

**ПРИВАТНА УСТАНОВА
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО- ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«БЕЙТ-ХАНА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

ПУ ЗВО «МГПІ «Бейт-Хана»

ПУ ЗВО МГПІ
«БЕЙТ-ХАНА»

Р. С. Аронова



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ ГРОМАДЯНАМИ
ТА ОСОБАМИ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА
ПРИВАТНОЇ УСТАНОВИ «ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ
ІНСТИТУТ «БЕЙТ-ХАНА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
протокол № 05 від 31 травня 2021 р.
Затверджено наказом ректора від
01. 06. 2021 р. № 01-013 кі/тр

I. Загальні положення

1. 1 Відділ по роботі з іноземними громадянами та особами без громадянства (далі – Відділ) є структурним підрозділом Приватної установи «Заклад вищої освіти «Міжнародний гуманітарно-педагогічний інститут «Бейт-Хана» (далі – Інститут), який безпосередньо підпорядковується ректору, підзвітний та підконтрольний йому.

1. 2 Відділ здійснює діяльність відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», постанов Кабінету Міністрів України, постанов, розпоряджень, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ та Міністерства закордонних справ України, інших нормативно-правових актів, що регулюють навчання і перебування іноземних громадян в Україні, Статуту Інституту, наказів, розпоряджень ректора Інституту з основної діяльності Відділу та цього Положення.

З питань організації та особливостей роботи з іноземними громадянами та особами без громадянства Відділ керується рекомендаціями МОН України та державного підприємства МОН України «Український державний центр міжнародної освіти», державного підприємства МОН України «Інформаційно-іміджевий центр».

1. 3 Відділ здійснює діяльність відповідно до річного плану роботи, який затверджує ректор Інституту.

1. 4 Відділ, виконуючи покладені на нього завдання і функції, у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інституту.

II. Основна мета, завдання і функції відділу

2. 1 Відділ створено з метою популяризації освітніх послуг, які Інститут надає іноземним громадянам та особам без громадянства, та організації роботи, пов'язаної з навчанням і перебуванням іноземних громадян в Інституті і на території України.

2. 2 Роботу Відділу спрямовано на виконання таких завдань:

- рекрутизацію іноземних громадян та осіб без громадянства на навчання в Інституті;
- реалізацію політики, спрямованої на дотримання якості підготовки іноземних студентів;
- встановлення та підтримку офіційних зв'язків з посольствами і консульствами іноземних держав в Україні;
- забезпечення інформаційної підтримки іноземним громадянам з питань отримання інформації з таких питань: освітньо-професійні програми підготовки, умови вступу, умови отримання запрошень на навчання до Інституту, оформлення віз, апостилювання та порядок визнання ступенів освіти, здобутих в освітніх установах інших держав, перебування на території України;
- співпрацю з органами УМВС та УДМС України в Дніпропетровській області.

2.3 Відповідно до покладених на нього завдань Відділ забезпечує реалізацію таких функцій:

2.3.1 Щодо міжнародної співпраці:

- ведення з юридичними та фізичними особами переговорів щодо залучення до навчання іноземних громадян;
- листування з посольствами і консульствами, а також фірмами-агентами зарубіжних країн з метою поширення інформації про освітні послуги, які надає Інститут;
- підтримка постійних контактів з партнерами з міжнародної співпраці;
- забезпечення підготовки, оформлення та підписання угод про співпрацю Інституту із закладами вищої освіти інших країн;
- підготовка і надання відповідей на запити соціально-правового характеру від посольств, закордонних організацій та установ, іноземних громадян, а саме: архівних довідок, довідок-підтверджень про навчання іноземних громадян в Інституті, довідок для банку.

2.3.2 Організаційної:

- оформлення і видача запрошень на навчання для іноземних громадян та осіб без громадянства;
- робота в системі «Журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ЗВО іноземцям» ДП МОН України «УДЦМО»;
- оформлення документів, які супроводжують навчання іноземних громадян та осіб без громадянства;
- оформлення і підписання договорів про надання освітніх послуг іноземним громадянам та особам без громадянства;
- оформлення і підписання договорів про співпрацю з фізичними особами-викладачами іноземних держав;
- надання допомоги іноземним громадянам та особам без громадянства під час оформлення страхових полісів (медична страховка тощо);
- формування особових справ і ведення обліку заяв іноземних громадян та осіб без громадянства в системі «ІС бухгалтерія»;
- внесення даних іноземних студентів до ЄДЕБО;
- ведення особових справ іноземних громадян та осіб без громадянства;
- оформлення викликів на сесію для студентів заочної форми навчання;
- організація освітнього процесу для іноземних громадян та осіб без громадянства і короткострокових дистанційних курсів, а саме: укладання навчальних планів і розроблення програм; складання розкладу; контроль за відвідуванням занять та успішністю;
- організація культурно-виховної та адаптаційної роботи з іноземними громадянами та особами без громадянства;
- оформлення іноземним громадянам та особам без громадянства дипломів;
- співпраця з територіальними органами чи підрозділами Державної міграційної служби України, правоохоронними органами України, уповноваженим державним підприємством щодо оформлення документів, які супроводжують перебування іноземних громадян та осіб без громадянства в Україні та навчання їх;

– ведення документації Відділу.

2. 3. 3 Координаційної:

- участь у роботі Приймальної комісії на етапі оформлення документів, вступу і зарахування іноземних громадян та осіб без громадянства на навчання до Інституту за акредитованими спеціальностями;
- координацію питань, пов'язаних з навчанням іноземних громадян та осіб без громадянства за спеціальностями;
- формування наказів про зарахування, відрахування, поновлення іноземних громадян та осіб без громадянства.

2. 3. 4 Консультативної:

- надання консультативної та організаційної допомоги щодо врахування академічних досягнень здобувачів вищої освіти, представлених у документах про попередню вищу освіту;
- надання консультативної та організаційної допомоги під час підготовки пакетів документів для проходження процедури апостилю на освітніх документах іноземних громадян та осіб без громадянства, виданих Інститутом, з метою визнання їх за кордоном.

2. 3. 5 Інформаційної:

- надання інформації статистичного і нормативно-правового характеру;
- створення баз даних, підготовка рекламних проспектів, презентацій, ведення інформаційного сайту Відділу;
- участь у конференціях, виставках, семінарах, присвячених питанням підготовки та набору іноземних громадян та осіб без громадянства для навчання в Інституті;
- проведення роз'яснювальної роботи серед іноземних громадян та осіб без громадянства щодо їх прав, свобод та обов'язків, передбачених чинним законодавством України;
- надання інформаційно-консультативної допомоги під час вирішення питань, пов'язаних з умовами навчання, перебування, в'їзду та виїзду з України.

2. 5 Контрольної функції у сфері набору та підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства в Інституті в межах компетенції Відділу:

- прийом і перевірка документів, які подають іноземні громадяни та особи без громадянства під час вступу і зарахування до Інституту згідно з чинним законодавством;
- здійснення контролю за своєчасною реєстрацією іноземних громадян та осіб без громадянства в УДМС у м. Дніпро Дніпропетровської області та надання допомоги під час отримання посвідки на тимчасове проживання в Україні згідно з чинним законодавством;
- контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку та за їх безпекою;
- контроль за виготовленням студентських та читацьких квитків для здобувачів освіти-іноземців;
- контроль за своєчасним здійсненням здобувачами освіти-іноземцями потрібних оплат за навчання в Інституті та проживання в гуртожитку;

- ведення обліку успішності навчання здобувачів освіти-іноземців, контроль за виконанням ними навчальних планів, ліквідацією академічних заборгованостей,
- проведення роботи з поновлення на навчання і переведення іноземних громадян та осіб без громадянства.

III. Організаційна структура Відділу по роботі з іноземними громадянами та особами без громадянства

3. 1 Відділ по роботі з іноземними громадянами та особами без громадянства очолює завідувач, який призначається наказом ректора Інституту.
3. 2 Структура Відділу затверджується наказом ректора. Працівники відділу приймаються на роботу наказом ректора. Кваліфікаційними вимогами є знання іноземної мови та досвід роботи з іноземними громадянами.
3. 3 Керівництво Відділу здійснює завідувач, який діє згідно з нормами чинного законодавства та несе персональну відповідальність за результати роботи Відділу.
3. 4 Завідувач Відділу виконує свої повноваження на постійній основі.
3. 5 Завідувач Відділу має право:
 3. 5. 1 Отримувати у встановленому порядку від підрозділів Інституту документи, потрібні для виконання покладених на нього завдань.
 3. 5. 2 За дорученням керівництва Інституту в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести листування з посольствами і консульствами, фірмами-посередниками та іноземними громадянами.
 3. 5. 3 Вносити пропозиції керівництву Інституту щодо вдосконалення роботи Відділу.
 3. 5. 4 За погодженням з керівництвом Інституту залучати працівників інших структурних підрозділів Інституту до виконання завдань, пов'язаних з навчанням іноземних громадян та осіб без громадянства.
3. 6 Завідувач Відділу несе відповідальність за виконання Відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням.
3. 7 Відповідальність завідувача та співробітників Відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Інституту та їх посадовими інструкціями.

IV. Прикінцеві положення

4. 1 Припинення діяльності Відділу здійснюється через його ліквідацію або реорганізацію.
4. 2 Рішення про реорганізацію та ліквідацію Відділу ухвалює Вчена рада Інституту в порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Інституту.
4. 3 Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється відповідно до законодавства.
4. 4 При реорганізації Відділу документи, які знаходяться в ньому, передаються на зберігання правонаступнику, вивільнюваним працівникам гарантується

додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

4.5 Внесення змін і доповнень до цього положення здійснюється за рішенням Вченої ради Інституту і вводиться в дію наказом ректора.