

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



[Handwritten signature]

В.Ісаєнко

12 _____ 2018 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр міжнародної освіти
Інституту міжнародного співробітництва та освіти

СМЯ НАУ П 08.02(01) – 01 -2018

КИЇВ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про Центр міжнародної освіти
Інституту міжнародної співробітництва та освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ П
08.02(01) – 01 -2018

стор. 2 з 15


(Ф 03.02 - 31)

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		О. Шевченко	Директор ЦМО ІМСО	17.12.18
Узгоджено		В.Тимохін	Директор ІМСО	18.12.18
Узгоджено		О. Запорожець	Проректор з міжнародного співробітництва	21.12.18
Узгоджено		М.Вакулік	Начальник ВУП	18.12.18
Узгоджено		Л.Прудивус	Начальник ІОВ	19.12.2018
Узгоджено		О.Білоус	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	21.12.18

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТУ -

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

ВРАХОВАНИЙ ПРИМІРНИК

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Центр міжнародної освіти Інституту міжнародного співробітництва та освіти	Шифр документа	СМЯ НАУ П 08.02(01) – 01 -2018
	стор. 3 з 15		

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Центр міжнародної освіти Інституту міжнародного співробітництва та освіти (далі – Центр) є структурним підрозділом Національного авіаційного університету, що проводить діяльність спрямовану на активізацію міжнародної освітньої діяльності університету.

Центр міжнародної освіти Інституту міжнародного співробітництва та освіти (далі – ІМСО) створюється, реорганізується чи ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради університету.

1.2. Центр у своїй діяльності керується чинним законодавством України, указами Президента, постановами Верховної Ради України, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Статутом університету, Колективним договором Національного авіаційного університету, рішеннями Вченої Ради університету, наказами і розпорядженнями ректора, директора ІМСО, Положенням ІМСО та Положенням Центру.

1.3 Керівництво Центру здійснює Директор, який призначається на посаду наказом ректора Університету за поданням Директора ІМСО.

1.4 Положення про Центр затверджується ректором університету. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, директором Центру та затверджуються в установленому порядку. В листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни, що засвідчується підписом директора Центру.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Центру є:


2.1. Участь у роботі щодо залучення іноземних громадян на навчання в Університет.

2.2. Організація роботи по прийому іноземних громадян на навчання в Університеті.

2.3. Постанова на міграційний облік іноземних громадян за місцем перебування, контроль за рухом контингенту і оформлення відповідної документації.

2.4. Організація і забезпечення освітнього процесу на підготовчому відділенні для іноземних громадян, на 1-4 курсах ОС «Бакалавр» та 1 курсі ОС «Магістр» за навчальними планами затвердженими Вченою Радою Університету, українською, англійською та російською, мовами для підготовки іноземців до вступу у заклади вищої освіти України.

2.5. Сприяння студентам - іноземним громадянам в проходженні процедури визнання в Україні документів про середню, середню професійну, професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав, та визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Центр міжнародної освіти Інституту міжнародної співробітництва та освіти</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 08.02(01) – 01 -2018
		стор. 4 з 15	

2.6. Організація та проведення фундаментальних, пошукових та прикладних наукових досліджень з напрямів, що стосуються діяльності Центру.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Взаємодія з профільними факультетами та НН інститутами університету щодо підготовки фахівців для зарубіжних країн за різними освітніми ступенями (бакалавр, магістр).

3.2. Контроль за успішністю навчання та відвідуванням занять іноземними громадянами, що навчаються на підготовчому відділенні Центру.

3.3. Взаємодія з профільними Навчально-науковими інститутами та факультетами щодо контролю за успішністю, відвідуванням занять та дотримання правил перебування іноземців на території України.

3.4. Організація та прийом документів для оформлення посвідки на тимчасове перебування на території України, документів необхідних для реєстраційного обліку іноземних громадян в органах Міністерства внутрішніх справ України, продовження терміну перебування в Україні та зняття з обліку іноземних громадян, що навчалися в університеті.

3.5. Організація контролю за дотриманням паспортно-візового режиму та правил перебування на території України іноземними громадянами, що навчаються в університеті.

3.6. Контроль за рухом іноземних студентів, що навчаються в університеті.

3.7. Формування та ведення бази даних іноземних студентів, що навчаються в університеті.

3.8. Формування наказів на зарахування іноземних громадян, які виявили бажання навчатися в університеті.

3.9. Оформлення для іноземних громадян випускних документів державного зразка про закінчення підготовчого відділення.


3.10. Організація легалізації випускних документів державного зразка іноземних студентів, що навчаються в університеті, в Міністерстві освіти і науки України та Міністерстві закордонних справ України.

3.11. Оформлення дублікатів випускних документів для іноземців, які навчались в університеті.

3.12. Оформлення запрошень на навчання іноземцям, що планують навчатись в університеті.

3.13. Організація роботи відбіркової комісії з метою набору іноземних студентів на навчання у НАУ.

3.14. Взаємодія з посольствами, консульствами та представництвами зарубіжних країн з питань навчання іноземних студентів в НАУ.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Центр міжнародної освіти Інституту міжнародної співробітництва та освіти</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 08.02(01) – 01 -2018
		стор. 5 з 15	

3.15. Організація нострифікації іноземних документів про освіту з метою визнання права іноземних громадян, які здобули освіту в іноземних державах, продовжувати освіту Україні.

3.16. Участь у плануванні та розробці відповідних складових освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки фахівців.

3.17. Планування та розробка навчальних та робочих навчальних планів підготовки слухачів підготовчого відділення Центру.

3.18. Написання та видання підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури у відповідності до профілю діяльності Центру.

3.19. Здійснення безперервного вдосконалення якості викладання дисциплін, змісту їх комплексного методичного забезпечення.

3.20. Організація виховної роботи та культурно-просвітницької діяльності з іноземними слухачами підготовчого відділення Центру з метою їхньої адаптації в освітньому, культурному та законодавчому просторі України.

3.21. Участь у розробці контрактів, угод, протоколів та інших документів, що стосуються напрямків діяльності Центру, їх аналіз, реєстрація та контроль виконання.

3.22. Участь в організації контролю за дотриманням іноземними громадянами правил внутрішнього розпорядку університету та правил проживання в гуртожитку.

3.23. Господарська діяльність у відповідності до чинного законодавства та Статуту університету.

3.24. Надання платних послуг.

3.25. Інша діяльність, що пов'язана з виконанням завдань Центру, закріплених Статутом університету.


4. КЕРІВНИЦТВО

4.1 Керівництво Центром здійснює директор, який призначається ректором Університету (див. п. 1.3) за погодженням з директором ІМСО. Директор Центру здійснює керівництво на принципах єдиначальності в тісному контакті з трудовим колективом.

4.2 Директор Центру у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, першого проректора, проректорів за напрямками діяльності, Статутом університету, розпорядженнями директора інституту, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості НАУ, іншими нормативними документами.

4.4 Директор Центру службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.5 Управління діяльністю в Центрі здійснюється згідно службової підпорядкованості, положень посадових інструкцій співробітників шляхом

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Центр міжнародної освіти Інституту міжнародної співробітництва та освіти</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 08.02(01) – 01 -2018
		стор. 6 з 15	

визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування Центру та СМЯ університету в цілому.

4.6 Заступники директора, призначаються за погодженням директора Центру, узгодження з директором інституту, проректором університету з міжнародного співробітництва і освіти, наказом ректора університету.

Структурна схема управління діяльністю Центру наведена в Додатку 1.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Центр має право:

- запитувати та отримувати від керівництва Університету та структурних підрозділів НАУ інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи зі студентами та слухачами Університету - іноземними громадянами;

- врегулювання організаційної діяльності розпорядженнями

- брати участь у нарадах при розгляді питань, віднесених до компетенції Центру;

- на організаційне та матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності, а також надання сприяння в виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

5.2. Центр та його співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення якості внутрішніх та зовнішніх комунікаційних процесів Університету.

5.3. Співробітники Центру мають право вимагати від відповідних служб НАУ забезпечення необхідних умов для реалізації покладених на них завдань.

5.4. Центр має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення його працівників за якісну та сумлінну працю.


5.5. Директор Центру несе особисту відповідальність за організацію та реалізацію покладених на нього завдань, за створення здорової, творчої атмосфери в колективі, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, ефективного та раціонального використання закріплених за Центром обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.6. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань, та функцій Центру.

6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1 Центр є структурним підрозділом ІМСО та має відповідну організаційну структуру для виконання покладених на нього основних завдань і реалізацію процесів СМЯ.

6.2 До складу Центру входять структурні підрозділи: Підготовче відділення іноземних громадян, сектор організаційної роботи, кафедра філологічних та

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Центр міжнародної освіти Інституту міжнародної співробітництва та освіти</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 08.02(01) – 01 -2018
		стор. 7 з 15	

природничих дисциплін, лабораторія технічних засобів навчання, дорадчі та робочі органи, дирекція Центру.

6.4 Схема організаційної структури Центру наведена у Додатку 2.

6.5 Дирекція

6.5.1 До складу Дирекції входять: директор Центру, заступники директора.

6.5.2 Основні функції співробітників Дирекції реалізуються в аспектах організації, планування, перевірки (контролю), керування, коригування, постійного покращення результативності процесів СМЯ, згідно з основними завданнями, покладеними на Центр (розділ 2 цього Положення).

6.6 Підготовче відділення іноземних громадян

6.6.1 Підготовче відділення іноземних громадян є базовим структурним підрозділом Центру, який створено з метою реалізації наступних напрямків роботи:

- навчання іноземних громадян – слухачів відділення доуніверситетської підготовки за напрямками: інженерно-технічний, медико-біологічний, економічний, гуманітарний;

- підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних і навчально-методичних матеріалів для навчання слухачів;

- участь у науково-дослідних роботах за профілем роботи Відділення;

- поширення інформації про Університет. Зміцнення іміджу та його популяризація серед іноземних громадян в Україні та за її межами з метою залучення іноземних громадян до навчання в Університеті;

- проведення орієнтаційних програм;

- формування єдиного демократичного інтернаціонального середовища;

- організація позааудиторної (культурної, виховної) роботи з іноземними громадянами, які навчаються в Університеті, ознайомлення іноземних громадян з українською культурою та традиціями;

- контроль за академічною, фінансовою та побутовою дисципліною слухачів у їхніх відносинах з Університетом;

- виконання аналітичної роботи за предметом діяльності Відділення та підготовка пропозицій щодо вдосконалення процесів набору і навчання іноземних громадян в Університеті;

- організація мовних курсів;

- виконання інших завдань та функцій відповідно законодавства України та Статуту Університету.

6.7 Сектор організаційної роботи

6.7.1 Сектор організаційної роботи є базовим структурним підрозділом Центру, який створено з метою реалізації наступних напрямків роботи:

- взаємодія з профільними факультетами та Навчально-науковими Інститутами щодо організації підготовки фахівців для зарубіжних країн за різними освітніми ступенями (бакалавр, магістр);



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про Центр міжнародної освіти

Інституту міжнародної співробітництва та освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ П
08.02(01) – 01 -2018


стор. 8 з 15

- взаємодія з профільними факультетами та Навчально-науковими Інститутами щодо контролю за успішністю, відвідуванням занять та дотримання правил перебування іноземців на території України;
- аналіз та прийом документів для оформлення посвідки на тимчасове перебування на території України іноземних громадян та осіб без громадянства у ДМС МВС України;
- контроль та оформлення реєстраційного обліку іноземних громадян в органах Міністерства внутрішніх справ України;
- контроль за дотриманням паспортно-візового режиму іноземними студентами що навчаються в університеті;
- організація контролю за дотриманням іноземцями, що навчаються в університеті, правил перебування на території України;
- контроль за рухом іноземних студентів, що навчаються в університеті;
- формування та ведення бази даних іноземних студентів, що навчаються в університеті;
- оформлення для іноземних громадян випускних документів державного зразка про закінчення підготовчого відділення;
- організація легалізації та проставлення апостиллю на випускних документах державного зразка іноземних студентів, в Міністерстві освіти і науки України та Міністерстві закордонних справ України;
- оформлення дублікатів випускних документів для іноземців, які навчались в університеті;
- оформлення запрошень на навчання іноземцям, що планують навчатись в університеті;
- організація роботи приймальної комісії з метою набору іноземних студентів на навчання;
- організація виховної роботи та культурно-просвітницької діяльності з іноземними студентами, що навчаються в університеті з метою їхньої адаптації в освітньому, культурному та законодавчому просторі України;
- участь у розробці контрактів, угод, протоколів та інших документів, що стосуються напрямків діяльності Центру, їх аналіз, реєстрація та контроль за виконанням;
- участь в контролі за дотриманням іноземними студентами правил внутрішнього розпорядку університету та правил проживання в гуртожитку.

6.8. Лабораторія технічних засобів навчання

6.8.1 Лабораторія технічних засобів навчання є базовим структурним підрозділом Центру, який створено з метою реалізації наступних напрямків роботи:

- розробка та використання технічних засобів і нових технологій навчання, включаючи комп'ютерні та інші.
- організація та контроль самостійної роботи студентів та слухачів, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Центр міжнародної освіти Інституту міжнародної співробітництва та освіти</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 08.02(01) – 01 -2018
		стор. 9 з 15	

- сприяння у створенні необхідних умов для навчання та самостійної роботи іноземних громадян, які навчаються в Університеті;
- організація навчання іноземних громадян в Університеті, а також сприяння іншим факультетам та НН інститутам Університету в організації навчання іноземних громадян та підготовці фахівців за обраними освітніми ступенями.

6.9. Кафедра філологічних та природничих дисциплін

6.9.1 У своїй діяльності кафедра керується Положенням про кафедру.

6.10. Науково-методично-редакційна рада Центру

6.10.1. У своїй діяльності Науково-методично-редакційна рада Центру (далі – НМРРЦ) створюється розпорядженням проректора з навчальної роботи за поданням директора Центру на початку навчального року терміном на поточний навчальний рік.

Головною метою створення НМРРЦ є організація та координація всіх видів навчально-методичної та редакційно-видавничої діяльності з напрямів та спеціальностей підготовки фахівців певних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів); підготовки слухачів (з навчальних дисциплін), що здійснюється структурними підрозділами Центру.

6.10.2. До складу НМРРЦ входять: директор Центру – голова НМРР, заступник голови НМРРЦ, секретар та члени НМРРЦ.

6.10.3. Члени НМРРЦ призначаються головою ради із числа досвідчених науково-педагогічних працівників Центру, які мають значний досвід навчально-методичної роботи. До роботи в НМРРЦ, за необхідності, для виконання конкретних доручень можуть тимчасово залучатися інші працівники Центру. Конкретний кількісний та якісний склад НМРРЦ встановлюється в залежності від обсягу, виду та рівня запланованих заходів.


6.10.4. НМРРЦ здійснює свою діяльність за обговореним на її першому засіданні та затвердженим головою планом роботи на навчальний рік.

6.10.5. Засідання НМРРЦ є відкритими й відбуваються згідно з планом, що складається на навчальний рік. Засідання НМРРЦ оформлюється протоколом. Протоколи підписуються її головою та секретарем. Рішення НМРРЦ набувають чинності після підписання протоколу.

6.10.6 НМРРЦ може приймати повноважні рішення, якщо в її засіданні бере участь не менш як 2/3 від загальної чисельності членів ради. Рішення приймаються простою більшістю голосів (крім окремо обумовлених випадків) присутніх членів ради.

6.10.7. НМРРЦ здійснює свою діяльність за такими напрямками:

- Планування та координація розробки навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців та слухачів.
- Планування та координація розробки навчальних та робочих навчальних програм із навчальних дисциплін для слухачів та студентів.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Центр міжнародної освіти Інституту міжнародної співробітництва та освіти</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 08.02(01) – 01 -2018
		стор. 10 з 15	

- Розробка рекомендацій та координація заходів із розподілу та використання аудиторного фонду.
- Розробка рекомендацій та координація заходів з планування аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи слухачів та студентів на етапі складання навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм.
- Розробка рекомендацій щодо створення на кафедрі умов для самостійної та індивідуальної роботи слухачів та студентів.
- Розгляд перспективного і річного плану написання рукописів та його погодження з редакційно-видавничим відділом Університету.
- Контроль за підготовкою рукописів та їх передачі до видавництва Університету.
- Розробка рекомендацій щодо написання, видання та придбання підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, інших методичних матеріалів.
- Вибірковий контроль за якістю поданих до видавництва Університету рукописів;
- Розробка рекомендацій щодо впровадження в навчальному процесі новітніх методів навчання.
- Розробка рекомендацій щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Центру.
- Опрацювання пропозицій щодо подання виданої літератури на конкурси, виставки тощо.
- Підготовка пропозицій до вченої ради Університету, за узгодженням з Директором Інституту щодо поліпшення організації навчально-методичної роботи.
- Розгляд інших питань з основної діяльності Центру.


7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Центр взаємодіє:

7.1. З навчально-науковими інститутами (факультетами) з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільних наукових досліджень, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів зі студентами;

7.2. З проректорами за напрямками діяльності - з питань планування та організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної роботи, участі викладачів кафедр в проведенні всіх заходів зі студентами, що проводяться в Центрі;

7.3. З навчальним відділом, навчально-методичним відділом, відділом технічних засобів навчання, відділом по роботі зі студентами, науково-дослідною частиною, відділом докторантури та аспірантури, адміністративно-господарською частиною, науково-технічною бібліотекою, планово-фінансовим відділом,

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Центр міжнародної освіти Інституту міжнародної співробітництва та освіти</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 08.02(01) – 01 -2018
		стор. 11 з 15	

бухгалтерією, відділом маркетингу та технічного розвитку та іншими службами - з питань виконання покладених на колектив Центру функцій.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

8.1. Результативність роботи Центру визначається на рівні всього Центру та на рівні кожного структурного підрозділу Центру.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) директором Центру (заступниками директора за напрямки діяльності) з урахуванням показників Університету в цілому на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності Центру та їх аналіз.

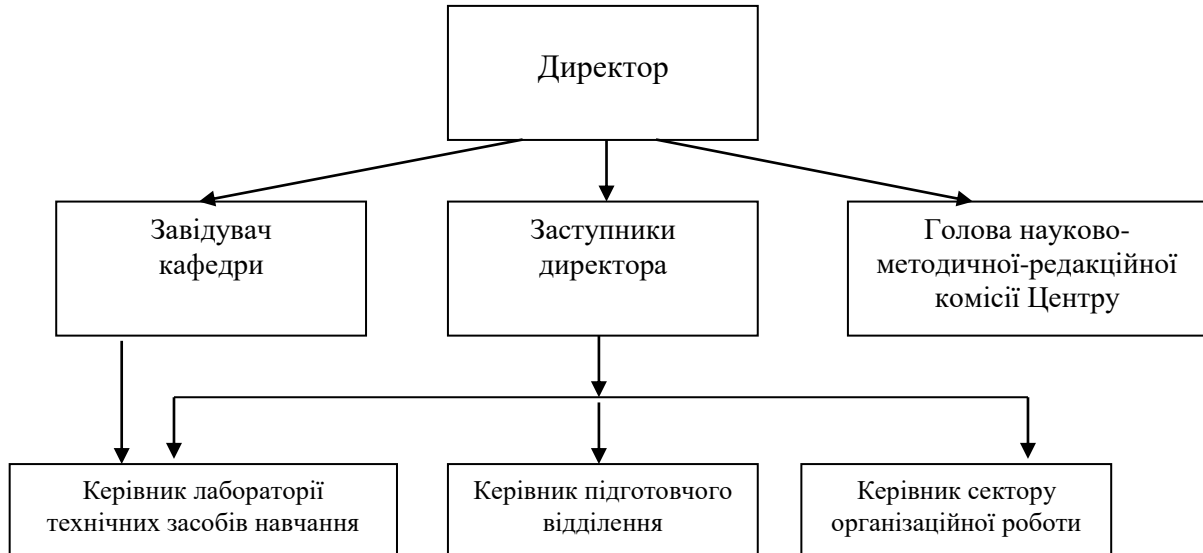
8.4. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує директор Центру разом з відповідальним з якості. На основі цих оцінок формується оцінка результативності підрозділу, яка передається до сектору менеджменту якості підготовки фахівців для формування інтегральної оцінки СМЯ Університету.

8.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.6. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників Центру.



Додаток 1. Схема управління Центром



Додаток 2. Схема організаційної структури Центру

