

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
від 25.02.2025 року
(протокол №19)

Введено в дію
наказом ректора
від 25.02.2025 року
№ 13

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ ТА ПІДГОТОВКИ
ІНОЗЕМНИХ ЗДОБУВАЧІВ ПЗВО «ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я»**

Дніпро 2025

1. Загальні положення

1.1. Відділ міжнародних зв'язків та підготовки іноземних здобувачів (далі – Відділ) Приватного закладу вищої освіти «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» (далі – Інститут) є структурним підрозділом Інституту, який здійснює адміністративну роботу з організації навчання студентів, які є іноземними громадянами чи особами без громадянства, проведення виховної роботи, забезпечення, лікувально-профілактичної та культурно-просвітницької діяльності Інституту.

1.2. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України і Постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами та інструктивними листами Міністерства освіти та науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної прикордонної служби України, Державної міграційної служби України, Статутом Інституту, наказами та розпорядженнями Ректора та цим Положенням й іншими внутрішніми документами Інституту.

1.3. Діяльність Відділу спрямована на якісну підготовку й проведення освітнього процесу з урахуванням сучасних досягнень науки і практики в напрямках відповідних галузей знань.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Організація прийому іноземних громадян та осіб без громадянства на навчання відповідно до Правил прийому поточного року.

2.2. Співпраця з суб'єктами господарювання, які сприяють у здійсненні набору іноземців на навчання в Інституті.

2.3. Облік та своєчасне оформлення документації іноземних громадян на території України згідно з вимогами Державної міграційної служби України.

2.4. Контроль відвідування навчальних занять та облік успішності студентів, контроль відвідування занять, заповнення відомостей обліку успішності, ведення навчальних карток та іншої студентської документації.

2.5. Допуск студентів до складання та перескладання першого та другого етапів єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ) та складання випускних іспитів.

2.6. Підведення підсумків результатів навчання студентів академічних груп за відомостями, за інформацією завідувачів кафедр про академічну

заборгованість студентів за семестр відповідно до чинних нормативно-правових документів.

2.7. Аналіз і контроль за своєчасною ліквідацією академічної заборгованості студентів, співпраця з цих питань з завідувачами кафедр.

2.8. Переведення студентів з курсу на курс, надання академічних відпусток, повторного навчання, відрахування, зміна прізвищ, випуск студентів; ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів, допуск до кваліфікаційної комісії, до відпрацювання за індивідуальним графіком.

2.9. Своєчасне замовлення, видача та облік студентських квитків, індивідуальних навчальних планів студентів, документів про освіту (дипломи, додатки до дипломів).

2.10. Оформлення академічних довідок відрахованим студентам.

2.11. Надання іноземцям та особам без громадянства організаційної і правової підтримки при здійсненні процедури нострифікації закордонних документів про вищу освіту, якщо такі подаються ними при вступі до Інституту.

2.12. Організація студентського дозвілля в Інституті.

2.13. Налагодження контактів із закордонними навчальними та науково-дослідними закладами, агенціями, асоціаціями, а також їх представництвами в Україні.

2.14. Розробка та впровадження заходів для участі студентів у програмах академічної мобільності, закордонного стажування та практики.

2.15. Підготовка річного звіту про роботу відділу.

2.16. Ведення діловодства та навчально-методичної документації.

2.17. Забезпечення збереження в належному стані всіх документів.

2.18. Здійснення іншої, не забороненої законодавством України, діяльності, пов'язаної з метою та функціональними завданнями відділу та Інституту.

2.19. Проведення прийому студентів та розгляду звернень студентів та викладачів.

2.20. Ознайомлення студентів з наявними фінансовими та академічними боргами, профілактична робота по стягненню заборгованості.

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

3.1. Видача іноземцям та особам без громадянства запрошень на навчання(стажування) в Україні в Інституті здійснюється відповідно «Порядку видачі іноземцям та особам без громадянства запрошень на навчання (стажування) в Україні», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1541 від 01.11.2013 року зі змінами.

3.2. Запрошення видаються іноземцям, щодо яких Інституту надається згода на прийом для здобуття відповідного ступеня вищої, післядипломної освіти (підвищення кваліфікації, стажування), навчання в аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, лікарській резидентурі, на підготовчому факультеті, відділенні (підрозділі), навчання за програмами академічної мобільності або з вивчення державної мови та/або мови навчання.

3.3. Інститут видає запрошення на навчання іноземцям, які запрошуються на навчання за програмами, відповідно до зразка, затвердженого підпунктом 3 пункту 1 наказу Міністерства освіти і науки України від 01 листопада 2013 року № 1541.

3.4. Замовлення бланків запрошень Інститут здійснює у державному підприємстві «Український державний центр міжнародної освіти» (далі – УДЦМО), уповноваженим МОН України на ведення реєстрації запрошень на навчання.

3.5. Вивчення відповідності документів іноземця встановленим Інститутом вимогам щодо прийому на навчання за обраною ним освітньою програмою здійснюється Відбірковою комісією Інституту, яка надає рекомендації щодо запрошення іноземця на навчання (відповідно до Правил прийому Інституту на поточний рік. Порядок роботи Відбірковою комісією встановлюється Приймальною комісією Інституту.

3.6. Реєстрація оформлених Інститутом запрошень та облік іноземців, які прибули для навчання в Україну, здійснюються УДЦМО в електронному журналі.

3.7. Для реєстрації запрошення в електронному журналі Інститут подає УДЦМО заповнене запрошення в електронній формі разом з електронними копіями нижчезазначених документів, – для іноземців, які навчатимуться за кошти фізичних (юридичних) осіб:

- Паспортний документ іноземця;
- Документ про здобутий рівень освіти з одержаними з навчальних дисциплін оцінками (балами) або академічної довідки;
- Письмова згода на обробку персональних даних.

3.8. УДЦМО протягом п'яти робочих днів з дати отримання від Інституту заповненого в електронному вигляді запрошення перевіряє відомості, внесені Інститутом, присвоює запрошенню реєстраційний номер в електронному журналі та направляє електронну версію зареєстрованого запрошення в Інститут для подальшого друкування на бланку запрошення.

3.9. Інститут направляє оригінал зареєстрованого в електронному журналі запрошення іноземцю або уповноваженій ним особі для оформлення в'їзду іноземця в Україну з метою навчання.

3.10. Запрошення заповнюються Інститутом українською та англійською мовами друкованим способом.

3.11. Запрошення діє шість місяців з дати його видачі.

3.12. Інститут забезпечує своєчасне інформування УДЦМО, 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 Інститутом на зустріч іноземця та його супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до Інституту, з обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові такої особи й паспортних даних та даних оперативного контактного зв'язку.

3.13. Оригінал запрошення на навчання, виданий Інститутом за формою встановленою МОН України, – є підставою для оформлення в'їзної візи та в'їзду в Україну іноземних громадян з метою навчання.

4. Структура

4.1. Структура і штатна кількість працівників Відділу визначається штатним розписом Інституту.

4.2. Розподіл обов'язків між співробітниками Відділу здійснюється ректором, який керує відділом відповідно до наказу Президента. Обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями.

5. Права

Відділ має право:

5.1. Вносити пропозиції керівництву Інституту з питань покращення планування та організації роботи Відділу;

5.2. Представляти інтереси Інституту в межах своїх повноважень в Україні та за кордоном;

5.3. Збирати матеріали з підрозділів Інституту необхідні для роботи Відділу;

5.4. Проводити контроль підрозділів Інституту щодо своєчасного виконання наказів, розпоряджень та рішень, які стосуються міжнародної діяльності Інституту.

5.5. Надавати пропозиції, щодо заохочення працівників відділу за успішну роботу.

