УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ У ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено
В.о. Ректора Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ»
_____ Анатолій ТОЛСТОУХОВ
«___» _____ 2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора
від ___ _____ 2021 року № 2-П

Київ – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами з відділенням по роботі з іноземними студентами (далі - Відділення) Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі - Університет).
1.2. Відділення є структурним підрозділом Університету.
1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків Університету.
1.4. Відділення очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво його роботою.
1.5. На період відсутності начальника відділення (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 Відділення завдань і функцій.
1.6. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється на підставі наказу ректора Університету.
1.7. Відділення у своїй діяльності керується законами України, іншими Університету, нормативно-правовими внутрішнього Університету, а також цим Положенням. актами, статутом правилами трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями Університету, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація процесу прийому іноземців та осіб без громадянства на навчання відповідно до Правил прийому поточного року.
2.2. Забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах.
2.3. Співпраця з суб'єктами господарювання, які здійснюють набір іноземних громадян та осіб без громадянства на навчання в Університеті.
2.4. Робота з іноземцями та особами без громадянства протягом усього періоду від зарахування або поновлення до відрахування із Університету.
2.5. Підготовка начальником відділення та надання ним до відділу кадрів посадових інструкції для кожної посадової особи відділення.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Надання інформаційних, методичних, консультативних та організаційних послуг.
3.2. Оформлення запрошень на навчання.
3.3. Прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до Університету.

3.4. Ознайомлювати іноземців та осіб без громадянства, які прибули на навчання до Університету, з Законами, положеннями та правилами перебування та навчання в Україні.
3.5. Контроль з питань додержання іноземними студентами правил проживання та переміщення на території України.
3.6. Організаційна робота щодо оформлення посвідки на тимчасове проживання, реєстрації місця проживання та перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні та в закладі освіти на законних підставах.
3.7. Перевірка наявності страхових полісів з надання медичної допомоги іноземцям та особам без громадянства, які прибули на навчання до Університету.
3.8. Підготовка кореспонденції для листування з Міністерством закордонних справ України та Державною міграційною службою України, а також з іншими установами з питань перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні, а також клопотання перед Державною міграційною службою України щодо постановки іноземця або особи без громадянства, який зарахований на навчання до Університету, на облік й виготовлення посвідки на тимчасове проживання в Україні.
3.9. Підготовка звітів й інших матеріалів щодо контингенту іноземних студентів.
3.10. Ознайомлення іноземних студентів та слухачів з Правилами внутрішнього розпорядку в Університеті.
3.11. Оформлення (заповнення) договорів на навчання зі студентами (слухачами) та зберігання їх.
3.12. Контроль за перевіркою документів, які пред являють іноземці та особи без громадянства при вступі і зарахуванні до Університету згідно чинного законодавства.
3.13. Оформлення та наповнення особових справ іноземних студентів, інших документів, які супроводжують навчання іноземців та осіб без громадянства.
3.14. Забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому порядку на перебування іноземних студентів (слухачів) Університету в Україні та подовження терміну їх перебування.
3.15. Своєчасне (в передбачений законодавством термін) скасування його посвідки на тимчасове перебування в Україні.
3.16. Проведення щомісячної (до 20 числа місяця, наступного за звітним) звірки зарахованих (поновлених) та відрахованих іноземних студентів (слухачів) з відділом ЄДЕБО та бухгалтерією.

4. ПРАВА

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

4.2. Вимагати від працівників навчально-наукових інститутів необхідні матеріали для свосчасного виконання відповідних робіт відділення.
4.3. Підвищувати кваліфікацію працівників з питань компетенції відділення.
4.4. Вимагати забезпечення необхідного рівня технічного та матеріального оснащення робочих місць співробітників відділення 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 відділення.
4.7. Надавати пропозиції щодо покращення роботи відділення.

5. СТРУКТУРА

5.1. Відділення 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 відділення на штатних засадах входять: начальник, провідні фахівці, фахівці, 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. Відділення має власну круглу печатку з позначенням свого найменування та назви Університету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відділення 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 Відділення встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ШДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

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

- з навчально-науковими інститутами з приводу отримання інформації про поточне навчання студента та його статус в Університеті при підготовці відповідей на запит щодо навчання студентів в Університеті;
- з приймальною комісією з приводу прийому на навчання в Університет іноземних громадян та осіб без громадянства;
- з навчально-методичним відділом 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 інформаційним відділом зв'язків з ЄДБО з питань відповіді на запити щодо статусу іноземного студента, термінів його зарахування та відрахування з Університету та видачі документів про вищу освіту.