

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Буковинського державного
медичного університету

Бойчук Т.М.

2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про підготовче відділення для іноземних громадян
Буковинського державного медичного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Підготовче відділення для іноземних громадян (далі ПВ) – навчально-науковий та адміністративний підрозділ Буковинського державного медичного університету, що проводить навчальну, виховну, методичну роботу по підготовці іноземних громадян до вступу в університет та інші вищі навчальні заклади України.
- 1.2. ПВ створено згідно ліцензії Міністерства освіти та науки України за погодженням Міністерства охорони здоров'я України.
- 1.3. ПВ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, постановами та наказами Міністерства освіти та науки України щодо підготовки фахівців для іноземних держав, статутом університету, наказами і розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи.
- 1.4. Іноземним громадянам-слухачам ПВ гарантуються права і свободи, передбачені діючим законодавством України. Іноземці зобов'язані дотримуватись Конституції та законів України, статуту університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

- 2.1. Організація прийому іноземних громадян на навчання на ПВ, подання їх паспортних документів до органів внутрішніх справ на оформлення, продовження терміну їх перебування в Україні здійснюється на таких самих підставах, що і прийом іноземних громадян на навчання до університету (див. "Положення про навчання іноземних громадян в Буковинському державному медичному університеті") та регламентується законами та законодавчими актами України, наказами Міністерства освіти та науки України, що стосуються освітньої діяльності, правового статусу іноземців та довузівської підготовки іноземних громадян.
- 2.2. Основні завдання ПВ:
 - мовна підготовка в обсягах достатніх для навчання на першому курсі Буковинського державного медичного університету та інших вищих навчальних закладів України;
 - прискорена адаптація іноземців до умов перебування в Україні;

- формування поваги до України, її історії, культури та традицій;
- створення додаткових джерел фінансових надходжень до бюджету країни та навчального закладу;
- сприяння інтеграції вітчизняної вищої освіти до європейського та світового освітніх просторів, розвитку міжнародного співробітництва.

2.3. Функції ПВ:

- організація навчального процесу: складання навчальних планів, розробка робочих програм навчальних дисциплін, навчально-методичного забезпечення, проведення всіх видів занять, перевірка знань слухачів; організація навчально-методичних семінарів викладацького складу по мовній підготовці іноземних громадян;
- проведення виховної позааудиторної роботи серед слухачів ПВ;
- профорієнтаційна робота зі слухачами ПВ щодо обрання спеціальності для подальшого навчання в університеті;
- розвиток матеріально-технічної бази.

3. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

3.1. Структура та штатний розклад ПВ затверджується ректором університету.

3.2. У розпорядження ПВ надаються за наказом ректора:

- приміщення для роботи адміністративно-управлінського персоналу;
- приміщення для навчально-методичного кабінету.

3.3. Загальне керівництво ПВ здійснює проректор з науково-педагогічної роботи університету.

3.4. Адміністративно-управлінський персонал ПВ складають: завідувач ПВ, інспектор по роботі з іноземними студентами.

3.5. Для забезпечення навчального процесу залучаються науково-педагогічні працівники університету та інших навчальних закладів за угодами (договорами) на умовах сумісництва та погодинної оплати праці.

4. ОСНОВНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.

4.1. Документація ПВ, ведення якої є обов'язковою:

- нормативні документи керівних органів;
- нормативні документи університету;
- накази та розпорядження ректора університету, розпорядження проректора з науково-педагогічної роботи, декана факультету № 2;
- особові справи слухачів ПВ;
- штатний розклад ПВ та посадові інструкції адміністративно-управлінського персоналу;
- довгостроковий та річний план діяльності ПВ;
- навчальні плани, графіки навчального процесу, графіки консультацій;
- робоча програма навчальних дисциплін ПВ;
- методичні матеріали до виконання всіх навчальних занять;
- плани видавничої діяльності та звіти про їх виконання;
- технологічні карти, індивідуальні плани роботи викладачів, звіти викладачів про виконання індивідуальних планів, картки обліку фактичного виконання навчальної роботи;
- загальне навчальне навантаження ПВ та навчальне навантаження за особами;
- журнали обліку роботи академгруп;
- роботи слухачів ПВ (контрольні, залікові, екзаменаційні) та журнал їх обліку;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- службові записки та журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;

- акти готовності до нового навчального року; номенклатура справ ПВ та описи справ, що передані в архів університету.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Навчання на підготовчому відділенні здійснюється за денною (очною) формою.

5.2. Нормативний термін навчання встановлюється один рік (з 1 вересня по 30 червня). Для груп слухачів, які прибули на навчання на підготовче відділення з запізненням, завідувач підготовчого відділення створює індивідуальний графік навчального процесу з скороченням термінів канікул та подовженням терміну закінчення навчального року.

5.3. Навчальний процес здійснюється у формах:

- навчальні заняття (лекції, практичні заняття, лабораторні заняття);
- консультації;
- самостійна робота;
- контрольні заходи.

5.4. Навчальний план підготовчого відділення визначає графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, форми проведення підсумкового контролю.

5.5. Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

5.6. Навчальний план та програми навчальних дисциплін розробляються підготовчим відділенням для іноземних громадян і затверджуються ректором університету.

5.7. Навчально-методична документація, що відповідає змісту навчання, розробляється науково-педагогічними працівниками ПВ та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. університету.

6. УМОВИ ПРИЙОМУ НА НАВЧАННЯ

6.1 На підготовче відділення для іноземних громадян зараховуються іноземці, які не володіють державною мовою України, мають загальну середню освіту та прибули в Україну за запрошенням на навчання.

6.2 Зарахування на навчання здійснюється після укладання договору на умовах повної компенсації витрат на навчання за наказом ректора університету.

6.3 Слухачі ПВ користуються навчальними приміщеннями, читальними залами і бібліотеками, спортивними та культурними комплексами на рівних правах з українськими студентами університету.

6.4 Особи, які навчаються на підготовчому відділенні, можуть бути відраховані з університету наказом ректора:

- за порушення діючого законодавства України, статуту університету;
- за порушення умов договору;
- за власним бажанням;
- в інших випадках, передбачених законами.

6.5 Переведення осіб, які навчаються на ПВ, до іншого навчального закладу, поновлення на навчання осіб, які відраховані протягом навчального року забороняється.

6.6 Після успішного закінчення ПВ його слухачі отримують "Свідоцтво" встановленого зразка та рекомендуються для вступу до вищих навчальних закладів за спеціальністю «охорона здоров'я».

7. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ТА СОЦІАЛЬНА СФЕРА

- 7.1. Фінансування всіх видів діяльності ПВ проводиться за рахунок коштів спеціального фонду університету.
- 7.2. Вартість навчання визначається кошторисом, який затверджується ректором університету.
- 7.3. Умови проживання і медичного обслуговування іноземних громадян визначаються відповідними угодами (договорами).
- 7.4. Університет не несе витрат і не бере на себе інших зобов'язань у зв'язку перебуванням в Україні родичів іноземних громадян - слухачів ПВ.

В.о.проректора з науково-педагогічної роботи.

Ю.Т. Ахтемійчук

«Погоджено»

Начальник відділу кадрів

І.Р. Головатий

Провідний інженер з питань охорони праці

О.В. Яскевич

Головний бухгалтер

А.В. Остафійчук

Юрисконсульт

В.С. Гордей