

**Міністерство освіти і науки України**  
**Одеська національна академія харчових технологій**

Прийнято на засіданні Вченої ради  
ОНАХТ від 26.06.2018 р., протокол №14  
введено в дію наказом ОНАХТ від  
05.07.2018 р. «Про введення в дію Положення про  
Центр міжнародної освіти та  
Положення про підготовче відділення іноземних громадян  
Центру міжнародної освіти ОНАХТ»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН**  
**ЦЕНТРУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ ОНАХТ**

**Розділ 1. Загальні положення**

1. Положення про Підготовче відділення іноземних громадян Центру міжнародної освіти ОНАХТ (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.
2. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність Підготовчого відділення іноземних громадян Центру міжнародної освіти (далі – Відділення), а також взаємодії та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами академії.
3. Відділення підпорядковується безпосередньо директору Центру міжнародної освіти академії.
4. Працівники Відділення призначаються, переводяться і звільняються з посад наказом ректора академії за погодженням директора Центру міжнародної освіти, проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків.
5. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, які стосуються діяльності академії, внутрішніми документами: Статутом ОНАХТ, Колективним договором, цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради та ректорату, а також розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, інших проректорів, директора Центру міжнародної освіти, виданими в межах їх компетенції.
6. Відділення комплектується фахівцями з наступними мінімальними вимогами: вища освіта («магістр»), знання української та російської мови (бажано знання іноземних мов, а у викладацького складу бажана наявність наукового ступеня, вченого звання). Конкретні вимоги до кожної з посад для працівників Відділення академії встановлюються у відповідних посадових інструкціях.
7. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Відділення здійснює директор Центру міжнародної освіти академії.
8. Посадові інструкції з урахуванням розподілу функціональних завдань та обов'язків розробляє директор Центру міжнародної освіти та подає їх на узгодження начальнику юридичного відділу, проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, та на затвердження ректору академії.
9. Працівники Відділення ознайомлюються з цим Положенням при прийомі на роботу та керуються ним з урахуванням вимог їх посадових інструкцій.
10. Зміни до цього Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

## Розділ 2. Завдання та функції Відділення

Основні завдання Відділення:

- набір викладацького складу секцій «Лінгводидактики» та «Природознавчих наук» для викладання слухачам Відділення з дисциплін згідно планів та графіків навчального процесу;
- набір, підготовка до вступу в ОНАХТ та інші заклади вищої освіти (далі – ЗВО) України слухачів Відділення, організація їх навчання та випуск;

Підготовче відділення іноземних громадян Центру міжнародної освіти академії виконує наступні функції:

- розробка і корегування робочих програм Відділення з кожної дисципліни, погодження їх з методичною радою по роботі з іноземними громадянами ОНАХТ, директором Центру міжнародної освіти та проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків академії;
- здійснення поточного і підсумкового контролю знань слухачів Відділення у формах, передбачених навчальними планами (контрольні, семінарські та лабораторні роботи, заліки, іспити);
- планування, розробка, видання, зберігання та видача в тимчасове користування навчально-методичної літератури Відділення.

## Розділ 3. Обов'язки Відділення

3.1. На підставі розпорядження директора Центру міжнародної освіти приймати участь у наборі іноземних громадян на Відділення.

3.2. Здійснювати прийом слухачів, запрошених на навчання до Відділення, надавати їм допомогу в оформленні анкет встановленого зразка, у виборі майбутньої спеціальності (напряму підготовки), написанні заяв на вступ до академії та інших документів.

3.3. Комплектувати, обліковувати та зберігати особові справи слухачів Відділення.

3.4. Оформлювати та подавати на підпис договори щодо надання освітніх послуг слухачів Відділення.

3.5. Надавати реквізити для оплати за надання освітніх послуг слухачів Відділення в банк; вести необхідний облік.

3.6. Вносити особисті дані слухачів Відділення до «Електронної бази даних ПВІГ».

3.7. Формувати навчальні групи слухачів Відділення згідно обраних спеціальностей по мірі їх прибуття.

3.8. Готувати проекти наказів ректора академії про зарахування, переведення, відрахування, випуск слухачів Відділення, формування випускної екзаменаційної комісії тощо.

3.9. Щомісяця складати розклади занять, заліків та екзаменів слухачів Відділення у відповідності до затверджених навчальних планів та графіків навчального процесу.

3.10. Вести журнал поточної успішності слухачів, визначати якість навчання і рейтинг слухачів Відділення.

3.11. Готувати та зберігати відомості обліку успішності слухачів Відділення.

3.12. Оформлювати необхідні довідки про навчання слухачам Відділення (за необхідністю).

3.13. Щоквартально подавати інформаційні довідки (про чисельність слухачів та кількість навчальних груп Відділення) до планово-фінансового відділу академії.

3.14. Складати і подавати ректору академії на затвердження відомості щодо роботи Відділення відповідно до річного звіту академії.

3.15. Оформлювати, подавати на підпис проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків академії та видавати свідоцтва випускникам Відділення.

3.16. Оформлювати, вести облік та зберігати архівні документи особових справ слухачів Відділення.

3.17. Вести, облікувати та зберігати всі книги, журнали та справи Відділення.

3.18. Контролювати попередню оплату за навчання та проживання у гуртожитках іноземних громадян, які навчаються в ОНАХТ.

3.19. Здійснювати відповідні заходи щодо погашення дебіторської заборгованості за навчання та проживання у гуртожитках.

#### **Розділ 4. Структура Відділення**

1. Структуру і штат Відділення затверджує ректор ОНАХТ з урахуванням обсягів та особливостей роботи.

2. Структуру Відділення утворюють дві секції: «Лінгводидактики» та «Природознавчих наук».

#### **Розділ 5. Права Відділення**

Підготовче відділення іноземних громадян Центру міжнародної освіти академії має право:

- брати участь у конференціях, нарадах, семінарах та інше з питань підготовки осіб, що навчаються у Відділенні для вступу до ОНАХТ та інших ЗВО України;
- розробляти і подавати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи Відділення.

#### **Розділ 6. Відповідальність Відділення**

1. Директор Центру міжнародної освіти та завідувачі секцій «Лінгводидактики» та «Природознавчих наук» несуть відповідальність за:

- неналежне і несвочасне виконання завдань, обов'язків та функцій Відділення та відповідних секцій;
- незабезпечення або неналежне забезпечення керівництва академії інформацією з питань роботи Відділення та відповідних секцій.

2. Працівники Відділення академії в межах своїх завдань та обов'язків, встановлених відповідними посадовими інструкціями, несуть відповідальність за:

- несвочасне, а також неякісне виконання наказів, розпоряджень і доручень керівництва академії;
- недотримання Правил внутрішнього розпорядку академії;
- невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, передбачених у відповідних інструкціях.

#### **Розділ 7. Взаємодія Відділення з іншими структурними підрозділами академії**

З метою якісного виконання завдань і реалізації своїх прав, передбачених цим Положенням, Підготовче відділення іноземних громадян Центру міжнародної освіти взаємодіє з іншими структурними підрозділами академії (в першу чергу з навчальним відділом, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, кафедрою Українознавства та лінгводидактики, Студентським містечком) з питань надання якісних освітніх послуг та проживання іноземних громадян, які навчаються на Відділенні.

#### **Розділ 8. Фінансування Відділення**

1. Фінансування Відділення здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів академії, а також інших джерел не заборонених чинним законодавством України.

2. Підготовка слухачів Відділення провадиться на договірних засадах. При цьому кількість слухачів Відділення і загальні умови їх прийому встановлюються Міністерством освіти і науки України, Правилами прийому до ОНАХТ.

**Розділ 9. Ліквідація**

Ліквідація та реорганізація Відділення здійснюється на підставі рішення Вченої ради ОНАХТ, яке вводиться в дію наказом ректора ОНАХТ.

Директор Центру міжнародної освіти



С.М. Тодорова

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи  
та міжнародних зв'язків



М.Р. Мардар

Начальник юридичного відділу

В. Л. Михайлова