

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**ВЧЕНОЮ РАДОЮ ХДАДМ**

**Протокол № 42 від 29 березня 2019 р.**

**ГОЛОВА ВЧЕНОЇ РАДИ, РЕКТОР**

**В. Я. ДАНИЛЕНКО**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ  
(зі змінами і доповненнями)**

Харків - 2019

## **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 проректору з науково-педагогічної роботи Академії.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України, міжнародними договорами, наказами ректора Академії, Статутом Академії, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з питань міжнародних зв'язків у галузі освіти і науки та перебування іноземців на території України з метою навчання.

1.4. У своїй діяльності 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, роботу з набору іноземців на навчання в

Академії та роботу з суб'єктами підприємницької діяльності, які займаються набором іноземців на навчання;

- організовує роботу з видачі запрошень на навчання та їх облік;
- контролює здійснення паспортно-реєстраційних процедур згідно з чинним законодавством;
- контролює облік студентів з числа іноземців і забезпечує подання до інших організацій інформації про контингент іноземців у встановлені терміни;
- допомагає 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 Правил внутрішнього розпорядку Академії всіма учасниками освітнього процесу іноземців та правил проживання в 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 з студентами зі числа іноземців, науково-педагогічними та іншими працівниками Відділу;
- 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 за порушення своїх трудових обов'язків відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.6. Начальник Відділу звітує перед Вченою радою Академії.

2.7. Склад Відділу включає: начальник, фахівець 1 категорії, старший інспектор, перекладач.

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 напрямками 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. Дослідження міжнародного ринку освітніх послуг, які може надавати Академія, щодо навчання іноземців.

3.1.2. Формування системи та концепції набору іноземців на навчання в Академії.

3.1.3. Робота з видачі запрошень на навчання та їх облік. Супроводження отримання іноземцями візи для в'їзду в Україну на навчання в Академії.

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

3.1.5. Забезпечення законності перебування іноземців в Україні на законних підставах.

3.1.6. Робота з суб'єктами підприємницької діяльності, які займаються набором іноземців на навчання, відповідно до укладених договорів (контрактів).

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

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

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

3.5. Розробка проєктів наказів та розпоряджень за напрямками діяльності Відділу.

3.6. Надання офіційної звітності щодо іноземців за напрямками роботи Відділу.

3.7. Оформлення дипломів про успішне закінчення бакалавріату, магістратури.

3.8. Забезпечення своєчасного оформлення ліцензії щодо підготовки іноземців, переоформлення у разі закінчення їх терміну дії.

3.9. Вивчення змін у нормативній базі з питань ліцензування іноземців, узагальнення отриманої інформації.

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

3.11. Забезпечення виконання державного замовлення та міждержавних угод і контрактів на підготовку іноземців.

3.12. Забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо паспортного та візово-реєстраційного режимів іноземців, організація медичного обслуговування та страхування.

3.13. Забезпечення культурного й духовного розвитку особистості, соціалізації іноземців, які навчаються в Академії, проведення виховної та культурно-просвітницької роботи, організація відпочинку під час канікул.

3.14. Планування і проведення в Академії заходів щодо міжнародної діяльності.

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

3.16. 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.

3.17. Робота з національними об'єднаннями іноземців.

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

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

3.20. Надання іноземцям організаційної допомоги у визнанні іноземних документів про освіту 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, Статутом Академії, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківській державній академії дизайну і мистецтв, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами Академії.

4.3. Навчання іноземців в Академії здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

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:

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

4.6. Усі 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 Академії.

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

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

4.11. Підготовка іноземних студентів здійснюється за навчальними планами та робочими навчальними програмами факультетів Академії.

4.12. Освітній процес здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) 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 з дисциплін навчального плану 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.

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

## **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 житлом за умовами контракту протягом навчання;
- на користування навчально-виробничою, науковою, культурною, спортивною та оздоровчою базами Академії за умовами договору на навчання;
- 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:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) 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.

5.5.4. Розробляти проекти службових документів, що пов'язані з організацією міжнародної діяльності та наданням освітніх послуг іноземцям.

5.5.5. Взаємодіяти з міжнародними фондами, організаціями, установами з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.5.6. Встановлювати й підтримувати зв'язки з дипломатичними представництвами інших держав, фондами та місіями в Україні.

5.5.7. Збирати інформацію про заклади вищої освіти, наукові та культурні установи, міжнародні асоціації та об'єднання, зв'язки з якими були б корисними для Академії.

5.5.8. Збирати інформацію про працевлаштування за кордоном іноземців-випускників Академії.

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. Пошук та розширення міжнародних контактів, необхідних для наукової, науково-практичної та навчально-методичної роботи.

5.6.3. Збирання, обробка й оперативне поширення інформації про умови навчання іноземців в Академії, про міжнародні угоди Академії, можливості участі в міжнародних програмах і проектах.

5.6.4. Інформування працівників і студентів Академії про міжнародні програми, гранти тощо.

5.6.5. Надання консультативної допомоги професорсько-викладацькому складу і студентам Академії з питань оформлення документів для участі у міжнародних навчально-дослідницьких програмах.

5.6.6. Оформлення і видача іноземцям запрошень на навчання в Академії.

5.6.7. Координація отримання іноземцями, котрі приїждять на навчання до Академії, посвідок на тимчасове проживання, реєстрації місця проживання.

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

5.6.9. Контроль умов проживання та побуту іноземців у гуртожитках Академії.

5.6.10. Консультування структурних підрозділів Академії з питань міжнародної діяльності та надання освітніх послуг іноземцям в Україні.

5.6.11. Забезпечення своєчасного оформлення та видачі іноземцям відповідних документів про освіту, організація отримання апостилю чи легалізації у Міністерстві освіти і науки і Міністерстві закордонних справ України дипломів іноземців про здобуття освіти в Академії.

5.6.12. Подання звітної інформації керівництву Академії, Міністерству освіти і науки України, Міністерству культури України в межах своєї діяльності.

## 6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

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

- коштів загального фонду державного бюджету при наявності бюджетних асигнувань;

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

- інших джерел фінансування.

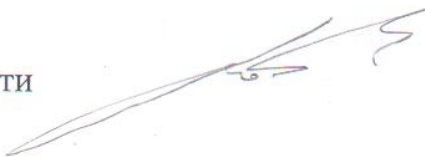
6.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку.



## 7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

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

Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи



О.В. Соколев

**ПОГОДЖЕНО:**

Провідний юрисконсульт



С.В. Надобко