



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

ВІДДІЛЕННЯ НАВЧАННЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН ЦЕНТРУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 5/18,

дата реєстрації 28.03.2018р.

Івано-Франківськ
2018 рік

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділення навчання іноземних громадян Центру міжнародної освіти, далі – ВНІГ, створюється (ліквідується) за рішенням Вченої ради університету, введеного в дію наказом ректора ІФНТУНГ.

1.2 ВНІГ створено з метою організації навчального процесу для здобуття іноземними громадянами вищої освіти за ліцензованими спеціальностями ІФНТУНГ.

1.3 Основними функціями ВНІГ є такі:

- координація діяльності з кафедрами та інститутами університету щодо надання освітніх послуг іноземним громадянам за ступеневими програмами підготовки “бакалавра”, “магістра” відповідно до стандартів вищої освіти;

- організація процедур зарахування, поновлення, переведення та відрахування іноземних студентів у контексті дотримання міграційного законодавства України;

- забезпечення якості освітнього процесу, проведення аналізу успішності іноземних студентів та вирішення питань зміцнення їх навчальної дисципліни.

1.4 ВНІГ очолює завідувач, який повинен мати вищу освіту та стаж науково-педагогічної роботи або роботи на адміністративних посадах не менше 2 років.

1.5 ВНІГ 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 ВНІГ здійснюється за встановленим порядком в ІФНТУНГ до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

1.7 Працівники ВНІГ 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 ВНІГ належить до групи загальноосвітніх підрозділів університету і входить до складу Центру міжнародної освіти (далі – ЦМО) ІФНТУНГ.

2.2 ВНІГ безпосередньо підпорядковується директору ЦМО.

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

2.4 У штатному розписі ВНІГ передбачено такі посади:

- Завідувач – 1 ставка;
- заступник – 0,5 ставки;
- провідний інженер – 3 ставки.

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 ВНІГ забезпечує безпосереднє виконання таких завдань:

- організація навчання іноземних студентів за ступеневими програми підготовки «бакалавра», «магістра» за ліцензованими в ІФНТУНГ спеціальностями відповідно до освітніх стандартів України;

- ознайомлення іноземних студентів з навчальними планами та освітніми програмами, графіком навчального процесу, розкладами занять, контрольних заходів, заліково-екзаменаційної сесії, ліквідації академічної заборгованості, підсумкової державної атестації;

- здійснення координації роботи з директорами інститутів ІФНТУНГ з питань організації навчання іноземних студентів;

- забезпечення контролю за процедурами поновлення, переведення та відрахування іноземних студентів;

- організація іноземним студентам надання додаткових платних освітніх послуг (за необхідності);

- здійснення моніторингу відвідування та успішності іноземних студентів;

- формування облікового списку іноземних студентів, здійснення контролю за його складом, інформування МОН України, УДМС України в Івано-Франківській області та УДЦМО про зміни контингенту іноземних студентів;

- оформлення довідок про навчання та інших документів для іноземних студентів;

- здійснення підготовки необхідних документів для замовлення бланків дипломів в ДП "Інфоресурс" по завершенню навчання іноземних студентів;

3.2. ВНІГ ЦМО бере участь в:

- оформленні особових справ іноземних абітурієнтів;

- оформленні договорів про надання освітніх послуг іноземним

студентам;

- підготовці проектів наказів про поновлення, переведення та відрахування іноземних студентів з відображенням в ЄДЕБО;

4 ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам ВНІГ 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 ВНІГ завдань;

- вносити пропозиції директору ЦМО з поліпшення умов праці працівників ВНІГ, 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 покращення якості навчання іноземних студентів.

4.2 Директор ЦМО може встановити коло відповідальності завідувача ВНІГ, який має право візувати документи в межах наданої компетенції.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 ВНІГ отримує:

- від канцелярії – листи від МОН України, УДЦМО, посольств та консульських установ, міжнародних організацій та їх представництв, інших

вищих навчальних закладів України стосовно навчання іноземних громадян в ІФНТУНГ, періодичність отримання – по мірі надходження;

- від випускових кафедр університету – протоколи засідань екзаменаційних комісій про завершення навчання та присвоєння ступеня освіти, періодичність отримання – до 30 грудня та до 30 червня;

- від навчального відділу – по одному примірнику робочих навчальних планів спеціальностей, за якими навчаються іноземні студенти, та розклад занять академічних груп іноземних студентів, періодичність отримання – до початку кожного семестру навчального року;

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

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

5.2 ВНІГ надає:

- у відділ кадрів (з обліку студентського складу) при переведенні, поновленні, відрахуванні іноземного студента чи завершення ним навчання - усі необхідні документи, які долучаються до особової справи, періодичність надання – за необхідності;

- в архів – усі необхідні документи після закінчення навчання іноземних студентів або у випадку їх відрахування, періодичність надання – відповідно до наказу Міністерства юстиції №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 щодо навчання іноземних студентів 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 ВНІГ 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 студентів;

- з навчальним відділом, інститутами, в яких навчаються іноземні студенти - навчальні плани і програми, графіки навчального процесу;

- з кафедрами університету – навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, які викладаються для іноземних студентів – здобувачів ступеня освіти «бакалавра» та «магістра».

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

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники ВНІГ несуть відповідальність за таке:

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

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

- недостовірність або несвоєчасність підготовки звітів за напрямком діяльності ВНІГ, 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 ВНІГ 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 ВНІГ визначена посадовими інструкціями.

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

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

- Накази, розпорядження, листи МОН України з питань організації навчального процесу у вищих навчальних закладах;

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

- Положення про ВНІГ ЦМО ІФНТУНГ;
- посадові інструкції працівників ВНІГ ЦМО;
- плани роботи ВНІГ (річні);
- накази ректора університету про зарахування (відрахування, переведення, завершення навчання) іноземних громадян на навчання в ІФНТУНГ;
- графіки навчального процесу академічних груп на навчальний рік;
- робочі навчальні плани за освітніми програмами;
- розклади проведення занять, контрольних заходів, заліково-екзаменаційних сесій, ліквідації академічних заборгованостей, державної атестації;
- списки контингенту студентів за курсами та спеціальностями;
- особові навчальні картки іноземних студентів;
- індивідуальні навчальні плани та залікові книжки студентів;

- зведені відомості про результати підсумкового контролю;
- договори про надання освітніх послуг іноземним громадянам.

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


- внесення відомостей про рух (зарахування, поновлення, переведення, відрахування) контингенту студентів в ЄДЕБО;
- журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей;
- журнали підсумкового контролю знань по групам за семестр;
- журнал реєстрації видачі академічних довідок іноземним студентам;
- журнали обліку видачі залікових книжок та студентських квитків.

7.4 ВНІГ зберігає оригінали таких документів:

- заліково-екзаменаційні відомості;
- особові навчальні картки (на період навчання іноземних студентів).

РОЗРОБНИК:

Завідувач ВНІГ


 Б.О. Федірко

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