УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІЖНАРОДНИЙ ВІДДІЛ
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено

В.о. Ректора Приватного заклад

вищої освіти «Університет Київ»

_____ Анатолій ТОЛСТОУХОВ

«25» серпня 2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора

від 25 серпня 2021 року № 4-17

Київ – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами з міжнародним відділом (далі - Відділ) Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі - Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків Університету.

1.4. Відділ очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

1.5. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує особа, призначена ректором Університету, яка набуває відповідних прав та обов'язків й несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

1.6. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється на підставі наказу ректора Університету.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями Університету, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація процесу прийому іноземних громадян на навчання відповідно до Правил прийому поточного року.

2.2. Співпраця з суб'єктами господарювання, які здійснюють набір іноземців на навчання в Університеті.

2.3. Участь в розробці нормативних документів Університету у частині, що стосується зарахування й поновлення іноземних студентів на навчання до навчально-наукових інститутів, а також іноземних громадян - на підготовче відділення й мовний центр.

2.4. Робота з іноземними громадянами протягом усього періоду від оформлення їм запрошень на навчання до їх зарахування або поновлення.

2.5. Сприяння зростанню контингенту іноземних студентів.

2.6. Реалізація необхідних заходів з приведення у відповідність легалізації новоприбулих іноземних громадян, їх перебування протягом терміну навчання на території України, згідно з вимогами Державної міграційної служби України.

2.7. Сприяння розвитку міжнародних зв'язків.

2.8. Проведення роботи щодо визнання диплому Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» в країнах, студенти з яких навчаються в

Університеті, а також в незалежних світових рейтингових агентствах.

2.9. У разі виїзду за кордон студентів для участі в міжнародних заходах надання їм необхідного сприяння.

2.10. Підготовка начальником відділу та надання ним до відділу кадрів посадових інструкції для кожної посадової особи відділу.

2.11. Пошук міжнародних грантів, проєктів, конкурсів (в т.ч. спільних з ВНЗ та установами інших країн).

2.12. Координація діяльності підрозділів Університету по розробці й виконанню міжнародних угод, програм, проєктів і договорів.

2.13. Налагодження контактів із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні.

2.14. Розробка та впровадження заходів для участі студентів у програмах академічної мобільності, закордонного стажування та практики.

2.15. Підтримка стосунків з зарубіжними партнерами у галузі спільних програм обміну та програм закордонного стажування для викладачів та студентів Університету.

2.16. Висвітлення цікавих подій та заходів на сайті Університету, у ЗМІ.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Взаємодія з суб'єктами господарювання, що здійснюють діяльність з набору на навчання іноземних громадян в Україні.

3.2. Організація роботи по залученню й прийому іноземних громадян на навчання до Університету.

3.3. Оформлення запрошення на навчання іноземним громадянам.

3.4. Прийом іноземних громадян на навчання.

3.5. Ознайомлювати іноземних студентів, які прибули на навчання до університету, з правилами, положеннями та Законами перебування та навчання в Україні.

3.6. Контроль з питань додержання іноземними студентами правил проживання та переміщення на території України.

3.7. Перевірка наявності страхових полісів з надання медичної допомоги іноземним громадянам.

3.8. Сприяння зростанню іноземного контингенту в Університеті.

3.9. Підготовка кореспонденції для листування з Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України, Державною міграційною службою України, а також з іншими установами з питань навчання і перебування іноземних громадян в Україні, а також клопотання перед Державною міграційною службою України щодо постановки іноземного громадянина на облік й виготовлення Посвідки на тимчасове проживання в Україні.

3.10. Опрацювання запитів дипломатичних та інших представництв іноземних держав в Україні стосовно навчання іноземних громадян в Університеті.

3.11. Підготовка звітів й інших матеріалів щодо контингенту іноземних студентів.

3.12. Взаємодія із закордонними партнерами, міжнародними організаціями за кордоном і усередині країни, посольствами іноземних держав з питань реалізації міжнародних зв'язків Університету, а саме:

- інтеграції Університету у світову освітню і наукову систему;
- пошук міжнародних грантів і програм фінансової підтримки науково-освітньої діяльності викладачів, співробітників і студентів;
- встановлення контактів та подальша взаємодія із закордонними партнерами у галузі науки та освіти;
- ведення документації щодо реалізації міжнародної діяльності Університету та її координації;
- виконання представницьких функцій: організація й прийом іноземних делегацій, фахівців, студентів, аспірантів;
- взаємодія з державними органами з питань перебування іноземних громадян на території України;
- підготовка листів для Державної прикордонної служби України щодо особи, яка зустрічає іноземця в аеропорту;
- ознайомлення студентів та слухачів з Правилами внутрішнього розпорядку в Університеті;
- пошук потенційних місць для проходження закордонного стажування, практики;
- організація засідань комісій з відбору студентів для проходження практик за кордоном;
- оформлення (заповнення) договорів на навчання зі студентами (слухачами), аспірантами та клінічними ординаторами та зберігання їх;
- підготовка інформаційно-методичних матеріалів щодо стажування та проходження практики за кордоном;
- підготовка та узгодження внутрішньої документації (наказів, розпоряджень) щодо регулювання програми проходження закордонного стажування, практики;
- підготовка документів, надання консультацій та підготовка до проходження співбесіди у консульських установах;
- проведення зборів з виїжджаючими щодо правил візового режиму;
- встановлення контактів з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками навчальних закладів іноземних держав з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в Університеті;

- організація прийому на навчання в Університет іноземних громадяни та осіб без громадянства;
- доведення до відома іноземних студентів чинних нормативних документів, які регламентують навчання та перебування в Україні іноземних громадян;
- контроль за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до Університету згідно чинного законодавства;
- оформлення та наповнення особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами, інших документів, які супроводжують навчання іноземних громадян.
- забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому порядку на перебування іноземних громадян в Україні та подовження терміну їх перебування в Україні:
- ведення електронних баз обліку іноземних громадян щодо:

  - статусу посвідки на тимчасове перебування іноземного громадянина в Україні,
  - зарахованих на навчання студентів і слухачів (із зазначенням П.І.Б; дати народження; паспорту; контрактера; контактних даних; договору на навчання тощо);
  - виданих запрошень на навчання (УДЦМО).

- підготовка відповіді на запити МВС та інших державних органів щодо перебування і навчання студентів, слухачів та інших категорій іноземних громадян та осіб без громадянства, що навчаються в Університеті;

- роз'яснювання прав, свобод і обов'язків іноземних громадян під час перебування в Україні, інформування про порушення, якщо останні мають місце;
- своєчасне (в передбачений законодавством термін студента (слухача) з Університету скасування його посвідки на тимчасове перебування в Україні;
- організація вступних випробувань для іноземних студентів при вступі (підготовка наказу про формування екзаменаційної комісії, проведення вступного випробування, оформлення відповідного документу про підсумки вступного випробування);
- підготовка протоколів засідання кваліфікаційної комісії для винесення питання на засідання приймальної комісії Університету щодо вступу іноземного громадянина;
- проведення щомісячної (до 5 числа місяця, наступного за звітним) звірки зарахованих (поновлених) та відрахованих студентів (слухачів) з відділом ЄДЕБО та адміністратором гуртожитку за затвердженою формою.

4. ПРАВА

4.1. Бути представником Університету в організаціях та установах при розгляді питань компетенції відділу.

4.2. Вимагати від працівників навчально-наукових інститутів, кафедр необхідні матеріали для своєчасного виконання відповідних робіт відділу.

4.3. Підвищувати кваліфікацію працівників з питань компетенції відділу.

4.4. Вимагати забезпечення необхідного рівня технічного та матеріального оснащення робочих місць співробітників відділу з метою одержання найбільшої ефективності праці.

4.5. Володіти необхідним матеріально-технічним забезпеченням своєї діяльності (приміщення, обладнання, комп'ютер, вихід в INTERNET, право міжнародної кореспонденції, а також необхідного канцелярського приладдя).

4.6. Мати своєчасне забезпечення наказами, постановами та положеннями вищих державних органів; наказами, розпорядженнями ректора Університету та іншою організаційно-розпорядчою документацією, пов'язаною з діяльністю відділу.

4.7. Надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу.

5. СТРУКТУРА

5.1. Відділ очолюється начальником, який безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків та призначається на посаду наказом ректору Університету.

5.2. До складу відділу на штатних засадах входять: начальник, провідні фахівці, інспектор з паспортно-візового контролю, перекладач, паспортист.

5.3. Всі працівники призначаються на посади і звільнюються за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків та наказом ректора Університету.

Відділ має власну круглу печатку з позначенням свого найменування та назви Університету.

5.3.1. Печатка використовується при: підписанні обхідного листа студента/слухача; опрацюванні білетів (тестів) для проведення вступних випробувань (письмового тестування) іноземних громадян.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6. 1. Відділ несе колективну відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього цим Положенням, недотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх документів при здійсненні своїх функцій.

6.2. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції, у тому числі:

- з навчально-науковими інститутами з приводу:
  - отримання інформації, яка пов'язана з участю викладачів та студентів у міжнародних наукових та освітніх програмах;
  - отримання інформації про поточне навчання студента та його статус в Університеті при підготовці відповідей на запити щодо навчання студентів в університеті;
- з приймальною комісією з приводу прийому на навчання в Університет іноземних громадян та осіб без громадянства;
- з навчально-методичним центром з приводу перезарахування студентських результатів проходження закордонної практики, а також навчання іноземних громадян в Університеті;
- з навчально-методичним центром з питань формування академічної різниці при поновленні студентів на навчання;
- з інформаційно-аналітичним відділом з приводу розміщення на сайті актуальної інформації, підготовки рекламної продукції та інформації щодо заходів в Університеті.
- з проректором адміністративно-господарської роботи з питань поселення студентів у гуртожиток та реєстрації їх місця проживання, а також з питань техніки безпеки проживання та навчання в Університеті.
- з відділом роботи з ЄДЕБО з питань відповіді на запити щодо статусу іноземного студента, термінів його зарахування та відрахування з Університету та видачі документів про вищу освіту.