

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. М.І.ПИРОГОВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Вінницького національного
медичного університету

ім. М.І. Пирогова,
академік НАМН України,
д. мед. н., професор



В.М.Мороз

«28» січня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ

факультету підготовки іноземних громадян

Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою ВНМУ протокол № 7
від «28» січня 2021 р.

Вчений секретар університету

проф. О.А.Серебреннікова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Деканат факультету підготовки іноземних громадян є самостійним організаційним і навчальним підрозділом, який входить до структури факультету підготовки іноземних громадян Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова.

1.2. Деканат факультету підготовки іноземних громадян здійснює підготовку іноземних громадян в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» за спеціальностями 221 «Стоматологія», 222 «Медицина» та 226 «Фармація, промислова фармація» за освітньо-кваліфікаційними рівнями «Спеціаліст», «Магістр» згідно з Ліцензією МОН України, а також післядипломну підготовку в клінічній ординатурі та аспірантурі.

1.3. Деканат факультету підготовки іноземних громадян створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом ректора ВНМУ ім. М.І.Пирогова, який видається на основі рішення Вченої ради університету. Офіційна назва деканату встановлюється рішенням Вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова при його створенні чи реорганізації.

1.4. У своїй діяльності деканат факультету підготовки іноземних громадян керується Законами України «Про вищу освіту» та «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», нормативними актами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету, вчених рад медичного факультету № 1, стоматологічного та фармацевтичного факультетів, Статутом університету.

1.5. Право на реалізацію освітньої діяльності деканат факультету підготовки іноземних громадян має з моменту отримання університетом ліцензії на відповідні спеціальності.

1.6. Деканат факультету підготовки іноземних громадян не є юридичною особою.

1.7. Деканат факультету підготовки іноземних громадян має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штампи, необхідні для роботи.

1.8. Зміст та регламентацію роботи деканату факультету підготовки іноземних громадян визначають річні та перспективні плани роботи ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

2.1. Підготовка серед іноземних громадян спеціалістів, магістрів та аспірантів, підвищення кваліфікації спеціалістів відповідно до вимог освітньо-професійних програм.

2.2. Забезпечення високої професійної якості підготовки іноземних здобувачів освіти.

2.3. Сприяння науковим дослідженням іноземних громадян.

2.4. Співробітництво з структурними підрозділами університету для забезпечення підготовки іноземних фахівців із спеціальностей основних факультетів.

2.5. Сприяння умовам для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.6. Координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за профілями основних факультетів.

2.7. Поліпшення освітнього процесу, матеріально-технічної бази деканату.

2.8. Пропаганда здорового способу життя серед іноземних здобувачів освіти.

2.9. Участь у забезпеченні ефективної діяльності кафедр основних факультетів.

2.10. Сприяння підвищенню результативності науково-дослідної роботи іноземних студентів.

2.11. Сприяння роботі земляцтв іноземних студентів у забезпеченні норм соціально-побутових умов навчання та проживання студентів у гуртожитках.

2.12. Удосконалення організаційної та культурно-просвітницької роботи з іноземними здобувачами освіти.

2.13. Забезпечення оформлення необхідної документації для отримання посвідки на тимчасове перебування іноземних громадян на території України.

3. ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

3.1. Контроль за підготовкою навчально-методичної документації дисциплін для іноземних студентів у розрізі спеціальностей медичного, стоматологічного та фармацевтичного факультетів.

3.2. Розробка і контроль виконання річного та перспективного плану роботи деканату.

3.3. Участь в розробці графіка навчального процесу університету.

3.4. Контроль спільно з завідуючими кафедрами за якістю проведення лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної діяльності для іноземних студентів.

3.5. Участь у складанні розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням.

3.6. Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки іноземних здобувачів освіти.

3.7. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять іноземними студентами.

3.8. Допуск іноземних студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів.

3.9. Облік і контроль успішності іноземних студентів, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток та іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій.

3.10. Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості іноземними здобувачами освіти.

3.11. Переведення іноземних студентів з курсу на курс, надання академічних відпусток, повторного навчання, перевід між ЗВО, відрахування, поновлення, зарахування і випуск іноземних здобувачів освіти, зміна прізвищ, ведення контингенту, своєчасна підготовка наказів з особового складу іноземних студентів.

3.12. Оформлення та видача академічних довідок.

3.13. Організація видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації.

3.14. Організація та видача студентських квитків та залікових книжок, індивідуальних навчальних планів іноземних здобувачів освіти.

3.15. Розподіл іноземних студентів при поселенні у гуртожиток.

3.16. Організаційна робота з іноземними здобувачами освіти, в тому числі у гуртожитках.

3.17. Контроль за підготовкою аспірантів, клінічних ординаторів на кафедрах.

3.18. Сприяння підготовці навчальних та методичних посібників з предметів кафедр для іноземних здобувачів освіти.

3.19. Участь у проведенні засідань навчально-методичної ради по роботі з іноземними студентами.

3.20. Сприяння роботі іноземних студентів у студентському науковому товаристві.

3.21. Подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення іноземних студентів, викладачів і співробітників університету.

3.22. Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу деканату.

3.23. Ведення діловодства та навчально-методичної документації згідно чинного законодавства у відповідності до затвердженої номенклатури справ деканату.

3.24. Підготовка і здача справ до архіву університету.

3.25. Забезпечення збереження у належному стані всіх документів, печатки та штампів деканату.

3.26. Подання до ДМС України встановленого законодавством пакету документів для оформлення посвідки на тимчасове перебування іноземних студентів в Україні.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

4.1. Здійснення навчально-наукової, організаційної та культурно-просвітницької роботи серед іноземних здобувачів освіти.

4.2. Участь у формуванні розкладу занять спільно з навчальним відділом університету.

4.3. Контроль за виконанням графіку навчального процесу, розкладу навчальних занять, розкладом екзаменаційних сесій, які проводяться з іноземними студентами на медичному, стоматологічному та фармацевтичному факультетах.

4.4. Допуск іноземних студентів до екзаменаційної сесії та державної атестації.

4.5. Рекомендація до вступу в аспірантуру, клінічну ординатуру.

4.6. Контроль проведення виробничої практики.

4.7. Організація поселення іноземних здобувачів освіти в закріплених за деканатом гуртожитках.

4.8. Участь у міжнародних програмах, конкурсах, фондах.

4.9. Подання пропозицій щодо участі в загальних університетських проектах.

4.10. Інформаційно-рекламна діяльність.

4.11. Участь в оперативному управлінні майном деканату, утримання його в належному технічному та санітарному стані.

4.12. Дотримання норм ведення діловодства та документообігу деканату згідно чинного законодавства.

4.13. Участь у проведенні заходів з безпеки життя і здоров'я іноземних здобувачів освіти та співробітників при проведенні навчальних занять у приміщеннях університету.

4.14. Встановлення іноземним здобувачам освіти індивідуального графіку навчання в зв'язку зі станом здоров'я або сімейними обставинами.

5. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

5.1. Управління деканатом здійснюється у відповідності до діючого законодавства та Статуту університету.

5.2. Колегіальним органом деканату є навчально-методична рада по роботі з іноземними студентами, склад якої регламентований Положенням про навчально-методичну раду по роботі з іноземними студентами ВНМУ ім. М.І.Пирогова. Найбільш важливі питання можуть вирішуватись на засіданнях Вченої ради університету та вчених рад основних факультетів.

5.3. Головою навчально-методичної ради по роботі з іноземними студентами є проректор з навчально-педагогічної роботи (міжнародних зв'язків).

5.4. Термін повноважень навчально-методичної ради по роботі з іноземними студентами – 5 років.

5.5. Навчально-методична рада по роботі з іноземними студентами заслуховує доповіді декана і його заступників, завідуючих кафедр, керівників підрозділів, викладачів, відповідальних за роботу з іноземними здобувачами освіти, вирішує питання організації навчальної та методичної роботи кафедр медичного, стоматологічного та фармацевтичного факультетів, запровадження новітніх освітніх та інформаційних технологій, удосконалення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедр, розробки рекомендацій щодо структурування змісту навчальних програм, координацію роботи викладачів кафедр з проблем вищої школи, надання консультативної допомоги медичному, стоматологічному та фармацевтичному факультетам та кафедрам з питань планування і організації методичної роботи з іноземними студентами.

5.6. До складу навчально-методичної ради по роботі з іноземними студентами входять: проректор з навчально-педагогічної роботи (міжнародних зв'язків), декан факультету підготовки іноземних громадян, заступники декана, завідувачі кафедр та інших підрозділів університету, спеціалісти кафедр факультетів, які забезпечують освітню компоненту для іноземних здобувачів освіти, завідувач підготовчого відділення для іноземних громадян, працівник бібліотеки університету.

5.7. Засідання навчально-методичної ради по роботі з іноземними студентами відбувається один раз на два місяці. Рішення навчально-методичної ради вважається правомірним, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні навчально-методичної ради по роботі з іноземними студентами.

5.8. Навчально-методична рада по роботі з іноземними студентами контролює забезпечення здобувачів освіти на кафедрах медичного, стоматологічного та фармацевтичного факультетів навчально-методичною документацією.

5.9. Навчально-методична рада по роботі з іноземними студентами надає рекомендації кафедрам університету щодо створення навчально-методичних посібників, підручників для іноземних здобувачів освіти.

5.10. Безпосереднє керівництво діяльністю деканату здійснює декан факультету підготовки іноземних громадян. Призначається декан на цю посаду наказом ректора за згодою Вченої ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова у відповідності до чинного законодавства.

5.11. Декан факультету підготовки іноземних громадян здійснює свою роботу під керівництвом ректора та проректорів (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

5.12. Декан факультету підготовки іноземних громадян здійснює керівництво навчальною, науковою, методичною роботою деканату на основі

діючого законодавства, Статуту університету, а також обов'язків, покладених на нього ректором університету.

5.13. На декана факультету підготовки іноземних громадян покладається:

- безпосереднє керівництво факультетом та деканатом з метою організації та здійснення навчальної, наукової, методичної роботи;
- організація виконання розпоряджень адміністрації університету та контроль за їх виконанням;
- участь у проведенні засідань навчально-методичної ради по роботі з іноземними студентами;
- формування академічних груп;
- контроль за виконанням розкладу навчальних занять;
- рекомендації іноземним здобувачам освіти щодо організації самостійної роботи;
- участь в роботі державних атестаційних комісій;
- організація обліку та контроль успішності іноземних здобувачів освіти, переведення на наступний курс, допуск до сесії, організація зарахування раніше складених дисциплін;
- участь та підтримка в організації культурно-просвітницьких заходів;
- контроль за умовами проживання іноземних студентів в гуртожитках університету, сприяння адміністрації гуртожитків в підтриманні порядку;
- відповідальність за збереження майна деканату, санітарно-технічний стан приміщень деканату.

5.14. Заступники декана факультету підготовки іноземних громадян (у відповідності до чинних нормативів) призначаються наказом ректора університету за представленням декана факультету підготовки іноземних громадян з числа осіб, які працюють на медичному, стоматологічному та фармацевтичному факультетах, мають науковий ступінь, вчене звання та досвід роботи з іноземними здобувачами освіти.

5.15. Заступники декана підпорядковуються безпосередньо декану факультету підготовки іноземних громадян та керуються у своїй роботі цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.16. Заступники декана факультету підготовки іноземних громадян продовжують виконувати на своїх кафедрах навчально-педагогічну, методичну та лікувальну роботу відповідно до кафедральних посадових інструкцій.

5.17. Діловодство в деканаті факультету підготовки іноземних громадян здійснює старший інспектор (інспектор) деканату, який керується посадовою інструкцією.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники деканату факультету підготовки іноземних громадян несуть відповідальність за невиконання покладених на деканат завдань і функцій, невикористання наданих йому прав, за недостовірність даних у документації, яку веде деканат тощо, відповідно до їх посадових інструкцій:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним положенням, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї трудової діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6.3. За нанесені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

6.4. За збереження документів, розголошення інформації яка містить конфіденційний характер та розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

6.5. За своєчасну і повну передачу документів в архів згідно з номенклатурою справ деканату факультету підготовки іноземних громадян.

6.6. За достовірність даних, які подаються керівництву університету.

6.7. За виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

6.8. За виконання вимог безпеки праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. Вирішення питань з керівниками структурних підрозділів університету, які необхідні для виконання функцій деканату факультету підготовки іноземних громадян.

7.2. Отримання та надання необхідної інформації (за наявності), погодження та затвердження відповідних документів з міжнародним відділом, навчальним відділом, деканатами медичного, стоматологічного та фармацевтичного факультетів, планово-фінансовим відділом університету, науковою бібліотекою університету.

7.3. В строки, згідно з чинним законодавством, отримувати та надавати необхідну інформацію (за запитом) повноважним представникам посольств іноземних держав, співробітникам державних виконавчих установ.

7.4. З іншими працівниками щодо забезпечення захисту персональних даних.

8. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ДЕКАНАТУ

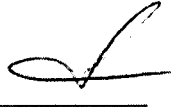
Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ	Строк зберігання, № ст. запер.	Примітки
05/4-01	Державні нормативні документи з питань підготовки медичних кадрів (накази, розпорядження, рішення колегій МОЗ України, Міносвіти України)		доки не мине потреба ст. 16 – прим.	
05/4-02	Накази ректора, що стосуються діяльності деканату (копії)		доки не мине потреба ст. 16 – прим.	
05/4-03	Рішення Вченої ради університету і ректорату, що стосуються діяльності факультету (копії) та документи на їх виконання (інформації, доповідні записки)		5 років ЕПК ст. 45-б зм.	
05/4-04	Положення про факультет, посадові інструкції працівників деканату		постійно ст. 33, ст. 49-а зм.	
05/4-05	Протоколи засідань навчально-методичної ради факультету і документи до них		постійно ст. 587	
05/4-06	Протоколи виробничих нарад деканату та колективів кафедр з питань впровадження кредитно-модульної системи навчання		постійно ст. 11	
05/4-07	Протоколи Державних екзаменаційних комісій (зведені та предметні)		постійно ст. 887-а ГП	
05/4-08	Протоколи Державних комісій по оцінці практичних навичок студентів		постійно ст. 887-а ГП	
05/4-09	План роботи факультету на навчальний рік		5 років ст. 588	
05/4-10	Звіт (аналіз) про роботу факультету за навчальний рік		постійно ст. 591-а	
05/4-11	Циклові екзаменаційні відомості		5 років після закінчення ВНЗ ст. 614	
05/4-12	Заліково-екзаменаційні відомості		5 років ст. 614	
05/4-13	Документи про хід екзаменаційної сесії (відомості, рапорти, дозволи на перекладання)		5 років ст. 612, 613	
05/4-14	Списки студентів по курсах і групах		1 рік після закінчення ВНЗ ст. 532	
05/4-15	Особові справи студентів (в		75 років «В»	

	тому числі відрахованих з двох останніх курсів)		ст. 894, 895-а ГП	
05/4-16	Особові справи магістрантів		75 років «В» ст. 894 ГП	
05/4-17	Особові справи клінічних ординаторів		75 років «В» ст. 514-а	
05/4-18	Особові справи аспірантів		75 років «В» ст. 514-а	
05/4-19	Залікові книжки та студентські квитки тих, що закінчили університет		5 років після закінчення ВНЗ ст. 540	
05/4-20	Підстави до наказів ректора по факультету (подання, доповідні записки, рапорти, довідки)		3 роки ст. 508	
05/4-21	Документи про організацію виховної роботи із студентами, про студентське самоврядування (інформаційні зустрічі з лідерами земляцтв, кураторами груп, керівниками студрад тощо)		5 років ЕПК ст. 29-д, 45-б зм.	
05/4-22	Документи про надання академвідпусток, поновлення, переведення, відрахування (копії наказів, подання, пояснювальні записки, листування тощо)		постійно ст. 907 ГП	
05/4-23	Запрошення (копії) та заяви на запрошення на навчання		доки не мине потреба	
05/4-24	Листування з МОН України, МОЗ України з питань підготовки кадрів		5 років ЕПК ст. 6-д	
05/4-25	Листування з ВГІРФО, ДМС з питань оформлення віз		5 років ст. 831 ГП	
05/4-26	Листування з організаціями, фізичними особами з питань підготовки кадрів		3 роки ст. 600, 617	
05/4-27	Книга реєстрації видачі дипломів, свідоцтв		75 років ст. 898 ГП	
05/4-28	Журнал реєстрації видачі залікових книжок та студентських квитків		5 років ст. 541	
05/4-29	Журнал реєстрації видачі віз		5 років ст. 831 ГП	
05/4-30	Книга обліку студентів, що перебувають в академічних відпустках, відрахованих, переведених		75 років ст. 522	
05/4-31	Журнал реєстрації довідок, що видаються студентам		3 роки ст. 562	
05/4-32	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 100-6	

05/4-33	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 100-б	
05/4-34	Акт приймання-передачі справ при зміні секретаря канцелярії деканату		3 роки ст. 55-б	
05/4-35	Номенклатура справ канцелярії деканату		3 роки ст. 89-б	

Декан факультету

підготовки іноземних громадян

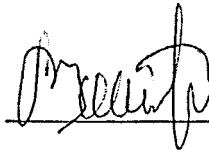


О.В.Федорченко

Погоджено:

Голова профкому

співробітників



М.В. Матвійчук