

Міністерство освіти і науки України

Український державний університет науки і технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО

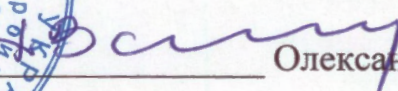
рішенням Вченої ради УДУНТ

від 06.12.2021, протокол № 2

зі змінами від 26.09.2022, протокол № 01



Заст. голови Вченої ради


Олександр ВЕЛИЧКО

Уведено в дію наказом

від 10.01.2023 № 01

В.о. ректора


Олександр ВЕЛИЧКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ПІДГОТОВКИ ТА НАВЧАННЯ
ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Дніпро 2023

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Центр довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами

2 ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради від 06.12.2021, протокол № 2
зі змінами від 26.09.2022 № 01

2 УВЕДЕНО

наказом ректора від 07.12.2021 № 27
зі змінами від 10.01.2023 № 01

3 РОЗРОБНИКИ

Бояркін В.В., Кузнецов В.М.

4 УВЕДЕНО ЗІ ЗМІНАМИ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Центр підготовки та навчання іноземних студентів (далі – Центр) є структурним підрозділом Українського державного університету науки і технологій (далі – УДУНТ), який підпорядковується першому проректору.

1.2 Центр здійснює підготовку до вступу у вищі навчальні заклади громадян України та іноземних громадян, а також паспортно-візову роботу з іноземними громадянами, що навчаються у УДУНТ.

1.3 Центр функціонує на матеріально-технічній базі УДУНТ, здійснює навчальну, наукову, організаційно-педагогічну, навчально-методичну, інформаційну діяльність у взаємодії із завідувачами кафедр, деканами факультетів, структурними підрозділами, відділами та допоміжними службами, які забезпечують підготовку до вступу у заклади вищої освіти громадян України та іноземних громадян.

1.4 Центр створюється наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету. В своїй діяльності Центр керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», відповідними Постановами Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора університету, цим Положенням та іншими законодавчими актами України з питань освіти.

2 ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1 Підготовка громадян України до вступу у заклади вищої освіти.

2.1.1 Центр здійснює підготовку громадян України, які здобули середню освіту, а також учнів випускних класів закладів середньої освіти до зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання та до вступу до університету.

2.1.2 На навчання приймаються громадяни України на підставі особисто поданої заяви.

2.1.3 Підготовка слухачів відбувається за рахунок фізичних та/або юридичних осіб.

2.1.4 Заняття проводяться за очною, заочною та дистанційною формами.

2.1.5 Підготовка слухачів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків, а також інших пільгових категорій проводиться безкоштовно.

2.1.6 Створення сучасних навчальних програм, навчально-методичних комплексів, навчальних курсів тощо.

2.1.7 Основні види робіт:

- розробка планів профорієнтаційної роботи;
- організація роботи із контингентом слухачів, його комплектація, документування, облік та залучення до освітніх програм;
- організація навчально-виховного процесу у групах слухачів;
- налагодження зав'язків з регіонами України та освітніми закладами регіонів щодо залучення абітурієнтів до навчання в університеті.

2.2 Підготовка іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти.

2.2.1 Центр забезпечує виконання угод на підготовку іноземних громадян за програмами підготовки до вступу у заклади вищої освіти за обраним напрямком навчання або мовної підготовки.

2.2.2 Центр забезпечує оформлення і видачу іноземним громадянам свідоцтв про закінчення програми підготовки до вступу до ЗВО або мовної підготовки.

2.2.3 Забезпечує культурний і духовний розвиток особистості, виховання осіб, що навчаються в Центрі, в дусі гуманізму, політкоректності та толерантності в стосунках з громадянами України і поваги до Конституції України.

2.2.4 Центр співпрацює з національними об'єднаннями іноземних громадян (земляцтвами).

2.2.5 Навчання іноземних громадян здійснюється на підставі:

- направлення МОН України;
- відбору кандидатів на навчання Українським державним центром міжнародної освіти;
- укладених договорів з юридичними та фізичними особами.

2.3 Паспортно-візова робота з іноземними громадянами, які навчаються в УДУНТ.

2.4 Основні функції Центр.

При підготовці громадян України:

- профорієнтаційна робота серед майбутніх абітурієнтів;
- проведення олімпіад;
- підготовка кошторисів на навчання;
- ведення необхідної навчальної та звітної документації навчального процесу;
- виконання технічних функцій, що охоплюють забезпечення діловодства та навчального процесу підготовчих курсів;

- підготовка необхідних даних до ЄДЕБО;
- підготовка щорічного звіту про роботу курсів.

При підготовці іноземних громадян:

- проведення маркетингових досліджень та виявлення попиту в різних регіонах та зарубіжних країнах на послуги, які пропонує університет громадянам України та іноземним громадянам;
- встановлення контактів з питань набору студентів-громадян України та іноземних студентів із зацікавленими сторонами;
- підготовка і розповсюдження інформації щодо умов, що створюються для навчання іноземцям та громадянам України. Інформаційно-рекламні матеріали готуються на основі матеріалів, поданих підрозділами університету. Інформація розповсюджується серед претендентів на навчання із залученням посередницьких фірм, окремих осіб та мережі INTERNET;
- перевірка відповідних документів, проведення переговорів з підприємствами, установами, організаціями і фізичними особами, підготовка угод про сумісну діяльність з набору та навчанню іноземних громадян;
- одержання бланків Запрошень на навчання, їх оформлення, облік та видача відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України;
- зв'язок з консульськими установами при оформленні в'їзних віз на підставі виданих Запрошень на навчання;
- зв'язок з прикордонною та митною службами при перетині кордону запрошеними на навчання іноземцями;
- оформлення клопотань до Міністерства закордонних справ України про надання інформаційної підтримки для в'їзду в Україну;
- організація зустрічі іноземців та супроводження їх до університету;
- ознайомлення іноземних громадян, що прибули до університету, з чинним законодавством України;
- підготовка документів для прийому іноземців на навчання;
- оформлення та ведення особових справ;
- оформлення документів про включення іноземців до реєстру фізичних осіб ЄДЕБО;
- організація страхування іноземців на випадок надання термінової медичної допомоги;
- підготовка умов проживання та контроль під час навчання студентів;

- облік договорів про наймання житла;
- підготовка до оформлення необхідних документів в органах Державної міграційної служби України;
- оформлення, реєстрація, прописка та видача Посвідок на тимчасове проживання в Україні та довідок іноземним громадянам;
- контроль за терміном реєстрації, терміном дії віз, паспортів та своєчасним їх переоформленням;
- постійна робота щодо роз'яснення правил проживання та пересування в межах території України;
- профілактика правопорушень та виховна робота серед іноземних студентів, які мешкають у гуртожитках університету;
- підготовка документів про освіту іноземних громадян до процедури визнання в Україні;
- робота з факультетами та кафедрами університету по збору даних для оформлення дипломів бакалаврів та магістрів, оформлення дипломів та додатків до них відповідно до чинного законодавства, легалізація дипломів в Міністерстві освіти і науки України та в Міністерстві закордонних справ України;
- підтримка зв'язку з іноземними студентами – випускниками університету;
- розробка навчальних планів підготовки іноземних громадян до вступу до ЗВО та планів мовної підготовки;
- організація навчального процесу підготовки іноземних громадян до вступу до ЗВО та мовної підготовки;
- замовлення, одержання бланків та оформлення свідоцтв про закінчення відповідних програм підготовки;
- прийом та реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, пов'язаної з листуванням з внутрішніми установами країни, щодо перебування та навчання іноземних громадян;
- підготовка статистичних звітів;
- вирішення інших поточних питань, які виникають під час роботи з іноземними громадянами.

3 УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1 Керівництво Центром здійснює керівник, який призначається на посаду наказом ректора з числа провідних науково-педагогічних працівників

університету, які мають вчене звання та науковий ступінь.

3.2 Чисельність працівників Центру затверджується ректором відповідно до штатного розпису університету.

3.3 Обов'язки, повноваження та права співробітників Центру визначаються згідно з даним Положенням.

4 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ОРГАНАМИ ТА УСТАНОВАМИ

4.1 Центр співпрацює зі структурними підрозділами, органами управління, дорадчими органами та посадовими особами університету в межах своїх завдань та функцій.

4.2 Центр в межах своїх повноважень здійснює координацію діяльності та контроль за роботою інших підрозділів, у тому числі відокремлених.

5 ПРАВА

Для виконання покладених на Центр функцій він має право:

5.1 Приймати участь у засіданнях ректорату, засіданнях Вченої ради університету з питань що стосуються компетенції Центру.

5.2 Здійснювати співробітництво з іншими навчальними закладами та організаціями, науковими та науково-технічними спілками в Україні та за кордоном, направляти представників на галузеві, міжгалузеві, а також міжнародні конференції, з'їзди, симпозиуми і наради, підтримувати зв'язки з міжнародними партнерами.

5.3 Вирішувати кадрові питання з забезпечення навчального процесу. Вносити пропозиції щодо зміни штатного розкладу, представляти його співробітників до заохочень, які передбачені колективним договором університету.

5.4 Отримувати від керівників структурних підрозділів необхідні дані, а також інші матеріали, які стосуються функцій Центру.

5.5 Отримувати майно та обладнання, необхідні для впровадження діяльності.

5.6 Проходити перепідготовку та підвищення кваліфікації з питань організаційної роботи з іноземними громадянами за рахунок коштів університету.

6 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1 Центр користується матеріально-технічною базою університету відповідно до наказів та розпоряджень.

6.2 Центр має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1 Діяльність Центру базується на рішеннях Вченої ради університету, відповідних наказах та розпорядженнях керівництві університету.

7.2 Про результати своєї діяльності Центр звітує у встановленому для підрозділів порядку.

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Центр може бути реорганізовано або ліквідовано рішенням Вченої ради університету.

8.2 Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після уведення його в дію наказом ректора за рішенням Вченої ради, якщо інше не передбачене цим же наказом.

8.3 Зміни до Положення здійснюється наказом ректора за відповідним рішенням Вченої ради.

8.4 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи УДУНТ відповідно до їх функціональних обов'язків.