**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**«ОДЕСЬКА МІЖНАРОДНА АКАДЕМІЯ»**

 Затверджено

 на засіданні Вченої ради

 Одеської міжнародної академії

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року

 Протокол № \_\_\_\_

 Голова Вченої ради, ректор університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пахлеванзаде Аліреза

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ**

**З ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН**

**ОДЕСЬКОЇ МІЖНАРОДНОЇ АКАДЕМІЇ**

Введено в дію наказом ректора

Одеської міжнародній академії

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_

Одеса, 2024.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Відділ міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян Одеської міжнародної академії (далі – Відділ) є структурним підрозділом, який створюється з метою оперативного та ефективного вирішення основних питань, пов’язаних з організацією навчання іноземних здобувачів освіти та слухачів в Одеській міжнародній академії (далі – Академії).
	2. Відділ міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян здійснює організацію прийому на навчання та навчання іноземних здобувачів освіти та слухачів, організовує проведення виховної роботи, забезпечує науково-дослідну діяльність кафедр.
	3. Відділ міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян здійснює організацію та контроль за станом матеріально-технічної бази кафедр та іншими видами робіт, пов'язаних з навчанням іноземних здобувачів освіти та слухачів.
	4. У своїй діяльності Відділ міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про мову» та іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, наказами ректора.
	5. Метою діяльності Відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян є організація прийому на навчання та навчання здобувачів вищої освіти із числа іноземних громадян, надання платних послуг іноземним громадянам із проведення цілеспрямованої освітньої, навчальної, виховної і методичної діяльності у сфері підготовки при вступі до закладу вищої освіти, надання знань з української, англійської та інших мов, адаптації знань іноземних громадян з предметів, які вивчалися ними для отримання середньої освіти рідними мовами, до української, англійської та інших мов, підготовка іноземних громадян до навчання на 1-му курсі в закладах вищої освіти України;
	6. Загальне керівництво, контроль за організацією роботи з прийому здобувачів освіти та слухачів Відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян здійснює **керівник** Відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян, який призначається на посаду відповідно наказу ректора з урахуванням вимог трудового законодавства України;
	7. **Керівник** відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян в своїй роботі керується вимогами Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статус Академії, Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Академії тощо.
	8. **Керівник** є членом вченої ради, членом державної екзаменаційної комісії, членом приймальної комісії, відповідно до положень академії та наказів ректора.
	9. Керівник відділу в своїй роботі підпорядковується безпосередньо ректору Університету;
	10. Навчання іноземних здобувачів освіти та слухачів здійснюється на контрактній основі.

**II. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ**

 **З ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН**

* 1. Оперативне вирішення питань з організації освітнього процесу, методичної, виховної роботи з підготовки іноземних громадян.
	2. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності.
	3. Розгляд стану та результатів запланованих заходів, прийнятих рішень і підготовка проектів наказів з питань освітньо-виховного процесу.
	4. Аналіз результатів навчання та вживання заходів для підвищення якості освітнього процесу і зміцнення навчальної дисципліни.
	5. Підготовка і внесення пропозицій на розгляд керівництва академії, вченої ради академії з питань організації, програмно-методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітньо-виховного процесу та науково-дослідної роботи.
	6. Підготовка іноземних слухачів для вступу до закладу вищої освіти, профільного навчання та для поліпшення рівня володіння іноземцями українською, англійською та іншими мовами, а також набуття ними первинних фахових знань.

**III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ З ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН**

3.1 Відповідно до складених завдань відділ міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян розглядає і приймає рішення з таких питань:

* організовує видачу запрошень на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства;
* контролює умови проживання та побуту іноземних здобувачів освіти та слухачів у гуртожитках Університету;
* контролює підбір та розстановку науково-педагогічних кадрів при підготовці іноземних здобувачів освіти та слухачів;
* сприяє підвищенню професійного рівня персоналу відділу, проводить службові наради та інші заходи, спрямовані на вдосконалення роботи відділу.

**IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ З ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН, ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ**

* 1. Керівник відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян в межах наданих йому повноважень:
* організовує та планує роботу відділу;
* організовує та контролює роботу персоналу відділу;
* здійснює контроль за виконанням наказів, інструкцій, розпоряджень тощо;
* організовує видачу запрошень на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства;
* здійснює контроль щодо заходів з візової підтримки, зустрічі іноземців та осіб без громадянства, що прибувають на навчання до академії;
* забезпечує контроль за дотриманням іноземними здобувачами освіти та слухачами вимог міграційного законодавства, отримання посвідок на тимчасове проживання, продовження терміну перебування та своєчасного інформування Державної міграційної служби щодо відрахованих та поновлених студентів;
* забезпечує обов’язкове страхування іноземців;
* здійснює контроль за своєчасною оплатою за навчання здобувачами освіти та слухачами;
* здійснює контроль за своєчасною оплатою здобувачами освіти та слухачами за проживання в гуртожитку;
* здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти та слухачами Правил внутрішнього розпорядку та Правил проживання в гуртожитках Академії;
* здійснює контроль щодо визнання в Україні документів про освіту, виданих навчальними закладами інших держав;
* контролює правильність ведення та достовірністю документації деканату, де навчаються іноземні громадяни (особові справи та навчальні картки студентів, заліково-екзаменаційні відомості, книги реєстрації виданих документів про освіту, академічні довідки тощо);
* контролює впровадження сучасних методів та форм навчання, його профілізацію та інтеграцію, надбання практичних навичок здобувачів освіти та слухачів;
* бере участь в забезпеченні належного рівня навчального, наукового, виховного процесів, стану матеріально-технічної бази на кафедрах;
* сприяє в роботі з внесення персональних даних іноземних громадян та осіб без громадянства в Єдину Державну Електронну Базу з питань Освіти (ЄДЕБО);
* контролює забезпечення здобувачів освіти та слухачів підручниками та навчальними посібниками;
* контролює навчально-методичне забезпечення та виконання кафедрами навчального процесу, розробку навчальних планів і робочих програм, методичних матеріалів, тестових завдань до комплексних іспитів;
* здійснює контроль за якістю організації та проходження здобувачами освіти виробничої практики;
* здійснює поточний контроль за виробничими дисциплінами на кафедрах;
* контролює роботу із систематичного поновлення кафедрами матеріалів на веб-порталі Академії;
* організовує облік поточної успішності та відвідування занять здобувачами вищої освіти та слухачами;
* допускає іноземних здобувачів освіти та слухачів до здачі підсумкової атестації, контролює порядок їх проведення;
* планує, контролює підготовку та організовує проведення виробничих зборів;
* здійснює контроль за науково-дослідною роботою здобувачів освіти та слухачів, що проводиться на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах тощо;
* здійснює заходи щодо соціально-культурної адаптації іноземних громадян та осіб без громадянства, сприяє їх культурному розвитку, організації національних товариств;
* відвідує лекцій, практичних занять, заліків та екзаменів;
* встановлює терміни перескладання та індивідуального складання іспитів та заліків;
* здійснює контроль за ходом екзаменаційних сесій, їх результатами;
* готує проект наказу про допуск здобувачів освіти до державних екзаменаційних іспитів;
* здійснює підготовку подання на академічні відпустки та дозволи на повторне навчання;
* бере участь у роботі ДЕК;
* видає інші довідки здобувачам освіти та слухачам відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян, дозволи на звільнення від занять, за підтвердженням поважної причини пропуску занять в межах вимог законодавства.
	1. Керівник відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян вживає заходи щодо підвищення якості роботи відділу, його працівників, проводить службові наради та інші заходи, спрямовані на вдосконалення роботи відділу.
	2. З метою виконання своїх повноважень керівник має право:
* видавати розпорядження, що стосуються діяльності відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян, які є обов’язковими для виконання всіма працівниками;
* за дорученням ректора підписувати і подавати документи до правоохоронних органів, прикордонних служб, ГУ Державної міграційної служби в Одеській області, МОН України, посольств та консульств іноземних держав, заяв на поновлення до університету здобувачів освіти з числа іноземних громадян та переведення до інших закладів вищої освіти;
* підписання інших документів з питань організації та навчання іноземних громадян, виключно переліку документів визначеного за наказом ректора університету.
	1. В обов’язки працівників відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян входить:
* підготовка проектів наказів по Академії, розпоряджень, інструкції, положень тощо відділу;
* реєстрація та доведення наказів до структурних підрозділів академії;
* контроль за станом, зберіганням тощо особових справ, навчальних карток і своєчасним внесення до них відповідних документів і записів;
* внесення персональних даних іноземних громадян та осіб без громадянства в Єдину Державну Електронну Базу з питань Освіти (ЄДБО);
* замовлення студентських квитків та оформлення залікових книжок, підготовка академічних довідок для відрахованих здобувачів освіти та слухачів;
* підготовка свідоцтва про закінчення підготовчих курсів;
* видача та реєстрація студентських довідок;
* прийом відомостей з кафедр академії про поточну успішність, відвідування здобувачами освіти та слухачами занять, аналіз та складання щомісячних звітів по факультетах та курсах;
* підготовка, видача та прийом заліково-екзаменаційних відомостей, ведення зведених відомостей;
* підготовка для кафедр списків здобувачів освіти по факультетах, курсах;
* ведення статистичної звітності деканату;
* підготовка документації для державних іспитів (залікової книжки, довідки тощо);
* підготовка інформації за підсумками екзаменаційних сесій;
* підготовка звітів абсолютного ранжування успішності здобувачів освіти та слухачів зі всіх дисциплін;
* викликів здобувачів освіти та слухачів до відділу;
* реєстрація вхідної кореспонденції центру, контроль за своєчасним її виконанням;
* зберігання документів здобувачів освіти та слухачів;
* оформлення та передача особових справ відрахованих студентів та випускників для архіву.

4.5 Працівники відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян призначаються на відповідні посаду згідно з наказом ректора Університету з числа осіб із середньою або вищою освітою.

4.6 Працівники відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян підпорядковуються безпосередньо керівнику відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян і звітують перед ним за виконання своїх посадових обов’язків та виконання доручень, в межах посадових обов’язків.

4.7 Працівники відділу повинні знати структуру Академії та його підрозділів, інструкцію з діловодства в академії, локальні документи про організацію навчального процесу в академії тощо.

**V. УМОВИ ПРИЙОМУ ТА НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС**

* 1. Підготовка до вступу іноземних громадян, надання знань з української, англійської та інших мов, а також навчання на відповідні напрями (спеціальності) академії приймаються іноземні громадяни без обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.
	2. Для зарахування на підготовку слухачів відділу подають наступні документи:
* заява встановленого зразка на ім’я ректора Академії;
* копія внутрішнього паспорту (з перекладом на українську мову, засвідченим посольством країни прибуття);
* копія іноземного паспорту (з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову);
* атестат про отримання повної загальної середньої освіти й одержані з навчальних дисциплін оцінки (бали), з перекладом на українську мову, засвідченим посольством та Міністерством освіти і науки країни прибуття;
* 24 кольорових фотокарток розміром 3,5х4,5 см;
* договір страхування життя в України;
	+ 1. Навчальний процес у слухачів органічно поєднується з профорієнтаційною роботою, що дозволяє майбутнім абітурієнтам усвідомлено обирати професію і краще адаптуватися до вимог і програм вищої школи.
		2. Навчальний процес здійснюється, згідно з навчальним планом, який визначає назву дисциплін, нормативний обсяг годин для вивчення, кількість та засоби контролю.
		3. Заняття починаються з вересня місяця і закінчуються 30-го червня наступного року. Навчальний рік поділяється на два семестри з 12-денними канікулами між ними.
		4. Навчання проводиться протягом 10 місяців. Протягом першого семестру слухачі вивчають одну з мов (українську, англійську та інші мови), протягом другого семестру – навчальні дисципліни (у залежності від обраного напрямку) за програмами середньої школи України;
		5. У навчальному процесі використовуються наявні в Академії технічні засоби (персональні комп’ютери, проекційна техніка, відеотехніка та ін.).
		6. Значна увага в навчальному процесі приділяється самостійній роботі. З метою покращення самостійної роботи, підвищення її якості, в розкладі занять передбачено самопідготовка з основних предметів під керівництвом викладачів.
		7. Після закінчення навчання іноземці проходять підсумкову атестацію та отримують відповідне свідоцтво.

Після отримання свідоцтва можуть продовжити навчання в академії або інших закладах вищої освіти України.

5.3 Зарахування на навчання здобувачів освіти із числа іноземних громадян до академії на відповідні напрями (спеціальності) здійснюється відповідно до Статуту Одеської міжнародної академії, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України на відповідний рік, Правил прийому до Одеської міжнародної академії на відповідний рік, Положення про прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до Одеської міжнародної академії, інших нормативно-правових актів.

**VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ’ЯЗКИ**

* 1. Керівник відділу виконує накази, розпорядження та вказівки ректора Академії;
	2. Виконуючи свої функції, відділ міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян та його працівники взаємодіють:

**-** з кафедрами – з питань організації усіх напрямків діяльності та контролю за ними щодо підготовки та навчання здобувачів освіти із числа іноземних громадян, забезпечення їх науково-педагогічними працівниками для проведення навчально-виховного процесу;

**-** з деканатами – з питань вивчення досвіду роботи, обміну досвідом, здійснення міжфакультетських наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів;

**-** з навчальним, адміністративно-господарськими відділами, бібліотекою та іншими структурними підрозділами у зв’язку з виконанням покладених на відділ міжнародних освіти з підготовки іноземних громадян обов’язків.

6.3У взаємовідносинах із вказаними структурними підрозділами академії відділ міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян одержує та надає інформацію, передбачену регламентом роботи відділу та графіком виконання постійних доручень.

**VII. МАЙНО ТА КОШТИ**

* 1. Фінансування відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян здійснюється відповідно до чинного законодавства України та в межах кошторису академії.
	2. Плата за навчання здобувачів освіти та слухачів здійснюється згідно з умовами укладеного контракту про надання освітніх послуг.
	3. Розмір оплати встановлюється відповідно до наказу ректора на підставі кошторису витрат, який затверджується в установленому порядку в межах чинного законодавства та Статуту Академії і не може змінюватися протягом навчання.
1. **КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА ДЯІЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**
	1. Діяльність відділу міжнародної освіти з підготовки іноземних громадян контролюється ректором академії.
	2. Проведення внутрішніх перевірок здійснюється на підставі наказу або розпорядження ректору академії, зовнішніх перевірок – на підставі направлення та іншого розпорядчого документу контролюючого органу.
	3. Перевірка діяльності відділу здійснюється із урахуванням вимог законодавства з питань контролю (нагляду) у сфері господарської діяльності, інших локальних актів.
2. **РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ**

**ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ З ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН**

* 1. Реорганізація та ліквідація віділу міжнародних освіти з підготовки іноземних громадян здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.