

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Центр міжнародного співробітництва та освіти

Підготовче відділення для іноземних громадян

ПОЛОЖЕННЯ
про
підготовче відділення для іноземних громадян
Центру міжнародного співробітництва та освіти

Рівне – 2023

**Національний університет
водного господарства та
природокористування**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

Віктор МОШИНСЬКИЙ
2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про підготовче відділення для
іноземних громадян
Центру міжнародного
співробітництва та освіти**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус підготовчого відділення для іноземних громадян Центру міжнародного співробітництва та освіти, а саме його завдання, права та відповідальність співробітників.

1.2. Підготовче відділення для іноземних громадян Центру міжнародного співробітництва та освіти (надалі – Відділення) є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (надалі – Університет).

1.3. Відділення здійснює свою роботу відповідно до Статуту Університету, Положення про Центр міжнародної співпраці та освіти та даного Положення, керуючись Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Положенням про навчання іноземців, наказами та рішеннями Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету та ректорату.

1.4. Підготовче відділення для іноземних громадян здійснює документообіг відповідно до Інструкції з діловодства в Університеті та Тимчасової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві НУВГП.

1.5. Підготовка іноземних слухачів здійснюється на основі договорів за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

1.6. Форма навчання – денна. Термін навчання – 10 місяців.

1.7. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес Підготовчого відділення для іноземних громадян, є робочий навчальний план, що складається відповідно до Типового навчального плану, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Робочий навчальний план затверджується ректором Університету.

1.8. Відділення має робочий графік навчального процесу, що затверджується ректором Університету. Робочі графіки навчального процесу кожної академічної групи складаються та затверджуються завідувачем Відділення в процесі формування контингенту іноземних слухачів.

2. Керівництво та структура

2.1. Відділення очолює керівник (завідувач Відділення), який призначається наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків Університету, який в своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору Центру міжнародного співробітництва та освіти НУВГП.

2.2. Завідувач Відділення:

- здійснює керівництво роботою Відділення;
- забезпечує виконання покладених на Відділення завдань;
- подає пропозиції з кадрових питань, а саме: визначає штат викладачів та співробітників Відділення, подає пропозиції проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків стосовно

їхнього зарахування та припинення дії строкового трудового договору;

- погоджує з директором Центру міжнародного співробітництва та освіти і проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків кандидатури на посади працівників підпорядкованого йому Відділення;

- розподіляє педагогічне навантаження викладачів та контролює його виконання; подає пропозиції стосовно функціональних обов'язків працівників Відділення, навчально-методичної документації;

- надає пропозиції щодо заохочення та накладення на працівників Відділення дисциплінарних стягнень в разі неналежного виконання функціональних обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку Університету;

- розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділення, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;

- звітує про діяльність Відділення перед директором Центру міжнародного співробітництва та освіти і проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

2.3. Працівники Відділення призначаються на посади наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків Університету з погодженням завідувача Відділення та звільняються з посад наказом ректора.

2.4. Штатний розпис Відділення, функціональні обов'язки керівника та співробітників визначає ректор Університету.

3. Основні завдання

3.1. Робота Відділення спрямована на вирішення наступних завдань:

- здійснення освітньої діяльності з підготовки до вступу іноземних громадян у ЗВО України, в основі якої є вивчення іноземними слухачами української мови та інших навчальних дисциплін нерідною мовою навчання згідно з навчальними планами та програмами, рекомендованими науково-методичною комісією з підготовки іноземних громадян МОНУ та затвердженими Міністерством освіти і науки України;

- соціально-психологічна, соціально-культурна, лінгвістична адаптація іноземних слухачів Відділення до умов навчання в Університеті;

- забезпечення у співпраці з відділом роботи з іноземними студентами паспортного та візового реєстраційного режимів іноземних громадян, організація медичного обслуговування та страхування від нещасних випадків;

- ознайомлення іноземних слухачів із загальноприйнятими нормами поведінки, законами України, нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус іноземних громадян в Україні, а також Статутом і правилами внутрішнього розпорядку Університету та правилами проживання у студентському гуртожитку Університету;

- організація спільно з відділом міжнародних зв'язків профорієнтаційної роботи щодо залучення та прийому іноземних слухачів для проходження мовної підготовки на Підготовчє відділення для іноземних громадян;

- участь у проведенні інформаційно-рекламної роботи Університету, в тому числі у виготовленні рекламних та інформаційних матеріалів іноземними мовами, допомога відділу міжнародних зв'язків у наповненні контентом вебсторінки Центру міжнародного співробітництва та освіти;

- організація і забезпечення навчального процесу на підготовчому відділенні для іноземних громадян за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України, українською мовою;

- сприяння підготовці педагогічних кадрів, підвищенню кваліфікації та перепідготовці викладачів, які навчають іноземних слухачів;

- проведення на сучасному рівні наукової та навчально-методичної, творчої, культурно-виховної та спортивно-масової діяльності з іноземними слухачами Відділення;

- сприяння іноземним слухачам у вирішенні поточних побутових питань і контроль за дотриманням ними правил проживання у гуртожитку.

4. Права та відповідальність

4.1. Права Підготовчого відділення для іноземних громадян реалізуються його керівником та іншими співробітниками відповідно до встановлених посадових інструкцій і розподілу функціональних обов'язків.

4.2. Співробітники Відділення мають право:

- брати участь у роботі підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються та вирішуються питання щодо іноземних студентів;
- одержувати в установленому порядку від підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- за дорученням керівництва Університету в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з посольствами і консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іншими державними і недержавними установами, фірмами та іноземними громадянами;
- вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення діяльності Університету по роботі з іноземними студентами.

4.3. Відповідно до Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів співробітники Відділення несуть відповідальність за:

- несвоєчасне та неналежне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;
- недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділення здійснює взаємозв'язок з іншими підрозділами Університету для вирішення виробничих питань з:

- навчально-методичним відділом – з питань розробки начальних планів і графіків навчального процесу для іноземних слухачів та їх поточної успішності;
- керівництвом студмістечка – з питань поселення в гуртожиток іноземних слухачів, які вступили в НУВГП для проходження мовної підготовки;
- загальним відділом – з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу;
- юридичним відділом – з питань розробки та погодження нормативних документів Відділення;
- відділом технічних засобів навчання та навчальних комп'ютерних технологій – з питань комп'ютерного забезпечення роботи Відділення;
- редакційно-видавничим відділом – з питань тиражування розпорядчих та нормативних документів, бланків, матеріалів;
- бухгалтерією – з питань отримання поточної звітності щодо оплати іноземними слухачами за навчання відповідно їх контрактів;
- Міністерством освіти і науки України, спорідненими підрозділами та відділами інших закладів вищої освіти – з питань, що входять до компетенції Відділення, обміну інформацією та досвідом роботи.

6. Прикінцеві положення

6.1. Фінансування діяльності Відділення здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України відповідно до кошторису, який узгоджується та затверджується у встановленому в Університеті порядку.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення роботи Відділення здійснюється відповідними службами Університету.

6.3. Припинення діяльності Відділення може бути проведено шляхом його реорганізації чи ліквідації на підставі рішення Вченої ради Університету за наказом ректора.

6.4. Внесення змін і доповнень до даного Положення проводиться за пропозицією проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків і затверджується ректором Університету.

6.5. Покладання на Відділення обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до питань міжнародного співробітництва, не допускається.

Розроблено:

Завідувач підготовчого відділення
для іноземних громадян
Центру міжнародного
співробітництва та освіти

Єлизавета МИХАЙЛОВА

Погоджено:

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

Наталія САВІНА

Директор Центру міжнародного
співробітництва та освіти

Ігор ТИМОЩУК

Начальник планово-фінансового відділу

Микола МАРЧУК

Начальник відділу кадрів

Олександр ЦАЛЬ

Начальник юридичного відділу

Дмитро ПУХА

Головний бухгалтер

Марія МАТВІЄНКО