

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДДМА

В.Д.Ковальов

«30» травня 2019 р.



Положення про відділ роботи з іноземними студентами Донбаської державної машинобудівної академії

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус відділу роботи з іноземними студентами Донбаської державної машинобудівної академії (далі - Академія), а саме його основні цілі, завдання, функції, права та відповідальність працівників.

1.2. Відділ роботи з іноземними студентами (далі - Відділ) є структурним підрозділом Академії, підпорядкований безпосередньо ректору та проректору з наукової роботи, управління розвитком та міжнародних зв'язків.

1.3. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України та законами України, міжнародними договорами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами та інструктивними листами Міністерства освіти та науки України, Статутом ДДМА, наказами та розпорядженнями ректора Академії та цим Положенням.

2. Основні цілі, завдання та функції відділу

2.1. Діяльність відділу спрямована на організацію та розвиток міжнародного та регіонального співробітництва Академії, а також міжнародних зв'язків і співпраці Академії в науковій, освітянській та культурній сферах.

2.2. Робота Відділу спрямована на вирішення таких завдань:

- встановлення контактів з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками навчальних закладів іноземних держав з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в Академії;

- участь у вирішенні питань організації фахової підготовки і стажування викладачів у закордонних навчальних закладах, у міжнародних освітніх програмах; і розповсюдження інформації про напрями та умови вступу до Академії за кордоном, моніторинг чинних та перспективних програм академічних обмінів; організація відбору учасників програм академічних обмінів;

- вивчення передових освітніх технологій зарубіжних країн, досвіду провідних ЗВО України в галузі підготовки іноземних студентів;

- контроль за своєчасною реєстрацією іноземних громадян згідно з чинним законодавством;

- контроль за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до Академії згідно з чинним

законодавством, контроль за оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами, документів, які супроводжують навчання іноземних громадян.

- надання іноземцям організаційної і правової підтримки при здійсненні процедури нострифікації закордонних документів про вищу освіту, якщо такі подаються ними при вступі до Академії;

- контроль за оформленням студентських квитків, залікових книжок та дипломів;

- ведення обліку заяв іноземних абітурієнтів, протоколів проведення співбесід із ними.

У сфері освітньої діяльності:

- здійснення діяльності щодо заохочення іноземців до навчання в Академії;

- забезпечення разом з іншими підрозділами Академії успішної підготовки фахівців з числа іноземних громадян;

- ведення обліку успішності навчання іноземців, контроль за виконанням ними навчальних планів, ліквідацією академічних заборгованостей, проведенням роботи з поновлення навчання і переведенням іноземців тощо;

- допомога в оформленні іноземцям-випускникам дипломів на підставі документів, наданих деканатами факультетів;

- участь в розробленні й оновленні Правил прийому до Академії;

- участь у вирішенні питань надання іноземцям додаткових платних освітніх послуг.

2.3. До функцій відділу належать:

- підготовка проектів договорів про співпрацю у сфері навчання іноземних студентів;

- виконання інших функцій у сфері міжнародної діяльності в межах компетенції відділу.

2.4. Основними завданнями Академії, що реалізуються за участю Відділу, є:

- виконання завдань, передбачених освітніми програмами;

- налагодження та здійснення контактів з міжнародними організаціями та агентствами, посольствами іноземних держав в Україні та посольствами України за кордоном, співпраця з донорськими організаціями;

- здійснення контактів з навчальними закладами інших країн з питань укладання двосторонніх договорів та протоколів, отримання необхідних документів на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації на базі Академії; розбудова та розвиток міжнародного двостороннього співробітництва;

- реєстрація, облік, документальне оформлення та безпосередня організація візитів іноземних делегацій, фахівців, викладачів та студентів, що прибувають до Академії з метою навчання тощо;

- організація перекладу іноземними мовами кореспонденції та поточних документів, що належать до компетенції Відділу;

- забезпечення керівництва і співробітників Академії інформацією з питань навчання іноземних студентів в ДДМА.

3. Права відділу

3.1. Права відділу реалізуються начальником та іншими співробітниками Відділу відповідно до затверджених посадових інструкцій.

3.2. Співробітники відділу мають право:

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Академії документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- за дорученням керівництва Академії в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іншими державними і недержавними установами, фірмами та іноземними громадянами в частині, що стосується навчання іноземних студентів в Академії;

- вносити пропозиції керівництву Академії щодо вдосконалення роботи відділу;

- вносити пропозиції Ректору Академії щодо розвитку матеріально-технічної бази відділу, підвищення кваліфікації співробітників відділу та їх заохочення, на потреби відряджень.

4. Структура відділу

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором ДДМА.

Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету.

Матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань і функцій здійснюється відповідними підрозділами Академії.

Структура і штати відділу затверджуються ректором ДДМА за поданням начальника відділу у відповідності з чинним законодавством України.

5. Відповідальність відділу

5.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

- виконання Відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням;

- якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника відділу.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

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

- якість та своєчасність виконання доручень начальника відділу.

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