

Міністерство освіти і науки України

Дочірнє підприємство «Київський хореографічний коледж»



## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ по роботі з іноземними студентами

ДП «Київський хореографічний коледж»

Київ 2020

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ роботи з іноземними студентами є структурним підрозділом Дочірнього підприємства «Київський хореографічний коледж» (далі – Коледж).

1.2. Відділ по роботі з іноземними студентами підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

1.3. Діяльність відділу по роботі з іноземними студентами регулюється законодавством України («Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»), наказом МОН України від 01.11.2013 №1541 «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства» (зі змінами), Статутом Коледжу, діючим законодавством України щодо Правил порядку та перебування іноземних громадян в Україні,, нормативно-правовими документами з питань організації та підготовки в Україні фахівців для зарубіжних країн, Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі, наказами директора Коледжу, рішенням Вченої ради Коледжу, планом організації освітнього процесу на поточний рік, а також даним положенням.

1.4. Створення, реорганізація, ліквідація, а також штатний розпис відділу по роботі з іноземними студентами затверджуються наказами директора.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Участь у роботі щодо залучення іноземних громадян на навчання до Коледжу.

2.2. Постановка на міграційний облік іноземних громадян за місцем перебування, контроль за рухом контингенту і оформлення відповідної документації.

2.3. Сприяння студентам – іноземним громадянам в проходженні процедури визнання в Україні документів про середню, середню професійну, професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав, та визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти.

2.4. Вирішення питань щодо організації проходження іноземними громадянами – студентами Коледжу медичного обстеження.

2.5. Ознайомлення іноземних учнів з правилами перебування на території України.

2.6. Вирішення питань, пов'язаних з навчанням, побутовими умовами та безпекою іноземних громадян.

2.7. Сприяння в ознайомленні іноземних студентів з культурою та традиціями народу України.

2.8. Підтримання зв'язку з випускниками Коледжу - громадянами іноземних держав.

2.9. Взаємодія з посольствами (консульствами) іноземних держав з питань перебування і навчання іноземних громадян.

2.10. Ведення документообігу відділу по роботі з іноземними студентами.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Спільно з приймальною комісією Коледжу здійснення роботи по залученню іноземних громадян на навчання до Коледжу.

3.2. Оформлення іноземним громадянам запрошень на навчання і документів на в'їзд в Україну.

3.3. Організація зустрічі іноземних громадян в місцях проходження прикордонного контролю (аеропорти, вокзали тощо).

3.4. Ознайомлення іноземних громадян з законами України, що стосуються правил перебування іноземних громадян на території України, Статутом Коледжу, контроль їх виконання і забезпечення їх дотримання.

3.5. Постанова на міграційний облік іноземних громадян - студентів Коледжу в ГУДМС України (оформлення та реєстрація посвідок на тимчасове перебування в Україні на період навчання), контроль за термінами дії посвідок.

3.6. Надання адміністративних послуг про реєстрацію місця проживання на період навчання і зняття з реєстрації місця проживання по закінченні навчання, оформлення відповідної документації.

3.7. Підготовка проектів наказів щодо особового складу студентів - іноземних громадян.

3.8. Організація та контроль проходження медичного обстеження студентами - іноземними громадянами.

3.9. Контроль наявності у іноземних громадян - студентів Коледжу діючих полісів медичного страхування.

3.10. Оформлення студентських квитків, контроль за своєчасним їх продовженням.

3.11. Підготовка і проведення зборів, зустрічей керівництва Коледжу зі студентами - іноземними громадянами з питань навчання та перебування на території України.

3.12. Підготовка та подання звітності про склад контингенту іноземних громадян, які навчаються в Коледжі за всіма формами навчання.

3.13. Ведення обліку студентів - іноземних громадян.

3.14. Контроль проведення освітнього процесу відповідно до вимог державних стандартів освіти та виконання навчальних планів і програм.

3.15. Контроль академічної успішності студентів - іноземних громадян.

3.16. Сприяння студентам - іноземним громадянам в проходженні процедури визнання в Україні документів про середню, середню професійну, професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав, та

визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти.

3.17. Ведення діловодства відділу, формування та ведення особових справ студентів - іноземних громадян.

3.18. Взаємодія з посольствами іноземних держав в Україні з питань навчання, дисципліни.

3.19. Підтримання зв'язку з випускниками Коледжу - громадянами іноземних держав.

3.20. Листування та відповіді на запити іноземних громадян щодо навчання в Коледжі.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Відділ по роботі з іноземними студентами має права та обов'язки:

4.1. Запитувати та отримувати від керівництва та структурних підрозділів Коледжу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій, вносити проекти наказів, що стосуються роботи відділу;

4.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи зі студентами Коледжу - іноземними громадянами;

4.3. Брати участь у нарадах при розгляді питань, віднесених до компетенції відділу роботи з іноземними студентами;

4.4. На організаційне та матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності, а також надання сприяння в виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

4.5. Права та обов'язки посадових осіб відділу по роботі з іноземцями визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.6. Представляти відділ по роботі з іноземцями на навчально-методичних конференціях, засіданнях Вченої ради, нарадах, семінарах тощо.

4.7. Завідувач відділу відповідає за належне виконання своїх обов'язків передбачених даним Положенням.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

5.1. Штатний розпис відділу по роботі з іноземними студентами визначає директор Коледжу (завідувач відділу, методист, секретар).

5.2. Керівництво відділом по роботі з іноземними студентами здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказами директора в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2. Завідувач відділу по роботі з іноземними студентами в своїй роботі підпорядковується директору Коледжу.

5.3. Завідувач відділу по роботі з іноземними студентами здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором Коледжу.

5.4. Структура відділу по роботі з іноземними студентами затверджується директором Коледжу.

5.5. Завідувач відділу по роботі з іноземними студентами та інші працівники відділу приймаються на посади і звільняються з посад наказом директора відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність завідувача відділу по роботі з іноземними студентами та інших працівників відділу регламентуються посадовими інструкціями.

5.7. Завідувач відділу по роботі з іноземними студентами керує всією діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Відділ по роботі з іноземцями тісно співпрацює з усіма структурними підрозділами Коледжу, щодо вирішення питань з навчання, побутових умов та безпеки іноземних громадян, що навчаються в Коледжі.

6.2. Відділ по роботі з іноземними студентами взаємодіє з іншими службами та підрозділами Коледжу, які входять в компетенцію роботи працівників відділу.

6.3. Взаємодія з підрозділами та іншими службами відповідно до Статуту Коледжу.