



ЗАТВЕРДЖУЮ

РЕКТОР УНІВЕРСИТЕТУ

М. В. Міусов

03 2018 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

№ 2 – 04 - 22

ОДЕСА – 2018 р.

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Відданість політиці в області якості	4
3	Структура і функції управління відділу по роботі з іноземними студентами	5
3.1	Мета і головні завдання діяльності відділу	5
3.2	Начальник відділу по роботі з іноземними студентами	6
3.3	Дисциплінарна комісія відділу по роботі з іноземними студентами	7
3.4	Представник відділу по роботі з іноземними студентами з якості	8
3.5	Взаємовідносини відділу по роботі з іноземними студентами з іншими підрозділами Університету	9
4	Ліквідація і реорганізація відділу по роботі з іноземними студентами	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з іноземними студентами (далі - ВРІС) є структурним підрозділом Національного університету «Одеська морська академія» (далі - Університет).

1.2. Відділ по роботі з іноземними студентами діє на підставі Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України і цього Положення.

1.3. ВРІС організовує вступ до Університету та супроводжує підготовку слухачів на підготовчому відділенні (далі – ПВ) та студентів, які навчаються на освітньо-кваліфікаційних рівнях бакалавра і магістра за відповідними спеціальностями.

1.4. Територіально навчальний відділ по роботі з іноземними студентами розташований за адресою: 65029, м. Одеса, вул. Дідріхсона, 13, навч. корп. № 4, 4 поверх.

2. ВІДДАНІСТЬ ПОЛІТИЦІ В ОБЛАСТІ ЯКОСТІ

2.1. ВРІС, який є структурним підрозділом Університету, заявляє, що повністю підтримує й зобов'язується виконувати політику і цілі Університету в області якості освітньої і наукової діяльності.

2.2. Обов'язки ВРІС по виконанню політики Університету полягають у забезпеченні:

- якості послуг, які надаються;
- повного задоволення споживачів і зацікавлених сторін;
- постійного покращення освітнього і наукового процесів діяльності;
- ефективності використання ресурсів;
- достатнього рівня кваліфікації співробітників відділу;
- чіткого розподілу відповідальності і вповноважень співробітників;
- досконалого виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів;
- розуміння політики Університету в області якості кожним співробітником відділу;
- ефективного застосування встановленої системи організації навчання і контролю знань студентів відділу;
- виключення ризиків, пов'язаних з наданням невідповідної послуги;
- безумовного застосування і виконання встановлених стандартів вищої освіти;
- своєчасного виявлення і запобігання будь-яким відхиленням від прийнятих стандартів;

- всілякої підтримки в повсякденній діяльності Університету з якості, робочих груп з якості і при проведенні внутрішніх аудитів відділу в рамках системи менеджменту якості (далі - СМЯ);
- внесення пропозицій по корегуванню загальної політики під час її щорічного перегляду керівництвом Університету.

3. СТРУКТУРА І ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

3.1. Мета і головні завдання діяльності ВРІС

3.1.1. До складу ВРІС входять начальник та спеціалісти, завдання, обов'язки і права яких визначені посадовими інструкціями.

3.1.2. ВРІС організовує профорієнтаційну та рекламну діяльність серед іноземних громадян, а також комплекс заходів, щодо міграційного супроводження іноземних слухачів ПВ та студентів, керуючись при цьому законодавством України, державними стандартами вищої освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки (МОН) України та інших зацікавлених міністерств і відомств, а також внутрішніми нормативними документами у рамках системи менеджменту якості Університету, при цьому:

- оформлює запрошення на навчання та забезпечує перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах;
- здійснює для приймальної комісії Університету підготовку та перевірку документів іноземних громадян, які виявили бажання вступити на навчання на підготовчому відділенні, на першому курсі/першому році навчання, у випадку поновлення або перевodu з іншого ВНЗ;
- здійснює, згідно з Правилами в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, виїзду з України і транзитного проїзду через її територію, заходи щодо дотримання паспортного режиму іноземними громадянами, які навчаються в Університеті;
- здійснює процедури нострифікації, апостолування та легалізації документів про повну середню освіту та дипломів, виданих Університетом;
- організовує і підтримує надання узгоджених видів страхування;
- організовує облік усього контингенту іноземних студентів, своєчасну підготовку відомостей і направляє їх до МОН України;
- організовує та супроводжує освітній процес іноземних громадян на ПВ;
- веде облік і реєстрацію вхідної та вихідної документації, а також виданих свідоцтв, довідок;
- готує необхідну документацію для ведення листування з організаціями і приватними особами;

- забезпечує належну якість умов навчання, систематичне підтвердження відповідності та перевірочні процедури (акредитація, сертифікація та ін.);
- дотримується безпечних умов навчання і праці.

3.2. Начальник відділу по роботі з іноземними студентами

3.2.1. Керівництво роботою ВРІС здійснює начальник, який призначається ректором з числа науково-педагогічних співробітників Університету.

3.2.2. Начальник ВРІС зобов'язаний:

- контролювати своєчасне виконання наказів, розпоряджень та надання звітної документації, які стосуються діяльності ВРІС;
- знати, розуміти і впроваджувати політику, цілі та зобов'язання Університету в області якості;
- дотримуватися вимог системи менеджменту якості Університету в організації і проведенні освітнього процесу;
- організовувати оформлення і видачу запрошень на навчання іноземним студентам;
- здійснювати, згідно з Правилами в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, виїзду з України і транзитного проїзду через її територію, контроль заходів щодо дотримання паспортного режиму іноземними громадянами, які навчаються в Університеті;
- організовувати перевірку документів іноземців які вступають на навчання до Університету на ПВ, перший курс/перший рік навчання, поновлюються переводяться з інших вищих навчальних закладів, або завершили навчання у Університеті;
- організовувати оформлення, разом з приймальною комісією Університету, документів щодо зарахування іноземних громадян для навчання у Університеті;
- контролювати формування особистих справ, які повинні знаходитися у ВРІС впродовж всього періоду навчання студента, контролювати передачу особистих справ до архіву після закінчення студентом навчання;
- організовувати вступні випробування з іноземними громадянами з метою виявлення ступеню їх підготовки до навчання на тому чи іншому факультеті Університету;
- організовувати надання всіх узгоджених видів страхування у рамках діючого законодавства України;
- організовувати та керувати навчальним процесом на ПВ;
- керувати організаційною та профорієнтаційною роботою ВРІС;
- організовувати складання розкладів навчальних занять на ПВ та контрольних заходів, здійснювати контроль за їх виконанням;
- організовувати здійснення процедури нострифікації/легалізації документів про освіту іноземних громадян в МОН;

- здійснювати обов'язки голови дисциплінарної комісії ВРІС;
- проводити роботу по роз'ясненню іноземним громадянам положення чинного законодавства України про навчання іноземних студентів і їх знаходження на території України, контроль виконання іноземними громадянами цих положень;
- вести, зберігати та архівувати журнал реєстрації виданих запрошень на навчання;
- забезпечувати взаємодію с представництвами іноземних держав, організаціями, фізичними особами та земляцтвами іноземних громадян з питань, які пов'язані з навчанням та соціально-побутовим положенням іноземних студентів;
- організувати облік усього контингенту іноземних студентів та своєчасну підготовку відомостей і надання їх до МОН;
- своєчасно інформувати відомства, яких це стосується, про всі випадки порушення чинного законодавства України іноземними громадянами;
- організувати зв'язки з випускниками Університету;
- забезпечувати виконання заходів у сфері цивільного захисту у ВРІС;
- розміщувати інформацію у ВРІС про заходи безпеки та дії працівників у разі виникнення надзвичайної ситуації;
- організувати та здійснювати під час виникнення надзвичайної ситуації евакуаційні заходи щодо працівників, курсантів, майна;
- проводити навчання та підготовку працівників до дій у надзвичайних ситуаціях, згідно програми загальної підготовки;
- контролювати забезпечення здорових і безпечних умов під час проведення навчально-виховного процесу, відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організувати та контролювати проведення інструктажів з питань охорони праці;
- забезпечувати навчання та перевірку знань працівників відділу з питань охорони праці;
- керувати розробленням і періодичним переглядом посадових інструкцій, функціональних обов'язків співробітників ВРІС з включеним в них обов'язкового блоку питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності та узгодженням їх зі службою охорони праці;
- забезпечувати спільно з профспілкою Університету систематичний розгляд стану умов праці та навчання;
- організувати контроль за станом справності наявного обладнання у ВРІС і його безпечної експлуатації;
- приймати участь в розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

- дотримуватися правил поведінки, безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;
- дотримуватися заходів безпеки у побуті та повсякденній трудовій діяльності;
- не допускати порушення виробничої і технологічної дисципліни, вимог екологічної і техногенної безпеки, що можуть привести до надзвичайної ситуації;
- вивчати способи захисту від надзвичайних ситуацій та дії у разі їх виникнення, правила користування засобами захисту, надавати медичну допомогу постраждалим;
- у разі виникнення надзвичайної ситуації, до прибуття аварійно-рятувальних підрозділів вживати заходи для рятування людей і майна;
- дотримуватися протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфіотичного режимів, режимів радіаційного захисту і охорони навколишнього середовища;
- утримувати у справному стані обладнання, прилади та дотримуватися їх безпечної експлуатації;
- своєчасно та негайно повідомляти керівництво про несправне обладнання;
- своєчасно подавати на перевірку і ремонт робоче обладнання;
- здійснювати постійний контроль за безпечним станом робочого місця;
- здійснювати заходи щодо особистої безпеки і здоров'я, у тому числі проходження медичного огляду в установленій законодавством термін, а також безпеки і здоров'я оточуючих людей в процесі роботи під час знаходження на території Університету;
- вміти користуватися засобами індивідуального та пожежного захисту;
- терміново повідомляти керівництво та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу;
- приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапилися з учасниками навчально-виховного процесу.

3.3. Дисциплінарна комісія відділу по роботі з іноземними студентами

3.3.1. Дисциплінарна комісія ВРІС збирається для заслуховування курсантів (студентів), які притягуються до відповідальності за порушення дисципліни, незадовільні результати в навчанні. Дисциплінарна комісія при необхідності приймає рішення щодо заохочення студентів, які відзначилися в навчанні, науковій роботі, дисципліні, спортивних заходах або в громадській роботі.

3.3.2. До складу дисциплінарної комісії ВРІС входять:

- начальник ВРІС - голова комісії;
- спеціалісти відділу;

Крім постійних членів дисциплінарної комісії на її засідання запрошуються:

- куратори навчальних груп;
- представники курсантського самоврядування;
- представники іноземних дипломатичних представництв.

Функції комісії:

– розглядає випадки заохочення та відзнаки, порушення умов договору на навчання, порушення дисципліни та розбирає грубі вчинки курсантів (студентів);

– під час слухання оперує з поданнями деканів факультетів Університету, письмовими поясненнями курсантів (студентів), а також з заявами свідків;

– не пізніше двох тижнів після розглядання всієї інформації по конкретному порушенню дисциплінарна комісія приймає рішення по даному питанню. У випадку прийняття рішення про заохочення та відзнаку, клопотання про накладення на курсанта (студента) дисциплінарного стягнення або відрахування, дисциплінарна комісія повинна направити проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності (далі – НПР та МД) чи ректору Університету свої пропозиції;

– послідовно проводить в життя принцип: вважати курсанта (студента) невинним по усім пунктам обвинувачення до того часу, поки його провина не доведена;

– проводить слухання не пізніше 10-ти днів з часу подання заяви про необхідність розглядання питання на дисциплінарній комісії;

– в разі, якщо провинний курсант (студент), не присутній на зібранні комісії без поважної причини або залишає слухання до його закінчення, комісія продовжує роботу без його участі і приймає рішення, засноване на наданих фактах. В цьому разі дисциплінарна комісія діє так, якби провинний курсант (студент) був присутній на слуханні;

– остаточне рішення дисциплінарної комісії по кожному розглянутому питанню після відповідного рішення ректора доводиться до всього особистого складу;

– в разі незгоди з рішенням дисциплінарної комісії курсант (студент) має право оскаржити її рішення.

3.4. Представник ВРІС з якості

3.4.1. З метою координації роботи в рамках СМЯ Університету призначається представник ВРІС з якості, який здійснює свою діяльність відповідно з нормативними документами № 2-04-2 - «Положення про представника керівництва з якості» та № 2-01-3 «Керівництво з якості».

3.4.2. Представник ВРІС з якості, як правило, є керівником відділу та поєднує виконання покладених на нього посадових обов'язків.

3.5. Взаємовідносини відділу по роботі з іноземними студентами з іншими підрозділами Університету

3.5.1. Взаємостосунки ВРІС з іншими підрозділами Університету визначаються відповідно до структурної схеми Університету, яка відображає адміністративні та функціональні зв'язки між підрозділами та персоналом Університету.

3.5.2. ВРІС має прями зв'язки з факультетами Університету, навчальним відділом, експлуатаційно-технічним відділом навчальних суден, практики та сприяння працевлаштуванню, науковою бібліотекою, навчальними, тренажерними та консультаційними центрами.

3.5.3. Інші взаємовідносини визначаються зв'язками безпосередньо через проректора з НІР та МД.

4. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

4.1. Ліквідація або реорганізація ВРІС здійснюється відповідно до рішення Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора.

4.2. Всі документи ВРІС при його реорганізації передаються структурному підрозділу, що створюється, а при ліквідації – на зберігання в архів Університету.

Начальник ВРІС



А.К. Сандлер

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№	Дата	П.І.Б. і посада особи, яка виконала періодичну перевірку	Змінам підлягає	Підпис перевіряючого

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ





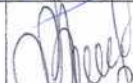
ЧАСТИНА 1. Ідентифікація документу, перелік осіб та підрозділів, які узгоджують.

- 1.1. Документ, який підлягає узгодженню: Положення про відділ по роботі з іноземними студентами.
- 1.2. Підрозділ, відповідальний за розробку: ВРІС
- 1.3. Виконавець: А.К. Сандлер
- 1.4. Термін виконання: до 23.01.2018р.
- 1.5. Документ, який підлягає узгодженню, з керівниками та підрозділами, наданими у стовпцях 1 та 3 таблиці частини 2.

Начальник ВРІС _____



А.К.Сандлер

		ЧАСТИНА 2. УЗГОДЖЕНО:				
ПІБ	Підлягає узгодженню	Посада	Підпис	Дата	Термін узгодження	Зауваження Так/ Ні
1	2	3	4	5	6	7
Заїчко С.І.	Так/Ні	Проректор з НІР та МД		23.01.18		Так/Ні
Пархоменко М.М.	Так/Ні	Начальник відділу		23.01.18		Так/Ні
Вітюховська Т.В.	Так/Ні	Начальник відділу		23.01.18		Так/Ні
Рашковський Ю.В.	Так/Ні	Начальник відділу		23.01.18		Так/Ні
Глазкова Л.С.	Так/Ні	Начальник відділу		23.01.18		Так/Ні

В стовпчиках 2 і 7 викреслити непотрібне.

