



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
ЦЕНТР МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

Зареєстровано
Відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 1/16,
дата реєстрації 28.03.2018р.

Івано-Франківськ
2018 рік

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Центр міжнародної освіти, далі – ЦМО, створюється (ліквідується) за рішенням Вченої ради університету, введеного дію наказом ректора ІФНТУНГ.

1.2 ЦМО створений з метою координації та організації усіх процесів, пов'язаних із наданням освітніх послуг іноземним громадянам.

1.3 Основними функціями ЦМО є такі:

- підготовка іноземних абітурієнтів до вступу у заклади вищої освіти за програмою підготовчого відділення для іноземних громадян ЦМО;
- організація вступу іноземних громадян на навчання в ІФНТУНГ;
- надання освітніх послуг іноземним громадянам за ступеневими програмами підготовки “бакалавра”, “магістра” за ліцензованими спеціальностями відповідно до стандартів вищої освіти;
- оформлення документів, необхідних для реєстрації тимчасового проживання іноземних студентів, поселення їх в гуртожиток, зняття з місця реєстрації та контроль за дотриманням ними Правил проживання в Україні.

1.4 ЦМО очолює директор, який повинен мати вищу освіту та стаж науково-педагогічної роботи або роботи на адміністративних посадах не менше 5 років.

У разі відсутності директора його функції виконує заступник.

1.5 ЦМО 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, Міністерства внутрішніх справ України, Державної міграційної служби України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України стосовно навчання і перебування іноземних громадян на території України;

- документами Українського Державного центру міжнародної освіти (далі –УДЦМО) у сфері набору іноземних громадян на навчання;
- державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки;
- національними та галузевими стандартами;
- Статутом ІФНТУНГ, наказами і розпорядженнями ректора, стандартами та іншими документами університету;
- цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження» .

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

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

1.8 ЦМО має свою круглу печатку з відбитком «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Центр міжнародної освіти», та прямокутний штамп з написами «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Центр міжнародної освіти», необхідні для виробничої діяльності ЦМО.

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

2 СТРУКТУРА

2.1 ЦМО належить до групи загальноосвітніх підрозділів університету і функціонує як окремий структурний підрозділ.

2.2 ЦМО безпосередньо підпорядковується ректору університету та проректорам за напрямками роботи.

2.3 До складу ЦМО входять:

- Підготовче відділення для іноземних громадян (далі – ПВІГ);
- Відділення навчання іноземних громадян (далі – ВНІГ);
- Відділ супроводу навчального процесу (далі – ВСНП);
- Відділ з міграційних та соціально-побутових питань (далі – ВМСПП).

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

2.5 У штатному розписі ЦМО передбачено такі посади:

- Директор ЦМО – 1 ставка;
- заступник директора (з навчальної та виховної роботи) – 1 ставка;
- провідний інженер ЦМО – 1 ставка.

ПВІГ: Завідувач – 1 ставка, методист – 1 ставка, викладач – 2 ставки.

ВНІГ: Завідувач – 1 ставка, заступник – 0,5 ставки, провідний інженер – 3 ставки.

ВСНП: Завідувач – 1 ставка, провідний інженер – 3 ставки.

ВМСПП: Завідувач – 1 ставка, провідний інженер – 2 ставки.

2.6 За ЦМО наказом ректора закріплені такі виробничі приміщення:

- к. 0411 – дирекція ЦМО;
- к. 0419 – ВСПН;
- к. 0421а – ВМСПП;
- к. 0427а – ВНІГ;
- к. 0102 – ПВІГ.

Контактні дані ЦМО:

76019, м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15.

Телефон: (0342) 50-45-48, E-mail: dis@nung.edu.ua

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Центр міжнародної освіти (ЦМО) організовує виконання наступних завдань:

- планування та організація усіх видів діяльності, пов'язаної з набором та навчанням іноземних громадян;
- збір інформації, що стосується міжнародної освітньої діяльності, та її розповсюдження в ІФНТУНГ;
- моніторинг ринку освітніх послуг у різних регіонах світу для розроблення стратегії набору іноземних громадян на навчання до ІФНТУНГ;
- підготовка, організація, документальне оформлення та надання перекладацьких послуг під час візитів зарубіжних делегацій і окремих осіб, пов'язаних з навчанням іноземних студентів;
- налагодження та підтримання контактів з посольствами іноземних держав в Україні, посольствами України за кордоном, з міжнародними освітніми організаціями та агентствами, налагодження співпраці із закладами освіти інших держав з укладання двосторонніх угод;
- створення мережі партнерів для залучення на навчання іноземних громадян завдяки встановленню контактів і укладання угод з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками зарубіжних закладів освіти, які спеціалізуються на наборі на навчання іноземних громадян;
- підготовка профорієнтаційної продукції для іноземних абітурієнтів (рекламних проспектів, презентацій, відеофільмів), розповсюдження інформації про спеціальності та умови вступу на навчання до ІФНТУНГ, створення та адміністрування сайту для іноземних абітурієнтів;
- формування плану прийому іноземних громадян на навчання за пропозиціями інститутів та кафедр університету, координація роботи з ними щодо розробки навчально-методичних матеріалів для іноземних студентів;

- вивчення передових освітніх технологій зарубіжних країн, досвіду провідних ВНЗ України в галузі підготовки іноземних студентів, консультування викладачів кафедр університету з питань організації навчання іноземних студентів;

- підготовка звітів та надання оперативної інформації в МОН України, Міністерство внутрішніх справ України, Державну міграційну службу України, Державну прикордонну службу України, Службу безпеки України стосовно навчання іноземних громадян в ІФНТУНГ;

- надання іноземним громадянам додаткових платних організаційних, протокольних-інформаційних, консультаційних послуг, а також послуг з перекладу документів;

- розвиток матеріально – технічної бази ЦМО.

3.2 Відділ супроводу навчального процесу ЦМО забезпечує безпосереднє виконання таких завдань:

- перевірка поданих іноземним громадянином документів для з'ясування їх відповідності встановленим умовам прийому на навчання за обраною спеціальністю;

- визначення рівня компетентності абітурієнта на підставі поданих документів про попередню освіту (за можливості за результатами співбесіди в режимі он-лайн);

- оформлення висновків відбіркової комісії у вигляді протоколу про відповідність рівня підготовки абітурієнта щодо можливості навчання в ІФНТУНГ;

- подання в УДЦМО даних в електронній формі разом з електронною копією протоколу відбіркової комісії та копіями документів іноземного абітурієнта для отримання запрошення на навчання;

- повідомлення іноземного студента про висновок відбіркової комісії та згоду ІФНТУНГ щодо його вступу на навчання за обраною спеціальністю чи на підготовку до вступу за програмою підготовчого відділення іноземних

громадян (у випадку недостатнього володіння мовою навчання);

- направлення оригіналу зареєстрованого в електронному журналі запрошення іноземному громадянину або уповноваженій ним особі для оформлення його в'їзду на територію України з метою навчання;

- своєчасне інформування органів Державної прикордонної служби України щодо деталей прибуття запрошеного іноземного громадянина, а також надання відомості про особу, уповноважену ІФНТУНГ на зустріч та його супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до ІФНТУНГ.

- співпраця з приймальною комісією університету з питань організації прийому іноземних громадян на всі форми навчання;

- забезпечення організаційно-правової підтримки при здійсненні процедури нострифікації закордонних документів про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, яку здійснює МОН України в установленому порядку упродовж першого року навчання іноземного студента.

ВСНП ЦМО бере участь в:

- оформленні особових справ іноземних абітурієнтів;
- підготовці проектів наказів про зарахування до складу студентів іноземних громадян та осіб без громадянства, які вступають на навчання за ступенями освіти бакалавра і магістра (за державним замовленням або за кошти фізичних та юридичних осіб);

- підготовці проектів договорів із з юридичними та фізичними особами щодо набору іноземних громадян для навчання в ІФНТУНГ;

3.3 Підготовче відділення для іноземних громадян ЦМО організовує виконання наступних завдань:

- прийом документів іноземних громадян для навчання на ПВІГ та оформлення договорів про надання освітніх послуг на ПВІГ;

- формування списків навчальних груп і розробка графіків навчального процесу для кожної окремої групи;

- контроль за виконанням викладачами навчального плану ПВІГ та дотриманням ними робочих програм з відповідних навчальних дисциплін;
- розробка навчально-методичного забезпечення дисциплін, передбачених навчальними планами ПВІГ;
- організація та проведення заходів соціально-культурної адаптації іноземців до умов навчання та проживання в Україні;
- забезпечення об'єктивного контролю якості навчання слухачів ПВІГ;
- організація та проведення підсумкової атестації слухачів ПВІГ, облік і видача документів іноземцям про закінчення ПВІГ.

ПВІГ бере участь в:

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

3.4 Відділення навчання іноземних громадян ЦМО виконує такі функції:

- організовує навчання іноземних студентів за ступеневими програми підготовки «бакалавра», «магістра» за ліцензованими в ІФНТУНГ спеціальностями відповідно до освітніх стандартів України;
- ознайомлює іноземних студентів з навчальними планами за освітніми програмами, графіком навчального процесу, розкладами занять, контрольних

заходів, заліково-екзаменаційної сесії, ліквідації академічної заборгованості, підсумкової державної атестації;

- здійснює координацію роботи з директорами інститутів ІФНТУНГ з питань організації навчання іноземних студентів;

- контролює процедури поновлення, переведення та відрахування іноземних студентів у контексті дотримання міграційного законодавства України;

- за необхідності організовує іноземним студентам надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до встановленого порядку;

- здійснює моніторинг відвідування та успішності іноземних студентів;

- формує обліковий список іноземних студентів, постійно контролює його склад, повідомляє МОН України, УДМС України в Івано-Франківській області та УДЦМО про зміни контингенту іноземних студентів;

- оформляє довідки про навчання та інші документи для іноземних студентів;

- здійснює підготовку необхідних документів для замовлення бланків дипломів в ДП “Інфоресурс” по завершенню навчання іноземних студентів;

ВІНГ 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.

3.5 Відділ з міграційних та соціально-побутових питань ЦМО забезпечує виконання таких завдань:

- інформлення іноземних студентів з офіційними документами стосовно навчання та перебування в Україні іноземних громадян;

- підготовка іноземним студентам необхідних документів для оформлення в УДМС України посвідки про тимчасове проживання в Україні;

- здійснення контролю за переміщенням іноземних студентів (у випадку переведення на навчання до інших освітніх закладів) та своєчасною їх перереєстрацією в УДМС України згідно з чинним законодавством;

- своєчасне інформування відповідних державних служб про зміну статусу іноземного студента;

- профілактика правопорушень іноземними студентами у сфері міграційного законодавства України;

- координація питань з адміністрацією студмістечка університету з питань поселення та проживання іноземних студентів у гуртожитку;

- здійснення заходів та вирішення питань із соціальної адаптації іноземних студентів;

- надання допомоги в організації медичного обстеження іноземних студентів у філії поліклініки №2 м. Івано-Франківськ;

- сприяння в оформленні страхового полісу з надання медичної допомоги іноземним студентам та здійснення контролю за їх обов'язковим медичним страхуванням;

- вирішення поточних побутових питань іноземних студентів та контроль за дотриманням ними Правил проживання у студентських гуртожитках ІФНТУНГ;

- сприяння щодо участі іноземних студентів в діяльності студентських гуртків, товариств, спортивних командах тощо;

- організація інших заходів у контексті виконання Концепції міграційної політики України.

ВМСПП бере участь в:

- оформленні особових справ іноземних студентів стосовно реєстрації та постановки на облік в УДМС України в Івано-Франківській області;

- підготовці наказів про поселення, переселення та виселення з гуртожитку.

4 ПРАВА

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

- за дорученням ректора представляти інтереси університету та підрозділу в органах влади, державних, приватних і громадських установах та організаціях, вести переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами;

- 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 ЦМО завдань;

- вносити пропозиції керівництву ІФНТУНГ з поліпшення умов праці працівників ЦМО, 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 організації набору та вдосконалення навчання іноземних студентів, їх проживання і побуту.

4.2 Директор ЦМО має право встановлювати коло відповідальності свого заступника та завідувачів відділів та відділень, затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати перед ректором університету у встановленому порядку призначення (звільнення) та питання про заохочення (стягнення) підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 ЦМО отримує:

- від приймальної комісії університету – протоколи приймальної комісії про зарахування на навчання іноземних громадян, періодичність отримання – до 1 жовтня та до 1 березня;

- 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), оформлення запрошення на навчання, проживання в гуртожитку, інших додаткових послуг, періодичність отримання – у разі змін;

- від бухгалтерії – інформацію щодо оплати іноземними студентами навчання та проживання в гуртожитку, періодичність отримання – щомісячно;

- від канцелярії – листи від МОН України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної міграційної служби України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, 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 в ІФНТУНГ - періодичність отримання – по мірі надходження;

5.2 ЦМО надає:

- у відділ кадрів (з обліку студентського складу):

- при зарахуванні на навчання – особові справи іноземних

студентів, періодичність надання - до 1 жовтня та до 1 березня;

- 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 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 для оновлення на сайті ЦМО, періодичність надання – за необхідності;

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

- у бухгалтерію – інвентаризаційні відомості матеріальних цінностей ЦМО, періодичність надання – щорічно до 30 січня;

5.3 ЦМО 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 та слухачів ПВІГ;

- з бухгалтерією, відділом кадрів (з обліку студентського складу), юридичною службою, адміністрацією студмістечка – усі накази та договори, пов'язані з поселенням у студентські гуртожитки та реєстрацією за місцем проживання іноземних громадян;

- 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, а також програми підготовки до вступу у вищі навчальні заклади слухачів ПВІГ.

5.4 ЦМО спільно з Центром культури і дозвілля студентів залучає іноземних студентів до організації культурно-масових заходів, які проводяться в університеті.

5.5 ЦМО у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення і видає їх ВСНП, ВМСПП, ВНІГ, ПВІГ.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники ЦМО несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання (неналежне виконання) завдань і обов'язків, визначених цим Положенням і посадовими інструкціями працівників;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки звітів (матеріальних звітів) за напрямком діяльності ЦМО, 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 Директор центру ЦМО (заступник директора у разі виконання його обов'язків) додатково до наведеного у п. 6.1 несуть 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 кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника цим Положенням.

6.3 Персональна відповідальність директора та працівників ЦМО визначена посадовими інструкціями.

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦМО

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

- Накази, розпорядження, листи МОН України з навчально-методичних та інших питань;

- Листи від Державної міграційної служби України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, 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 в ІФНТУНГ;

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

- Накази ректора з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань діяльності університету;

- ухвали Вченої, методичної та наукової рад університету;

- накази ректора університету по студентському складу;

- положення про Центр міжнародної освіти ІФНТУНГ;

- посадові інструкції працівників ЦМО;

- плани роботи ЦМО (річні);

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

- журнал реєстрації вхідних документів;

- журнал реєстрації вихідних документів;

- журнали реєстрації обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.4 ВСНП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Накази, розпорядження, листи МОН України стосовно порядку набору і навчання іноземних громадян;
- листи від ДП «Український державний центр міжнародної освіти»;
- листи-погодження щодо переведення іноземних громадян на навчання до інших закладів вищої освіти;
- листи про зустріч іноземних громадян, що прибувають на навчання до ІФНТУНГ, в пунктах пропуску через державний кордон України.

7.5 ВСНП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- Положення про ВСНП ЦМО ІФНТУНГ;
- посадові інструкції працівників ВСНП;
- плани роботи ВСНП (річні);
- документи суб'єктів підприємницької діяльності (СПД) (договори про співпрацю, довідки з ЄДРПОУ, довідки про взяття на облік платників податків, статuti та ін.);
- протоколи засідань Відбіркової комісії університету з питань організації набору та навчання іноземців та осіб без громадянства в ІФНТУНГ;
- звіти в МОН України та ДП «Український державний центр міжнародної освіти» про кількість виданих запрошень на навчання та списки зарахованих в ІФНТУНГ іноземних громадян;
- звіти в Державну прикордонну службу України стосовно осіб, що не прибули на навчання до університету;
- акти про знищення зіпсованих документів суворої звітності (бланків «Запрошення на навчання»);

7.6 ВСНП веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- електронний журнал УДЦМО (видачі Запрошень на навчання);
- журнал обліку бланків суворої звітності (бланків «Запрошення на навчання»);

7.7 ВСПН зберігає оригінали (копії) таких документів:

- копії заповнених бланків «Запрошення на навчання»;
- копії паспортних документів та документів про освіту іноземних громадян, яким було видане запрошення на навчання в ІФНТУНГ;
- заяви абітурієнтів або суб'єктів підприємницької діяльності на оформлення Запрошення на навчання в ІФНТУНГ.

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

- Накази, розпорядження, листи МОН України з питань підготовки іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади;

7.9 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 ректора університету про зарахування (відрахування, завершення навчання) іноземних громадян на навчання у ПВІГ;
- графіки навчального процесу академічних груп;
- розклади проведення занять;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- списки слухачів ПВІГ;
- договори з іноземними громадянами про навчання на ПВІГ;
- договори з іноземними громадянами про надання їм додаткових освітніх послуг на ПВІГ;
- індивідуальні плани роботи викладачів ПВІГ.

7.10 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;

7.11 ПВІГ зберігає оригінали таких документів:

- заліково-екзаменаційні відомості;
- відомості обліку погодинної оплати викладачів ПВІГ.

7.12 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;

7.13 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.

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

- внесення відомостей про рух (зарахування, поновлення, переведення, відрахування) контингенту студентів в СДЕБО;
- 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.

7.15 ВНІГ зберігає оригінали таких документів:

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

7.16 ВМСПП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Листи-запити Міністерства внутрішніх справ України, Державної міграційної служби України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, органів Прокуратури стосовно іноземних студентів, які навчаються в ІФНТУНГ;

7.17 ВМСПП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- Положення про ВМСПП ЦМО ІФНТУНГ;
- посадові інструкції працівників ВМСПП;
- плани роботи ВМСПП (річні);
- накази ректора університету про зарахування (відрахування, переведення, завершення навчання) іноземних громадян на навчання слухачами ВПІГ та студентами ІФНТУНГ;
- накази ректора університету про поселення (переселення, виселення) іноземних громадян в студентські гуртожитки ІФНТУНГ;
- звіти в Державну міграційну службу України, Службу безпеки України, Державну прикордонну служби України та списки зарахованих

ІФНТУНГ іноземних громадян з наведеними даними їх місця реєстрації та проживання;

- договори на проживання в гуртожитку іноземних студентів.

7.18 ВМСПП веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- журнал обліку звернень іноземних громадян щодо виготовлення та продовження дії Посвідок на тимчасове проживання в Україні;

- особові справи іноземних студентів з копіями паспортних документів, їх облікові картки та картки реєстрації особи.

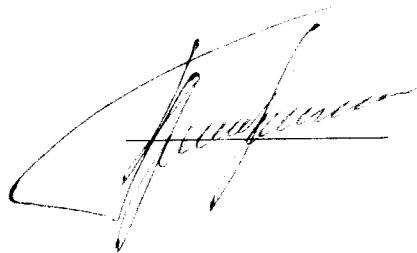
7.19 ВМСПП зберігає оригінали (копії) таких документів:

- копії паспортних документів іноземних студентів;

- копії Полісів страхування медичних витрат іноземних громадян та страхування відповідальності іноземців за відшкодування витрат, пов'язаних з виконанням рішення про адміністративне видворення.

РОЗРОБНИК:


Директор ЦМО



О.М. Григоришин

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи



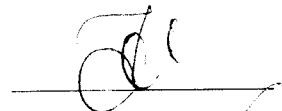
М.О. Карпаш

Начальник відділу кадрів



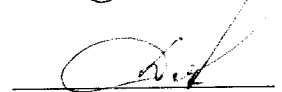
О.А. Квасниця

Начальник відділу ОП



А.А. Сіроцінський

Начальник
планово-фінансового відділу



С.Л. Дякун

Провідний юрисконсульт



В.В. Протас