

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ХДАДМ

Протокол №35 від 19 лютого 2024 р.

ГОЛОВА ВЧЕНОЇ РАДИ, РЕКТОР

Олександр СОБОЛЄВ



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ**

(зі змінами і доповненнями)

Харків-2024

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з іноземними студентами (далі - Відділ) є структурним підрозділом Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі - Академія), який діє з метою забезпечення ефективної роботи Академії у напрямку розширення та поглиблення міжнародних контактів, підвищення її авторитету у світі, сприяння підвищенню рівня кваліфікації викладачів шляхом координації наукових і науково-педагогічних контактів з відповідними інституціями за кордоном, організації надання освітніх послуг іноземцям та особам без громадянства (далі - іноземці).

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо першому проректору з науково-педагогічної роботи Харківської державної академії дизайну і мистецтв (надалі за текстом – Академії).

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», наказом Міністерства освіти і науки України від 01 листопада 2013 року №1541 «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства», наказами ректора Академії, Статутом Академії, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з питань міжнародних зв'язків у галузі освіти і науки.

1.4. Відділ співпрацює з ректоратом, факультетами, кафедрами, центрами, відділами та іншими структурними підрозділами Академії.

У діяльності Відділу можуть брати участь викладачі та працівники Академії, а також працівники інших установ, підприємств і організацій відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Відділ має свою печатку.

1.6. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора за погодженням із Вченою радою Академії.

2.СТРУКТУРА І ШТАТ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду ректором.

2.2. Керування Відділом здійснює безпосередньо начальник, який є відповідальним за виконання покладених на Відділ завдань.

2.3. Начальник Відділу:

– спрямовує зусилля науково-педагогічних та інших працівників на якісну підготовку іноземців;

- організовує вивчення попиту на міжнародному ринку освітніх послуг, які може надавати Академія, для залучення іноземців на навчання в Академії та співпрацю з суб'єктами підприємницької діяльності, які займаються набором іноземців на навчання;

- організовує роботу з видачі «Запрошень на навчання» та їх облік;

- контролює паспортно-реєстраційний облік іноземців, згідно з чинним законодавством та забезпечує подання до інших організацій інформації про контингент іноземців у встановлені терміни;

- допомагає деканатам здійснювати контроль за освітнім процесом: розкладом занять та іспитів, семестровими навчальними планами, графіками та їх виконанням;

- забезпечує збереження документів суворої звітності, а також ведення іншої службової документації;

- здійснює контроль за виконанням іноземними студентами Правил внутрішнього розпорядку Академії та правил проживання у студентському гуртожитку Академії;

- подає ректору Академії пропозиції щодо морального та матеріального заохочення, а також застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Відділу;

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

- планує організаційно-виховну роботу зі студентами з числа іноземців;

- організовує та контролює набір студентів з числа іноземних громадян на навчання;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього чинним законодавством.

2.4. Начальник Відділу входить до складу приймальної комісії Академії.

2.5. Начальник Відділу може бути звільненим наказом ректора відповідно до Кодексу законів України про працю.

2.6. Начальник Відділу звітує перед Вченою радою Академії.

2.7. Склад Відділу включає: начальник, фахівець по роботі з іноземними студентами I категорії, старший інспектор, інспектор.

2.8. Права та обов'язки співробітників Відділу передбачено в їх посадових інструкціях.

2.9. Працівники відділу призначаються і звільняються наказом ректора за поданням начальника Відділу.

2.10. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення, виконання покладених на Відділ завдань і функцій здійснюється відповідними підрозділами Академії.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Метою і головним напрямом діяльності Відділу, є організація набору на навчання за базовими, акредитованими напрямами на контрактній основі з числа іноземних громадян. Налагодження, координація та поширення міжнародних зв'язків академії, сприяння програми академії з підготовки висококваліфікованих спеціалістів соціокультурної сфери.

3.1.1. Пошук та розширення міжнародних контактів, спрямованих на збільшення кількості студентів-іноземців, кандидатів на навчання в Академії.

3.1.2. Допомога деканатам та відповідним кафедрам в організації підготовки з вивчення української мови.

3.1.3. Робота з видачі «Запрошень на навчання» та їх облік та сприяння в отриманні іноземцями візи для в'їзду в Україну.

3.1.4. Організація, координація і проведення виховної роботи з іноземними громадянами, їх соціалізація в українському суспільстві. Ознайомлення з умовами навчання, з правилами проживання та внутрішнього розпорядку Академії.

3.1.5. Своєчасне внесення необхідних даних стосовно навчання іноземців до Електронного журналу Українського державного центру міжнародної освіти.

3.1.6 Своєчасне надання інформації до навчального відділу Академії щодо навчання іноземців для внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.1.7. Забезпечення законності перебування іноземців в Україні.

3.1.8. Робота із суб'єктами підприємницької діяльності, які займаються набором іноземців на навчання, відповідно до укладених з ними договорів та Правил прийому до ХДАДМ.

3.2. Координація та інформаційне забезпечення діяльності факультетів і кафедр Академії щодо організації навчання іноземців, яка забезпечує підготовку фахівців освітніх рівнів і відповідає стандартам вищої освіти.

3.3. Розробка проектів наказів та розпоряджень за напрямами діяльності Відділу.

3.4. Надання офіційної звітності контролюючим органам стосовно іноземців за напрямами роботи Відділу.

3.5. Надання необхідної інформації до деканатів та навчального відділу ХДАДМ для оформлення дипломів та додатків до них для іноземців.

3.6. Організація формування, обліку та зберігання особових справ іноземців, які навчаються в Академії.

3.7. Забезпечення виконання міждержавних угод і контрактів на підготовку іноземців.

3.8. Забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо паспортно-візового режиму іноземців та допомога при реєстрації їх за місцем проживання, організації медичного страхування та обслуговування.

3.9. Підтримання зв'язків з іноземцями, які закінчили Академію, з метою поширення і пропаганди освітніх та наукових досягнень Академії, залучення до співробітництва в галузі освіти та науки закордонних закладів вищої освіти, організацій, фірм, окремих громадян.

3.10. Робота з національними об'єднаннями іноземців.

3.11. Проведення профорієнтаційної роботи, в тому числі виготовлення матеріалів іноземними мовами, забезпечення функціонування web-сторінки Відділу в Інтернеті та інше.

3.12. Допомога профілюючим кафедрам в організації мовних курсів, в тому числі і дистанційних, літніх шкіл тощо. Після закінчення літніх шкіл, іноземним слухачам надається відповідний Сертифікат.

3.13. Надання іноземцям допомоги у визнанні іноземних документів про освіту, отриманих на батьківщині, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

4.2. Освітній процес здійснюється згідно із законодавством України, Правил прийому до ХДАДМ, Статутом Академії, Положенням про організацію освітнього процесу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами Академії.

4.3. Навчання іноземців в Академії здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

4.4. Освітній процес здійснюють кафедри Академії. Діяльність кафедр регламентується Статутом Академії та іншими нормативно-правовими актами Академії.

4.5. Навчання іноземців здійснюється:

- за договорами з юридичними та фізичними особами;
- на підставі міжнародних договорів і угод України;
- на підставі міждержавних програм.

4.6. Іноземці, які прибули в Україну на навчання, повинні надати документи, перелік яких визначено законодавством.

4.7. Зарахування іноземних студентів здійснюється на акредитовані освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми наказом ректора Академії 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.

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

4.9. Строк навчання іноземців визначається графіком освітнього процесу за навчальними планами відповідного рівня освіти.

4.10. Освітня підготовка іноземних студентів здійснюється за навчальними планами та робочими навчальними програмами факультетів Академії.

4.11. Освітній процес здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

4.12. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

В Академії, щодо навчання іноземців, згідно із законодавством та нормативними актами Академії, можуть встановлюватися інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

4.13. Поточні та семестрові контрольні заходи визначаються графіком освітнього процесу за навчальними планами напряму підготовки відповідного рівня.

4.14. 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 Академією згідно з договором.

4.15. Після успішного закінчення певного рівня підготовки іноземним студентам видається відповідний Диплом.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу є іноземні студенти, стажисти, аспіранти, докторанти.

5.2. Особи з числа іноземців, які навчаються в Академії мають право:

- брати участь у створенні органів студентського самоврядування для вирішення будь-яких питань студентського життя;
- на доступ до інформації в усіх галузях знань;
- на користування послугами закладів охорони здоров'я та профілактики захворювань відповідно до чинного законодавства;
- на забезпечення гуртожитком (за наявності вільних місць) за умовами контракту протягом навчання;
- на користування навчально-виробничою, науковою, культурною та спортивною базами Академії;
- на захист від неправомірних дій науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, якими порушуються їхні права або принижується честь і гідність.

5.3. Іноземці, які навчаються в Академії, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку Академії, правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку та інших нормативних документів Академії;
- виконувати графік освітнього процесу та дотримуватися вимог навчального плану.

5.4. Підставами для відрахування іноземців можуть бути:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору, укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

5.5. Відповідно до покладених завдань Відділ має право:

5.5.1. Одержувати для ознайомлення, використання в роботі законодавчі та інші нормативні документи з питань міжнародної діяльності та надання освітніх послуг, що надходять до Академії.

5.5.2. Одержувати від структурних підрозділів Академії документи, довідки, інші матеріали, консультації, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.5.3. Залучати відповідних фахівців для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.6. До обов'язків Відділу входить:

5.6.1. Сприяння та участь в організації міжнародних конференцій, наукових семінарів, круглих столів та інших подібних заходів.

5.6.2. Збирання, обробка й оперативне поширення інформації щодо умов навчання іноземців в Академії та міжнародних угод Академії.

5.6.3. Оформлення і видача іноземцям «Запрошень на навчання» до Академії.

5.6.4. Координація отримання іноземцями, які приїжджають на навчання до Академії, посвідок на тимчасове проживання, реєстрації місця проживання та страхових полісів.

5.6.5. Сприяння у проходженні медичного обстеження іноземців, які вперше прибули на навчання в Академії.

5.6.6. Контроль умов проживання та побуту іноземців у гуртожитку Академії.

5.6.7. Забезпечення видачі іноземцям відповідних документів про здобуття освіти в Академії та допомога в організації проставлення апостиля чи легалізації їх у Міністерстві освіти і науки і Міністерстві закордонних справ України.

5.6.8. Подання звітної інформації керівництву Академії, Міністерству освіти і науки України, Міністерству культури та інформаційної політики України та іншим контролюючим органам в межах своєї діяльності.

6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

6.1. Фінансування Відділу здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Академії за рахунок:

- коштів спеціального фонду, отриманих від надання платних освітніх та інших послуг;
- інших джерел фінансування.

6.2. Штатний розклад Відділу затверджується у встановленому порядку.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

7.1. Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється в порядку, визначеному Статутом Академії.

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

Марина ТОКАР

ПОГОДЖЕНО:
Начальник ВДПЗ

Віталій УС

