

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Уманського національного
університету садівництва

протокол № 3

від «12» 12 2017р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Уманського національного
університету садівництва

Непочатенко О.О.

«12» 12 2017р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ
ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН
УМАНСЬКОГО НУС**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Підготовче відділення для іноземних громадян (далі – Відділення) є структурним підрозділом Уманського національного університету садівництва.

1.2. Відділення підпорядковується директору Центру міжнародної освіти та співпраці.

1.3. Предметом діяльності Відділення є організація підготовки іноземних громадян до вступу у ВНЗ.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується чинним законодавством України, указами Президента, постановами Верховної Ради України, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Статутом університету, Колективним договором Уманського НУС, рішеннями Вченої Ради університету, наказами і розпорядженнями ректора, директора Центру міжнародної освіти та співпраці та цим Положенням.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Структуру і штатну чисельність Відділення за поданням директора Центру міжнародної освіти та співпраці затверджує ректор Уманського національного університету садівництва, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

2.2. Відділення очолює завідувач підготовчого відділення для іноземних громадян, який в установленому порядку за поданням директора Центру міжнародної освіти та співпраці призначається на посаду наказом ректора Уманського національного університету садівництва.

2.3. На період відсутності завідувача Відділення його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділення, який набуває прав та виконує обов'язки завідувача Відділення і несе відповідальність згідно відповідної посадової інструкції.

2.4. До складу Відділення згідно штатного розпису за посадами та кількістю входять:

- завідувач Відділення;
- фахівець I категорії;
- фахівець II категорії.

2.5. Завідувач Відділення розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які погоджуються директором Центру міжнародної освіти та співпраці і затверджуються ректором університету.

2.6. Працівники Відділення здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та їх посадових інструкцій.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Підготовка до вступу в університет, організація вивчення слухачами Відділення української (російської) мов, а також математики, фізики, хімії та інших дисциплін в залежності від спеціальності, яку вони прагнуть здобути.

3.2. Організація та проведення виховної роботи з іноземними громадянами, ознайомлення їх із законами України, правилами та обов'язками слухачів Відділення, загальноприйнятими нормами поведінки, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Уманського національного університету садівництва, Положеннями про студентський гуртожиток Уманського національного університету садівництва.

3.3. Організація маркетингової діяльності, проведення профорієнтаційної роботи щодо залучення іноземних громадян до навчання в університеті.

3.4. Забезпечення своєчасної видачі запрошень на навчання.

3.5. Прийом і розселення іноземних громадян, що прибули на навчання до університету, організація їх побуту, національних заходів.

3.6. Організація паспортно-візового режиму для іноземних громадян, що прибувають на тривалий час в Україну за запрошенням Уманського національного університету садівництва.

3.7. Здійснення контролю за дотриманням слухачами Відділення Статуту Уманського національного університету садівництва, Правил внутрішнього трудового розпорядку Уманського національного університету садівництва, Положення про організацію освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва, Положення про студентський гуртожиток Уманського національного університету садівництва.

3.8. Організація діловодства Відділення згідно з узгодженою номенклатурою справ.

3.9. Взаємодія із структурними підрозділами Державної міграційної служби України у Черкаській області, Служби безпеки України та Прикордонних військ України з питань дотримання слухачами Відділення паспортно-візового режиму та правил перебування іноземців в Україні.

3.10. Підготовка відповідних звітних документів та довідок на запити Міністерства освіти і науки України, Державної міграційної служби України,

Служби безпеки України та Прикордонної служби України та інформації Посольствам зарубіжних країн.

3.11. Вивчення досвіду провідних ВНЗ України в галузі підготовки іноземних студентів та передових освітніх технологій зарубіжних країн.

3.12. Організація та контроль за підготовкою документів, що видаються Уманським національним університетом садівництва слухачам Відділення, які навчаються або закінчили навчання.

4. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛЕННЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Із канцелярією – з питань отримання вхідної кореспонденції, наказів, розпоряджень, постанов і рішень Вченої ради, ректорату, передача вихідної кореспонденції.

4.2. З бібліотекою – з питань підготовки та отримання навчальної літератури.

4.3. З директором студмістечка – з питань поселення, побуту і поведінки іноземних громадян у гуртожитках.

4.4. З бухгалтерією – з питань внесення плати іноземними громадянами за навчання і проживання.

4.5. З навчальним відділом – з питань використання аудиторного фонду.

4.6. З юридичним відділом – з питань укладання договорів на навчання.

5. ПРАВА ВІДДІЛЕННЯ

Відділення має право:

– одержувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання покладених задач.

– давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділення.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. На завідувача Відділення покладається персональна відповідальність за:

– організацію діяльності Відділення по виконанню завдань і функцій, покладених на Відділення;

- організацію у Відділенні підготовки документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- дотримання співробітниками Відділення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділенні, дотримання нормативних вимог з охорони праці;
- підбір, розстановку співробітників Відділення згідно кадрових вимог;
- відповідність чинному законодавству проектів договорів та інших документів, що готуються до підпису керівництвом університету.

6.2. Співробітники Відділення несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених їхніми посадовими інструкціями.

7. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

- 7.1. Повна вища освіта.
- 7.2. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.
- 7.3. Навички роботи з комп'ютерною та оргтехнікою.
- 7.4. Вільне володіння українською, російською та англійською (французькою) мовами.
- 7.5. Дотримання принципів культури праці та професійної етики.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

- 8.1. Відділення розміщується в ізольованому приміщенні, яке повинно відповідати специфіці роботи та нормативним вимогам з охорони праці.
- 8.2. Для виконання покладених завдань відділення забезпечується офісними сейфами, засобами зв'язку, комп'ютерами, принтерами, необхідними для роботи меблями та канцелярським приладдям.