ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від 04 березня 2024 року, протокол № 8

Голова Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

_____ Валерій МАРЧЕНКО

уведеного в дію наказом в. о. ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від «05» березня 2024 року № 35-о

ПОЛОЖЕННЯ
про Навчально-науковий центр міжнародної освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність Навчально-наукового центру міжнародної світи (далі – ННЦМО) Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академія), а також взаємовідносини ННЦМО з іншими структурними підрозділами Академія.

1.2. ННЦМО є навчально – науковим структурним підрозділом, створюється і ліквідується наказом ректора Академії.

1.3. ННЦМО безпосередньо підпорядкований проректору з міжнародної та науково-педагогічної роботи.

1.4. Структура, штатний розпис, положення про ННЦМО, посадові інструкції працівників ННЦМО затверджуються ректором Академії в установленому порядку.

1.5. Працівники ННЦМО у своїй діяльності керуються Конституцією України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, законами України «Про Освіту», «Про вищу освіту», положенням «Про державний вищий навчальний заклад», постановами Кабінету Міністрів

України, іншими законодавчими актами України з питань освіти, Статутом Академії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно правовими актами, наказами та розпорядженнями ректора Академії та цим Положенням.
1.6. ННЦМО очолює директор, який призначається наказом ректора у встановленому порядку.
1.7. На період відсутності директора ННЦМО (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора Академії.
1.8. Працівники ННЦМО призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Академії в установленому порядку за поданням директора ННЦМО.
1.9. ННЦМО має круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви Академії, кутовий штамп.
1.10. ННЦМО займає відповідні приміщення та матеріально-технічну базу, які закріплені за ним наказами ректора Академії.

2. Основні завдання

2.1. Здійснення платних освітніх послуг щодо навчання іноземних громадян за різними навчальними програмами, які затверджені згідно з чинним законодавством. Організація та запровадження соціально-психологічної та психолінгвістичної адаптації іноземних громадян до умов проживання в Україні та навчання у ЗВО.
2.3. Організація забезпечення паспортного, візово-реєстраційного режиму іноземних студентів та забезпечення їх медичним обслуговуванням, страхуванням від нещасних випадків.
2.4. Проведення спільних заходів Державним підприємством «Український державний центр міжнародної освіти України» Міністерства освіти і науки України з питань організації набору та навчання іноземних студентів.
2.5. Проведення роботи з суб’єктами господарювання (резидентами) та укладання з ними договорів щодо надання послуг з набору іноземців як кандидатів на навчання. Взаємодія із земляцтвами, регіональними спілками іноземців.
2.6. Підготовка та видання навчально-методичної літератури нового покоління з урахуванням комунікативно-компетентного підходу для іноземних студентів підготовчих факультетів.

2.7. Запровадження системи інформаційно-рекламної виготовлення інформаційних і рекламних матеріалів іноземними мовами, забезпечення необхідною інформацією сайту Академії.

3. Функції

Відповідно до основних завдань ННЦМО виконує такі функції:

3.1. Набір іноземних громадян для підготовки та навчання в освітніх закладах України.

3.2 Здійснення паспортно-візової підтримки й організація юридичної допомоги іноземцям.

3.3. Навчання іноземних громадян за базовими навчальними програмами, проведення випуску іноземних студентів.

3.4. Організація та запровадження виховних заходів освітніх, професійних, науково-практичних, студентських обмінів та туристично- екскурсійних поїздок.

3.5. Запровадження комунікаційно-інформаційних заходів для створення єдиного простору безперервної освіти, використання комплексу маркетингових комунікацій (інформаційно-рекламні презентації, конференції, круглі столи тощо) в Україні та за кордоном. Поширення маркетингових технологій щодо залучення міжнародних інвестицій для розвитку міжнародних освітніх технологій **з** навчання іноземних громадян.

4. Права та обов'язки

4.1. ННЦМО має право:

4.1.1. ННЦМО має право встановлювати за погодженням ректора належні стосунки із закордонними представництвами зарубіжних держав в Україні з питань запрошення на навчання в Академії іноземних громадян або їх відрахування з навчання з поважних причин.

4.1.2. ННЦМО має право брати участь в укладанні угод про співпрацю з українськими та з закордонними юридичними й фізичними особами щодо навчання іноземців в Академії або здійснювати посередницькі послуги у справах вступу іноземних громадян на навчання в заклади України.

4.1.3. ННЦМО має право створювати банк даних іноземних громадян, які прибули на навчання в Академії.

4.1.4. Відповідно до основних завдань в межах напрямів своєї діяльності,

співробітники ННЦМО мають право отримувати необхідну інформацію з відома директора ННЦМО за установленим в Академії порядком.

4.1.5. ННЦМО має право використовувати засоби зв’язку й вести за чинним законодавством листування з іншими установами й організаціями для забезпечення своєї діяльності.

4.1.6. ННЦМО має право надавати відповідні довідки щодо роботи, яка пов'язана з напрямами його діяльності, давати відповідні пояснення та документи на вимогу та за узгодженням ректора Академії.

4.2. Обов'язки ННЦМО:

4.2.1. ННЦМО повинен виконувати завдання МОН України з питань організації освітніх послуг щодо навчання іноземних громадян в Україні.

4.2.2. ННЦМО мусить сприяти та допомагати іноземним громадянам у питаннях прибуття на навчання в Україну, їхнього розміщення, юридичного та медичного обслуговування, страхування, паспортно-візової підтримки.

5. Керівництво

5.1. На посаду директора ННЦМО призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку, стаж науково-педагогічної роботи або роботи на адміністративних посадах з досвідом у іншомовному середовищі.

5.2. Директор ННЦМО безпосередньо підпорядковується проректору з міжнародної та науково-педагогічної роботи.

5.3. Робочий час директора ННЦМО є ненормованим.

5.4. Директор ННЦМО:

5.4.1. Організовує навчально-виховну роботу у ННЦМО та керує нею.

5.4.2. Візує всі документи ННЦМО.

5.4.3. Підписує документи з питань, що входять до компетенції ННЦМО і не потребують узгодження з ректором Академії.

5.4.4. Розробляє річні та перспективні плани роботи ННЦМО.

5.4.5. Організує навчальну, методичну, виховну, науково-дослідну роботу ННЦМО та безпосередньо керує нею.

5.4.6 Керує роботою науково-методичної комісії ННЦМО та контролює організацію науково-дослідної роботи.

5.4.7 Контролює складання розкладу занять, робочих навчальних планів і робочих програм, здійснює контроль за навчальним процесом.

5.4.8 Організує та контролює набір іноземних громадян на навчання.
5.4.9. Подає ректору Академії проєкти наказів для морального та матеріального заохочення співробітників ННЦМО, а також відрахування, заохочення та стягнення щодо іноземних студентів.
5.4.10. У межах делегованих повноважень організує зв’язки ННЦМО зі спорідненими структурами українських та зарубіжних навчальних закладів.
5.4.11.Керує редакційно-видавничою та рекламною діяльністю ННЦМО.
5.4.12. Контролює планування та виконання організаційно-виховної роботи з іноземними студентами.
5.4.13. Забезпечує виконання правил внутрішнього розпорядку у приміщеннях ННЦМО та студентському гуртожитку.
5.4.14. Забезпечує подання звітів, інформацій про контингент студентів та організує збереження документів суворої звітності.
5.4.15. Забезпечує працівникам ННЦМО належні умови праці.
5.4.16. Перевіряє аудиторні заняття викладачів з метою перевірки, визначення рівня освітнього процесу.
5.5. Директор ННЦМО має право:
5.5.1. На соціальне страхування, щорічну оплачувану відпустку та інші соціальні гарантії згідно з чинним законодавством;
5.5.2. Передавати частину своїх повноважень заступникам директора, які призначаються наказом ректора Академії за поданням директора ННЦМО;
5.5.3. Надавати відповідні довідки щодо роботи, яка пов'язана з напрямами діяльності ННЦМО, давати відповідні пояснення та документи;
5.5.4. Взаємодіяти з науковими, навчальними й адміністративними підрозділами Академії, а також з органами місцевого самоврядування з питань міжнародного співробітництва й освітянських послуг;
5.5.5. Взаємодіяти з Українським державним центром міжнародної освіти та виконувати його рекомендації згідно з рішеннями керівництва Академії.
5.6. На директора ННЦМО покладається особиста відповідальність за:
5.6.1. Якісне і вчасне виконання завдань і функцій, покладених на ННЦМО.
5.6.2. Дотримання трудового законодавства.
5.6.3.Дотримання вимог нормативно-правових документів.
5.6.4. Правильне, повне і якісне проведення заходів щодо реалізації політики управління персоналом.
5.6.5. Надання недостовірних відомостей, статистичних звітів інформації, що

відноситься до компетенції ННЦМО.
5.6.6. Порушення прав і свобод людини та громадянина.
5.6.7. Розголошення персональних даних, які довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді директора ННЦМО.

6. Організація роботи

6.1. У своїй діяльності ННЦМО керується чинним законодавством України, Статутом Академії, наказами та розпорядженнями ректора Академії, цим Положенням.
6.2. Організація роботи ННЦМО здійснюється згідно з річним планом роботи ННЦМО та планом роботи науково-методичної комісії ННЦМО.
6.3. За результатами виконання роботи ННЦМО звітує перед проректором з міжнародної та науково-педагогічної роботи.
6.4. Академія створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників ННЦМО, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань підготовки іноземних громадян до вступу У заклади вищої освіти.
6.5. ННЦМО оформлює запрошення на навчання та забезпечує перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах. Академія забезпечує іноземців та осіб без громадянства житловими приміщеннями, придатними для проживання.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. Для якісного й оперативного виконання функцій ННЦМО може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Академії на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.
7.2. Під час звернення до працівників ННЦМО працівників інших структурних підрозділів Академії працівники ННЦМО зобов'язані відреагувати у межах своєї компетенції.
7.3. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, ННЦМО взаємодіє з усіма структурними підрозділами та працівниками Академії з питань: міжнародного співробітництва й освітянських послуг.

7.4. Взаємодія зі структурними підрозділами Академії не може виходити за межі компетенції ННЦМО, а також призводити до виконання функцій ННЦМО іншими підрозділами.

7.5. Працівники ННЦМО можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в

8. Заключні положення

8.1. Це положення затверджується Вченою радою Національної академією керівних кадрів культури і мистецтв.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

8.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Проректор з міжнародної
та науково-педагогічної роботи — Олексій ХОВПУН

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи — Людмила СТЕПАНЕНКО

Начальний відділу
кадрів та документозабезпечення — Ганна СТЕПЕНКО

Провідний юрисконсульт — Інна СТУКАЛЬСЬКА

Уповноважена особа з
питань запобігання та виявлення корупції — Наталія СТРОНСЬКА