

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Затверджено  
протоколом засідання Вченої  
ради від 28.11.2019 р. № 10

Введено в дію  
наказом від 28.11.2019 р. № 818

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ІНОЗЕМЦІВ  
ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

Київ – 2019

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Підготовче відділення для іноземців та осіб без громадянства є складовою частиною єдиної системи безперервної освіти в Київському університеті імені Бориса Грінченка (далі – університет) і здійснює підготовку іноземців та осіб без громадянства до вступу у заклади вищої освіти України.
- 1.2 Підготовче відділення для іноземців та осіб без громадянства (далі – підготовче відділення) діє на основі Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", інших нормативно-правових актів з питань підготовки та навчання іноземців та осіб без громадянства в Україні, Статуту університету, цього Положення і підпорядковане ректору. Безпосереднє керівництво роботою підготовчого відділення здійснює проректор з науково-методичної та навчальної роботи університету.
- 1.3 Іноземці та особи без громадянства, які зараховуються до підготовчого відділення на відповідні програми підготовки набувають статус слухачів підготовчого відділення.
- 1.4 Підготовка слухачів до вступу у заклади вищої освіти України на підготовчому відділенні здійснюється на договірних (контрактних) умовах з оплатою навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

- 2.1 Підготовче відділення організоване з метою підготовки до вступу у заклади вищої освіти України іноземців та осіб без громадянства (далі – іноземці), а саме вивчення (покращення рівня володіння) іноземцями української / російської мов (за вибором), а також набуття ними первинних фахових знань.
- 2.2 Завданням підготовчого відділення є:
  - 2.2.1 Здійснення набору слухачів на підготовче відділення, спрямованого на підвищення рівня знань з певних навчальних предметів, необхідних для вступу в університет та інші заклади вищої освіти України.
  - 2.2.2 Здійснення планування змісту навчання, видів занять, форм контролю згідно з програмами навчальних дисциплін, визначених як вступні випробування.
  - 2.2.3 Залучення науково-педагогічних працівників кафедр університету (далі – викладачі) до навчально-методичної діяльності на підготовчому відділенні, відповідно до запланованого навчального навантаження.
  - 2.2.4 Організація освітнього процесу слухачів на підготовчому відділенні, відповідно до затверджених програм та навчальних планів підготовчого відділення.

- 2.2.5 Співпраця з компаніями-агентами по набору іноземців щодо отримання освітніх послуг в університеті.
  - 2.2.6 Супровід офіційного листування з іноземцями, представництвами іноземних країн щодо навчання на підготовчому відділенні, проживання та умов подальшого навчання в університеті.
  - 2.2.7 Здійснення контролю за оформленням особових справ іноземців, контрактів та документів, які супроводжують їх навчання;
  - 2.2.8 Здійснення профорієнтаційної та рекламно-агітаційної роботи про можливості та умови навчання іноземців в університеті.
  - 2.2.9 Дослідження нових підходів та технологій навчання у підготовці іноземців;
  - 2.2.10 Сприяння забезпеченню комфортності навчання іноземців (студентів/слухачів), їхньої соціальної та побутової адаптації.
- 2.3 Основними функціями підготовчого відділення є:
- 2.3.1 Взаємодія з органами державної влади, громадськими організаціями і приватними особами щодо питань, які безпосередньо стосуються прибуття, перебування та навчання іноземців в Україні.
  - 2.3.2 Співпраця з Українським державним центром міжнародної освіти щодо надання іноземцям візової підтримки для в'їзду в Україну з метою перебування на території нашої держави протягом терміну навчання в університеті.
  - 2.3.3 Забезпечення адміністративного супроводу, пов'язаного із реєстрацією, оформленням та видачею запрошень на навчання в університеті іноземцям.
  - 2.3.4 Забезпечення іноземцям організаційної та правової підтримки при здійсненні процедури легалізації (нострифікації) закордонних документів про вищу освіту, у разі якщо такі подаються ними під час вступу до університету.
  - 2.3.5 Підготовка пакету документів для своєчасного отримання студентами та слухачами університету для реєстрації та отримання посвідки на тимчасове проживання в Україні.
  - 2.3.6 Забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому порядку на продовження терміну перебування студентів університету та слухачів підготовчого відділення в Україні та їх пересування з метою навчання по території України.
  - 2.3.7 Ведення обліку, своєчасне надання інформації про відрахування та скорочення терміну перебування в Україні іноземців, які навчаються в університеті і подання звітної інформації до контролюючих державних установ і організацій або за їх запитом.
  - 2.3.8 Спільно з Управлінням Державної міграційної служби України в м. Києві роз'яснювання прав, свобод і обов'язків під час перебування в Україні, а у необхідних випадках підготовка та подання до територіальних органів міграції документів щодо депортації іноземців, які навчаються в університеті.

- 2.3.9 Організація набору іноземців для отримання освітніх послуг:
- на підготовчому відділенні з подальшим вступом до університету або інших закладів вищої освіти України;
  - в інститутах / факультетах університету на акредитованих бакалаврських, магістерських програмах.
- 2.3.10 Спільно з приймальною комісією прийом документів які надають іноземці при вступі до університету згідно законодавства та Правил прийому на навчання в університеті.
- 2.3.11 Формування особових справ слухачів підготовчого відділення.
- 2.3.12 Прийом і поселення іноземців, які прибули на навчання до університету.
- 2.3.13 Доведення до відома іноземних студентів / слухачів чинних нормативних документів, які регламентують навчання та перебування в Україні іноземців та осіб без громадянства.
- 2.3.14 Спільно з кафедрами інститутів / факультетів організація освітнього процесу слухачів на підготовчому відділенні, відповідно до затверджених програм та навчальних планів підготовчого відділення.
- 2.3.15 Здійснення контролю щодо відвідування занять та академічної успішності слухачів підготовчого відділення.
- 2.3.16 Здійснення контролю за дотриманням іноземцями, які навчаються в університеті Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу і Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку університету.
- 2.3.17 Спільно з іншими підрозділами університету здійснення контролю за своєчасним внесенням оплати за навчання та проживання.
- 2.3.18 Замовлення бланків навчальної та облікової документації, навчально-методичної літератури для якісної організації навчання слухачів підготовчого відділення.
- 2.3.19 Створення та періодичне оновлення на сайті університету інформації про роботу підготовчого відділення.
- 2.3.20 Підготовка проектів наказів, матеріалів з питань організації освітнього процесу на підготовчому відділенні на розгляд Вченої ради університету і ректорату.
- 2.3.21 Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації діяльності підготовчого відділення.
- 2.3.22 Підготовка матеріалів до засідань Вченої ради університету в межах своєї компетенції.

### **3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 3.1 Підготовче відділення має право за погодженням з ректором визначати зміст своєї діяльності, спрямованої на виконання завдань і функцій, з урахуванням державних норм і стандартів.

- 3.2 Представляти інтереси університету в межах своїх повноважень в Україні та за кордоном.
- 3.3 Робити інформаційні та документальні запити до керівників структурних підрозділів університету, які необхідні для забезпечення діяльності підготовчого відділення.
- 3.4 У співпраці з відповідними структурними підрозділами університету:
- розробляти, здійснювати та рекомендувати для роботи власні програми, методи та методики навчання, діагностики знань та навичок слухачів підготовчого відділення;
  - одержувати у встановленому порядку необхідні матеріали для виконання своїх завдань і функцій;
  - впроваджувати нові форми навчання та вдосконалювати навчальні програми;
  - встановлювати вимоги щодо кількісного та якісного складу викладачів для виконання навчального плану та програм підготовчого відділення;
  - здійснювати контроль за виконанням навчального навантаження викладачів підготовчого відділення відповідно до затверджених графіків навчального процесу, навчальних планів та програм;
  - готувати до видання навчально-методичні матеріали необхідні для якісного забезпечення навчального процесу;
  - проводити соціологічні опитування;
  - видавати іноземним громадянам свідоцтва про закінчення підготовчого відділення за умови успішного закінчення навчання.
- 3.5 Підготовче відділення зобов'язане розробляти і зберігати, у закріплених за нею приміщеннях, документацію, що відображає діяльність підготовчого відділення.
- 3.6 Відповідальність за діяльність підготовчого відділення реалізується через особисту відповідальність усіх працівників задіяних в організації роботи підготовчого відділення.
- 3.7 Відповідальність кожного працівника підготовчого відділення залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом) та іншими нормативно-правовими документами університету.

#### **4. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ**

- 4.1 Структура підготовчого відділення визначається згідно з чинними нормами законодавства й затверджується ректором університету.

- 4.2 Співробітники підготовчого відділення наймаються на роботу і звільняються з роботи наказом ректора університету відповідно до чинного законодавства України.
- 4.3 Безпосереднє керівництво діяльністю підготовчого відділення здійснює проректор з науково-методичної та навчальної роботи, який несе особисту відповідальність за виконання покладених на підготовче відділення завдань.
- 4.4 Безпосереднє виконання покладених на підготовче відділення основних завдань забезпечується помічником проректора по роботі з іноземними студентами та співробітниками відділу підготовки іноземних громадян науково-методичного центру стандартизації та якості освіти.
- 4.5 Для забезпечення функціонування підготовчого відділення та реалізації його основних завдань залучаються викладачі та фахівці-співробітники структурних підрозділів університету.
- 4.6 Робота підготовчого відділення організовується за денною формою навчання відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України та навчальних планів університету.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

- 5.1 Підготовче відділення у своїй роботі взаємодіє зі всіма структурними підрозділами і службами з питань, що регламентуються положеннями Статуту університету, наказами ректора.
- 5.2 У співпраці з відповідними службами університету підготовче відділення вирішує економічні та фінансово-господарські питання, пов'язані з формуванням та розвитком матеріальної бази, а також питання ефективності роботи персоналу, підвищення його кваліфікації.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

- 6.1 Фінансування діяльності підготовчого відділення здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду, отриманих від фізичних та юридичних осіб, за надання освітніх та консультативних послуг; добровільних грошових внесків фізичних осіб, установ, організацій та підприємств; інших джерел, не заборонених чинним законодавством.
- 6.2 Кошторис видатків розробляється бухгалтерією університету та затверджується ректором.
- 6.3 Фінансування діяльності підготовчого відділення здійснюється через поточні рахунки університету.

- 6.4 Вартість навчання встановлюється наказом ректора університету до початку прийому документів на підготовче відділення. Оплата проводиться згідно з умовами договору (контракту) на навчання.
- 6.5 Оплата праці викладачів, які виконують навчальне навантаження на підготовчому відділенні проводиться у порядку, передбаченому законодавством.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 7.1. Рішення про затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього ухвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.