Копія

| | |
|---|---|
| | **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ** |
| | **НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ** |
| | *«Положення про відділ по роботі з іноземними студентами»* |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
**Ректор НУБіП України**
**_____ Вадим ТКАЧУК**
**«__28__» ____04____ 2025 р.**

# ПОЛОЖЕННЯ

## про відділ по роботі з іноземними студентами Національного університету біоресурсів і природокористування України

## СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 038 – 001

**Київ – 2025**

## Лист перевірки/погодження

| | Посада | ПІБ, підпис | Дата |
|---|---|---|---|
| ***Перевірив*** | *Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності* | Олександр ЛАБЕНКО | |
| ***Перевірив*** | *Начальник юридичного відділу* | Андрій БОВА | |
| ***Перевірив*** | *Начальник відділу менеджменту якості* | Юлія СЛИВА | |
| ***Перевірив*** | *Начальник планово-фінансового відділу* | Лариса МЕДВЕДЧУК | |
| ***Розробив*** | *Начальник відділу* | Володимир АФАНАСЕНКО | |

# ЗМІСТ

І.ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ 4
1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 5
2.ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ 5
3.СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ 7
4.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ 9
5.ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 10
6.ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ 11
7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 11
8.ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ 12
9.РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ 12

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з іноземними студентами (далі – Відділ) є структурним підрозділом Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет).

1.2. Відділ створений на підставі рішення вченої ради від 15 серпня 2024 р. за наказом ректора від 19 серпня 2024 р. № 951.

1.3. Відділ створено з метою підвищення рівня ефективності діяльності та упорядкування структури Університету.

1.4. Відділ діє відповідно до чинного законодавства України, Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту НУБіП України, Постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. №266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» та інших чинних нормативно-правових актів України, наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів Університету, Правил внутрішнього розпорядку та інших документів Університету та цього Положення про Відділ по роботі з іноземними студентами (далі – Положення).

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності.

## 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними напрямами діяльності Відділу є:

2.1.1. Організація прийому та зарахування іноземних студентів: проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо можливостей навчання в Університеті; оформлення запрошень на навчання для отримання візових документів; перевірка та аналіз освітніх документів іноземних абітурієнтів.

2.1.2. Адміністративний супровід та візова підтримка: оформлення та продовження віз та посвідок на тимчасове проживання; контроль за дотриманням іноземними

студентами правил міграційного законодавства; оформлення договорів на навчання та інших необхідних документів.

2.1.3. Адаптація та соціальна підтримка іноземних студентів: організація заходів для соціальної адаптації студентів до навчання та життя в Україні; надання консультацій щодо проживання, медичного страхування та правових питань; сприяння у вирішенні побутових та соціально-економічних питань іноземних студентів.

2.1.4. Моніторинг навчального процесу: взаємодія з факультетами для контролю успішності та відвідуваності іноземних студентів; надання методичної та консультаційної допомоги щодо особливостей навчання іноземців; контроль за дотриманням навчальних планів і програм для іноземних студентів.

2.1.5. Міжнародне співробітництво та партнерство: співпраця з іноземними навчальними закладами та організаціями; організація академічної мобільності, стажувань та обмінних програм.

2.1.6. Мовна підготовка іноземних студентів: організація підготовчих курсів для вивчення української мови; контроль якості викладання англомовних програм; сприяння студентам у переході на навчання українською мовою.

2.1.7. Взаємодія з державними органами та громадськими організаціями: співпраця з міграційною службою, Міністерством освіти і науки України, посольствами та консульствами; підготовка необхідної звітності щодо навчання іноземних студентів; моніторинг змін у законодавстві щодо навчання іноземців.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Забезпечення ефективного процесу вступу та навчання іноземних студентів: координація прийому, зарахування та оформлення іноземців на навчання; перевірка відповідності документів абітурієнтів вимогам законодавства України; надання консультацій щодо вибору освітніх програм.

2.2.2. Адміністративний супровід іноземних студентів: оформлення та ведення особових справ іноземців; контроль за дотриманням міграційного законодавства

іноземними студентами; оформлення та продовження візових та реєстраційних документів.

2.2.3. Створення сприятливих умов для навчання та адаптації іноземців: проведення адаптаційних тренінгів та ознайомчих зустрічей; організація заходів для інтеграції іноземних студентів у студентське життя Університету; надання підтримки у питаннях проживання та побутового облаштування.

2.2.4. Контроль академічної успішності іноземних студентів: моніторинг навчального процесу та відвідуваності занять; взаємодія з факультетами та кафедрами щодо вирішення навчальних питань; надання рекомендацій для покращення успішності студентів.

2.2.5. Розвиток міжнародного співробітництва: організація міжнародних обмінних програм, конференцій та навчальних проектів; укладання договорів про співпрацю з іноземними університетами та освітніми організаціями; підтримка міжнародних студентських ініціатив.

2.2.6. Підвищення якості освітніх програм для іноземних студентів: контроль за викладанням дисциплін англійською та українською мовами; організація підготовчих курсів для вивчення української мови; сприяння студентам у переході на навчання державною мовою.

2.2.7. Юридичний супровід та консультаційна підтримка: надання правової допомоги з питань проживання, навчання та роботи в Україні; співпраця з міграційними службами, консульствами та іншими установами; консультаційна підтримка щодо легалізації документів та підтвердження кваліфікації.

## 3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

3.1. Структура Відділу регулюється штатним розписом.

3.2. Штатний розпис Відділу визначається обсягами навчальної, наукової та виробничої діяльності і затверджуються наказом ректора Університету в установленому

порядку.

3.3. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності.

3.4. Річні плани діяльності Відділу складаються начальником Відділу з урахуванням рекомендацій і пропозицій співробітників Відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів Університету, робота з якими передбачається планами та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності.

3.5. Начальник Відділу:

- здійснює управління діяльністю Відділу;

- формує напрями діяльності Відділу, готує, узгоджує й подає до затвердження в установленому порядку плани робіт Відділу;

- вносить пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад співробітників Відділу, визначає їх посадові обов'язки та відповідальність;

- розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань на належному методичному й науковому рівні;

- відповідає за трудову дисципліну, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці, збереження майна, додержання законності та порядку у Відділі;

- вирішує питання діяльності Відділу, виступає від його імені, представляє його перед керівництвом Університету та в установах, організаціях і на підприємствах;

- виконує інші види робіт, згідно своїх посадових обов’язків та цього Положення.

3.6. Начальник Відділу може делегувати частину своїх повноважень працівникам Відділу. Розпорядження начальника, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання працівниками Відділу.

3.7. Права та обов’язки працівників визначаються їх посадовими інструкціями, цим Положенням, Статутом Університету, чинним трудовим законодавством України та умовами укладених трудових угод.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ здійснює діяльність, керуючись Статутом Університету, чинним трудовим законодавством, рішенням вченої ради, ректорату, наказів, розпоряджень проректора за напрямом.

4.2. Відділ має право:

- здійснювати координацію, контроль та аналіз діяльності структурних підрозділів базового закладу Університету та відокремлених підрозділів щодо виконання вимог організації прийому та навчання іноземних громадян та осіб без громадянства ;

- отримувати від структурних підрозділів Університету відомості і матеріали, необхідні для виконання Відділом своїх функціональних обов'язків;

- брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах пов'язаних і розглядом питань, що стосуються прийому та навчання іноземних громадян та осіб без громадянства;

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу;

4.3. Відділ зобов'язаний:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання роботи дорученої керівництвом Університету;

- дотримуватися Конституції та законів України, Статуту Університету, наказів ректора, інших нормативно-правових актів, Правил внутрішнього розпорядку, положень, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки;

- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи;

- постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

4.4. Оплата праці працівників Відділу регулюється чинними законодавчими актами України з оплати праці, Статуту Університету, Колективним договором, положеннями та

наказами ректора Університету:

- оплата праці штатних працівників Відділу здійснюється за встановленими посадовими окладами на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;

- розподіл коштів від госпрозрахункової діяльності, спрямованих на додаткову оплату праці осіб, залучених до виконання певних робіт та послуг здійснює начальник Відділу за погодженням з проректором за напрямом діяльності, враховуючи фактично відпрацьований час.

## 5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів, передбачених кошторисом Університету, відповідно до виконання поставлених завдань та укладених договорів про надання платних послуг.

5.2. Відділ бере участь у визначенні перспектив розвитку своєї матеріально-технічної бази, виходячи з потреб діяльності.

5.3. Кошти Відділу, отримані від наданих платних послуг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», а також благодійні внески, отримані від спонсорів, інші надходження, які не заборонені чинним законодавством України є власними коштами Університету, що обліковуються на особовому (спеціальному) рахунку Відділу.

5.4. Використання коштів Відділу, отриманих від госпрозрахункової діяльності, проводиться на основі кошторису (планів надходжень та витрат, замовлення на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти), що затверджується проректором за напрямом діяльності щорічно, за погодженням з планово-фінансовим відділом Університету.

## 6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ підтримує навчально-наукові та виробничі зв'язки із підрозділами базового закладу Університету та відокремленими підрозділами Університету, міжнародними та вітчизняними профільними та галузевими організаціями, близько-профільними підрозділами інших навчальних і наукових закладів, юридичними і фізичними особами в межах напрямів діяльності Відділу, зокрема з:

- керівництвом (ректором та проректорами) – з адміністративно-функціональних та господарських питань, стратегії розвитку Університету, побудови його іміджу, тощо;

- деканатами факультетів та дирекціями навчально-наукових інститутів, завідувачами кафедр, навчальним відділом, приймальною комісією, відділом кадрів, відділ документування та обліку документів і канцелярії, дирекцією студмістечка, центром забезпечення якості освіти, планово-фінансовим відділом, бухгалтерською службою, відділом практичного навчання та працевлаштування, режимно-секретним відділом – з питань організації прийому та навчання (стажування) іноземних громадян та осіб без громадянства;

- Відділ вносить пропозиції вченій раді щодо структури і функціонування відповідних за напрямами структурних підрозділів Університету за погодженням з проректором за напрямом.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відділ несе відповідальність за своєчасність та якість виконання покладених на нього обов'язків, рішень вченої ради, ректорату, наказів, розпоряджень ректора, проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності. Відповідальність Відділу реалізується через відповідальність начальника, його заступників, інших працівників Відділу, що визначається у їх посадових інструкціях.

7.2. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій, а також за створення умов для ефективної роботи своїх підлеглих несе начальник Відділу.

7.3. Начальник несе персональну відповідальність за:

- використання матеріально-технічної бази Відділу не за її функціональним призначенням;

- відсутність безпечних умов праці для працівників Відділу під час виконання їх посадових обов'язків;

- неналежне забезпечення пожежної безпеки, охорони праці та невиконання протипожежних заходів у закріпленому приміщенні;

- порушення прав та свобод працівників відділу.

7.4. Відповідальність за збереження та належне використання закріплених за відділом майна несуть начальник Відділу та матеріально-відповідальна особа.

## 8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Проект Положення розробляє начальник Відділу. Положення затверджує ректор Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету у порядку, зазначеному у пункті 8.1.

## 9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

9.1. Реорганізація та ліквідація Відділу проводиться на підставі рішення вченої ради Університету за наказом ректора.