

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Київського національного університету

імені Тараса Шевченка

«17» січня 2022 року (Протокол №11)



Голова Вченої ради

*Л. Губерський*

**Леонід ГУБЕРСЬКИЙ**

Введено в дію наказом ректора  
№ 38-32 від «26» січня 2022 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про координацію роботи структурних підрозділів**

**з іноземними здобувачами вищої освіти**

**Київського національного університету імені Тараса Шевченка**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про координацію роботи структурних підрозділів з іноземними здобувачами вищої освіти Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Положення) визначає порядок та алгоритм взаємодії між факультетами/навчально-науковими інститутами, підготовчим відділенням для іноземних громадян, бухгалтерією та інших структурних підрозділів Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Університет) у роботі з іноземними здобувачами вищої освіти (далі – іноземні студенти).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про закордонних українців», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»; постанов Кабінету Міністрів України №729 від 12 вересня 2018 року «Питання здобуття вищої освіти деякими категоріями осіб», № 684 від 11 вересня 2013 року «Деякі питання набору для навчання іноземців та осіб без громадянства», № 1187 від 30 грудня 2015 року (в редакції № 365 від 24 березня 2021 р.) «Ліцензійні вимоги провадження освітньої діяльності»; наказу Міністерства освіти і науки України №1541 від 01 листопада 2013 року «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства»; Статуту Університету, Положення про підготовче відділення для іноземних громадян від 02 липня 2021 року, ухвали Вченої ради Університету «Про досвід навчання іноземних студентів на факультетах/у навчально-наукових інститутах Київського національного університету імені Тараса Шевченка» від 01 листопада 2021 року.

1.3. Організаційну роботу із провадження освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства на рівнях вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти здійснює підготовче відділення для іноземних громадян Університету (далі – підготовче відділення), на яке покладено виконання таких функцій:

- надання інформаційних, методичних, консультативних та організаційних послуг;
- оформлення запрошень на навчання;
- організаційна робота щодо оформлення посвідки на тимчасове проживання, реєстрації місця проживання і перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні та в закладі освіти на законних підставах.

Функції щодо залучення іноземних студентів до навчання в Університеті та забезпечення процедури вступу, зарахування, визнання документів про попередню освіту, документування посвідкою на тимчасове проживання з метою навчання покладені на підрозділ підготовчого відділення – Офіс по роботі з іноземними студентами (далі – Офіс), який функціонує за принципом «єдиного вікна».

1.4. Згідно з функціональними обов'язками проєкти наказів про зарахування, відрахування, поновлення/переведення іноземних студентів візує завідувач підготовчого відділення.

## **2. Порядок прийому іноземних здобувачів освіти.**

2.1. Прийом іноземців та осіб без громадянства для здобуття вищої освіти в Університеті **за кошти фізичних (юридичних) осіб:**

2.1.1. Приймальна комісія підготовчого відділення забезпечує вступ іноземних здобувачів вищої освіти відповідно до умов, передбачених Правилами прийому до Університету:

2.1.2. Організаційна робота щодо прийому документів, організація вступних випробувань, реєстрація в ЄДЕБО, формування наказів, забезпечення їх підписання, укладання договорів про надання освітніх послуг та про оплату освітніх послуг, формування особових справ іноземних студентів та передача їх копій на факультети/в навчально-наукові інститути здійснюється Офісом.

2.1.3. Наказ про зарахування формує Офіс й направляє на візування завідувачу підготовчого відділення, відповідальному секретарю Приймальної комісії Університету, проректору з науково-педагогічної роботи. Термін візування проєкту наказу про зарахування становить **не більше 10 робочих днів**. Завізований наказ подається на підпис ректору.

2.1.4. Відповідно до пункту 17 наказу Міністерства освіти і науки України №1541 від 01.11.2013 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11.12.2015 № 1272) Офіс готує наказ про встановлення термінів навчання іноземного здобувача вищої освіти. Цей наказ візує завідувач підготовчого відділення, проректор з науково-педагогічної роботи. Завізований наказ подається на підпис ректору. Офіс передає цей наказ до територіальних органів чи підрозділів Державної міграційної служби у строк, передбачений законодавством України. На підставі цього наказу Державною міграційною

службою визначається строк дії посвідки на тимчасове проживання в Україні з метою навчання.

2.2. Прийом іноземців та осіб без громадянства для здобуття вищої освіти до Університету на навчання **за рахунок коштів державного бюджету:**

2.2.1. Міністерство освіти і науки України встановлює квоти як частину обсягу бюджетних місць, що використовуються для прийому вступників з числа:

- іноземців, які прибувають на навчання відповідно до міжнародних договорів України;
- закордонних українців, статус яких засвідчений посвідченням закордонного українця, і які не проживають постійно в Україні.

2.2.2. Процедура зарахування здійснює факультет/навчально-науковий інститут та передає копію справи до Офісу для здійснення процедури інформування Державної міграційної служби України, реєстрації та визнання документів про попередню освіту.

2.3. Поновлення/переведення здійснює підготовче відділення, а саме Офіс шляхом прийому документів, підготовки подання із запитом попереднього розгляду наданої академічної довідки (копії залікової книжки) та на підставі рішення Приймальної комісії Університету (витягу з протоколу засідання Приймальної комісії Університету). У разі позитивного рішення Приймальної комісії Університету, Офіс готує проєкт наказу про зарахування за процедурою поновлення/переведення, вносить його в ЄДЕБО та забезпечує підписання і реєстрацію наказу. Наказ візує завідувач підготовчого відділення, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу, декан/директор факультету/навчально-наукового інституту, директор Навчально-методичного центру організації освітнього процесу. Завізований наказ подається на підпис проректору з науково-педагогічної роботи.

2.4. За результатом прийняття рішення Приймальної комісії Університету термін візування наказів на поновлення/переведення відповідними посадовими особами **не може перевищувати 10 робочих днів.**

. Особова справа іноземного студента формується з таких документів:

- оригінал документа про освіту;
- оригінал додатка до документа про освіту;
- переклад документа про освіту;
- переклад додатка до документа про освіту;
- переклад закордонного паспорта;
- згода на обробку персональних даних;
- анкета іноземного громадянина;
- заява на зарахування;
- копія наказу про зарахування на навчання;
- договір про навчання/надання платної послуги;
- свідоцтво про визнання документа про освіту;
- копія комплексного договору страхування іноземців.

### **3. Розподіл повноважень структурних підрозділів щодо організації навчання іноземних студентів в Університеті.**

3.1. **Факультети/навчально-наукові інститути** забезпечують надання освітніх послуг, здійснюють контроль за виконанням індивідуального навчального плану іноземного студента, видають академічні довідки встановленого зразка.

3.2. **Бухгалтерія Університету** забезпечує контроль за надходженням оплати за освітні послуги згідно з наказами про зарахування та наданими Офісом реєстрів договорів.

3.3. **Підготовче відділення (Офіс)** забезпечує:

3.3.1. Контроль за дотриманням іноземними студентами міграційного законодавства України.

3.3.2. Контроль за процедурою визнання документів про попередню освіту, з урахуванням того, що свідоцтво про визнання має бути отримане студентом упродовж першого семестру з моменту його зарахування.

3.3.3. Видачу довідки про навчання іноземних студентів на відповідному курсі на підставі перевідних розпоряджень, які надають факультети/навчально-наукові інститути, за відповідними запитами (зокрема, на вимогу посольств, військкоматів, банківських та інших державних і недержавних установ).

### **4. Порядок відрахування іноземних студентів**

4.1. Відрахування іноземних студентів відповідно до частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту» здійснюється на таких підставах:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законодавством.

4.2. **Факультети/навчально-наукові інститути** ініціюють відрахування іноземних студентів за невиконання індивідуального навчального плану (академічна неуспішність) за результатами сесії (складання кваліфікаційного іспиту «КРОК» для спеціальності 222 Медицина).

Проект наказу про відрахування за невиконання індивідуального навчального плану (академічна неуспішність) факультет/навчально-науковий інститут передає на візування до підготовчого відділення, бухгалтерії та Студентського парламенту. У разі відсутності фінансової заборгованості, проект наказу підписує проректор з науково-педагогічної роботи.

4.3. **Підготовче відділення** ініціює відрахування студентів у разі:

- а) порушення міграційного законодавства;
- б) невизнання документів про попередню освіту (відмови у визнанні документів, відсутності необхідних документів для завершення процедури

визнання), або не подачі документів для визнання в установлений чинним законодавством термін;

в) подання студентом заяви про відрахування за власним бажанням;

г) переведенням до іншого навчального закладу.

4.3.1. Проект наказу про відрахування готує підготовче відділення та передає для візування факультетам/навчально-науковим інститутам, бухгалтерії, начальнику юридичного відділу, після чого підписується проректором з науково-педагогічної роботи.

4.4. **Бухгалтерія Університету** ініціює відрахування іноземних студентів за невиконання умов контракту (несплата за навчання) та передає його до підготовчого відділення. Цей проект наказу містить візування факультетів/навчально-наукових інститутів, завідувача підготовчого відділення, начальника юридичного відділу, головного бухгалтера, Студентського парламенту. Підготовче відділення забезпечує інформування іноземного здобувача вищої освіти, його ознайомлення з проектом наказу про відрахування та координує візування проекту наказу. Наказ про відрахування підписує проректор з науково-педагогічної роботи.

4.5. Оформлення наказів про відрахування здійснюється у термін, **що не перевищує 5 робочих днів**: погодження з кожним підрозділом (факультети/навчально-наукові інститути, підготовче відділення, бухгалтерія), підписання профільним проректором і реєстрація.

4.6. В усіх наказах про відрахування, пов'язаних з іноземними студентами, у списку розсилки мають бути зазначені підготовче відділення та дирекція Студентського містечка.

4.7. **Упродовж 10 днів** після підписання та реєстрації наказу про відрахування іноземного студента, за умови відсутності підстав для продовження навчання (в т.ч. в іншому навчальному закладі), Офіс повідомляє про це територіальний орган чи підрозділ Державної міграційної служби України за місцем проживання іноземного громадянина.

*Погоджено:*

Проректор з науково-педагогічної роботи  
(міжнародне співробітництво)

Ксенія СМІРНОВА

Начальник юридичного відділу

Ірина САЛЕНКО