів ректора, розпоряджень президента, проректорів, рішень Вченої ради Університету, ректорату тощо;

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

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

- виносить на розгляд президента пропозиції щодо поліпшення і удосконалення роботи Департаменту;

- підписує і візує документи в межах своєї компетенції тощо.

4.10. Інші права та обов'язки, а також кваліфікаційні вимоги до директора та інших співробітників Департаменту встановлюються відповідними посадовими інструкціями.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Директор Департаменту несе відповідальність за:

– невиконання відділом завдань та функцій, покладених цим Положенням;

– неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків.

5.2. Співробітники Департаменту несуть відповідальність за:

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

– за невиконання окремих доручень директора Департаменту;

– за недотримання дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних правил та за незбереження майна Університету.

Підготовлено:

Директор Департаменту з
роботи з іноземними студентами

Ю.Ю. Сиволап

Погоджено: