ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Вченої ради
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна

_____ Тетяна КАГАНОВСЬКА

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про Навчально-науковий інститут міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, положень про відділи і кафедри Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»

від 26 вересня 2022 року, протокол № 15

Заслухавши виступ в.о. директора Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Андрія ПОЛІВАНЦЕВА, Вчена рада Університету ухвалила:

1. Затвердити нову редакцію Положення про Навчально-науковий інститут міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.
2. Затвердити Положення про відділ документації.
3. Затвердити Положення про відділ міжнародної академічної співпраці та рекрутингу.
4. Затвердити Положення про відділ прийому на навчання.
5. Затвердити Положення про відділ сервісних послуг.
6. Затвердити Положення про кафедру мовної підготовки.
7. Затвердити Положення про кафедру профільної підготовки.
8. Підготувати наказ про введення в дію цього рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Відповідальний: в.о. директора Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Андрій ПОЛІВАНЦЕВ.

Термін виконання: до 10 жовтня 2022 року.

ПОЛОЖЕННЯ
про Навчально-науковий інститут міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1.Дане Положення розроблене відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Інститут).

1.2.Назва Інституту українською мовою: Навчально-науковий інститут міжнародної освіти.

Назва інституту англійською мовою: International Education Institute for Study and Research.

Скорочена назва українською мовою: ННІМО.

Скорочена назва англійською мовою: IIE.

1.3.Інститут є структурним підрозділом Університету, що об'єднує кафедри, підготовче відділення, відділ документації, відділ прийому на навчання, відділ міжнародної академічної співпраці та рекрутингу, а також відділ сервісних послуг, які провадять освітню, наукову та виховну діяльність з метою забезпечення високого рівня підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземні громадяни).

Інститут створюється за рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора. В своїй діяльності Інститут керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, локальними актами Університету, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4.Інститут має власну круглу печатку, кутовий штамп, емблему і власний офіційний бланк.

1.5.Інститут безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.6.Інститут має право надавати платні послуги у сфері освітньої діяльності, у сфері міжнародного співробітництва, а також інші платні послуги відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України переліку та порядку надання платних послуг.

1.7.Інститут здійснює маркетингову діяльність у сфері міжнародної освіти.

1.8.Інститут має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. З питань, що входять до компетенції Інституту, директором можуть видаватися відповідні розпорядження.

1.9.Інститут готує і укладає договори, контракти, угоди з юридичними (фізичними) особами резидентами (нерезидентами) України про надання платних освітніх послуг іноземним громадянам.

1.10.Науково-педагогічні, педагогічні та інші категорії працівників Інституту приймаються на роботу згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається працівникам, які мають вчені ступені та звання, а також досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами.

1.11.Інститут зобов'язаний забезпечувати якісну підготовку іноземних громадян, яка відповідає державним стандартам України.

2. Структура Інституту

2.1.Структура Інституту затверджуються рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

2.2.До складу Інституту входять:

2.2.1. Кафедра мовної підготовки

2.2.2. Кафедра профільної підготовки

2.2.3. Підготовче відділення

2.2.4. Відділ документації

2.2.5. Відділ прийому на навчання

2.2.6. Відділ міжнародної академічної співпраці та рекрутингу

2.2.7. Відділ сервісних послуг.

2.3.У складі Інституту рішенням Вченої ради Університету з урахуванням пропозицій Вченої ради Інституту можуть утворюватися інші структурні підрозділи.

2.4.Підрозділи Інституту функціонують у відповідності до Статуту Університету, цього Положення, Положень підрозділів та інших нормативно-правових актів університету.

2.5.Основним структурним підрозділом, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, є кафедра.

2.6.Кафедри Інституту діють відповідно до Статуту та відповідних положень університету. Кафедру очолює завідувач, який призначається на посаду згідно зі Статутом Університету, і несе особисту відповідальність за її діяльність. Кількісний склад кафедр установлюється з урахуванням навчального навантаження, що розраховане за нормами, які визначені для підготовки іноземних громадян, згідно з законодавством України.

2.7.Основні питання навчально-наукової діяльності кафедри розглядаються на її засіданнях у складі науково-педагогічних працівників.

3. Органи управління Інститутом

3.1.Безпосереднє керівництво діяльністю Інституту здійснює директор.

3.2.Кандидатури на посаду директора розглядаються на засіданні Вченої ради Інституту, яка дає рекомендації для подальшого розгляду на Вченій раді

Університету. Вчена рада Університету шляхом таємного голосування рекомендує ректору до призначення на посаду директора кандидата, який набрав найбільшу кількість голосів присутніх членів Вченої ради. Даного кандидата ректор вносить на розгляд трудового колективу Інституту. Директор Інституту призначається на посаду наказом ректора, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків від повного складу зборів трудового колективу Інституту. З особою, обраною на посаду директора, ректор укладає контракт строком на 5 років.

3.3.Директор Інституту:

3.3.1. організовує роботу структурних підрозділів Інституту та безпосередньо керує навчально-методичною, виховною, науковою та адміністративною роботою;

3.3.2. спрямовує зусилля науково-педагогічних та інших працівників на якісну підготовку іноземних громадян;

3.3.3. щорічно звітує перед Вченою радою та зборами трудового колективу Інституту за підсумки навчальної, навчально-методичної та наукової роботи;

3.3.4. забезпечує роботу Інституту по розробці концепції розвитку напрямків навчання, навчальних планів і робочих програм;

3.3.5. організовує вивчення попиту на міжнародному ринку освітніх послуг, які може надавати Університет, роботу з набору іноземних громадян на навчання в університеті та роботу з суб'єктами підприємницької діяльності, які займаються набором іноземних громадян на навчання;

3.3.6. співпрацює з суб'єктами господарювання (резидентами та нерезидентами) з питань укладання договорів про надання послуг з набору іноземних громадян як кандидатів на навчання;

3.3.7. організовує роботу з видачі запрошень на навчання та їх облік;

3.3.8. контролює здійснення паспортно-реєстраційних процедур згідно чинного законодавства;

3.3.9. координує діяльність деканатів факультетів, навчально-наукових інститутів, центрів, структурних підрозділів університету з питань надання освітніх послуг іноземним громадянам;

3.3.10. здійснює контроль за освітнім процесом: розкладом занять та іспитів, семестровими навчальними планами-графіками та їх виконанням;

3.3.11. за поданням кафедр Інституту затверджує склади випускних екзаменаційних комісій;

3.3.12. організовує контроль за плануванням, організацією та проведенням самостійної роботи іноземних громадян;

3.3.13. подає керівництву Університету проєкти наказів щодо здобувачів вищої освіти з числа іноземних громадян: про зарахування; про переведення на наступні курси; про відрахування з університету; про встановлення термінів ліквідації академічної та фінансової заборгованості; про допуск до атестації; про поновлення; про переведення з одного ЗВО до іншого; про переведення з однієї форми навчання на іншу; про переведення з однієї

спеціальності (спеціалізації) на іншу; про надання академічних відпусток; про надання повторного курсу навчання щодо здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб;

3.3.14. погоджує проєкти наказів щодо здобувачів вищої освіти з числа іноземних громадян: про розподіл за спеціалізаціями; про направлення на практику; про затвердження тем кваліфікаційних робіт (проєктів); про допуск до підсумкового семестрового контролю; про призначення стипендії; про призначення та увільнення старост;

3.3.15. погоджує договори (контракти) між Університетом та юридичними та фізичними особами з метою надання платних освітніх послуг іноземним громадянам;

3.3.16. надає інформацію замовникам освітніх послуг про вартість навчання та стан оплати за навчання за звітний період;

3.3.17. контролює своєчаснє виконання умов договорів, контрактів, укладених між Університетом та юридичними (фізичними) особами – резидентами (нерезидентами) України про надання платних послуг іноземним громадянам;

3.3.18. у межах компетенції готує розпорядження, подає службові записки з питань удосконалення системи надання платних освітних послуг іноземним громадянам в Університеті;

3.3.19. проводить робочі засідання із завідувачами кафедр Інституту з питань організації та проведення освітнього процесу;

3.3.20. координує роботу кафедр і здійснює розподіл навчального навантаження між ними;

3.3.21. контролює проведення самоаналізу розвитку кафедр і підведення підсумків самоатестації;

3.3.22. розглядає і затверджує індивідуальні плани завідувачів кафедрами на поточний навчальний рік;

3.3.23. контролює роботу кафедр Інституту з питань розробки комплексних контрольних робіт, освітніх модулів і тестів та критеріїв оцінювання знань іноземних громадян;

3.3.24. організовує взаємозв'язки кафедр Інституту зі спорідненими кафедрами українських та закордонних закладів вищої освіти;

3.3.25. здійснює загальний контроль розробки іноземними громадянами планів підготовки дисертацій;

3.3.26. здійснює контроль за виконанням плану підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників;

3.3.27. організовує роботу Навчально-методичної комісії Інституту;

3.3.28. здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників, методичних розробок для навчання іноземних громадян;

3.3.29. планує організаційно-виховну роботу зі слухачами, іноземними здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними та іншими працівниками Інституту;

3.3.30.контролює підбір і призначення кураторів академічних груп, контролює ефективність їхньої роботи;

3.3.31. організовує й контролює набір на навчання слухачів та вступників з числа іноземних громадян;

3.3.32. контролює організацію навчальної, наукової роботи з іноземними громадянами на кафедрах;

3.3.33. організовує роботу кафедр з підготовки та проведення студенських олімпіад і конференцій з навчальних дисциплін;

3.3.34. контролює облік слухачів та іноземних здобувачів вищої освіти і забезпечує подання до інших організацій інформацію про контингент іноземних громадян у встановлені терміни;

3.3.35. забезпечує збереження документів суворої звітності і підсумків екзаменаційних сесій, а також ведення іншої службової документації;

3.3.36. здійснює контроль за виконанням Правил внутрішнього розпорядку університету всіма учасниками освітнього процесу Інституту та правил проживання в студентських гуртожитках університету;

3.3.37. подає ректору Університету пропозиції щодо морального та матеріального заохочення, а також застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Інституту;

3.3.38. у межах своєї компетенції видає розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу;

3.3.39. виконує інші обов’язки, покладені на нього чинним законодавством.

3.4.Директор Інституту повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю Інституту. Робота на посаді директора має бути основною.

3.5.Директор Інституту є головою випускної екзаменаційної комісії підготовчого відділення.

3.6.Директор Інституту може бути звільнений наказом ректора з підстав та в порядку, що визначені Законом України «Про вищу освіту», та у відповідності з Кодексом законів про працю України

3.7.Директор може делегувати частину повноважень своїм заступникам, які призначаються наказом ректора за поданням директора та за погодженням з Вченою радою Інституту. Увільнення від обов’язків заступника директора здійснюється наказом ректора за поданням директора.

3.8.Для обговорення та вирішення основних питань діяльності Інституту створюється Вчена рада Інституту.

3.9.Вчена рада Інституту є колегіальним органом управління, який утворюється строком на п’ять роки в порядку, визначеному цим Положенням.

3.10.Вчену раду Інституту очолює її голова, якого Вчена рада обирає таємним голосуванням з числа своїх членів, які мають науковий ступінь та /або вчене (почесне) звання, на строк повноважень Вченої ради. Голова Вченої ради може мати заступника (заступників), який обирається в порядку, визначеному Регламентом Вченої ради Університету. Голова Вченої ради

керує роботою ради, організовує планування її роботи і контроль виконання її рішень, підписує рішення Вченої ради.

3.11.За дорученням голови Вченої ради або у разі його відсутності на засіданні у зв'язку з відпусткою, відрядженням або хворобою головування на засіданні Вченої ради покладається на заступника голови Вченої ради, який підписує рішення, ухвалені на цьому засіданні.

3.12.Голова Вченої ради покладає обов'язки секретаря Вченої ради на строк її діяльності на одного з членів Вченої ради з числа працівників, для яких робота в Інституті є основною.

3.13.Персональний склад Вченої ради затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів після закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради. Вибори до складу Вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу. Склад Вченої ради формується в порядку, визначеному Статутом університету для формування Вченої ради Університету.

3.14.Засідання Вченої ради Інституту вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу Вченої ради. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх шляхом відкритого або таємного голосування. Таємне голосування проводять у випадках, передбачених нормативно-правовими актами або за рішенням Вченої ради. Таємне голосування проводять бюлетенями для таємного голосування, які лічильна комісія видає членам Вченої ради згідно зі списком роздачі бюлетенів. Члени лічильної комісії також беруть участь у таємному голосуванні. Рішення Вченої ради Інституту може бути скасовано Вченою радою університету, якщо воно суперечить нормам законодавства та Статуту університету.

3.15.Припинення членства у Вченій раді Інституту, дострокове переобрання Вченої ради, а також порядок роботи Вченої ради Інституту здійснюється у відповідності з Регламентом Вченої ради Університету.

3.16.Вчена рада Інституту:

3.16.1. визначає загальні напрямки навчально-методичної та наукової діяльності Інституту та затверджує перспективні плани діяльності кафедр;

3.16.2. обирає шляхом таємного голосування на посади науково-педагогічних працівників згідно з Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Університету;

3.16.3. визначає квоти виборних представників у складі Вченої ради Інституту;

3.16.4.подає пропозиції Вченій раді Університету щодо кандидатур на посади завідувачів кафедрами;

3.16.5. розглядає проєкти навчальних планів та програм та ухвалює їх своїм рішенням;

3.16.6. вирішує питання організації освітнього процесу Інституту;

3.16.7. ухвалює фінансові плани і звіти Інституту;

3.16.8. розглядає звіти про навчально-методичну та наукову роботу кафедр;

3.16.9. затверджує плани навчально-методичної, виховної роботи та плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

3.16.10. порушує клопотання перед Вченою радою Університету щодо присвоєння та позбавлення вчених та почесних звань;

3.16.11. заслуховує звіти завідувачів кафедрами про результати їхньої діяльності;

3.16.12. розглядає питання про зміну у структурі Інституту, реорганізації та ліквідації кафедр, створення та розвиток навчальної бази;

3.16.13. обговорює питання та порушує клопотання перед Вченою радою Університету про надання творчих відпусток для завершення роботи над кандидатською або докторською дисертаціями, написання підручників, монографій;

3.16.14. заслуховує звіти про наукову роботу;

3.16.15. рекомендує до видання монографії, підручники, навчальні посібники, збірники, методичні розробки тощо;

3.16.16.розглядає та контролює виконання освітнього процесу в Інституті;

3.16.17. підводить підсумки випускних іспитів слухачів і осіб, що навчаються, з числа іноземних громадян;

3.16.18. розглядає інші питання, що не суперечать Статуту Університету і цьому Положенню.

4. Органи громадського самоврядування Інституту

4.1.Органом громадського самоврядування Інституту є збори трудового колективу Інституту. Збори трудового колективу Інституту включають всі категорії працівників Інституту, а також виборних представників з числа осіб, які навчаються в інституті, за нормами представництва, які визначаються Вченою радою Інституту.

4.2.Збори трудового колективу Інституту:

4.2.1. заслуховують щорічний звіт директора, дають оцінку його роботі;

4.2.2. затверджують річний звіт про діяльність Інституту;

4.2.3. обирають кандидатури до Вченої ради Університету та виборних представників до Вченої ради Інституту;

4.2.4. обирають делегатів на конференцію трудового колективу Університету;

4.2.5. вносять ректору подання про дострокове припинення повноважень директора;

4.2.6. обговорюють кандидатури на посади директора та завідувача кафедри, приймають висновки про їх професійні та особистісні якості та відповідні пропозиції.

4.3.Скликання зборів трудового колективу Інституту та інші питання їх діяльності визначаються відповідно до Статуту Університету та Закону України «Про вищу освіту».

4.4.В Інституті діє студентське самоврядування. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Університету, Положенням про студентське самоврядування Університету.

5. Основні напрямки діяльності Інституту

5.1.Здійснення освітньої діяльності з підготовки до вступу іноземних громадян у заклади вищої освіти України.

5.2.Викладання слухачам підготовчого відділення української та інших мов як іноземних до рівня, необхідного для навчання в університеті за відповідним ступенем вищої освіти.

5.3.Викладання слухачам підготовчого відділення профільних навчальних дисциплін відповідно до вимог зовнішнього незалежного оцінювання для навчання в Університеті за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти.

5.4.Викладання іноземним здобувачам вищої освіти профільних навчальних дисциплін.

5.5.Проведення краєзнавчих студій для осіб, які навчаються, з числа іноземних громадян.

5.6.Організація та методичне забезпечення мовних та краєзнавчих курсів для іноземних громадян.

5.7.Координація та інформаційне забезпечення діяльності факультетів (навчально-наукових інститутів) та кафедр університету щодо організації навчання іноземних громадян, які забезпечують підготовку фахівців освітніх рівнів і відповідає стандартам вищої освіти.

5.8.Вирішення організаційних питань, пов’язаних з підготовкою та захистом дисертаційних робіт іноземними громадянами.

5.9.Внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти іноземних громадян.

5.10.Надання офіційної звітності щодо іноземних громадян.

5.11.Оформлення дипломів про здобуття першого та другого рівня вищої освіти та свідоцтв і сертифікатів про успішне закінчення підготовчого відділення, мовних курсів тощо.

5.12.Забезпечення своєчасного оформлення ліцензії щодо підготовки іноземних громадян, переоформлення у разі закінчення їх терміну дії.

5.13.Вивчення змін у нормативній базі з питань ліцензування підготовки іноземних громадян, узагальнення отриманої інформації.

5.14.Формування та збереження особових справ іноземних громадян.

5.15.Забезпечення виконання державного замовлення та міждержавних угод і контрактів на підготовку іноземних громадян.

5.16.Розробка текстів та погодження договорів (контрактів) між Університетом та юридичними/фізичними особами з метою надання платних освітніх послуг іноземним громадянам.

5.17.Здійснення контролю за своєчасною оплатою за навчання згідно договорів (контрактів), укладених між Університетом та юридичними/

фізичними особами щодо надання платних освітніх послуг іноземним громадянам;

5.18.Облік обсягу платних освітніх послуг, що надаються Університетом іноземним громадянам, та грошових надходжень в рахунок оплати таких послуг;

5.19.Збирання, аналіз та узагальнення інформації про платні освітні послуги, які надаються структурними підрозділами Університету іноземним громадянам;

5.20.Здійснення контролю за дотриманням вимог оформлення та строків підготовки структурними підрозділами Університету первинних документів, пов'язаних з наданням оплати освітніх послуг іноземним громадянам;

5.21.Взаємодія з деканатами факультетів та навчально-наукових інститутів з питань ліквідації заборгованості по оплаті за навчання іноземними студентами, які своєчасно не виконують фінансових зобов'язань за контрактами;

5.22.Погодження та візування наказів щодо руху контингенту іноземних громадян, які навчаються в Університеті, в частині виконання ними фінансових зобов'язань за контрактом;

5.23.Інформування фізичних/юридичних осіб про умови виконання фінансових зобов'язань за контрактами Університету з замовниками.

5.24.Забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо паспортного та візово-реєстраційного режимів іноземних громадян, організація медичного обслуговування та страхування, сприяння у оформленні реєстраційного номеру облікової картки платника податків в Україні.

5.25. Підвищення кваліфікації та перепідготовка науково-педагогічних працівників.

5.26. Забезпечення культурного й духовного розвитку особистості, адаптації іноземних громадян, які навчаються в Університеті, проведення виховної та культурно-просвітницької роботи, організація відпочинку під час канікул.

5.27. Вивчення попиту на міжнародному ринку освітніх послуг, які може надавати університет, та організація набору іноземних громадян на навчання в університеті. Робота з суб'єктами підприємницької діяльності, які займаються набором іноземних громадян на навчання, відповідно до укладених договорів (контрактів).

5.28.Розробка та впровадження інноваційних форм та методів навчання з урахуванням потреб міжнародного ринку освітніх послуг;

5.29.Пошук та взаємодія з потенційними інвесторами для створення відокремлених структурних підрозділів за кордоном;

5.30.Підтримання зв'язків з іноземними громадянами, які закінчили Університет, з метою поширення і пропаганди освітніх та наукових досягнень Університету, залучення до співробітництва в галузі освіти та науки закордонних закладів вищої освіти, організацій, фірм, окремих громадян.

5.31.Робота з національними об’єднаннями іноземних громадян.

5.32.Проведення інформаційно-рекламної роботи, в тому числі виготовлення матеріалів іноземними мовами, забезпечення функціонування web-сторінки Інституту в Інтернеті та інше.

5.33.Організація мовних курсів, в тому числі і дистанційних, літніх шкіл тощо.

5.34.Визнання в Україні здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти та/або пройдених періодів навчання заради забезпечення права на продовження навчання та/або провадження професійної діяльності відповідно до законодавства України.

6. Організація освітнього процесу

6.1.Освітній процес ґрунтується на принципах науковості, гуманізму демократизму, незалежності від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій.

6.2.Освітній процес здійснюється згідно із законодавством України, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами Університету.

6.3.Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

6.3.1. очна (денна);

6.3.2. заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

6.4.Освітній процес здійснюють кафедри Інституту. Діяльність кафедр регламентується Статутом Університету та іншими нормативно- правовими актами Університету.

6.5.Навчання іноземних громадян здійснюється:

6.5.1. на підставі міжнародних договорів і угод України;

6.5.2. на підставі міждержавних програм;

6.5.3. за договорами (контрактами) з юридичними та фізичними особами.

6.6.Усі іноземні громадяни, які прибули в Україну на навчання, повинні надати документи, перелік яких визначено законодавством.

6.7.Зарахування в університет іноземних громадян для здобуття вищої освіти здійснюється на акредитовані освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми наказом ректора Університету на підставі рішення приймальної комісії за результатами вступних випробувань з визначених предметів і мови навчання та на підставі академічних прав на продовження навчання, що надаються документом про здобутий рівень освіти в країні його походження, та врахування балів успішності.

6.8.Зарахування до аспірантури та докторантури здійснюється відповідно до Правил прийому на навчання до аспірантури та докторантури Університету.

6.9.Зарахування на підготовче відділення, а також для здобуття післядипломної освіти, підвищення кваліфікації, стажування здійснюється упродовж навчального року наказом ректора Університету на підставі рішення приймальної (відбіркової) комісії університету за результатами вивчення нею поданих документів.

6.10.Зарахування на мовні курси, літні школи тощо здійснюється наказом ректора на основі заяви іноземного громадянина або письмовими зверненнями відповідних суб'єктів підприємницької діяльності, в тому числі й в електронному вигляді, копії національного паспорту та квитанції про сплату освітньої послуги.

6.11.Строк навчання іноземних громадян визначається графіком освітнього процесу за навчальними планами відповідного рівня освіти.

6.12.Нормативний термін навчання на підготовчому відділені становить 10 місяців. Для груп, що почали навчальний рік із запізненням, вносяться зміни до навчального плану та графіку освітнього процесу.

6.13.Якщо термін навчання іноземних слухачів на підготовчому відділені становить 1,5 роки, затверджується окремій графік освітнього процесу.

6.14.Підготовка іноземних здобувачів вищої освіти здійснюється за навчальними планами та робочими навчальними програмами Університету.

6.15.На підготовчому відділенні Інституту підготовка здійснюється за навчальними планами та програмами підготовчого відділення. Навчальні плани підготовчого відділення розглядаються Вченою радою Інституту і затверджуються ректором Університету.

6.16.Для підготовчого відділення нормативні дисципліни, передбачені навчальними планами, забезпечуються навчальними програмами. Навчальна програма дисципліни розробляється кафедрою і затверджується Вченою радою Інституту. На базі навчальних програм кафедри розробляють і затверджують календарно-тематичні плани дисциплін.

6.17. Освітній процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

В інституті згідно із законодавством та нормативними актами університету можуть встановлюватися інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

6.18.Поточні та семестрові контрольні заходи з дисциплін навчального плану (в тому числі і рейтингові) визначаються графіком освітнього процесу за навчальними планами напряму підготовки відповідного рівня. На підготовчому відділені - визначаються кафедрами та затверджуються Вченою радою Інституту відповідно до типового графіка освітнього процесу.

6.19.Іноземний громадянин допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (заліку, екзамену), якщо він виконав усі

види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї дисципліни, та фінансові обов'язки перед Університетом згідно з контрактом.

6.20.Проведення випускних екзаменів на підготовчому відділені здійснює комісія, яка затверджується директором Інституту, а в разі його відсутності його заступником.

6.21.Для прийому кандидатських іспитів для аспірантів за поданням директора Інституту наказом ректора Університету створюються окремі екзаменаційні комісії з залученням найбільш досвідчених, кваліфікованих викладачів.

6.22.Після успішного закінчення певного рівня вищої освіти іноземним громадянам видається відповідний Диплом встановленого зразка.

6.23.Після успішного закінчення підготовчого відділення іноземним слухачам видається Свідоцтво встановленого зразка.

6.24.Після успішного закінчення мовних курсів, в тому числі й дистанційних, літніх шкіл, іноземним громадянам видається відповідний Сертифікат.

6.25.Академічна відпустка слухачам підготовчого відділення не надається.

6.26.Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку університету.

6.27.Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, що відображається в його Індивідуальному плані. Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників складаються не пізніше ніж за місяць до початку навчального року, розглядаються на засіданні кафедри, затверджуються завідувачем кафедри і підписуються науково-педагогічним працівником. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує директор Інституту. В такому ж порядку затверджується звіт про виконання індивідуального плану.

7. Права та обов'язки учасників освітнього процесу Інституту

7.1.Учасниками навчально-виховного процесу є:

- науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники;
- іноземні здобувачі вищої освіти, слухачі підготовчого відділення та мовних курсів.

7.2.Особи з числа іноземних громадян, які навчаються в університеті, мають право:

7.2.1. брати участь у діяльності органів студентського самоврядування для вирішення будь-яких питань студентського життя;

7.2.2. на доступ до інформації в усіх галузях знань;

7.2.3. на користування послугами закладів охорони здоров'я та профілактики захворювань відповідно до чинного законодавства;

7.2.4. на забезпечення житлом за умовами контракту протягом навчання;

7.2.5. на користування навчально-виробничою, науковою, культурною, спортивною та оздоровчою базами Університету за умовами контракту на навчання;

7.2.6. на захист від неправомірних дій науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, якими порушуються їхні права або принижується честь і гідність.

7.3.Іноземні громадяни, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

7.3.1. дотримуватися чинного законодавства України, цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку Університету, правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках студмістечка та інших нормативних документів Університету;

7.3.2. виконувати графік освітнього процесу та дотримуватися вимог навчального плану.

7.3.3. своєчасно і належним чином виконувати фінансові зобов'язання по укладеним договорам (контрактам) з надання платних послуг.

7.4.Підставами для відрахування іноземних громадян можуть бути:

7.4.1. завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

7.4.2. власне бажання;

7.4.3. переведення до іншого закладу освіти;

7.4.4. невиконання індивідуального навчального плану;

7.4.5. порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

7.4.6. інші випадки, передбачені законом.

7.5.Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Інституту мають усі права, передбачені законодавством України, Статутом, Колективним договором Університету та іншими нормативними актами Університету.

7.6.Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Інституту зобов'язані:

7.6.1. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

7.6.2. забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повній відповідності до навчальної програми визначеного рівня підготовки;

7.6.3. створювати умови для засвоєння особами, які навчаються, з числа іноземних громадян навчальних програм відповідно до обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку самостійності, їх творчих здібностей;

7.6.4. додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність іноземних громадян, зароджувати любов до України, виявляти турботу про їхній культурний розвиток;

7.6.5. додержуватися законодавства України, вимог Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету,

Антикорупційної програми Університету, Правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та інших нормативно-правових актів;

7.6.6. забезпечувати захист іноземних громадян, які навчаються в Університеті, від будь-яких форм фізичного або психічного насилля.

8. Фінансування Інституту

8.2.Фінансування Інституту здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту університету за рахунок:

8.2.1. коштів загального фонду державного бюджету при наявності бюджетних асигнувань;

8.2.2. коштів спеціального фонду, отриманих від надання платних освітніх та інших послуг;

8.2.3. інших джерел фінансування.

8.3.Штатний розпис Інституту затверджується в установленому порядку.

9. Реорганізація та ліквідація Інституту

9.1.Реорганізація та ліквідація Інституту здійснюється в порядку, визначеному Статутом Університету.

10. Внесення змін до Положення про Інститут

10.1.Положення про Інститут затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

10.2.Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру мовної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна і регламентує діяльність кафедри мовної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Кафедра).

1.2. Кафедра є базовим структурним підрозділом Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Інститут) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Кафедра провадить освітню, методичну, наукову, виховну роботу з мовної підготовки іноземних здобувачів вищої освіти на бакалаврському, магістерському рівнях та рівні доктора філософії.

1.3. До складу кафедри входять: завідувач кафедри, доценти, старші викладачі, викладачі, навчально-допоміжний персонал.

1.4. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до чинного законодавства України, в тому числі, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції»; нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти і науки; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректорів, директора Інституту, плану роботи кафедри та цього Положення.

2. Основні завдання і напрями діяльності Кафедри

2.1. Головними завданнями кафедри є організація та здійснення на високому рівні освітньої, наукової, методичної роботи із здобувачами вищої освіти, проведення наукових досліджень за профілем Кафедри, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їхньої наукової, педагогічної та професійної кваліфікації.

2.2. Кафедра у складі науково-педагогічних працівників:

2.2.1. організовує та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених Інститутом;

2.2.2. забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти/слухачів відповідно до державних стандартів освіти;

2.2.3. розподіляє навчальну та інші види роботи між науково-педагогічними працівниками;

2.2.4. здійснює наукові дослідження та проводить інноваційну діяльність, визначає коло виконавців кожної наукової теми;

2.2.5. проводить роботу з підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників;

2.2.6. надає висновок із відповідними рекомендаціями при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників та при продовженні трудових відносин з ними;

2.2.7. вносить Вченій раді Інституту подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем кафедри;

2.2.8. щорічно наприкінці навчального року заслуховує, обговорює та оцінює виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи на навчальний рік;

2.2.9. бере участь в організації та здійсненні прийому на навчання до Університету іноземних громадян.

2.3. Основні організаційні, кадрові, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданнях її науково-педагогічного складу.

2.4. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, його обсяг і характер передбачаються в їх індивідуальних планах, затверджених Кафедрою.

2.5. Кафедра має документацію, що відображає зміст, організацію і методику проведення освітнього процесу та науково-методичної роботи, перелік якої визначається Інструкцією з діловодства університету.

3. Структура та керівництво кафедри

3.1. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач Кафедри, який обирається на посаду строком на п’ять років і не може перебувати на посаді більш, як два строки.

3.2. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету, шляхом таємного голосування з урахуванням пропозицій трудового колективу та Вченої ради Інституту, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету. Ректор Університету укладає з завідувачем Кафедри контракт.

3.3. Завідувач Кафедри:

3.3.1. забезпечує організацію освітнього процесу, наукових досліджень, інноваційної діяльності;

3.3.2. визначає функціональні обов’язки працівників Кафедри;

3.3.3. забезпечує підготовку програм навчальних дисциплін;

3.3.4. забезпечує виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

3.3.5. контролює виконання учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

3.3.6. керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;

3.3.7. контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;

3.3.8. організовує звітування науково-педагогічних працівників;

3.3.9. організовує щорічне оцінювання науково-педагогічних працівників Кафедри;

3.3.10. контролює підготовку аспірантів Кафедри;

3.3.11. подає керівництву Інституту пропозиції про прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, залучає за необхідності сумісників у межах установленого фонду заробітної плати, подає пропозиції про штатний розпис, моральне та матеріальне заохочення працівників Кафедри, а також про заходи дисциплінарного впливу;

3.3.12. забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

3.3.13. забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

3.3.14. забезпечує здійснення заходів запобігання корупції;

3.3.15. забезпечує безпечні умови навчання та праці;

3.3.16. відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників;

3.3.17. щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

3.3.18. щорічно до 1 жовтня письмово звітує ректору про результати своєї роботи на посаді завідувача Кафедри за навчальний рік та виконання умов контракту, розміщує свій звіт на веб-сайті Інституту;

3.3.19. контролює дотримання науково-педагогічними працівниками Кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.4. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи кафедри.

3.5. Ректор може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням Вченої ради Інституту за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

4. Охорона праці

4.1. На Кафедрі виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки.

4.2. На Кафедрі проводяться інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки з працівниками Кафедри.

5. Заходи із запобігання корупції

5.1. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

6. Фінансування діяльності кафедри

6.1. Фінансування Кафедри здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна за рахунок коштів спеціального фонду Навчально-наукового інституту міжнародної освіти та інших джерел фінансування.

7. Ліквідація та реорганізація кафедри

7.1. Ліквідація та реорганізація Кафедри здійснюється згідно із законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

7.2. Під час ліквідації та реорганізації Кафедри вивільнюваним працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8. Прикінцеві положення

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.5. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна і регламентує діяльність кафедри профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Кафедра).

1.6. Кафедра є базовим структурним підрозділом Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Інститут) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Кафедра провадить освітню, методичну, наукову, виховну роботу з мовної підготовки іноземних здобувачів вищої освіти на бакалаврському, магістерському рівнях та рівні доктора філософії.

1.7. До складу кафедри входять: завідувач кафедри, доценти, старші викладачі, викладачі, навчально-допоміжний персонал.

1.8. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до чинного законодавства України, в тому числі, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції»; нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти і науки; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректорів, директора Інституту, плану роботи кафедри та цього Положення.

2. Основні завдання і напрями діяльності Кафедри

2.1. Головними завданнями кафедри є організація та здійснення на високому рівні освітньої, наукової, методичної роботи із здобувачами вищої освіти, проведення наукових досліджень за профілем Кафедри, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їхньої наукової, педагогічної та професійної кваліфікації.

2.2. Кафедра у складі науково-педагогічних працівників:

2.2.1. організовує та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених Інститутом;

2.2.2. забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти/слухачів відповідно до державних стандартів освіти;

2.2.3. розподіляє навчальну та інші види роботи між науково-педагогічними працівниками;

2.2.4. здійснює наукові дослідження та проводить інноваційну діяльність, визначає коло виконавців кожної наукової теми;

2.2.5. проводить роботу з підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників;

2.2.6. надає висновок із відповідними рекомендаціями при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників та при продовженні трудових відносин з ними;

2.2.7. вносить Вченій раді Інституту подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем кафедри;

2.2.8. щорічно наприкінці навчального року заслуховує, обговорює та оцінює виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи на навчальний рік;

2.2.9. бере участь в організації та здійсненні прийому на навчання до Університету іноземних громадян.

2.3. Основні організаційні, кадрові, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданнях її науково-педагогічного складу.

2.4. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, його обсяг і характер передбачаються в їх індивідуальних планах, затверджених Кафедрою.

2.5. Кафедра має документацію, що відображає зміст, організацію і методику проведення освітнього процесу та науково-методичної роботи, перелік якої визначається Інструкцією з діловодства університету.

3. Структура та керівництво кафедри

3.1. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач Кафедри, який обирається на посаду строком на п’ять років і не може перебувати на посаді більш, як два строки.

3.2. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету, шляхом таємного голосування з урахуванням пропозицій трудового колективу та Вченої ради Інституту, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету. Ректор Університету укладає з завідувачем Кафедри контракт.

3.3. Завідувач Кафедри:

3.3.1. забезпечує організацію освітнього процесу, наукових досліджень, інноваційної діяльності;

3.3.2. визначає функціональні обов’язки працівників Кафедри;

3.3.3. забезпечує підготовку програм навчальних дисциплін;

3.3.4. забезпечує виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

3.3.5. контролює виконання учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

3.3.6. керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;

3.3.7. контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;

3.3.8. організовує звітування науково-педагогічних працівників;

3.3.9. організовує щорічне оцінювання науково-педагогічних працівників Кафедри;

3.3.10. контролює підготовку аспірантів Кафедри;

3.3.11. подає керівництву Інституту пропозиції про прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, залучає за необхідності сумісників у межах установленого фонду заробітної плати, подає пропозиції про штатний розпис, моральне та матеріальне заохочення працівників Кафедри, а також про заходи дисциплінарного впливу;

3.3.12. забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

3.3.13. забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

3.3.14. забезпечує здійснення заходів запобігання корупції;

3.3.15. забезпечує безпечні умови навчання та праці;

3.3.16. відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників;

3.3.17. щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

3.3.18. щорічно до 1 жовтня письмово звітує ректору про результати своєї роботи на посаді завідувача Кафедри за навчальний рік та виконання умов контракту, розміщує свій звіт на веб-сайті Інституту;

3.3.19. контролює дотримання науково-педагогічними працівниками Кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.4. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи кафедри.

3.5. Ректор може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням Вченої ради Інституту за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

4. Охорона праці

4.1. На Кафедрі виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки.

4.2. На Кафедрі проводяться інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки з працівниками Кафедри.

5. Заходи із запобігання корупції

5.1. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

6. Фінансування діяльності кафедри

6.1. Фінансування Кафедри здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна за рахунок коштів спеціального фонду Навчально-наукового інституту міжнародної освіти та інших джерел фінансування.

7. Ліквідація та реорганізація кафедри

7.1. Ліквідація та реорганізація Кафедри здійснюється згідно із законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

7.2. Під час ліквідації та реорганізації Кафедри вивільнюваним працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8. Прикінцеві положення

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документації
Навчально-наукового інституту міжнародної освіти
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність відділу документації Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – ННІМО).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, локальними актами Університету, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ має власну круглу печатку та штампи для засвідчення відповідних документів.

2. Основні напрями діяльності Відділу

2.1. Основними напрямами діяльності відділу є:

2.1.1. забезпечення функціонування Відділу, діловодства та документообігу державною мовою;

2.1.2. ведення обліку контингенту іноземних громадян, здійснення контролю за рухом контингенту;

2.1.3. підготовка та зберігання навчально-облікової документації;

2.1.4. формування та подання інформації для замовлення виготовлення документів про освіту та додатків до них;

2.1.5. підготовка проектів наказів, розпоряджень та інших документів по ННІМО;

2.1.6. формування, ведення та передання в архів особових справ іноземних громадян;

2.1.7. надання відповідей на звернення громадян, запити органів державної влади та місцевого самоврядування;

2.1.8. інформування здобувачів вищої освіти, слухачів, стажистів, замовників та абітурієнтів щодо порядку, строку та вартості освітніх послуг для іноземних громадян в Університеті;

2.1.9. надання довідок, пов’язаних з навчанням та отриманням платної освітньої послуги іноземними громадянами;

2.1.10. підготовка та подання матеріалів до статистичних звітів та звітів, що готуються за запитами органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

2.1.11. розробка текстів договорів (контрактів) між Університетом та юридичними/фізичними особами з метою надання платних освітніх послуг іноземним громадянам;

2.1.12. здійснення контролю за своєчасною оплатою за навчання згідно договорів (контрактів), укладених між Університетом та юридичними/ фізичними особами, а також договорів про надання структурними підрозділами Університету платних освітніх послуг іноземним громадянам;

2.1.13. ведення обліку обсягу платних освітніх послуг, що надаються Університетом іноземним громадянам та грошових надходжень в рахунок оплати таких послуг;

2.1.14. здійснення контролю за дотриманням вимог оформлення та строків підготовки структурними підрозділами Університету первинних документів, пов’язаних з наданням платних освітніх послуг іноземним громадянам;

2.1.15. взаємодія з деканатами факультетів та навчально-наукових інститутів з питань навчання іноземних громадян та ліквідації ними заборгованості по оплаті за навчання;

2.1.16. узгодження та візування наказів про рух контингенту іноземних громадян, які навчаються в Університеті;

2.1.17. здійснення паспортно-візової роботи, зокрема контролю за дотриманням іноземними громадянами порядку легального перебування на території України;

2.1.18. взаємодія з державними органами з питань перебування іноземних громадян на території України;

2.1.19. підготовка документів для своєчасної реєстрації іноземних громадян та отримання ними посвідки на тимчасове проживання в Україні;

2.1.20. забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому законом порядку на перебування іноземних громадян в Україні та їх пересування з метою навчання по території України;

2.1.21. ведення обліку, своєчасне надання інформації про відрахування іноземних громадян, які навчаються в Університеті і подання звітної інформації до контролюючих державних установ і організацій або за їх запитами;

2.1.22. забезпечення збереження у належному стані документів Відділу.

3. Структура Відділу

3.1.Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора ННІМО.

3.2.Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору ННІМО.

3.3.Начальник Відділу:

3.3.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

3.3.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

3.3.3. планує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань;

3.3.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

3.3.5. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

3.3.6. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету.

3.4. Працівники Відділу мають статус працівника Університету, їх прийом на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається фахівцям, які мають досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами.

3.5. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, іншими локальними актами Університету та окремими дорученнями директора ННІМО.

3.6. Структура, чисельність та посадові оклади у штаті Відділу визначаються штатним розкладом.

3.7. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

4. Права працівників Відділу

4.1. Права працівників Відділу реалізуються начальником та іншими працівниками в межах своєї компетенції відповідно до затверджених посадових інструкцій.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. залучати за згодою начальника Відділу спеціалістів для підготовки проктів документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом, в межах покладених на нього завдань;

4.2.2. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.3. вносити пропозиції директору ННІМО щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку матеріально-технічної бази Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу та їх заохочення;

4.2.4. працівники Відділу мають право на належні умови праці та підвищення кваліфікації, забезпечення їх робочим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою,

електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, нормативно-правовими документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, яка стосується роботи Відділу.

4.3. Відділ має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Університету.

5. Майно та кошти Відділу

5.1. Відділ займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.

5.1. Майно Відділу перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділу.

5.2. Діяльність Відділу фінансується за рахунок спеціального фонду Університету відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України та чинного законодавства.

5.3. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань здійснюється відповідними підрозділами університету.

6. Відповідальність Відділу

6.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

6.1.1. виконання Відділом функцій, покладених на нього цим Положенням;

6.1.2. якість та своєчасність виконання посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією начальника Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. якість та своєчасність виконання посадових обов’язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

6.2.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу;

6.2.3. дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

7. Реорганізація та ліквідація Відділу

7.1.Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється в порядку, передбаченому Статутом Університету.

7.2.Під час ліквідації та реорганізації Відділу працівникам, яких звільняють, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного трудового законодавства України.

8. Прикінцеві положення

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ міжнародної академічної співпраці та рекрутингу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність відділу міжнародної академічної співпраці та рекрутингу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – ННІМО).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, локальними актами Університету, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ має власну круглу печатку та штампи для засвідчення відповідних документів.

2. Основні напрями діяльності Відділу

2.1. Основними напрямами діяльності Відділу є:

2.1.1. розробка стратегії міжнародної академічної співпраці Університету, його інтеграції у міжнародну освітню систему;

2.1.2. встановлення співпраці та подальша взаємодія з іноземними партнерами з питань набору іноземних громадян на навчання;

2.1.3. встановлення співпраці із зарубіжними навчальними та науково-дослідними закладами, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні;

2.1.4. організація та відкриття на періодичній або постійній основі представництв Університету за кордоном з метою проведення інформаційних, консультаційних та рекрутингових заходів;

2.1.5. поширення актуальної інформації щодо можливості участі іноземних здобувачів вищої освіти у міжнародних грантах і програмах;

2.1.6. здійснення моніторингу ринку освітніх послуг в різних регіонах світу;

2.1.7. підготовка аналітичної інформації про стан міжнародної співпраці Університету із іноземними партнерами та рекомендації щодо вдосконалення та підвищення її ефективності;

2.1.8. проведення презентацій, популяризація освітніх можливостей Університету серед іноземних партнерів та кандидатів на навчання, сприяння у проведенні рекламно-інформаційних виставок освітніх послуг Університету;

2.1.9. сприяння участі Університету у спільних навчальних, дослідницьких та інноваційних проектах зарубіжних країн;

2.1.10. виконання представницьких функцій: організація й прийом іноземних делегацій, фахівців, здобувачів освіти;

2.1.11. підготовка угод (договорів, програм) та інших документів з реалізації завдань Університету в сфері міжнародної академічної співпраці;

2.1.12. здійснення листування та проведення переговорів з іноземними партнерами, які звертаються до Університету із пропозиціями щодо співробітництва в сфері набору на навчання іноземних громадян, а також безпосередньо з іноземними громадянами, що виявляють бажання отримати статус кандидата на навчання;

2.1.13. ведення документації щодо реалізації міжнародної академічної співпраці;

2.1.14. підготовка звітності в межах діяльності Відділу.

3. Структура Відділу

3.2.Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора ННІМО.

3.4.Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору ННІМО.

3.5.Начальник Відділу:

3.5.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

3.5.2. розподіляє обов’язки між працівниками Відділу;

3.5.3. планує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань;

3.5.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

3.5.5. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

3.5.6. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету.

3.4. Працівники Відділу мають статус працівника Університету, їх прийом на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається фахівцям, які мають досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами.

3.5. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, іншими локальними актами Університету та окремими дорученнями директора ННІМО.

3.6. Структура, чисельність та посадові оклади у штаті Відділу визначаються штатним розкладом.

3.7. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

4. Права працівників Відділу

4.1. Права працівників Відділу реалізуються начальником та іншими працівниками в межах своєї компетенції відповідно до затверджених посадових інструкцій.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. залучати за згодою начальника Відділу спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом, в межах покладених на нього завдань;

4.2.2. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.3. вносити пропозиції директору ННІМО щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку матеріально-технічної бази Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу та їх заохочення;

4.2.4. працівники Відділу мають право на належні умови праці та підвищення кваліфікації, забезпечення їх робочим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, нормативно-правовими документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, яка стосується роботи Відділу.

4.3. Відділ має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Університету.

5. Майно та кошти Відділу

5.1. Відділ займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.

5.1. Майно Відділу перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділу.

5.2. Діяльність Відділу фінансується за рахунок спеціального фонду Університету відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України та чинного законодавства.

5.3. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань здійснюється відповідними підрозділами університету.

6. Відповідальність Відділу

6.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

6.1.1. виконання Відділом функцій, покладених на нього цим Положенням;

6.1.2. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

6.2.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу;

6.2.3. дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

7. Реорганізація та ліквідація Відділу

7.3.Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється в порядку, передбаченому Статутом Університету.

7.4.Під час ліквідації та реорганізації Відділу працівникам, яких звільняють, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного трудового законодавства України.

8. Прикінцеві положення

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ прийому на навчання Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність відділу прийому на навчання Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – ННІМО).

1.4. Відділ працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України, Правил прийому на навчання до Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та положення про Приймальну комісію Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.5. Відділ має власну круглу печатку, бланки та штампи для засвідчення відповідних документів.

2. Основні напрями діяльності Відділу

2.1. Основні напрями діяльності Відділу:

2.1.1. забезпечення інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу іноземних громадян до Університету;

2.1.2. організація прийому заяв та документів, прийняття рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

2.1.3. організація та проведення вступних випробувань;

2.1.4. подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отриманих від вступників даних про них, внесення змін до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

2.1.5. організація і проведення консультацій з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

2.1.6. забезпечення технічних, інформаційних і побутових умов для проведення вступної кампанії для іноземних громадян як кандидатів на навчання;

2.1.7. подання Приймальній комісії рекомендації про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;

2.1.8. підготовка наказів про зарахування на навчання та рух контингенту;

2.1.9. формування та забезпечення зберігання особових справ здобувачів вищої освіти/слухачів;

2.1.10. підготовка та подання матеріалів до статистичних звітів та звітів, що готуються за запитами органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

2.1.11. надання довідок щодо статусу здобувачів вищої освіти/слухачів;

2.1.12. взаємодія з деканатами факультетів та навчально-наукових інститутів з питань навчання іноземних громадян;

2.1.13. забезпечення збереження у належному стані документів Відділу.

3. Структура Відділу

3.3.Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора ННІМО.

3.6.Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору ННІМО.

3.7.Начальник Відділу:

3.7.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

3.7.2. розподіляє обов’язки між працівниками Відділу;

3.7.3. планує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань;

3.7.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

3.7.5. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

3.7.6. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету.

3.4. Працівники Відділу мають статус працівника Університету, їх прийом на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається фахівцям, які мають досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами.

3.5. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, іншими локальними актами Університету та окремими дорученнями директора ННІМО.

3.6. Структура, чисельність та посадові оклади у штаті Відділу визначаються штатним розкладом.

3.7. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

4. Права працівників Відділу

4.1. Права працівників Відділу реалізуються начальником та іншими працівниками в межах своєї компетенції відповідно до затверджених посадових інструкцій.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. залучати за згодою начальника Відділу спеціалістів для підготовки проктів документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом, в межах покладених на нього завдань;

4.2.2. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.3. вносити пропозиції директору ННІМО щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку матеріально-технічної бази Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу та їх заохочення;

4.2.4. працівники Відділу мають право на належні умови праці та підвищення кваліфікації, забезпечення їх робочим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, нормативно-правовими документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, яка стосується роботи Відділу.

4.3. Відділ має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Університету.

5. Майно та кошти Відділу

5.1. Відділ займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.

5.1. Майно Відділу перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділу.

5.2. Діяльність Відділу фінансується за рахунок спеціального фонду Університету відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України та чинного законодавства.

5.3. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань здійснюється відповідними підрозділами університету.

6. Відповідальність Відділу

6.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

6.1.1. виконання Відділом функцій, покладених на нього цим Положенням;

6.1.2. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

6.2.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу;

6.2.3. дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

7. Реорганізація та ліквідація Відділу

7.5.Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється в порядку, передбаченому Статутом Університету.

7.6.Під час ліквідації та реорганізації Відділу працівникам, яких звільняють, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного трудового законодавства України.

8. Прикінцеві положення

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ сервісних послуг Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність відділу сервісних послуг Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – ННІМО).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, локальними актами Університету, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ має власну круглу печатку та штампи для засвідчення відповідних документів.

2. Основні напрями діяльності Відділу

2.1. Поселення іноземних громадян (здобувачів вищої освіти/слухачів) до гуртожитків Університету, зокрема:

2.1.1. здійснення поселення та координація роботи з поселення іноземних громадян у гуртожитках Університету;

2.1.2. формування списків іноземних громадян, рекомендованих до поселення, а також визначення кількості вільних місць для поселення здобувачів 1 курсу;

2.1.3. формування списків іноземних громадян, які мають переважне право на забезпечення місцем проживання в гуртожитку;

2.1.4. здійснення контролю за своєчасною оплатою іноземними громадянами проживання в гуртожитку Університету;

2.1.5. інформування іноземних громадян про прийняті рішення, які стосуються їхнього проживання та побуту, інформування щодо умов та правил проживання в гуртожитку;

2.1.6. ведення обліку іноземних громадян, які проживають у гуртожитках Університету;

2.1.7. надання статистичних звітів щодо кількості іноземних громадян, які проживають у гуртожитках Університету та звітів за запитами органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

2.1.8. організація та проведення зборів іноземних громадян з питань проживання у гуртожитках Університету;

2.1.9. реагування на звернення іноземних громадян (заяви, скарги, пропозиції) щодо роботи працівників гуртожитку, житлово-побутових умов тощо.

2.2. Визнання в Україні здобутих в іноземних закладах освіти ступенів освіти та/або пройдених періодів навчання, в тому числі:

2.2.1. виявлення наявності/відсутності фактів, що визначають можливість/необхідність визнання поданих іноземних документів (далі – Документ) про попередню освіту та (або) кваліфікації;

2.2.2. прийом заяв для здійснення процедури визнання іноземної освіти і (або) іноземної кваліфікації від громадян, які отримали освіту і (або) кваліфікацію в іноземній державі та бажають вступити або продовжити навчання в Університеті або претендують на здійснення професійної діяльності в Університеті;

2.2.3. звернення, у разі необхідності, до органів державної влади з метою отримання рекомендацій щодо процедури визнання, а саме: одержання роз'яснень, консультацій та рекомендацій з визнання Документів; проведення перевірки автентичності Документів; підтвердження статусу освітньої установи та (або) програми; встановлення еквівалентності кваліфікацій, присвоєних згідно з Документами; визначення рівноцінності академічних та/або професійних прав;

2.2.4. надання іноземним громадянам всебічної організаційної і правової підтримки при здійсненні процедури визнання закордонних документів про освіту, якщо такі документи є підставою до вступу чи поновлення на навчання в Університеті;

2.2.5. забезпечення зберігання особових справ, що включають в себе пакети документів, поданих для проведення процедури визнання;

2.2.6. участь в організації проходження окремих дисциплін для власників іноземних документів, додаткове вивчення яких необхідне для прийняття остаточного рішення з визнання іноземного документа / набутої кваліфікації;

2.2.7. вивчення та моніторинг систем освіти іноземних держав, перевірка наявності офіційно затверджених національних рамок кваліфікацій та стандартів оформлення документів про освіту у державі, в якій функціонує освітня установа, що видала Документ;

2.2.8. використання в своїй діяльності офіційних реєстрів апостилів, виданих документів про освіту (за наявності); інформації з національних офіційних джерел: реєстрів органів акредитації/забезпечення якості освіти, міністерств освіти, асоціацій агенцій з акредитацій/забезпечення якості освіти, офіційних національних публікацій про освітню систему; міжнародних

офіційних джерел: веб-сайтів визнаних міжнародних організацій, веб-сайтів мереж оцінювачів дипломів; національних рамок кваліфікацій; міжнародних двосторонніх договорів тощо;

2.2.9. вивчення та моніторинг систем освіти іноземних держав, перевірка наявності офіційно затверджених національних рамок кваліфікацій та стандартів оформлення документів про освіту у державі, в якій функціонує освітня установа, що видала Документ;

2.2.10. використання в своїй діяльності офіційних реєстрів апостилів, виданих документів про освіту (за наявності); інформації з національних офіційних джерел: реєстрів органів акредитації/забезпечення якості освіти, міністерств освіти, асоціацій агенцій з акредитацій/забезпечення якості освіти, офіційних національних публікацій про освітню систему; міжнародних офіційних джерел: веб-сайтів визнаних міжнародних організацій, веб-сайтів мереж оцінювачів дипломів; національних рамок кваліфікацій; міжнародних двосторонніх договорів тощо;

2.2.11. проведення попереднього аналізу іноземних документів про освіту громадян, які виявили бажання вступу / продовження навчання в Університеті;

2.2.12. проведення процедури визнання іноземних документів про освіту;

2.2.13. листування з іноземними закладами освіти, міжнародними організаціями, посольствами тощо з приводу підтвердження інформації, наведеній у Документі, поданого для проходження процедури визнання;

2.2.14. підготовка Висновків, якими рекомендується визнання Документа, або надання відмови у визнанні поданого Документа;

2.2.15. підготовка для підписання керівництвом Університету листів до Міністерства освіти і науки України з проханням здійснити реєстрацію Свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту за результатами процедури визнання;

2.2.16. ведення Електронного журналу обліку виданих попередніх висновків, бази стану та результатів проведення процедури визнання;

2.2.17. формування контрольних списків українських та іноземних громадян, які були прийняті на навчання на підставі іноземного документа про освіту;

2.2.18. інформування українських та іноземних громадян, які були прийняті на навчання на підставі іноземного документа про освіту, про необхідність подачі до Відділу у встановлений термін документів для здійснення процедури, про комплектність документів, їх легалізації та вимоги до перекладу основних і додаткових документів про освіту;

2.2.19. взаємодія з деканатами факультетів та навчально-наукових інститутів щодо сприяння своєчасному проходженню процедури визнання іноземних документів про освіту

2.2.20. облік здобувачів вищої освіти та слухачів підготовчого відділення, які подали / не подали документи для проведення процедури визнання;

2.2.21. здійснення заходів щодо забезпечення подачі здобувачами вищої освіти та слухачами підготовчого відділення Університету документів для проведення процедури визнання;

2.2.22. підготовка проектів наказів про створення експертних комісій для проведення порівняльного аналізу навчальних програм, про організацію додаткового навчання (співбесід, заліків, іспитів тощо) та інших наказів щодо врегулювання питань проведення процедури визнання іноземних документів про освіту;

2.2.23. видача довідок на вимогу про стан процедури визнання власникам/заявникам, а також надання довідок про початок процедури визнання до відповідного деканату / студентського сектору для подальшого зберігання в особовій справі здобувача вищої освіти;

2.2.24. подача на вимогу власника/заявника Документа для здійснення процедури визнання до Міністерства освіти і науки України.

2.2.25. надання послуг з апостилювання та проставлення консульської легалізації на документах про освіту (дипломах, учбових планах тощо);

2.2.26. у разі зарахування на навчання власника Документа, що отримав Свідоцтво про визнання МОН, переглядати результати процедури визнання, але виключно в бік більш сприятливих результатів для власника. У такому разі Відділ проводить власний аналіз з урахуванням рішення МОН та вимог вищого навчального закладу до певної Програми і навичок власника Документа та приймає остаточне рішення про визнання.

2.2.27. підготовка листів здобувачам вищої освіти та випускникам Університету для проставлення консульської легалізації та/або апостилю в Міністерстві закордонних справ України та Міністерстві освіти та науки України.

2.2.28. проведення експертної оцінки та аналіз прийнятих рішень / попередніх висновків інших компетентних органів щодо проведення процедури визнання іноземних документів про освіту.

2.3. Видача запрошень на навчання в Університеті, а саме:

2.3.2. видача оформлених Університетом запрошень та облік іноземних громадян, які прибули для навчання в Україну;

2.3.3. здійснення замовлення бланків запрошень на навчання;

2.3.4. подання уповноваженому державному підприємству заповнених запрошень в електронній формі для їх реєстрації в електронному журналі.

3. Структура Відділу

3.4.Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора ННІМО.

3.8.Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору ННІМО.

3.9.Начальник Відділу:

3.9.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

3.9.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

3.9.3. планує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань;

3.9.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

3.9.5. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

3.9.6. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету.

3.4. Працівники Відділу мають статус працівника Університету, їх прийом на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається фахівцям, які мають досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами.

3.5. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, іншими локальними актами Університету та окремими дорученнями директора ННІМО.

3.6. Структура, чисельність та посадові оклади у штаті Відділу визначаються штатним розкладом.

3.7. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

4. Права працівників Відділу

4.1. Права працівників Відділу реалізуються начальником та іншими працівниками в межах своєї компетенції відповідно до затверджених посадових інструкцій.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. залучати за згодою начальника Відділу спеціалістів для підготовки проктів документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом, в межах покладених на нього завдань;

4.2.2. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.3. вносити пропозиції директору ННІМО щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку матеріально-технічної бази Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу та їх заохочення;

4.2.4. працівники Відділу мають право на належні умови праці та підвищення кваліфікації, забезпечення їх робочим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою,

електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, нормативно-правовими документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, яка стосується роботи Відділу.

4.3. Відділ має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Університету.

5. Майно та кошти Відділу

5.1. Відділ займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.

5.1. Майно Відділу перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділу.

5.2. Діяльність Відділу фінансується за рахунок спеціального фонду Університету відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України та чинного законодавства.

5.3. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань здійснюється відповідними підрозділами університету.

6. Відповідальність Відділу

6.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

6.1.1. виконання Відділом функцій, покладених на нього цим Положенням;

6.1.2. якість та своєчасність виконання посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією начальника Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. якість та своєчасність виконання посадових обов’язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

6.2.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу;

6.2.3. дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

7. Реорганізація та ліквідація Відділу

7.7.Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється в порядку, передбаченому Статутом Університету.

7.8.Під час ліквідації та реорганізації Відділу працівникам, яких звільняють, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного трудового законодавства України.

8. Прикінцеві положення

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.