

Національний університет водного
господарства та природокористування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор роботи з іноземними студентами
Центру роботи з іноземними студентами та
міжнародних відносин



В.С. Мошинський
“ 07 ” 10 2014 р.

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус сектору роботи з іноземними студентами Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин, а саме його завдання, права та відповідальність співробітників.

1.2. Сектор роботи з іноземними студентами Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин (надалі – Сектор) є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (надалі – Університет).

1.3. Сектор здійснює свою роботу відповідно до Статуту Університету та даного Положення, керуючись Конституцією України, Законом України „ Про вищу освіту ”, Положенням про навчання іноземців, наказами та рішеннями Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, рішеннями Вченої Ради університету та ректорату.

1.4. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Університету в установленому порядку.

2. Керівництво та структура

2.1. Сектор очолює завідувач, який призначається наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків Університету. В своїй діяльності Сектор підпорядковується проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків Університету.

2.2. Завідувач Сектору:

- здійснює керівництво роботою Сектору;
- забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;
- погоджує з проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків кандидатури на посади працівників підпорядкованого йому Сектору;
- надає пропозиції щодо заохочення та накладення на працівників Сектору дисциплінарних стягнень в разі неналежного виконання функціональних обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- розподіляє посадові обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;
- звітує про діяльність Сектору перед проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

2.3. Завідувач Сектору, при виконанні покладених на нього функцій, підпорядковуються безпосередньо проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

2.4. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків Університету.

2.5. До складу сектору роботи з іноземними студентами входять:

- завідувач Сектору – 1 штатна одиниця;
- провідний фахівець роботи з іноземними студентами – 1 штатна одиниця;
- секретар-друкар – 1 штатна одиниця;

2.6. Структура Сектору та його штатний розклад затверджуються ректором Університету. Функціональні обов'язки завідувача та співробітників Сектору затверджуються ректором Університету.

3. Основні завдання

3.1. Робота Сектору спрямована на вирішення наступних завдань:

- підтримки та постійне наповнення інформаційними ресурсами багатомовної web-сторінки сектору роботи з іноземними студентами;
- організацію перекладу під час проведення офіційних зустрічей керівництва Університету, переклад іноземними мовами кореспонденції та поточних документів, що належать до компетенції відділу;
- контроль за своєчасним оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами та документів, які супроводжують навчання іноземних громадян;
 - оформлення студентських квитків, залікових книжок;
 - ведення обліку успішності навчання іноземців, контроль за виконанням ними навчальних планів, ліквідацією академічних заборгованостей, проведенням роботи з поновлення навчання і переведенням іноземців тощо;
 - підготовку зведених даних та ведення поточного контролю успішності іноземних студентів;
- разом з приймальною комісією виконання роботи з розподілу випускників підготовчого відділення для іноземців за спеціальностями для зарахування їх до складу студентів НУВГП, а також в організації і проведенні співбесід з випускниками підготовчого відділення для подальшого зарахування до їх числа студентів;
 - оформлення свідоцтва про закінчення підготовчого відділення для іноземців;
 - ведення обліку заяв іноземних абітурієнтів, протоколів проведення співбесід із ними, а також документації про зарахування випускників підготовчого відділення та абітурієнтів-іноземців до складу студентів НУВГП;
 - на підставі документів, наданих деканатами факультетів, оформлення іноземцям-випускникам дипломів бакалаврів, спеціалістів, магістрів і забезпечення їх легалізації;
 - участь у вирішенні питань надання іноземцям додаткових платних освітніх послуг.
- подання різного роду звітності про діяльність сектору;
- здійснення перекладу кореспонденції, що надходить до університету та кореспонденції, що направляється за кордон.

4. Права та відповідальність

4.1. Права Сектору реалізуються завідувачем та іншими співробітниками відповідно до встановлених посадових інструкцій та розподілу обов'язків.

4.2. Співробітники Сектору мають право:

- брати участь у роботі підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються та вирішуються питання міжнародної діяльності;
- вимагати від структурних підрозділів Університету належного виконання міжнародних зобов'язань Університету;
- одержувати в установленому порядку від підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

– 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;

– вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення міжнародної діяльності Університету та роботи Сектору.

4.3. Відповідно до Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів співробітники Сектору несуть відповідальність за:

– несвоєчасне та неналежне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

– недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Здійснює взаємозв'язок з іншими підрозділами Університету для вирішення виробничих питань з:

– директорами ННІ та кафедрами – у зв'язку із виявленням потреб щодо міжнародних зв'язків Університету, формування контингенту викладачів, аспірантів, співробітників, які вільно володіють іноземними мовами, створення робочих груп та необхідних умов для виконання угод, програм та проектів за міжнародними зобов'язаннями Університету, контроль за виконанням робіт;

– навчальним відділом – з питань аудиторного фонду;

– загальним відділом – з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу;

– юридичним відділом – з питань розробки та погодження нормативних документів Сектору;

– відділом технічних засобів навчання та навчальних комп'ютерних технологій – з питань комп'ютерного забезпечення роботи Сектору;

– редакційно-видавничим відділом – з питань тиражування розпорядчих та нормативних документів, бланків, матеріалів;

– бібліотекою, архівом та іншими підрозділами – з питань надання їм інформації щодо бібліотечного фонду, з питань пошуку архівних даних, передачі документів на збереження;

– Міністерством освіти і науки України, спорідненими підрозділами та відділами інших вищих навчальних закладів освіти – з питань, що входять до компетенції Сектору, обміну інформацією та досвідом роботи.

6. Прикінцеві положення

6.1. Фінансування діяльності Сектору здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України згідно кошторису, який узгоджується та затверджується у встановленому в Університеті порядку.

6.2. Штатний розпис Сектору та вимоги до його працівників визначає та затверджує ректор Університету.

6.3. Матеріально-технічне забезпечення роботи Сектору здійснюється відповідними службами Університету.

6.4. Припинення діяльності Сектору може бути проведено шляхом його реорганізації чи ліквідації на підставі рішення Вченої Ради Університету за наказом ректора.

6.5. Внесення змін і доповнень до даного положення проводиться за пропозицією проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків, яка погоджується з Вченою радою Університету і затверджується ректором Університету.

6.6. Покладання на Сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до питань міжнародного співробітництва, не допускається.

РОЗРОБИВ:

Завідувач сектору роботи з іноземними студентами Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин

І.О.Тимошук

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків

Н.Б. Савіна

В.о. головного бухгалтера

М.Д. Матвієнко

Начальник планово-фінансового відділу

М.М. Марчук

Начальник юридичного відділу

Л.М. Конопуд

Начальник відділу кадрів

Н.П. Карп'юк

Коректор