

Затверджено
Наказ від 07.11.2013р. №378

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ
З ПРАВОМ ПІДГОТОВКИ
ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН
ДО ВСТУПУ У ВИЩІ НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ

ПОЛТАВА - 2013

1. Загальні положення.

1.1. Підготовче відділення з правом підготовки іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади (далі – підготовче відділення для іноземних громадян) є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Вищого державного навчального закладу України «Українська медична стоматологічна академія» (далі – Академія), що здійснює денну підготовку іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади України.

1.2. Підготовче відділення для іноземних громадян створюється за наказом ректора Академії на підставі рішення Вченої ради. Діяльність підготовчого відділення для іноземних громадян ліцензується у відповідності до чинним законодавства та здійснюється згідно з законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України з питань освіти, наказами ректора Академії, Статутом Академії, наказами Міністерства освіти і науки України та цим положенням.

1.3. Структура та штатний розпис підготовчого відділення для іноземних громадян визначаються ректором Академії.

1.4. Підготовчому відділенню для іноземних громадян виділяються відповідні службові приміщення, навчально-лабораторна база та матеріально-технічні засоби навчання.

1.65. Відділення для іноземних громадян має печатку та кутовий штамп з назвою «Підготовче відділення для іноземних громадян» і бланк та здійснює документообіг у відповідності до Інструкції з діловодства у академії.

1.6. Підготовка студентів(слухачів) здійснюється на основі договорів за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

1.7. Форма навчання – денна. Термін навчання – 10 місяців. Термін навчання може змінюватись у зв'язку з різними строками заїзду іноземних громадян (з 15 серпня по 15 листопада), що регламентується законодавчими актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства закордонних справ України, але не повинен бути менше 8 місяців з виконанням у повному обсязі навчального плану та програм дисциплін.

1.8. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес підготовчого відділення для іноземних громадян є робочий навчальний план, що складається у відповідності до Типового навчального плану, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Робочий навчальний план затверджується ректором академії.

1.9. Підготовче відділення для іноземних громадян має робочий графік навчального процесу, що затверджується ректором Академії. Робочі графіки навчального процесу кожної академічної групи складаються завучем відділення в процесі формування контингенту слухачів та затверджуються завідувачем підготовчого відділення для іноземних громадян.

1.10. Режим роботи підготовчого відділення для іноземних громадян визначається Правилами внутрішнього розпорядку Академії та навчальним планом відділення.

1.11. На підготовче відділення для іноземних громадян приймаються іноземні громадяни та особи без громадянства, що мають середню освіту, незалежно від расової належності, статі, мови, ставлення до релігії. Набір іноземців на навчання здійснюється Академією самостійно та через юридичних чи фізичних осіб, при наявності свідоцтва на цей вид діяльності та договору з Академією.

1.12. Іноземні громадяни та особи без громадянства для зарахування на підготовче відділення для іноземних громадян мають подати наступні документи, визначені постановами Кабінету Міністрів України та наказами відповідних Міністерств, УДМС та інших відомств, а саме:

- заяву на ім'я ректора Академії;
- засвідчену нотаріально копію документа про освіту та одержані з навчальних дисциплін оцінки (бали);
- нотаріально засвідчену копію свідоцтва про народження;
- медичний сертифікат, що підтверджує відсутність захворювання на ВІЛ-інфекцію, або довідку лікувально-профілактичного закладу про медичне обстеження на ВІЛ-інфекцію;
- медичний сертифікат про стан здоров'я, який підтверджує можливість навчання в кліматичних умовах України;
- страховий поліс (крім країн, з якими укладено відповідні угоди);
- 8 фотокарток 60x40мм;
- зворотний квиток;
- паспорт, копію паспорту та нотаріально засвідчений переклад паспорту на українську мову.

2. Основні завдання та функції підготовчого відділення для іноземних громадян.

2.1. Здійснення освітньої діяльності з підготовки до вступу іноземних громадян у ВНЗ України, в основі якої є:

- вивчення іноземними студентами (слухачами) української (російської) мови та інших навчальних дисциплін нерідною мовою навчання згідно з навчальними планами та програмами, рекомендованими науково-методичною комісією з підготовки іноземних громадян МОН та затвердженими Міністерством освіти і науки.
- соціально-психологічна, соціально-культурна, лінгвістична адаптація іноземців до умов навчання в ВНЗ України.

2.2. Проведення на сучасному рівні наукової та навчально-методичної, творчої та культурно-виховної діяльності.

2.3. Забезпечення виконання державного замовлення та міждержавних угод і контрактів на підготовку іноземних громадян до вступу у ВНЗ за обраним напрямком навчання.

2.4. Забезпечення у співпраці з деканатом факультету підготовки іноземних студентів паспортного та візового реєстраційного режимів

іноземних громадян, організація медичного обслуговування та страхування від нещасних випадків, оформлення ідентифікаційного коду платника податків в Україні.

2.5.Сприяння підготовці педагогічних кадрів, підвищенню кваліфікації та перепідготовці викладачів, які навчають іноземних студентів (слухачів).

2.6.Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються на відділенні, в дусі гуманізму, політкоректності та толерантності у стосунках з громадянами України та інших країн і поваги до законів та Конституції України:

- проведення виховної та культурно-просвітницької роботи з іноземними студентами(слухачами);
- ознайомлення їх із загальноприйнятими нормами поведінки, законами України, нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус іноземних громадян в Україні, а також Статутом і правилами внутрішнього розпорядку Академії та правилами проживання у студентському гуртожитку Академії;
- організація відпочинку іноземних студентів (слухачів) під час канікул.

2.7.Робота з національними об'єднаннями іноземних громадян та студактивом.

2.8.Організація та проведення виховних заходів, освітніх, професійних, науково-практичних, туристичних, студентських обмінів та туристично-екскурсійних поїздок.

2.9.Участь у проведенні інформаційно-рекламної роботи Академії, в тому числі в виготовленні матеріалів іноземними мовами, участь у функціонуванні web-сторінки підготовчого відділення для іноземних громадян в Інтернеті та інше.

2.10.Інформаційне сприяння суб'єктам підприємницької діяльності в питаннях організації набору іноземних громадян на навчання на підготовче відділення для іноземних громадян.

2.11.Участь у комунікаційно-інформаційних заходах Академії для створення єдиного простору безперервної освіти, використання комплексу маркетингових комунікацій (інформаційно-рекламні презентації, конференції, круглі столи тощо) в Україні та за кордоном.

3. Організаційна структура та управління підготовчого відділення для іноземних громадян.

3.1.Відділення очолює завідувач, який призначається наказом ректора за поданням проректора з міжнародних зв'язків.

3.2.Штатний розклад і структура підготовчого відділення затверджується наказом ректора. Працівники відділення приймаються на роботу наказом ректора Академії за поданням завідувача підготовчого відділення для іноземних громадян. Кваліфікаційними вимогами є досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами на довузівському етапі та знання іноземної мови.

3.3. Керівництво підготовчим відділенням для іноземних громадян здійснює завідувач відділення, який діє згідно з чинним законодавством та несе персональну відповідальність за результати роботи відділення.

3.4. Завідувач підготовчого відділення для іноземних громадян виконує свої повноваження на постійній основі.

3.5. Завідувач підготовчого відділення для іноземних громадян:

- організує та безпосередньо керує навчально-методичною, виховною, науковою та господарсько-виробничою діяльністю відділення;
- спрямовує зусилля співробітників на якісну підготовку іноземних студентів (слухачів);
- щорічно звітує перед адміністрацією Академії про підсумки навчально-методичної роботи;
- організує розробку концепції розвитку напрямків навчання, навчальних планів, освітньо-професійних програм, навчальних і робочих програм;
- здійснює контроль за навчальним процесом: розкладом занять та іспитів, семестровими навчальними планами-графіками та їх виконанням;
- організує контроль за плануванням, організацією та проведенням самостійної роботи студентів (слухачів);
- готує проекти наказів про зарахування, відрахування, заохочення та стягнення відносно іноземних студентів (слухачів), допуску їх до складання семестрових і випускних екзаменів;
- подає ректору Академії службові записки щодо морального і матеріального заохочення співробітників підготовчого відділення для іноземних громадян;
- розглядає і затверджує індивідуальні плани викладачів на навчальний рік;
- здійснює загальний контроль виконання плану підвищення кваліфікації викладачів;
- здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників, методичних розробок;
- планує організаційно-виховну роботу зі студентами (слухачами), викладачами і працівниками підготовчого відділення для іноземних громадян;
- здійснює підбір і призначення кураторів академічних груп, контролює ефективність їхньої роботи;
- організує формування і роботу органів студентського самоврядування на рівні академічної групи та відділення;
- організує роботу з підготовки участі студентів (слухачів) у студентських олімпіадах і конференціях з навчальних дисциплін;
- контролює облік студентів (слухачів) і забезпечує подання до інших організацій інформації про контингент іноземних студентів (слухачів) у встановлені терміни;

- організує збереження документів суворої звітності;
- здійснює контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку в приміщеннях академії і студентських гуртожитках;
- у межах компетенції діяльності підготовчого відділення для іноземних громадян видає розпорядження, які є обов'язковими для співробітників, а також студентів (слухачів).
- виконує інші обов'язки, покладені на нього цим Положенням та посадовою інструкцією.

3.6.Завідувач підготовчого відділення для іноземних громадян є Головою випускної екзаменаційної комісії відділення та членом Вченої ради академії.

3.7.Завідувач підготовчого відділення для іноземних громадян може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам з навчально-методичної та виховної роботи.

3.8.Заступники завідувача підготовчого відділення для іноземних громадян призначаються наказом ректора Академії за поданням завідувача з осіб, які, як правило, мають досвід роботи з іноземними студентами, зокрема на початковому етапі.

4. Організація навчально-виховного процесу.

4.1.Зарахування на навчання здійснюється наказом ректора Академії, після чого зі студентом (слухачем) укладається договір, на підставі якого проводиться оплата навчання. Зарахування проводиться у терміни, визначені законодавчими актами щодо навчання іноземних громадян та Правил прийому Академії.

4.2.На підготовчому відділенні для іноземних громадян студенти (слухачі) вивчають українську (російську) мову та загальноосвітні дисципліни за типовими навчальними планами залежно від обраного профілю.

4.3.Заняття проводяться по групах. Середня наповнюваність групи – 6-8 осіб. Остаточне формування груп здійснюється після закінчення формування контингенту студентів (слухачів) розпорядженням завідувача відділення. За кожною академічною групою тим же розпорядженням закріплюється куратор.

4.4.Питання організації навчально-виховного процесу та методичної роботи підготовчого відділення вирішуються колегіально на засіданнях та методичних семінарах відділення.

4.5.Навчальний процес здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

4.6.Основними видами навчальних занять є: лекції, аудиторні практичні, лабораторні заняття, консультації.

4.7.Тривалість навчального тижня 36 годин. У першому семестрі заняття обов'язково проводяться за шестиденним робочим тижнем. Заняття проводяться парами.

4.8.Форми поточного контролю визначаються викладачами. Поетапний контроль проводиться за матеріалами, затвердженими методичним засіданням підготовчого відділення для іноземних громадян. Семестровий контроль проводиться у формах, передбачених навчальним планом: у формах семестрового екзамену (з мови проводиться у двох формах: письмовій та усній), диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені навчальним планом та графіком навчального процесу.

4.9.Студенти (слухачі) підготовчого відділення для іноземних громадян мають канікули, передбачені навчальним планом. У групах пізнього заїзду канікули можуть бути скорочені, відповідно до робочого графіку навчального процесу окремої групи.

4.10.Навчання на підготовчому відділенні для іноземних громадян закінчується складанням випускних іспитів. Для проведення випускних іспитів наказом ректора Академії затверджується екзаменаційна комісія.

4.11.Випускники підготовчого відділення для іноземних громадян, які успішно склали іспити, отримують "Свідоцтво" відповідного зразка.

4.12.Студенти (слухачі) підготовчого відділення для іноземних громадян, що не склали випускні іспити, або виявили недостатній рівень знань, необхідних для навчання у вузі, відраховуються з числа студентів (слухачів) відділення як такі, що не виконали навчальний план, повертаються на батьківщину за власний рахунок.

5. Права.

5.1. Підготовче відділення для іноземних громадян має право співпрацювати, за погодженням з ректором Академії, із закордонними представництвами зарубіжних держав України з питань запрошення на навчання в Академії іноземних громадян або їх відрахування з навчання з поважних причин.

5.2. Підготовче відділення для іноземних громадян має право брати участь в укладанні угод про співпрацю з українськими та закордонними юридичними та фізичними особами, громадськими організаціями щодо навчання іноземців в Академії або здійснювати посередницькі послуги у справах організації підготовки до вступу іноземних громадян на навчання в ВНЗ України.

5.3. Підготовче відділення для іноземних громадян має право створювати банк даних іноземних громадян, які прибули на навчання в Академії.

5.4. Відповідно до основних завдань в межах напрямів своєї діяльності співробітники підготовчого відділення для іноземних громадян мають право отримувати необхідну інформацію для виконання завдань з інших структурних підрозділів.

5.5. Підготовче відділення для іноземних громадян має право на засоби зв'язку та ведення за чинним законодавством листування з іншими установами й організаціями для забезпечення своєї діяльності.

5.6. Підготовче відділення для іноземних громадян має право надавати відповідні довідки щодо роботи, яка пов'язана з напрямками його діяльності, давати відповідні пояснення та документи за дорученням ректора, Першого проректора або проректора з міжнародних зв'язків.

6. Обов'язки.

6.1. Підготовче відділення для іноземних громадян виконує нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України з питань організації освітніх послуг щодо навчання іноземних громадян в Україні та зобов'язане забезпечувати якісну підготовку, яка відповідає державним стандартам України.

6.2. Підготовче відділення для іноземних громадян сприяє та допомагає іноземним громадянам, які прибули на навчання в Академію, у питаннях їхнього розміщення, юридичного та медичного обслуговування, страхування, візової підтримки.

7. Учасники навчально-виховного процесу, їх права та обов'язки.

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу є педагогічні працівники та іноземні громадяни, які навчаються на підготовчому відділенні для іноземних громадян.

7.2. Іноземні студенти (слухачі), які навчаються на підготовчому відділенні для іноземних громадян, мають статус студента (слухача) Академії мають право:

- брати участь у створенні органів самоврядування для розв'язання будь-яких питань життєдіяльності;
- на доступ до інформації в усіх галузях знань;
- на забезпечення житлом за умовами контракту протягом навчання на підготовчому відділенні для іноземних громадян;
- на користування навчально-виробничою, науковою, культурною, спортивною та оздоровчою базами Академії за умовами контракту на навчання;
- на захист від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їхні права або принижують честь і гідність.

7.3. Студенти (слухачі) зобов'язані:

- відвідувати всі заняття, виконувати передбачені навчальним планом види робіт;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями;
- дотримуватись вимог законодавства України щодо паспортно-візового режиму та "Положення про навчання іноземних громадян в Україні";
- дотримуватись вимог Статуту Академії, правил внутрішнього розпорядку академії, цього Положення;
- виконувати умови договору на навчання та своєчасно проводити оплату навчання.

7.4. Студент (слухач) підготовчого відділення для іноземних громадян може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених законами України.

У разі відрухування студента (слухача) з підготовчого відділення для іноземних громадян, незалежно від причин відрухування, кошти, витрачені на навчання, не повертаються.

7.5. До педагогічної роботи на підготовчому відділенні для іноземних громадян залучаються викладачі, що мають відповідну фахову підготовку та досвід роботи з іноземними студентами на початковому етапі та володіють іноземною мовою.

7.6. Педагогічні працівники підготовчого відділення для іноземних громадян мають усі права згідно з Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», а також мають право обирати і бути обраними до вченої ради, факультету підготовки іноземних студентів та інших дорадчих органів.

7.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання у межах затверджених навчальних планів;
- внесення пропозицій керівництву Академії та підготовчого відділення для іноземних громадян щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- соціальне та матеріальне забезпечення.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін в повному обсязі навчальної програми відповідного напрямку підготовки;
- створювати умови для засвоєння іноземними студентами (слухачами) навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку самостійності, творчих здібностей іноземних студентів (слухачів);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність іноземних студентів (слухачів), прививати їм любов до України, сприяти їхньому культурному розвитку;
- дотримуватися законів України, Статуту Академії та правил внутрішнього розпорядку.

8. Відповідальність.

8.1. Відповідальність за неналежне та несвоєчасне виконання завдань і функцій, що покладені на підготовче відділення для іноземних громадян, несе завідувач підготовчого відділення для іноземних громадян.

8.2. Відповідальність працівників підготовчого відділення для іноземних громадян встановлюється посадовими інструкціями.

9. Взаємозв'язки.

9.1. Підготовче відділення для іноземних громадян в межах своїх завдань і повноважень взаємодіє з науковими, навчальними й адміністративними підрозділами Академії, а також з органами місцевого самоврядування з питань міжнародного співробітництва та освіти.

9.2. Підготовче відділення для іноземних громадян взаємодіє з Українським державним центром міжнародної освіти та виконує його рекомендації у межах своїх повноважень.

9. Реорганізація та ліквідація підготовчого відділення для іноземних громадян

10.1. Реорганізація та ліквідація підготовчого відділення для іноземних громадян здійснюється в порядку, визначеному Статутом Академії.

Завідувач
підготовчого відділення
для іноземних громадян

Л.В. Богиня

«ПОГОДЖЕНО»
Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

В.М. Бобирьов

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародних зв'язків

А.М. Скрипніков

Начальник відділу кадрів

З.Г. Бойко

Юрисконсульт

В.С. Панасенко