

«СХВАЛЕНО»

Рішенням Загальних зборів
учасників товариства з обмеженою
відповідальністю «Академія
Післядипломної Освіти
Управління Охорони Здоров'я
«Українська Медична Асамблея»
№ 4 від 16.04.2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом ректора
Академії Післядипломної Освіти
Управління Охорони Здоров'я
«Українська Медична Асамблея»
№ 23/354A від 16.04.2021 р.



Білан С.І.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ
ГРОМАДЯНАМИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з іноземними громадянами (далі — Відділ) — це структурний підрозділ Академії Післядипломної Освіти Управління Охорони Здоров'я «Українська Медична Асамблея» (надалі - Академія).

1.2. Положення про Відділ по роботі з іноземними громадянами (далі — Положення) розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», статуту Академії та інших актів законодавства України та є локальним нормативним документом Академії, який регламентує загальні, правові та організаційні засади функціонування Відділу, сприяє підвищенню якості підготовки іноземних громадян, оптимізації організаційних питань проживання в гуртожитках, які надає Академія та всебічного забезпечення їхнього перебування в Україні.

1.3. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію Відділу ухвалюється Вченомарадом Академії у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» і статутом Академії.

1.4. Повна назва Відділу — Відділ по роботі з іноземними громадянами.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Законом України «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами з питань організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства в Україні, статутом Академії, рішеннями Вченомарадом Академії, наказами ректора Академії, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є організація вступу іноземних громадян в Академію та забезпечення їх реєстрації на території України в Державній міграційній службі України.

2.2. Відділ відповідно до мети реалізує основні завдання:

- організація залучення іноземних громадян для навчання в Академії;
- координація роботи структурних підрозділів з організації прийому на навчання іноземних громадян;
- ведення нормативної та навчальної документації, що передбачена чинним законодавством, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України;
- створення належних умов перебування та навчання іноземних громадян.

2.3. Для виконання завдань Відділ має право:

- вносити ректору Академії, Вченомараду Академії пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного, освітнього процесу;
- брати участь у нарадах при розгляді питань, віднесеніх до компетенції Відділу;
- на організаційне та матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності;
- здійснювати інші права, що не суперечать цьому Положенню і Статуту Академії.

2.4. На Відділ покладаються виконання обов'язків:

- організовувати відбір іноземних слухачів на навчання;
- проводити попередній аналіз документів слухачів для подальшого розгляду приймальною комісією;

- забезпечувати укладання угод між суб'єктами господарювання та Академією щодо організації набору іноземних громадян на навчання;
- здійснювати оформлення, реєстрацію, зберігання та видачу запрошень на навчання іноземним громадянам;
- сприяти в наданні візової підтримки іноземним громадянам та особам без громадянства для отримання в їзної візи;
- організовувати семінари та інформативно-рекламну кампанію для закордонних слухачів;
- співпрацювати з Державною прикордонною службою України та УДМС України у питаннях проходження державного кордону іноземними слухачами;
- координувати організаційно-методичну роботу структурних підрозділів Академії, які задіяні в процесі надання освітніх послуг іноземним громадянам;
- готувати інформацію про рух контингенту іноземних громадян;
- готувати в межах компетенції відповіді на листи та запити ОДА, Прокуратури, УМВС, МОН, УДМС, УДЦМО, СБУ, Держсанепідслужби, Посольств та Консульств іноземних держав;
- забезпечувати належне оформлення свідоцтв про підвищення кваліфікації на циклах тематичного удосконалення, виданих Академією та подавати їх для легалізації до Міністерства освіти і науки України та Міністерства закордонних справ України;
- формувати та подавати пакет документів для обліку в УДМС України та виготовлення посвідки на тимчасове проживання в Україні;
- підтримувати постійні контакти з іноземними громадянами, забезпечувати збір інформації та побажань щодо покращення освітнього процесу та умов перебування на території України;
- надавати іноземним громадянам організаційну та супровідну підтримку при здійсненні процедури поселення до гуртожитків, які надає Академія, в тому числі правову підтримку при укладанні договору на поселення до гуртожитків;
- готувати дані про проживання в гуртожитках, які надає Академія, іноземних громадян;
- забезпечувати організаційні заходи щодо реєстрації іноземних громадян за місцем проживання, а саме у гуртожитках, які надає Академія;
- здійснювати контроль за оформленням перепусток іноземним громадянам до гуртожитків Академії на підставі їхнього зарахування, впродовж всього терміну їхнього навчання;
- здійснювати контроль за виконанням іноземними громадянами правил внутрішнього розпорядку та правил проживання в гуртожитках, які надає Академія;
- здійснювати контроль за вчасним здійсненням іноземними громадянами необхідних сплат за навчання в Академії та проживання в гуртожитку, який надає Академія.

3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ ГРОМАДЯНАМИ

3.1. Безпосереднє управління Відділом здійснює його керівник. Права, обов'язки та відповідальність керівника Відділу визначаються законодавством, Статутом Академії, цим Положенням та посадовою інструкцією.

3.2. Управління Відділом здійснюється у відповідності до цього Положення та Статуту Академії.

3.3. Структура Відділу визначається Ректором Академії. Рішення про внесення змін до структури Відділу по роботі з іноземними громадянами затверджується наказом Ректора.

3.4. Штатний розпис Відділу визначає керівник Відділу згідно з нормативами і затверджується Ректором Академії.

3.5. Керівник та інші працівники Відділу є працівниками Академії.

3.6. Відділ очолює керівник, який несе персональну відповідальність за результати його роботи.

3.7. Керівник Відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом Ректора Академії.

3.8. Керівник Відділу:

- здійснює керівництво роботою Відділу та організовує усі види його робіт;

- здійснює заходи по забезпеченню на високому та належному рівні проведення його завдань;

- звітує про свою діяльність перед Ректором Академії, Вченою радою;

- забезпечує взаємодію та представляє Відділ у відносинах з усіма іншими структурними підрозділами Академії;

- здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства, статуту Академії, цього Положення та наказів Ректора Академії.

3.9. Керівник Відділу в межах своїх повноважень:

- забезпечує дотримання законодавства та стан виконання наказів Ректора, розпоряджень проректора з навчально-виховної роботи, рішень Вченої ради Академії;

- подає пропозиції щодо мотивації працівників Відділу до ефективної діяльності, відповідно до встановленого в Академії порядку;

- здійснює контроль за станом використання і збереження закріплених за Відділом приміщень та майна;

- виносить на розгляд Ректора пропозиції щодо покращення і удосконалення роботи Відділу;

- підписує і візує документи в межах своєї компетенції тощо.

3.10. Інші права та обов'язки, а також кваліфікаційні вимоги до керівника Відділу та інших працівників Відділу встановлюються відповідними посадовими інструкціями.

4. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА ДОЦІЛЬНОСТІ І ЗВІТНІСТЬ, МАЙНО

4.1. Відділ повинен вести документацію, яка відображає зміст, організацію та форми його роботи.

4.2. Відділ звітує за свою діяльність перед Ректором Академії.

4.3. Відділ взаємодії та регулює свої відносини з іншими підрозділами Академії згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами Академії та відповідно до Статуту Академії.

4.4. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснює Академія. Для досягнення своїх цілей Відділ користується майном Академії.

4.5. Фінансування Відділу здійснюється за рахунок коштів Академії на підставі затвердженого кошторису.

5. НАВЧАННЯ ТА ПРОЖИВАННЯ В ГУРТОЖИТКАХ, ЯКІ НАДАЄ АКАДЕМІЯ

5.1. Поселення іноземних громадян в гуртожитки, які надає Академія, врегульовано положеннями Договору № 4А про надання послуг з розміщення, укладеного між Академією та товариством з обмеженою відповідальністю «ІМПУЛЬС ВВ».

В порядку та умовах, визначених вищезгаданим Договором, товариство з обмеженою відповідальністю «ІМПУЛЬС ВВ» надає Академії у строкове платне користування майновий комплекс (житлові кімнати з койко-місцями), які розташовані за наступними адресами:

- Україна, м. Київ, вул. Велика Васильківська, 24 (можливість розміщення 15 осіб);
- Україна, м. Київ, вул. Льва Толстого, 5 (можливість розміщення 20 осіб);
- Україна, м. Київ, вул. Антоновича, 19/21 (можливість розміщення 20 осіб);
- Україна, м. Київ, вул. Академіка Вільямса, 3/7 (можливість розміщення 15 осіб);
- Україна, м. Київ, вул. Прорізна, 9/1 (можливість розміщення 10 осіб).

5.2. Вартість навчання для іноземних громадян що зараховуються, поновлюються, переводяться чи продовжують навчання в Академії встановлюється наказом ректора на підставі розрахунків витрат бухгалтерії України.

Оплата за навчання в Академії іноземних громадян здійснюється за договорами про надання освітніх послуг між Академією та фізичною особою за рахунок власних коштів іноземців або інших не заборонених законодавством України джерел фінансування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

5.3. Договір про надання освітніх послуг з іноземцем укладається після прийняття позитивного рішення приймальною комісією по прийому іноземців на навчання в Академію.

5.4. Плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених договором про надання освітніх послуг, здійснює іноземець (замовник) в безготівковій формі в національній валюті (гривнях) за офіційним курсом Національного банку України на дату здійснення платежу або у безготівковій формі в іноземній валюті (доларах США).

5.5. Оплата освітніх послуг здійснюється одноразово.

5.6. Для іноземців, яким надане місце в гуртожитку, вартість проживання встановлюється згідно з окремими договорами.

6. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ ІНОЗЕМЦІВ

6.1. Іноземці, які зараховані на навчання в Академію, мають право вільного вибору місця проживання.

6.2. З іноземцями, які поселяються в гуртожитки, які надає Академія, укладається договір найму житлового приміщення.

6.3. Іноземець має право проживати не в гуртожитках, які надає Академія, за умови оформлення реєстрації за місцем проживання протягом 10-ти днів з дня отримання посвідки на тимчасове проживання на період навчання.

6.4. У випадку, коли іноземець проживає не в гуртожитках, які надає Академія, він протягом п'яти днів з моменту оформлення реєстрації за місцем

проживання подає до відділу по роботі з іноземними громадянами документ про підтвердження фактичного місця його проживання.

6.5. Іноземці на період навчання в Академії зобов'язані проживати за місцем реєстрації.

6.6. Організаційні питання проживання іноземних громадян в гуртожитках, які надає Академія, забезпечується завідувачами відповідних гуртожитків.

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Відділ, а також зміни та доповнення до нього, розглядається схвалюється рада Академії, Ректор.

7.2. Положення затверджується Ректором Академії.

7.3. Зміни до цього Положення вносяться шляхом затвердження його нової редакції.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2. Відділ реорганізується або ліквідується рішенням Вченої ради Академії, в порядку встановленому законодавством України та Статутом Академії.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється відповідно до законодавства.

8.4. При реорганізації Відділу документи, які знаходяться на ньому, передаються на зберігання правонаступнику, вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.