

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о. ректора

31.08.2021 № 123-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН  
СЕКТОРУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ  
ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ  
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

вченої ради

31.08.2021 № 1

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН**  
**СЕКТОРУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ**  
**ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ**  
**ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Підготовче відділення для іноземних громадян (далі – Відділення) функціонує у межах Сектору міжнародної освіти Відділу міжнародних зв'язків Державного закладу “Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі – Університет), діяльність якого спрямована на: 1) навчання мови як засобу спілкування (комунікації) та інструменту отримання знань та навичок відповідно до обраної іноземним громадянином освітньої програми (спеціальності); 2) уніфікацію знань іноземних громадян - слухачів Відділення із загальноосвітніх дисциплін відповідно до рівня підготовки учнів загальноосвітньої школи в Україні, необхідну для заповнення лакун, що виникають при переході з освітньої системи закордонної країни до освітньої системи України.

**1.2.** Повна назва Відділення українською мовою – *Підготовче відділення для іноземних громадян*. Повна назва Відділення англійською мовою – *Preparatory Department for Foreign Citizens*. Відділення не є юридичною особою, не може мати власну печатку, штампи, логотип, бланки з власним найменуванням.

**1.3.** Відділення безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу міжнародних зв'язків або особі, яка на час відсутності начальника заміщує його за наказом, або виконує обов'язки, та опосередковано Голові Вченої ради Університету.

**1.4.** У своїй діяльності Відділення керується такими нормативно-правовими актами:

**1.4.1. щодо питань академічного характеру:** Конституція України; Закон України „Про вищу освіту”; Постанова Кабінету Міністрів України від 26 лютого 1993 р. № 136 „Про навчання іноземних громадян в Україні”; Наказ МОН від 1 листопада 2013 р. № 1541 „Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства”; Порядок видачі іноземцям та особам без громадянства запрошень на навчання (стажування) в Україні та їх реєстрації; Порядок організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства; Додаток до Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства Наказ МОН від 4 квітня 2006 р. № 260 „Про вивчення української (російської) мови іноземними студентами та аспірантами”; Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. „Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг”; Постанова Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 р. № 1260 „Про документи про освіту та вчені звання”; Постанова Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. № 309 „Про затвердження Положення про підготовку науково-

педагогічних і наукових кадрів”; Наказ Міністерства закордонних справ України від 4 червня 2002 р. № 113 „Про затвердження Інструкції про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном”; Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 28 травня 2012 № 632 „Деякі питання визнання і встановлення еквівалентності в Україні документів про освіту, виданих навчальними закладами інших держав”; Наказ Міністерства освіти і науки України від 10 березня 2009 р. № 220 „Про затвердження Порядку проставлення в Міністерстві освіти і науки України апостиля на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки”; Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 № 466 „Про затвердження Положення про дистанційне навчання”;

**1.4.2. щодо візових питань:** Постанова Кабінету Міністрів України від 1 червня 2011 р. № 567 „Про затвердження Правил оформлення віз для в’їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію”; Наказ МВС від 15 липня 2013 р. № 681 „Про затвердження Тимчасового порядку розгляду заяв для оформлення посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання”;

**1.4.3. щодо міграційних питань:** Закон України „Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства”; Закон України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”; Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 2014 р. № 121 „Про затвердження Порядку надання медичної допомоги іноземцям та особам без громадянства, які постійно проживають або тимчасово перебувають на території України, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та яких визнано біженцями або особами, які потребують додаткового захисту”; Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2012 р. № 150 „Про затвердження Порядку продовження строку перебування та продовження або скорочення строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України”; Постанова Кабінету Міністрів України від 28 березня 2012 р. № 251 „Про затвердження Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання і технічного опису їх бланків та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2002 р. № 1983”; Постанова Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2013 р. № 884 „Про затвердження Порядку підтвердження достатнього фінансового забезпечення іноземців та осіб без громадянства для в’їзду в Україну, перебування на території України, транзитного проїзду через територію України і виїзду за її межі та визначення розміру такого забезпечення”; Наказ МВС від 25 квітня 2012 р. № 363 „Про затвердження Порядку розгляду заяв іноземців та осіб без громадянства про продовження строку перебування на території України”; Наказ МЗС від 26 червня 2011 р. № 196 „Про затвердження Інструкції про порядок оформлення іноземцям та особам без громадянства віз для в’їзду в Україну і транзитного проїзду через

її територію”; Наказ МВС від 28 серпня 2013 р. № 825 „Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України”;

**1.4.4. а також:** іншими актами Президента України та Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України; Статутом ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка”, Положенням про Відділ міжнародних зв’язків ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради і ректорату, іншими нормативними документами установи щодо міжнародної діяльності.

**1.5.** Це Положення укладено з метою організації роботи Відділення, визначення основних напрямів / завдань його діяльності, принципів управління, взаємовідносин (взаємозв’язків) відповідно до функціоналу, прав та відповідальності тощо.

**1.6.** Порядок взаємодії Відділення з іншими структурними та відокремленими структурними підрозділами Університету визначається опосередковано цим Положенням.

**1.7.** Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази Університету, який розміщено в розділі «Публічна інформація» офіційного сайту закладу.

## II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

**2.1.** Сприяння популяризації освітніх послуг ДЗ “ЛНУ імені Тараса Шевченка” на зовнішніх ринках шляхом проведення рекламно-інформаційної діяльності з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, іноземних засобів масової інформації та презентації освітніх програм університету на міжнародних освітніх виставках та семінарах.

**2.2.** Сприяння пошуку суб’єктів господарювання (резидентів та нерезидентів) з метою укладання договорів щодо надання послуг з набору іноземних громадян як кандидатів на навчання.

**2.3. *Прийом іноземних громадян на навчання в рамках функціоналу Відділення:***

- прийом документів, оформлення особових справ;
- внесення достовірних та актуальних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти – формування в базі особових карток іноземних громадян – слухачів Відділення;
- підготовка внутрішньоуніверситетських наказів про зарахування в якості слухачів Відділення.

**2.4.** Координування роботи з оформлення та укладання договорів про надання освітніх послуг з іноземними громадянами – слухачами Відділення; контроль за своєчасністю розрахунків за надані іноземним громадянам освітні послуги.

**2.5. *Мовна підготовка іноземних громадян*** (українська мова) з урахуванням наступного показника: мінімальна кількість годин, відведена на вивчення мови, відповідно до Загальноосвітнього стандарту з української мови як іноземної (рівень B1 - I середній рівень) та орієнтує на показник

«11,6 кредитів за два семестри навчання», має становити 160 годин практичних занять, що і забезпечує на 40 тижні навчання рівень володіння мовою В1. Навчальний план та, відповідно, робоча програма мають відображати пропорційний розподіл занять на офлайн (аудиторні) та онлайн заняття.

**2.6. Вивчення загальних дисциплін** з урахуванням наступного показника: Починаючи з 12 тижня навчання відповідно до обраного напрямку підготовки передбачене поступове введення до курсу навчання таких загальних дисциплін, як: математика, фізика, біологія, хімія, основи економіки, основи інформатики, основи української та зарубіжної літератури, історія України тощо. Мета навчання - поглиблення знань з цих предметів та опанування спеціальною термінологією українською мовою, що є наступним етапом вивчення мови. У середньому на вивчення кожної з загальних дисциплін українською мовою орієнтовно відведено 60 годин.

**2.7. Організація та проведення виховної роботи** з іноземними громадянами, ознайомлення їх із законами України, правилами та обов'язками слухачів Відділення, загальноприйнятими нормами поведінки, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положенням про студентський гуртожиток Університету.

**2.8.** Вивчення досвіду закладів вищої освіти України та іноземних країн щодо організації довузівської підготовки іноземних громадян та запровадження окремих його форм та методів (за погодженням з начальником Відділу міжнародних зв'язків або особою, яка на час відсутності начальника заміщує його за наказом, або виконує обов'язки, та з Головою Вченої ради Університету).

**2.9.** Організація видачі свідоцтв про закінчення Відділення *(Свідоцтво про закінчення підготовчого відділення, підготовчого факультету, відділення (підрозділу) для іноземців та осіб без громадянства)*, що передбачає напрацювання технічних та організаційних засад виготовлення та видачі зазначених документів, а саме розробку **ТЕХНІЧНОГО ОПИСУ СВІДОЦТВ ПРО ЗАКІНЧЕННЯ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ПІДГОТОВЧОГО ФАКУЛЬТЕТУ, ВІДДІЛЕННЯ (ПІДРОЗДІЛУ) ДЛЯ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА» ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИДАЧІ.**

**2.10. Робота з Державною міграційною службою:**

– забезпечення подання документів іноземних громадян – слухачів Відділення – до підрозділів ДМС України в Луганській (та/або Полтавській) області для оформлення посвідок на тимчасове проживання;

– здійснення контролю за дотриманням порядку продовження або скорочення строків тимчасового перебування іноземним громадянам – слухачам Відділення – на території України відповідно до чинного законодавства;

– підготовка документів іноземних громадян для обміну посвідок на тимчасове проживання в Україні в зв'язку із закінченням строків їх дії, втратою, непридатністю до використання, зміною інформації або виявленню

помилки в інформації, внесеній до посвідок на тимчасове проживання в Україні;

– підготовка пакету документів для реєстрації (перереєстрації) іноземних громадян – слухачів Відділення – за місцем їх проживання та зняття з реєстрації після закінчення Відділення;

– подання документів в ДМС України в Луганській (та/або Полтавській) області для скасування посвідок на тимчасове проживання в Україні в разі відрахування іноземних громадян – слухачів Відділення.

**2.11.** Оформлення довідок щодо академічних питань різного типу на прохання іноземних громадян – слухачів Відділення.

*Можливе виконання інших видів діяльності, пов'язаних із виробничою необхідністю.*

### **ІІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ) ВІДПОВІДНО ДО ФУНКЦІОНАЛУ**

**3.1.** З метою реалізації таких напрямів функційної діяльності як «*мовна підготовка для іноземних громадян*» та «*вивчення загальних дисциплін*» здійснювати взаємодію зі структурними (структурно-відокремленими) підрозділами університету – навчально-науковими інститутами, факультетами, коледжами.

**3.2.** З метою розв'язання питань поселення, побуту іноземних громадян у гуртожитках здійснювати взаємодію з комендантами гуртожитків Університету, проректором з науково-педагогічної роботи.

**3.3.** З метою розв'язання питань використання загального аудиторного фонду Університету та мультимедійних аудиторій здійснювати взаємодію з навчальною частиною та Центром інформаційних технологій Університету.

**3.4.** З метою сприяння популяризуванню освітніх послуг Університету на зовнішніх ринках шляхом проведення рекламно-інформаційної діяльності з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, іноземних засобів масової інформації та презентації освітніх програм університету на міжнародних освітніх виставках та семінарах здійснювати взаємодію з Центром інформаційних технологій та відділом маркетингу Університету.

**3.5.** З метою сприяння в організації та координації роботи з оформлення та укладання контрактів з іноземними громадянами – слухачами Відділення, а також контролю за своєчасністю розрахунків за надані освітні послуги іноземним громадянам здійснювати взаємодію з бухгалтерією Університету.

**3.6.** З метою оформлення довідок щодо академічних питань різного типу на прохання іноземних громадян та реалізації інших видів діяльності у сфері документообігу здійснювати взаємодію з відділом організації документообігу Університету.

**3.7.** З метою отримання консультативної допомоги (в разі необхідності) та підтримки здійснювати взаємодію з юридичним відділом Університету.

## IV. ПРАВА

**4.1.** Подавати пропозиції ректору або особі, яка заміщує його за наказом, щодо створення локальних нормативних документів, пов'язаних з перебуванням, зарахуванням та навчанням іноземних громадян – слухачів Відділення.

**4.2.** Брати участь в розробці програм та вносити пропозиції ректору Університету або особі, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом, або виконує обов'язки, щодо поширення міжнародних зв'язків Університету та залучення іноземних громадян до навчання.

**4.3.** Представляти Університет в українських та зарубіжних державних і недержавних організаціях, брати участь у міжнародних виставках, переговорах, вести облік та здійснювати інші форми передачі інформації з питань розвитку міжнародного співробітництва.

**4.4.** Брати участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що входять до компетенції співробітників Відділення.

**4.5.** Просити та отримувати від працівників структурних та відокремлених структурних підрозділів Університету інформацію та матеріали про їх діяльність, яка пов'язана з виконанням Відділенням основних, покладених на нього завдань.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

**5.1.** Відділення несе відповідальність за правильну організацію роботи та своєчасне виконання поставлених завдань.

## VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

**6.1.** Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора або особи, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом, або виконує обов'язки, якщо інше не передбачається тим же наказом.

**6.2.** Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом ректора або особи, яка на час відсутності ректора заміщує його за наказом, або виконує обов'язки; або наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету. У тому ж порядку Положення скасовується.

Положення розроблене:

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Ірина МИГОВИЧ

Положення погоджене:

Начальник юридичного відділу

Віталій НОСАЛЬ