МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка

_____ **проф. Юрій ЛЯННОЙ**
введено в дію наказом № **433**
«29» вересня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ РОБОТИ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені А. С. МАКАРЕНКА

УХВАЛЕНО
вченої радою Університету
29 вересня 2025 року
протокол № **2**

СУМИ – 2025

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ роботи з іноземними студентами Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі - Відділ) є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі - Університет).

1.2. Відділ створюється рішенням Вченої ради університету, яке затверджується наказом ректора.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної (наукової) роботи Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

1.4. Фінансування діяльності відділу роботи з іноземними студентами здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

1.5. Діяльність відділу роботи з іноземними студентами здійснюється відповідно до щорічного плану.

1.6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України іншими нормативно-правовими актами з питань освіти, Статутом Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами і розпорядженнями ректора, цим Положенням.

1.7. Положення про відділ роботи з іноземними студентами ухвалюється рішенням вченої ради університету та затверджується наказом ректора. Зміни до положення вносяться начальником відділу роботи з іноземними студентами і затверджується в тому ж порядку, що й Положення.

1.8. Відділ роботи з іноземними студентами має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету, Міністерства освіти і науки України, а також штампи, необхідні для практичної роботи.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ РОБОТИ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

2.1. Відділ створений з метою популяризації освітніх послуг, які надаються в університеті для іноземних громадян, та організації роботи, пов'язаної з навчанням і перебуванням іноземних громадян в Університеті та на території України.

2.2. До основних завдань Відділу належать:

2.2.1. встановлення зв'язків з посольствами і консульствами іноземних держав в Україні;

2.2.2. пошук компаній-агентів з метою залучення іноземних громадян на навчання в Університеті;

2.2.3. підготовка інформації про надання освітніх послуг з метою зростання контингенту іноземних студентів в Університеті;

2.2.4. надання інформаційної підтримки іноземним громадянам щодо користування Єдиної міжвідомчої інформаційної системи щодо набору іноземних вступників до закладів вищої освіти (Єдина система) з питань отримання ними запрошень на навчання в Університеті та оформлення віз,

умов прийому та зарахування, визнання документів про освіту, а також перебування іноземців на території України;

2.2.5. забезпечення організаційної і правової підтримки при здійсненні процедури нострифікації документів про освіту, виданих на території інших держав;

2.2.6. прийом документів, здійснення процедури зарахування, поновлення на навчання, організація навчання іноземців та осіб без громадянства на підготовчих курсах по вступу у ЗВО України/ курсів з вивчення державної мови/ курсів з вивчення іноземної мови для іноземних громадян;

2.2.7. координація разом з приймальною комісією питань, пов'язаних зі вступом і зарахуванням іноземців та осіб без громадянства на навчання в університеті за акредитованими спеціальностями/ освітніми програмами;

2.2.8. взаємодія з деканатами та директоратами з питань ведення обліку успішності навчання іноземців, контроль за виконанням ними навчальних планів, контроль за ліквідацією академічної та фінансової заборгованостей;

2.2.9. контроль за оформленням особових справ іноземців та осіб без громадянства, договорів про надання освітніх послуг, документів на проживання в Україні;

2.2.10. облік контингенту іноземців, які навчаються в Університеті та надання відповідної інформації на запити різних установ, відповідно до Закону України про захист персональних даних;

2.2.11. контроль за своєчасною реєстрацією іноземних громадян в органах Державної міграційної служби України згідно чинного законодавства;

2.2.12. співпраця з органами Головного управління національної поліції в м. Суми, Управлінням Служби безпеки України, Державної прикордонної служби та Управління Державної міграційної служби України в Сумській області з питань діяльності відділу;

2.2.13. співпраця з ДП «Український державний центр міжнародної освіти», ДП «Інформаційно-іміджевий центр» ДП «Інфоресурс»;

2.3. Основними функціями Відділу виступають:

2.3.1. ведення з юридичними та фізичними особами переговорів щодо залучення на навчання іноземних громадян;

2.3.2. підготовка і підписання угод про співпрацю з фірмами-агентами з метою залучення іноземців на навчання в Університеті;

2.3.3. здійснення інформаційної діяльності, зокрема, підготовка рекламних проспектів, презентацій, ведення інформаційного сайту Відділу;

2.3.4. моніторинг оплати за навчання та проживання іноземців та осіб без громадянства.

III. СТРУКТУРА, КЕРІВНИЦТВО ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ РОБОТИ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

3.1. Структура та чисельність Відділу визначається штатним розписом університету, затвердженим у встановленому чинним законодавством порядку.

3.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

3.3. На період тимчасової відсутності начальника Відділу (перебування на листку непрацездатності, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває прав та обов'язків начальника Відділу і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

3.4. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які погоджуються з проректором науково-педагогічної (наукової) роботи і затверджуються наказом ректора Університету.

3.5. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та їх посадових інструкцій.

IV. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ РОБОТИ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

4.1. Працівники Відділу мають право:

4.1.1. отримувати в установленому порядку від керівництва Університету та структурних підрозділів документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

4.1.2. брати участь у профільних конференціях, семінарах тощо, підвищувати свій професійний рівень;

4.1.3. отримувати щорічну оплачувану відпустку та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка;

4.2. Начальник відділу роботи з іноземними студентами має право:

4.2.1. підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

4.2.2. брати участь у роботі всіх підрозділів й органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Відділу;

4.2.3. забезпечувати працівників відділу роботи з іноземними студентами належними умовами праці;

4.2.4. вимагати від працівників додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів та обладнання в роботі та інші права, передбачені посадовими інструкціями.

4.3. Відповідальність за неналежне, неякісне та несвоєчасне виконання Відділом функцій, передбачених цим положенням, несе начальник.

4.4. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

4.4.1. організацію діяльності Відділу з питань оперативної та якісної підготовки документів і виконання розпоряджень, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

4.4.2. дотримання співробітниками Відділу Правил внутрішнього розпорядку;

4.4.3. забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;

4.4.4. підбір, розстановку співробітників Відділу згідно кадрових вимог.

4.5. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених посадовими інструкціями.

V. ВЗАЄМОДІЯ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ РОБОТИ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Відділ взаємодіє:

5.1.1. з деканатами/директоратами – з питань ведення обліку успішності навчання іноземців, контроль за виконанням ними навчальних планів, ліквідацією академічних заборгованостей, проведенням роботи з поновлення на навчання тощо;

5.1.2. з директором студмістечка – з питань поселення, побуту і поведінки іноземних здобувачів у гуртожитках;

5.1.3. з юридичним відділом – з питань дотримання чинного законодавства, питань розробки та погодження нормативних документів Відділу;

5.1.4. з інформаційно-обчислювальним центром – з питань сервісного обслуговування комп'ютерної техніки та інформаційного забезпечення роботи Відділу;

5.1.5. з науковою бібліотекою, архівом– з питань надання інформації щодо бібліотечного фонду, пошуку архівних даних, передачі документів на збереження;

5.1.6. з відділом кадрів та загальним відділом – з кадрових питань, питань зовнішнього та внутрішнього документообігу;

5.1.7. з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією – з питань щорічної підготовки кошторису на навчання іноземців в університеті, оплати праці, внесення плати іноземцями за навчання і проживання;

5.1.8. з навчальним відділом – з питань поновлення, відрахування та переведення здобувачів-іноземців, підбору викладачів для проведення занять на підготовчому відділенні, використання аудиторного фонду тощо;

5.1.9. з центром професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання - з питань організації набору і прийому іноземних громадян для навчання в університеті;

5.1.10. з відділом публічних закупівель - з матеріально-технічного забезпечення Відділу.

VI. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ

5.1. Для реалізації завдань і функцій відділу працівники мають право користуватися майном, що є на балансі університету.
5.2. Університет забезпечує відділ необхідним приміщенням, обладнанням, технічними засобами та технікою.
5.3. Фінансування діяльності відділу здійснюється відповідно до кошторису університету.

VI. СТВОРЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ створюється наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради університету.
6.2. Ліквідація відділу здійснюється рішенням вченої ради університету.

Положення розробив
начальник відділу роботи
з іноземними студентами _____ Марина ПОДЖАРОВА

«26» вересня 2025р.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
(наукової) роботи _____ Ольга КУДРІНА

«26» вересня 2025р.

Провідний юрисконсульт
юридичного відділу _____ Мирослав БОНДАР

«26» вересня 2025р.

.