

Міністерство освіти і науки України

Державний вищий навчальний заклад «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Державного вищого
навчального закладу «Придніпровська
державна академія будівництва та
архітектури»

Протокол № 10 від 23 квітня 2019 р.
Полова Вченої ради



М.В. Савицький

ПОЛОЖЕННЯ

**про Центр по роботі з іноземними студентами
Державного вищого навчального закладу
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»**

Уведено в дію наказом ректора
Державного вищого навчального закладу
«Придніпровська державна академія
будівництва та архітектури»
від «24» 04 2019 р. № 215

м. Дніпро
2019 р.

1. Загальні положення

1.1. Центр по роботі з іноземними студентами (далі – Центр) Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – Академія) є структурним підрозділом Академії, який діє на підставі Статуту Академії та цього Положення.

1.2. Центр очолюється директором та підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.3. Штатний розпис Центру затверджується ректором Академії.

1.4. У своїй діяльності Центр керується Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, Постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, наказами та розпорядженнями ректора Академії та цим Положенням.

1.5. Директор Центру:

- організовує, координує та контролює роботу співробітників;
- у межах своєї компетенції видає розпорядження по Центру, подає узгоджені з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи у встановленому порядку пропозиції ректору академії щодо прийому на роботу та звільнення співробітників, їх заохочення та заходів дисциплінарного впливу;
- у межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Центр у державних та громадських установах і організаціях.

1.6. Центр при виконанні покладених на нього завдань та функцій у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами Академії, адміністративними органами України.

1.7. Центр виконує постанови та приписи органів державної влади, Державної міграційної служби, Державної прикордонної служби України та Служби безпеки України в частині, яка стосується діяльності Центру.

1.8. Центр взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування, посольствами, консульствами, державними організаціями, асоціаціями випускників-іноземців, керівниками фірм по набору іноземних громадян з питань набору, навчання та перебування іноземців в Україні.

1.9. Міра відповідальності працівників Центру встановлюється їх посадовими інструкціями.

2. Основні завдання та функції

Метою діяльності Центру є організація роботи щодо участі Академії в міжнародних програмах у галузі науки і освіти з організації фахової підготовки іноземних громадян.

2.1. На Центр покладаються такі завдання:

- 2.1.1. Регулярне ознайомлення з нормативно-правовою базою з питань підготовки іноземних громадян;
- 2.1.2. Моніторинг зарубіжного досвіду розвитку освіти і науки;
- 2.1.3. Встановлення та підтримка зв'язків з дипломатичними представництвами інших держав та з дипломатичними представництвами України в інших державах;

- 2.1.4. Залучення іноземних громадян до навчання на підготовчому відділенні, у бакалавраті, магістратурі та аспірантурі. Збільшення кількості іноземних студентів, які навчатимуться в академії;
- 2.1.5. Підготовку разом з іншими підрозділами академії іноземних громадян за акредитованими напрямками, спеціальностями та підготовку іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти України, а також підготовку наукових кадрів для іноземних держав;
- 2.1.6. Підготовку рекламних проспектів, презентацій для іноземних громадян;
- 2.1.7. Використання можливостей Центру для реклами освітньої діяльності Академії за кордоном;
- 2.1.8. Оформлення запрошень на навчання іноземним громадянам, формування електронного пакета документів кандидатів в системі «Електронний журнал» Державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти» МОН України, організація візової підтримки запрошень;
- 2.1.9. Співпраця з компаніями-агентами по набору іноземних громадян на навчання;
- 2.1.10. Оформлення договорів з фірмами по набору іноземних студентів, профорієнтаційна робота і взаємодія з ними;
- 2.1.11. Регулярне ознайомлення іноземних громадян з нормативно-правовою базою з питань перебування іноземних громадян на території України;
- 2.1.12. Паспортно-візова робота з іноземними громадянами, контроль за своєчасною реєстрацією іноземних громадян згідно чинного законодавства;
- 2.1.13. Ведення контингенту іноземних громадян та надання відповіді на запити в різні інстанції;
- 2.1.14. Ведення контингенту іноземних громадян в системі «Електронний журнал» Державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти» МОН України;
- 2.1.15. Проведення профорієнтаційної роботи серед іноземних громадян, які навчаються на підготовчому відділенні;
- 2.1.16. Прийом та поселення іноземних громадян, які прибули на навчання до Академії;
- 2.1.17. Оформлення особистих справ іноземних громадян, перевірка документів згідно переліку, які надають іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до академії згідно чинного законодавства;
- 2.1.18. Взаємодія з приймальною комісією з питань вступу іноземних громадян;
- 2.1.19. Організація діловодства. Оформлення документів, які супроводжують навчання іноземних громадян;
- 2.1.20. Розробка та здійснення заходів щодо вдосконалення навчально-виховного процесу;
- 2.1.21. Спільно з іншими підрозділами Академії здійснювати контроль за академічною успішністю іноземних громадян, за виконанням ними навчальних планів, результатами проходження практики, ліквідацією академічних заборгованостей, попередження про відрахування за пропуски занять та академічні заборгованості відповідно даних деканату, проведення роботи з поновлення навчання або переведення до іншого закладу освіти іноземців тощо;
- 2.1.22. Спільно з відповідними підрозділами Академії здійснювати контроль за своєчасним внесенням оплати за навчання;
- 2.1.23. Взаємодія з Навчально-виробничим відділом з питань проходження іноземними студентами навчальної, виробничої, магістерської та переддипломної практик;
- 2.1.24. Взаємодія з навчальним відділом з питань видачі дипломів і академічних довідок;
- 2.1.25. Легалізацію дипломів бакалаврів, магістрів, видача архівних довідок;

- 2.1.26. Забезпечення іноземцям організаційної підтримки при здійсненні процедури нострифікації закордонних документів про освіту;
- 2.1.27. Інформування та консультування іноземних студентів, сприяння в організації виховної роботи на факультетах і в гуртожитку, соціалізації іноземних громадян;
- 2.1.28. Взаємодія з комендантом гуртожитку №9 з питань проживання та порушень іноземних студентів. Направлення ректору подання про накладення стягнень з іноземних громадян, які порушують правила проживання в гуртожитку;
- 2.1.29. Взаємодія з правоохоронними та адміністративними органами при порушенні правопорядку іноземними громадянами.

3. Структура

- 3.1. Структура та штат Центру визначається штабним розписом Академії.

4. Права

4.1. Права працівників Центру визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами Академії.

4.2. Звертатись та одержувати в установленому порядку від підрозділів Академії документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр завдань.

4.3. За дорученням керівництва Академії в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іноземними громадянами.

4.4. Розробляти та вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення організації всіх видів діяльності Центру.

4.5. Вимагати від іноземних студентів та слухачів підготовчого відділення дотримання Правил внутрішнього розпорядку академії, Положення про організацію навчального процесу, Правил проживання в гуртожитку, техніки безпеки та громадського порядку.

5. Відповідальність

5.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на Центр завдань і функцій несе директор Центру.

5.2. Підстави та міра відповідальності інших співробітників визначаються посадовими інструкціями та діючим законодавством України.

5.3. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, зокрема наказів і розпоряджень ректора, проректора по науково-педагогічній та навчальній роботі, розпоряджень і доручень директора Центру до працівників Центру можуть бути застосовані адміністративні заходи відповідно до чинного законодавства України та Статуту Академії.

5.4. Працівники Центру несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм і правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці.

5.5. Працівники Центру зберігають матеріальні цінності Центру.

6. Реорганізація та ліквідація відділу

6.1. Реорганізація та ліквідація Центру здійснюється в порядку, передбаченому Статутом Академії.

7. Порядок запровадження Положення

7.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Академії та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Це Положення набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора Академії про його введення в дію.

7.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться на розгляд Вченої ради Академії та після їх ухвалення затверджуються наказом ректора.

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи



Р. Б. Папірник

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



В.Д. Аністрат