



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний
університет нафти і газу (ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (0342) 54-72-66

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

від 27.03.2018р. № 68

ПОЛОЖЕННЯ
про
ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН
ЦЕНТРУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 4/18,

дата реєстрації 28.03.2018р.

Івано-Франківськ
2018 рік

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Підготовче відділення для іноземних громадян, далі – ПВІГ, створюється (ліквідується) за рішенням Вченої ради університету, введеного в дію наказом ректора ІФНТУНГ.

1.2 ПВІГ створено з метою підготовки іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти України, а також надання освітніх послуг для іноземних громадян з вивчення окремих навчальних дисциплін.

1.3 Основними функціями ПВІГ є такі:

- організація підготовки іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади України за повною або скороченою програмою ПВІГ;
- надання освітніх послуг іноземним громадянам з вивчення української (державної) мови, окремих загальнотеоретичних дисциплін, а також іншої мови навчання (англійської, російської);
- проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, з видачею або без видачі відповідних документів про освіту тренінгів, курсів, занять у гуртках, факультативів, семінарів, практикумів тощо;
- допомога у соціально-культурній адаптації іноземних громадян до умов навчання та проживання в Україні;
- ознайомлення іноземних слухачів ПВІГ зі спеціальностями та специфікою навчання в ІФНТУНГ.

1.4 ПВІГ очолює завідувач, який повинен мати вищу освіту та стаж науково-педагогічної роботи не менше 2 років. У разі відсутності завідувача ПВІГ його функції за наказом ректора виконує методист ПВІГ.

1.5 ПВІГ у своїй діяльності керується:

- Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;
- указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України стосовно навчання іноземних громадян у закладах вищої освіти України;

- державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки;

- Статутом ІФНТУНГ, наказами і розпорядженнями ректора, стандартами та іншими документами університету з організації освітнього процесу;

- цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

1.6 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників ПВІГ здійснюється за встановленим порядком в ІФНТУНГ до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

1.7 Працівники ПВІГ не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

1.8 Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

2 СТРУКТУРА

2.1 ПВІГ належить до групи загальноосвітніх підрозділів університету і входить до складу Центру міжнародної освіти (далі – ЦМО) ІФНТУНГ.

2.2 ПВІГ безпосередньо підпорядковується директору ЦМО.

2.3 Чисельність і штат ПВІГ, а також посадові (робочі) інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.4 У штатному розписі ПВІГ передбачено такі посади:

- Завідувач – 1 ставка;

- методист – 1 ставка;

- викладач – 2 ставки.

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 ПBІГ забезпечує безпосереднє виконання таких завдань:

- прийом документів іноземних громадян для навчання на ПBІГ та оформлення договорів про надання освітніх послуг на ПBІГ;
- формування списків навчальних груп і розробка графіків навчального процесу для кожної окремої групи;
- контроль за виконанням викладачами навчального плану ПBІГ та дотриманням ними робочих програм з відповідних навчальних дисциплін;
- розробка навчально-методичного забезпечення дисциплін, передбачених навчальними планами ПBІГ;
- організація та проведення заходів соціально-культурної адаптації іноземців до умов навчання та проживання в Україні;
- забезпечення об'єктивного контролю якості навчання слухачів ПBІГ;
- організація та проведення підсумкової атестації слухачів ПBІГ, облік і видача документів іноземцям про закінчення ПBІГ.

3.2 ПBІГ бере участь в:

- у роботі Відбіркової комісії ЦМО університету щодо оформлення і видачі Запрошень іноземним громадянам для навчання на ПBІГ;
- підготовці проектів наказів про зарахування (відрахування) до складу слухачів-іноземців та осіб без громадянства, які вступають на навчання на ПBІГ;
- у підготовці проектів наказів про організацію навчального процесу на ПBІГ;
- підготовці до друку документів про закінчення ПBІГ, а саме: Свідоцтва про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства державного зразка (у разі успішного виконання слухачем ПBІГ повної програми підготовки), Сертифікату про вивчення окремих навчальних дисциплін.

4 ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам ПВІГ для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- за дорученням ректора представляти інтереси університету в органах влади, державних, приватних і громадських установах та організаціях;
- безперешкодно (на протязі робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання службових завдань;
- призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я оточуючих;
- отримувати від посадових осіб та працівників структурних підрозділів ІФНТУНГ необхідні відомості, документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на ПВІГ завдань;
- вносити пропозиції директору ЦМО з поліпшення умов праці працівників ПВІГ, удосконалення організаційної структури, протипожежного режиму тощо і добиватися їх виконання;
- звертатися до ректорату університету з питань службової діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах ефективності роботи ПВІГ та підвищення якості навчання іноземних слухачів.

4.2 Завідувач ПВІГ має право візувати документи у межах компетенції, наданої директором ЦМО, а також видавати розпорядження з питань діяльності підрозділу, ініціювати перед ректором університету у встановленому порядку призначення (звільнення) та питання про заохочення (стягнення) науково-педагогічних працівників ПВІГ.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 ПВІГ отримує:

- від канцелярії – листи від МОН України, УДЦМО, органів державної влади, державних, приватних і громадських установ та організацій, посольств

та консульських установ, міжнародних організацій та їх представництв, інших вищих навчальних закладів України стосовно навчання іноземних громадян на ПВІГ ІФНТУНГ - періодичність отримання – по мірі надходження;

- від планово-фінансового відділу – розрахунки вартості надання освітніх послуг (навчання) на ПВІГ та інших додаткових послуг, періодичність отримання – у разі змін;

- від бухгалтерії – інформацію щодо оплати іноземними студентами навчання на ПВІГ, періодичність отримання – щомісячно;

5.2 ПВІГ надає:

- в архів – усі необхідні документи після закінчення навчання іноземних слухачів на ПВІГ або у випадку їх відрахування, періодичність надання – відповідно до наказу Міністерства юстиції України №400/5 від 07.03.2013 “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”;

- у відділ інформації та зв'язків з громадськістю – інформацію про діяльність ПВІГ для оновлення на сайті ЦМО, періодичність надання – за необхідності;

- у навчально-виробничу лабораторію поліграфічних послуг – бланки типових документів для тиражування, періодичність надання – за необхідності;

5.3 ПВІГ погоджує такі документи:

- з навчальним відділом, бухгалтерією, відділом кадрів (з обліку студентського складу), юридичною службою – усі накази, розпорядження та договори (в т.ч. зміни), пов'язані з навчанням іноземних слухачів на ПВІГ ІФНТУНГ;

- з навчальним відділом - навчальні плани і програми, графіки навчального процесу;

- з кафедрами університету – навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, які викладаються на ПВІГ для іноземних слухачів.

5.4 ПВІГ у встановленому порядку отримує матеріальні цінності які надходять в ЦМО від відділу матеріально-технічного забезпечення ІФНТУНГ.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники ПВІГ несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за напрямками діяльності ПВІГ;

- невиконання (неналежне виконання) завдань і обов'язків, визначених цим Положенням і посадовими інструкціями працівників;

- недостовірність або несвоєчасність підготовки звітів за напрямком діяльності ПВІГ, недостовірність даних у документації;

- незабезпечення виконання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку ІФНТУНГ, охорони праці, електробезпеки та протипожежного режиму;

- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2 Завідувач ПВІГ додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з підлеглими працівниками, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

6.3 Персональна відповідальність завідувача та працівників ПВІГ визначена посадовими інструкціями.

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

7.1 ПВІГ використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Накази, розпорядження, листи МОН України та УДЦМО, інших закладів вищої освіти з питань підготовки іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади;

7.2 ПВІГ використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- Положення про ПВІГ ЦМО ІФНТУНГ;
- посадові інструкції працівників ПВІГ ЦМО;
- плани роботи ПВІГ (річні);
- накази і розпорядження, що стосуються діяльності ПВІГ;
- накази ректора університету про зарахування (відрахування, завершення навчання) іноземних громадян на навчання у ПВІГ;
- навчальні плани та графіки навчального процесу академічних груп;
- розклади проведення занять;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- особові справи іноземних слухачів (*Примітка:* Особова справа слухача зберігається під час його навчання на ПВІГ. У разі відрахування особова справа видається іноземному громадянину для подачі документів в приймальну комісію вищого навчального закладу).
- індивідуальні плани роботи викладачів ПВІГ.

7.3 ПВІГ веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

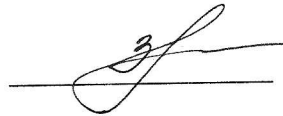
- журнали обліку роботи академічних груп / викладачів;
- журнал результатів заліково-екзаменаційної сесії;
- журнал реєстрації довідок, виданих слухачам ПВІГ;

7.4 ПВІГ зберігає оригінали таких документів:

- договори про надання освітніх послуг іноземних громадян на ПВІГ;
- відомості обліку погодинної оплати викладачів ПВІГ.

РОЗРОБНИК:

Завідувач ПВІГ



А.В. Заячківська

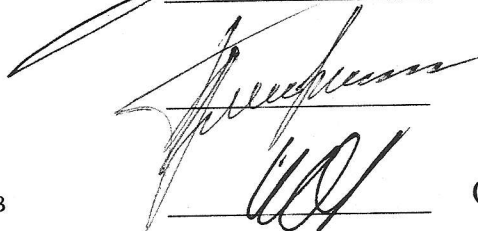
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи



М.О. Карпаш

Директор ЦМО



О.М. Григоришин

Начальник відділу кадрів



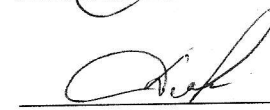
О.А. Квасниця

Начальник відділу ОП



А.А. Сіроцінський

Начальник
планово-фінансового відділу



С.Л. Дякун

Провідний юрисконсульт



В.В. Протас