

ПОЛОЖЕННЯ
відділу по роботі з іноземними студентами
Міжнародного університету фінансів

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус відділу по роботі з іноземними студентами ПВНЗ «МУФ» (далі - університет), а саме його основні цілі, завдання, функції, права та відповідальність працівників.

1.2. Відділ по роботі з іноземними студентами (далі - відділ) є структурним підрозділом університету, підпорядкований безпосередньо ректору та проректору з наукової та міжнародної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків між проректорами.

1.3. У своїй роботі відділ керується Конституцією України та законами України, міжнародними договорами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами та інструктивними листами Міністерства освіти та науки України, Статутом ПВНЗ «Міжнародний університет фінансів», наказами та розпорядженнями Ректора університету та цим Положенням.

2. Основні цілі, завдання та функції відділу

2.1. Діяльність відділу спрямована на організацію та розвиток міжнародного та регіонального співробітництва Університету, а також міжнародних зв'язків і співпраці Університету в науковій, освітянській та культурній сферах.

2.2. Робота відділу спрямована на вирішення таких завдань:

- розповсюдження інформації про напрями та умови вступу до Університету за кордоном, моніторинг чинних та перспективних програм академічних обмінів; організація відбору учасників програм академічних обмінів;

- вивчення передових освітніх технологій зарубіжних країн, досвіду провідних ВНЗ України в галузі підготовки іноземних студентів;

- контроль за своєчасною реєстрацією іноземних громадян в Центральному міжрегіональному управлінні ДМС у місті Києві та Київській області згідно з чинним законодавством;

- 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;

- контроль за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до Університету згідно з чинним законодавством, контроль за оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами, документів, які супроводжують навчання іноземних громадян.

- надання іноземцям організаційної і правової підтримки при здійсненні процедури нострифікації закордонних документів про вищу освіту, якщо такі подаються ними при вступі до Університету;

- ведення обліку заяв іноземних абітурієнтів, протоколів проведення співбесід із ними. У сфері освітньої діяльності: здійснення аналітично-прогностичної діяльності щодо заохочення іноземців до навчання в Університеті;

- забезпечення разом з іншими підрозділами університету успішної підготовки фахівців з числа іноземних громадян;

- розроблення й оновлення Положення про прийом іноземців до Університету;

- участь у вирішенні питань надання іноземцям додаткових платних освітніх послуг.

2.3. До функцій відділу належать:

- підготовка проектів договорів про співпрацю у сфері навчання іноземних студентів;

- виконання інших функцій у сфері міжнародної діяльності в межах компетенції відділу.

2.4. Основними завданнями Університету, що реалізуються за участю відділу, є:

2.4.1. Виконання завдань, передбачених робочими планами.

2.4.2. Налагодження та здійснення контактів з міжнародними організаціями та агентствами, посольствами іноземних держав в Україні та посольствами України за кордоном, співпраця з донорськими організаціями;

2.4.3. Здійснення контактів з навчальними закладами інших країн з питань укладання двосторонніх договорів та протоколів, отримання необхідних документів на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації на базі Університету; розбудова та розвиток міжнародного двостороннього та рамкового співробітництва між навчальними закладами та науковими установами.

2.4.4. Реєстрація, облік, документальне оформлення та безпосередня організація візитів іноземних делегацій, фахівців, викладачів та студентів, що прибувають до Університету з метою навчання тощо;

2.4.5. Переклад іноземними мовами кореспонденції та поточних документів, що належать до компетенції відділу;

2.4.6. Забезпечення керівництва і співробітників Університету інформацією з питань навчання іноземних студентів в Міжнародному університеті фінансів.

3. Права відділу

3.1. Права відділу реалізуються начальником та іншими співробітниками відповідно до затверджених посадових.

3.2. Співробітники відділу мають право:

3.2.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.2.2. За дорученням керівництва Університету в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іншими державними і недержавними установами, фірмами та іноземними громадянами в частині, що стосується навчання іноземних студентів в Ужгородському національному університеті;

3.2.3. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Структура і плати відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором ПВНЗ «Міжнародний університет фінансів».

4.2. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету.

4.3. Структура і штати відділу затверджуються ректором ПВНЗ «Міжнародний університет фінансів» за поданням начальника відділу у відповідності з чинним законодавством України і в межах виділених університету лімітів щодо чисельності працівників та в меж асигнувань на утримання університету.

5. Відповідальність відділу

5.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

5.1.1. Виконання Відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням.

5.1.2. Якість та своєчасність виконашя посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника відділу.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.2.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями.

5.2.2. Якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника відділу.

5.2.3. Дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна університету.