

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПІВНЗ «Київський
медичний університет»

Б.Б.Івнєв



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ ТА ВИХОДНОЇ РОБОТИ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА
ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради
університету
протокол № 10 від 25.06.2018р.

Київ 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами з відділом міжнародних зв'язків та виховної роботи (далі - Відділ) Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної, лікувальної та виховної роботи, міжнародних зв'язків Університету.

1.4. Відділ очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

1.5. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує особа, призначена Президентом Університету, яка набуває відповідних прав та обов'язків й несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

1.6. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється на підставі наказу Президента Університету.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями Університету, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація процесу прийому іноземних громадян на навчання відповідно до Правил прийому поточного року.

2.2. Співпраця з суб'єктами господарювання, які здійснюють набір іноземців на навчання в Університеті.

2.3. Участь в розробці нормативних документів Київського медичного університету у частині, що стосується зарахування й поновлення іноземних студентів на навчання на основні факультети, а також іноземних громадян - на підготовче відділення й мовні курси.

2.4. Робота з іноземними громадянами протягом усього періоду від оформлення їм запрошень на навчання до їх зарахування або поновлення.

2.5. Сприяння зростанню контингенту іноземних студентів.

2.6. Реалізація необхідних заходів з приведення у відповідність легалізації новоприбулих іноземних громадян, їх перебування протягом терміну навчання на території України, згідно з вимогами Державної міграційної служби України.

2.7. Сприяння розвитку міжнародних зв'язків.

2.8. Проведення роботи щодо визнання диплому Київського медичного університету в країнах, студенти з яких навчаються в Університеті, а також в незалежних світових рейтингових агентствах.

2.9. У разі виїзду за кордон студентів для участі в міжнародних заходах надання їм необхідного сприяння.

2.10. Підготовка начальником відділу та надання ним до відділу кадрів посадових інструкцій для кожної посадової особи відділу.

2.11. Пошук міжнародних грантів, проектів, конкурсів (в т.ч. спільних з ВНЗ та установами інших країн).

2.12. Координація діяльності підрозділів Університету по розробці й виконанню міжнародних угод, програм, проектів і договорів.

2.13. Налагодження контактів із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні.

2.14. Розробка та впровадження заходів для участі студентів у програмах академічної мобільності, закордонного стажування та практики.

2.15. Підтримка стосунків з зарубіжними партнерами у галузі спільних програм обміну та програм закордонного стажування для викладачів та студентів Університету.

2.16. Висвітлення цікавих подій та заходів на сайті Університету, у ЗМІ.

2.17. Контроль та керування роботою міжнародного відділу ХІМБН ПВНЗ «Київський медичний університет» з усіх питань які визначені Положенням про міжнародний відділ ХІМБН.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Взаємодія з суб'єктами господарювання, що здійснюють діяльність з набору на навчання іноземних громадян в Україні.

3.2. Організація роботи по залученню й прийому іноземних громадян на навчання до Університету.

3.3. Оформлення запрошення на навчання іноземним громадянам, їх облік.

3.4. Прийом іноземних громадян на навчання.

3.5. Ознайомлювати іноземних студентів, які прибули на навчання до університету, з правилами, положеннями та Законами перебування та навчання в Україні.

3.6. Контроль з питань додержання іноземними студентами правил проживання та переміщення на території України.

3.7. Перевірка наявності страхових полісів з надання медичної допомоги іноземним громадянам.

3.8. Сприяння зростанню іноземного контингенту в Університеті.

3.9. Організація проходження студентами виробничої практики в медичних закладах за кордоном, з якими Університетом укладено відповідні договори про співробітництво у цьому напрямі.

3.10. Підготовка кореспонденції для листування з Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України, Державною міграційною службою України, а також з іншими установами з питань навчання і перебування іноземних громадян в Україні, а також клопотання перед Державною міграційною службою України щодо постановки іноземного громадянина на облік й виготовлення Посвідки на тимчасове проживання в Україні.

3.11. Опрацювання запитів дипломатичних та інших представництв іноземних держав в Україні стосовно навчання іноземних громадян в Університеті.

3.12. Підготовка звітів й інших матеріалів щодо контингенту іноземних студентів.

3.13. Взаємодія із закордонними партнерами, міжнародними організаціями за кордоном і усередині країни, посольствами іноземних держав з питань реалізації міжнародних зв'язків Університету, а саме:

- інтеграції Університету у світову освітню і наукову систему;
- пошук міжнародних грантів і програм фінансової підтримки науково-освітньої діяльності викладачів, співробітників і студентів;
- встановлення контактів та подальша взаємодія із закордонними партнерами у галузі науки та освіти;
- ведення документації щодо реалізації міжнародної діяльності Університету та її координації;
- виконання представницьких функцій: організація й прийом іноземних делегацій, фахівців, студентів, аспірантів;
- взаємодія з державними органами з питань перебування іноземних громадян на території України;
- підготовка листів для Державної прикордонної служби України щодо особи, яка зустрічає іноземця в аеропорту;
- ознайомлення студентів та слухачів з Правилами внутрішнього розпорядку в Університеті;
- пошук потенційних місць для проходження закордонного стажування, практики;
- організація засідань комісій з відбору студентів для проходження практик за кордоном;
- оформлення (заповнення) договорів на навчання зі студентами (слухачами), аспірантами та клінічними ординаторами та зберігання їх;
- підготовка інформаційно-методичних матеріалів щодо стажування та проходження практики за кордоном;
- підготовка та узгодження внутрішньої документації (наказів, розпоряджень) щодо регулювання програми проходження закордонного стажування, практики;

- підготовка документів, надання консультацій та підготовка до проходження співбесіди у консульських установах;
- проведення зборів з виїжджаючими щодо правил візового режиму;
- оперативний обмін інформацією з керівниками практики та практикантами щодо умов практики або виникнення ускладнень під час перебування за кордоном;
- формування звітів про проходження програм закордонних стажувань та практик викладачами та студентами;
- 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 Університеті;
- організація прийому на навчання в Університет іноземних громадян та осіб без громадянства;
- доведення до відома іноземних студентів чинних нормативних документів, які регламентують навчання та перебування в Україні іноземних громадян;
- контроль за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до університету згідно чинного законодавства;
- оформлення та наповнення особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами, інших документів, які супроводжують навчання іноземних громадян.
- забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому порядку на перебування іноземних громадян в Україні та продовження терміну їх перебування в Україні;
- ведення електронних баз обліку іноземних громадян щодо:

- статусу посвідки на тимчасове перебування іноземного громадянина в Україні,

- зарахованих на навчання студентів і слухачів (із зазначенням П.І.Б; дати народження; паспорту; контрахтера; контактних даних; договору на навчання тощо);

- виданих запрошень на навчання (УДЦМО).

- підготовка відповіді на запити МВС та інших державних органів щодо перебування і навчання студентів, слухачів та інших категорій іноземних громадян та осіб без громадянства, що навчаються в Університеті;
- роз'яснювання прав, свобод і обов'язків іноземних громадян під час перебування в Україні, інформування про порушення, якщо останні мають місце;
- своєчасне (в передбачений законодавством термін студента (слухача) з Університету скасування його посвідки на тимчасове перебування в Україні;

- організація вступних випробувань для іноземних студентів при вступі (підготовка наказу про формування екзаменаційної комісії, проведення вступного випробування, оформлення відповідного документу про підсумки вступного випробування);
- підготовка протоколів засідання кваліфікаційної комісії для винесення питання на засідання приймальної комісії Університету щодо вступу іноземного громадянина;
- проведення щомісячної (до 5 числа місяця, наступного за звітним) звірки зарахованих (поновлених) та відрахованих студентів (слухачів) з відділом ЄДЕБО та адміністратором гуртожитку за затвердженою формою.

3.14. Організовувати, керувати та контролювати роботу міжнародного відділу ХІМБН.

4. ПРАВА

4.1. Бути представником Університету в організаціях та установах при розгляді питань компетенції відділу.

4.2. Вимагати від працівників факультетів, кафедр необхідні матеріали для своєчасного виконання відповідних робіт відділу.

4.3. Підвищувати кваліфікацію працівників з питань компетенції відділу.

4.4. Вимагати забезпечення необхідного рівня технічного та матеріального оснащення робочих місць співробітників відділу з метою одержання найбільшої ефективності праці.

4.5. Володіти необхідним матеріально-технічним забезпеченням своєї діяльності (приміщення, обладнання, комп'ютер, вихід в INTERNET, право міжнародної кореспонденції, а також необхідного канцелярського приладдя).

4.6. Мати своєчасне забезпечення наказами, постановами та положеннями вищих державних органів; наказами, розпорядженнями ректора університету та іншою організаційно-розпорядчою документацією, пов'язаною з діяльністю відділу.

4.7. Надавати пропозиції щодо покращення роботи відділу.

5. СТРУКТУРА

5.1. Відділ очолюється начальником, який безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної, лікувальної та виховної роботи, міжнародних зв'язків та призначається на посаду наказом президента Університету.

5.2. До складу відділу на штатних засадах входять: начальник, заступник начальника, старший інспектор, старший інспектор по роботі з

іноземними студентами, інспектор по роботі з іноземними студентами, методист з виховної роботи.

5.3. Всі працівники призначаються на посади і звільнюються за поданням ректора та наказом президента Університету.

Відділ має власну круглу печатку з позначенням свого найменування та назви Університету.

5.3.1. Печатка використовується при: формуванні справи студента або слухача для подання в ДМС України; оформленні тимчасової довідки замість паспортного документу; підписанні обхідного листа студента / слухача; опрацюванні білетів (тестів) для проведення вступних випробувань (письмового тестування) іноземних громадян.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6. 1. Відділ несе колективну відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього цим Положенням, недотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх документів при здійсненні своїх функцій.

6.2. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції, у тому числі:

- з деканатом ФРІС з приводу:
 - отримання інформації, яка пов'язана з участю викладачів та студентів у міжнародних наукових та освітніх програмах;
 - отримання інформації про поточне навчання студента та його статус в університеті при підготовці відповідей на запити щодо навчання студентів в університеті;
- з приймальною комісією з приводу прийому на навчання в Університет іноземних громадян та осіб без громадянства;
- з НМЦ з приводу погодження студентських наказів, пов'язаних з від'їздами на практику за кордон, а також навчання іноземних громадян в університеті;
- з НМЦ та відділом ліцензування, акредитації та аналізу документів про освіту з питань формування академічної різниці при поновленні студентів на навчання.

- з директором по маркетингу з приводу розміщення на сайті актуальної інформації, підготовки рекламної продукції та інформації щодо заходів в Університеті.
- з директором департаменту адміністративно-господарчого забезпечення з питань поселення студентів у гуртожиток та реєстрації їх місця проживання а також з питань техніки безпеки проживання та навчання в університеті.
- з архівом Університету з питань отримання інформації для підготовки відповідей на запити щодо навчання студента за минулі роки та видачі йому документів про вищу освіту (при відсутності відомостей у базі ЄДЕБО)
- з відділом ЄДЕБО з питань відповіді на запити щодо статусу іноземного студента, термінів його зарахування та відрахування з університету та видачі документів про вищу освіту (з 2016 року)

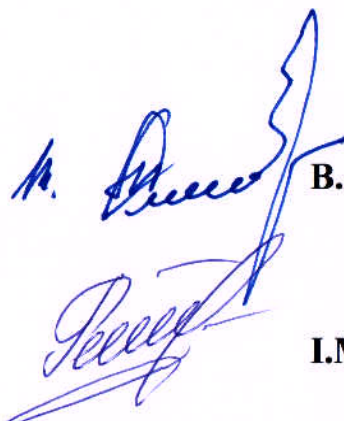
Начальник відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи



В.Т.Бондар

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної, лікувальної та виховної роботи міжнародних зв'язків



В.П.Мегедь

Начальник юридичного відділу



І.М.Рзасва



26.07.18р
Івченко Б.Б.!