



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
ВІДДІЛ СУПРОВОДУ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
ЦЕНТРУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 2/18,

дата реєстрації 28.03.2018р.

Івано-Франківськ
2018 рік

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ супроводу навчального процесу Центру міжнародної освіти, далі – ВСНП, створюється (ліквідується) за рішенням Вченої ради університету, введеного в дію наказом ректора ІФНТУНГ.

1.2 ВСНП створений з метою організації вступу іноземних громадян на навчання до ІФНТУНГ та інформаційного супроводу навчального процесу на увесь період їх навчання.

1.3 Основними функціями ВСНП є такі:

- Організація процедури оформлення, реєстрації та видачі іноземним громадянам запрошень на навчання в ІФНТУНГ;
- координація процесів вступу та зарахування на навчання за рівнями освіти бакалавра та магістра;
- інформаційно-документальний супровід надання освітніх послуг іноземним студентам.

1.4 ВСНП очолює завідувач, який повинен мати вищу освіту та стаж роботи на адміністративних посадах не менше 2 років.

1.5 ВСНП 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;

- 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 розроблення та затвердження» .

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

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

2.2 ВСНП безпосередньо підпорядковується директору ЦМО.

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

2.4 У штатному розписі ВСНП передбачено такі посади:

- Завідувач – 1 ставка;
- провідний інженер – 3 ставки.

3 ЗАВДАННЯ Й ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 ВСНП 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 набору 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.

3.2 ВСНП 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;

4 ПРАВА

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

- вносити пропозиції директору ЦМО з поліпшення умов праці працівників ВСНП, 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.

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

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 ВСНП отримує:

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

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

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

- 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 вступу іноземних громадян на навчання в ІФНТУНГ, періодичність отримання – по мірі надходження;

5.2 ВСНП надає:

- у відділ кадрів (з обліку студентського складу) особові справи іноземних студентів, періодичність надання - до 1 жовтня та до 1 березня;

- в архів – усі необхідні документи 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 Правила прийому іноземних громадян на навчання в ІФНТУНГ 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 ВСНП 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 зі вступом на навчання іноземних громадян;

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

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники ВСНП несуть відповідальність за таке:

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

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

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

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

7.1 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.

РОЗРОБНИК:

Завідувач ВСНП



Х.І. Парипа

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

