

СХВАЛЕНО

Вченою радою КрНУ

від 15 жовтня 2018 р.

протокол № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора КрНУ

від 23 листопада 2018 р. № 303-1

ПОЛОЖЕННЯ

про

підготовче відділення для іноземних громадян

Центру підвищення кваліфікації та професійної адаптації

1. Загальні положення

1.1 Підготовче відділення (ПВ) для іноземних громадян діє на підставі Статуту Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (КрНУ) і цього Положення, є складовою частиною єдиної системи безперервної освіти у КрНУ.

1.2 Навчання на ПВ організовано відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1541 від 01.11.2013 р. «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства» (із змінами та доповненнями, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1272 від 11.12.2015р., № 1167 від 11.08.2017 р.), Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» № 3929-XII від 04.02.1994 р.

1.3 Підготовка слухачів до вступу у вищі навчальні заклади здійснюється на договірних (контрактних) умовах з оплатою навчання за рахунок юридичних та фізичних осіб.

1.4 Керівництво роботою ПВ здійснює директор центру підвищення кваліфікації та професійної адаптації (ЦПКПА).

2. Основні завдання та функції підготовчого відділення

2.1 Підготовче відділення організоване з метою підготовки до вступу до закладу вищої освіти іноземних громадян, для поліпшення рівня володіння іноземцями українською мовою та набуття ними первинних фахових знань.

2.2 Надання платних освітніх послуг іноземним громадянам з метою поглибленого вивчення загальноосвітніх та додаткових дисциплін.

2.3 Здійснення профорієнтаційної роботи.

2.4 Планування змісту навчання, видів занять, форм контролю згідно з програмами навчальних дисциплін; залучення до науково-педагогічної діяльності на ПВ викладачів провідних кафедр університету, які мають фахову освіту і досвід педагогічної діяльності.

3. Організація роботи підготовчого відділення

3.1 Структура підготовчого відділення визначається згідно з чинними нормами й затверджується ректором університету.

3.2 Робота ПВ організовується за денною формою навчання відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України та навчальних планів університету.

4. Порядок видачі іноземцям та особам без громадянства запрошень на навчання (стажування) в Україні та їх реєстрації

Запрошення та візову підтримку іноземців, які планують навчатися на ПВ для іноземних громадян ЦПКПА, здійснює Центр міжнародної діяльності.

4.1 Центр міжнародної діяльності видає запрошення на підставі ліцензії КрНУ на провадження освітньої діяльності іноземцям, які запрошуються на навчання за програмами тривалістю 90 днів і більше, відповідно до зразка, затвердженого підпунктом 3 пункту 1 наказу Міністерства освіти і науки України від 01 листопада 2013 року № 1541, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 листопада 2013 року за №2004/24536.

4.2 Запрошення видаються іноземцям, щодо яких КрНУ надається згода на прийом для навчання на ПВ з вивчення державної мови.

4.3 Замовлення бланків запрошень здійснюється державним підприємством "Український державний центр міжнародної освіти", уповноваженим МОН (далі - уповноважене державне підприємство) на ведення реєстрації запрошень на навчання.

4.4 Вивчення відповідності документів іноземця встановленим вимогам щодо прийому на навчання за обраною ним освітньою програмою здійснюється відбірковою комісією ЦПКПА, яка надає рекомендації щодо запрошення іноземця на навчання.

4.5 Порядок роботи відбіркової комісії ЦПКПА встановлюється приймальною комісією КрНУ.

4.6 Відбіркова комісія надає рекомендації щодо запрошення іноземця на навчання на підставі поданих до навчального закладу у паперовому або електронному вигляді копій таких документів:

- 1) паспортного документа іноземця;
- 2) документа про здобутий рівень освіти з одержаними з навчальних дисциплін оцінками (балами) або академічної довідки;
- 3) письмової згоди на обробку персональних даних.

4.7 Університет визначає необхідність перекладу документів українською мовою, а також проведення співбесіди, за можливості в режимі он-лайн.

4.8 Реєстрація оформлених Центром міжнародної діяльності запрошень та облік іноземців, які прибули для навчання в Україну, здійснюються уповноваженим державним підприємством в електронному журналі.

4.9 Для реєстрації запрошення в електронному журналі Центр міжнародної діяльності подає уповноваженому державному підприємству заповнене запрошення в електронній формі разом з електронними копіями документів,

зазначених у пункті 4.6 для іноземців, які навчатимуться за кошти фізичних (юридичних) осіб.

4.10 Уповноважене державне підприємство упродовж п'яти робочих днів з дати отримання від КрНУ заповненого в електронному вигляді запрошення перевіряє відомості, внесені навчальним закладом, присвоює запрошенню реєстраційний номер в електронному журналі та направляє електронну версію зареєстрованого запрошення навчальному закладу для подальшого друку на бланку запрошення. Запрошення заповнюються навчальним закладом українською та англійською мовами друкованим способом.

4.11 Центр міжнародної діяльності направляє оригінал зареєстрованого в електронному журналі запрошення іноземцю або уповноваженій ним особі для оформлення в'їзду іноземця в Україну з метою навчання. Запрошення діє не більше шести місяців з дати його видачі, строк дії запрошення встановлюється відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затверджених МОН, а також тривалості відповідних навчальних програм на ПВ.

4.12 Центр міжнародної діяльності КрНУ забезпечує своєчасне інформування відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного ним іноземця в Україну (дата прибуття, номер рейсу транспортного засобу), а також надає відомості про особу, уповноважену навчальним закладом на зустріч іноземця та його супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до навчального закладу, з обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові такої особи й паспортних даних та даних оперативного контактного зв'язку.

4.13 Центр міжнародної діяльності КрНУ інформує уповноважене державне підприємство про іноземців, які прибули для навчання на підготовчому відділенні, за програмами академічної мобільності або з вивчення державної мови або мови навчання, шляхом внесення відповідних відомостей до електронного журналу.

5. Умови вступу на підготовче відділення ЦПКПА

5.1 Іноземці мають право вступати до ПВ ЦПКПА упродовж року для навчання за програмами з вивчення державної мови на підставі рішення приймальної комісії КрНУ (за результатами вивчення поданих іноземцем документів).

5.2 Зарахування іноземців за програмами ПВ з вивчення державної мови здійснюється за умови наявності у них повної загальної середньої освіти, отриманої за межами України.

5.3 При вступі на ПВ іноземці подають такі документи (надаються по прибутті в Україну):

- а) оригінал та копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;
- б) оригінал та копія документа про повну загальну середню освіту;
- в) оригінал та копія додатку до документа про повну загальну середню освіту з оцінками з усіх навчальних дисциплін;

- г) медичний сертифікат про стан здоров'я з висновком про можливості навчання в Україні, виданий не пізніше 2-х місяців до дати виїзду в Україну;
- д) поліс медичного страхування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;
- ж) 4 фото (матових) - 30×40 мм.

Документи, зазначені в пунктах «б», «в», повинні бути перекладені українською мовою з нотаріальним засвідченням перекладу.

5.4 Зарахування на ПВ проводиться після укладання договору на навчання.

5.5 Документи про освіту, зарахованих на навчання іноземців, видані навчальними закладами інших держав, проходять процедуру визнання в Україні відповідно до законодавства.

6. Права підготовчого відділення

6.1 Підготовче відділення за погодженням з ректором визначає зміст своєї діяльності, спрямованої на виконання завдань і функцій, з урахуванням державних норм і стандартів.

6.2 Розробляти та рекомендувати для роботи власні програми, методи та методики навчання, діагностику знань та навичок слухачів ПВ.

6.3 Впроваджувати нові форми навчання та вдосконалювати навчальні програми.

6.4 Співпрацювати з кафедрами університету, які виконують навчальне навантаження на ПВ.

6.5 Здійснювати перерозподіл навчального навантаження ПВ між кафедрами відповідно до потреб навчального процесу та вимог до якості освіти.

6.6 Підвищувати вимоги та вдосконалювати контроль за роботою викладачів.

6.7 Формувати навчальні групи та розклад занять на ПВ.

6.8 Готувати до видання навчально-методичні матеріали з усіх дисциплін з метою підвищення якості навчального процесу.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами КрНУ

7.1 Підготовче відділення працює у взаємодії з усіма підрозділами та службами університету, органами управління освітою та закладами освіти регіону стосовно питань, пов'язаних з підтримкою своєї діяльності та виконанням покладених на нього завдань та функцій.

7.2 Підготовче відділення співпрацює з Приймальною комісією та навчальним відділом КрНУ в питаннях зарахування слухачів за обраними напрямками підготовки та організації навчання.

7.2.1 Після закінчення навчання слухачі ПВ складають випускні іспити у встановлені терміни згідно з навчальним планом ПВ, затвердженим проректором з НПНТ КрНУ.

7.2.2 Слухачі, які позитивно склали випускні іспити, зараховуються на конкурсній основі на І-й курс університету в межах загального ліцензованого обсягу університету рішенням Приймальної комісії КрНУ.

7.2.3 Випускники ПВ, які отримали незадовільні оцінки з будь-якої дисципліни на випускних іспитах або не пройшли за конкурсом, мають право, згідно із заявою, на повторний рік навчання на ПВ для іноземців.

8. Фінансування діяльності підготовчого відділення

8.1 Фінансування діяльності ПВ здійснюється за рахунок коштів, отриманих від фізичних та юридичних осіб, за надання освітніх та консультативних послуг; добровільні грошові внески приватних осіб, установ, організацій та підприємств; інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

8.2 Вартість навчання встановлюється наказом ректора університету до початку прийому документів на ПВ відповідно до розрахунків планово-фінансового відділу. Оплата проводиться згідно умов договору (контракту) на навчання.

8.3 Оплата праці викладачів ПВ проводиться на умовах погодинної оплати для викладачів профільних кафедр, які виконують навчальне навантаження.

9. Контроль за діяльністю підготовчого відділення

9.1 Загальний контроль за діяльністю ПВ здійснює проректор з НПНТ КрНУ та директор ЦПКПА.

9.2 Навчальний відділ контролює роботу ПВ щодо встановлення та виконання навчального навантаження.

10. Реорганізація і ліквідація підготовчого відділення

10.1 Ліквідація або реорганізація ПВ здійснюється згідно з чинним законодавством наказом ректора університету за рішенням Вченої ради КрНУ.

10.2 При реорганізації або ліквідації ПВ звільненним працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Проректор з НПНТ



С. А. Сергієнко

Директор ЦПКПА



С. М. Сошенко

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



Т. М. Слободяник

Начальник планово-фінансового відділу



Т. М. Семенова