

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ТзОВ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на засідання Вченої ради

ТзОВ «Львівський медичний інститут»

Протокол № 3 від «16» березня 2017 р.

Введено в дію наказом ректора інституту

№ 42/1-н від «17» березня 2017 р.

Ректор ЛМІ професор М.С.Регада



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА  
ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ**

**ЛЬВІВ - 2017**

## **1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту інституту (далі – Статут) та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та інституті, і регламентує обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду декана по роботі з іноземними студентами.

1.2. Дана посадова інструкція включає функціональні обов'язки, права і відповідальність декана по роботі з іноземними студентами.

1.3. Декан відноситься до категорії керівників.

1.4. Посада декана є виборною. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників ТзОВ «Львівський медичний інститут». Вибраний декан по роботі з іноземними студентами призначається на посаду наказом ректора та не може перебувати на посаді більш як два терміни відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Після обрання на посаду між ректором інституту та деканом укладається контракт, що є особливою формою трудового договору.

1.5. Частину своїх повноважень декан по роботі з іноземними студентами може делегувати заступнику.

1.6. Переведення, переміщення і звільнення з посади декана здійснюється за наказом ректора інституту.

1.7. Декан по роботі з іноземними студентами у своїй роботі повинен керуватися: Правилами внутрішнього розпорядку ТзОВ «Львівський медичний інститут»; Конституцією України; Законами України, Постановами і рішеннями Верховної Ради України та керівними органами з питань освіти та науки; вимогами державних освітніх стандартів; змістом і принципами організації навчання; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

1.8. Декан по роботі з іноземними студентами підпорядкований ректору інституту та проректору і виконує розпорядження відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу.

1.9. У разі відсутності декана (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує заступник декана, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## **2. Завдання та обов'язки декана по роботі з іноземними студентами**

2.1. Керує навчальною, методичною, науковою, організаційною роботою з іноземними студентами.

- 2.2. Організує роботу зі створення і реалізації навчальних планів і програм навчальних курсів, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу.
- 2.3. Контролює і регулює організацію освітнього процесу, навчальних практик, виконання індивідуальних планів.
- 2.4. Забезпечує підготовку особових справ іноземних студентів для переведення з курсу на курс.
- 2.5. Здійснює допуск студентів до екзаменаційних сесій. Дає дозвіл на дострокову здачу і перескладання семестрових іспитів.
- 2.6. Допускає студентів до складання державних іспитів.
- 2.7. Вносить пропозиції у розробку і реалізацію заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.
- 2.8. Здійснює контроль за дотриманням трудової та навчальної дисципліни науково-педагогічними працівниками та студентами.
- 2.9. Здійснює облік поточної успішності і відвідування занять іноземними студентами.
- 2.10. Контролює проведення лекцій і практичних занять, заліків, іспитів.
- 2.11. Контролює правильність ведення та достовірність документації (особові справи та навчальні картки студентів, заліково-екзаменаційні відомості, книги реєстрації виданих документів про освіту, академічні довідки тощо).
- 2.12. Готує проекти наказів ректора щодо переводу студентів на наступний курс (семестр); терміни перескладання та індивідуального складання іспитів та заліків.
- 2.13. Готує подання ректору на академічні відпустки та повторне навчання.
- 2.14. Здійснює контроль за своєчасною оплатою за навчання студентами.
- 2.15. Здійснює оформлення документів іноземних студентів, які вступають на навчання до інституту (комплектування документів для оформлення посвідок на тимчасове проживання в Україні і подача їх до ДМС України), супровід поданих документів, контроль за отриманням посвідок іноземцями та особами без громадянства.
- 2.16. Здійснює організацію заходів щодо перебування іноземних громадян на території України на законних підставах (реєстрація за місцем проживання, оформлення та обмін посвідок на тимчасове проживання в Україні, постановка на облік іноземних студентів, які поновлені або переведені на навчання в інституті після інших навчальних закладів України).
- 2.17. Здійснює контроль за своєчасною реєстрацією, зняттям з реєстрації місця проживання та скасуванням посвідок на тимчасове проживання іноземців та осіб без громадянства – студентів та слухачів інституту. Своєчасно реагує на будь-які

можливі порушення з вимог перебування іноземців та осіб без громадянства-студентів та слухачів інституту на території України.

2.18. Здійснює належну співпрацю з посольствами, консульствами та представництвами іноземних країн щодо навчання і перебування іноземців та осіб без громадянства, які навчаються в інституті.

2.19. Здійснює своєчасне забезпечення подання документів до територіальних органів чи підрозділі в ДМС України для оформлення або обміну, зарахованим на навчання іноземцям та особам без громадянства в установленому законодавством порядку, посвідок на тимчасове проживання в Україні на період навчання.

2.20. Здійснює підготовку подання документів для оформлення посвідки.

2.21. Здійснює постановку на облік іноземців та осіб без громадянства-студентів інституту, які зараховані на навчання та, які поновлені або переведені з інших навчальних закладів України.

2.22. Організовує заходи по зняттю з обліку іноземців та осіб без громадянства, які відраховані з інституту.

2.23. Готує наказу про відрахування.

3.6.1. Оформляє лист інституту до ДМС з повідомленням про відрахування іноземця або особи без громадянства протягом 10 днів з дати відрахування.

2.24. Виконує дії по скасуванню посвідок на тимчасове проживання в Україні в разі відрахування іноземців та осіб без громадянства.

2.25. Проводить контроль з питань додержання іноземцями та особами без громадянства правил проживання та переміщення по території України.

### **3. Права декана по роботі з іноземними студентами**

3.1. Запитувати та отримувати від керівництва інституту та структурних підрозділів інституту інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій, вносити проекти наказів, що стосуються роботи з іноземними студентами.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи зі студентами інституту – іноземними громадянами/особами без громадянства.

3.3. Брати участь у нарадах при розгляді питань, віднесених до його компетенції.

3.4. Здійснювати контроль за виконанням іноземними студентами та працівниками інституту, які задіяні в навчальному процесі Правил внутрішнього розпорядку в інституту та інших нормативних документів.

3.5. Вимагати виконання своїх розпоряджень від іноземних студентів і працівників інституту, задіяних в навчальному процесі, а у разі їх не виконання, ініціювати накладення стягнення.

3.6. Вносити керівництву інституту пропозиції щодо прийому (звільнення) працівників, задіяних в навчальному процесі на факультеті.

#### **4. Відповідальність декана по роботі з іноземними студентами.**

4.1 Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на структурний підрозділ з роботи з іноземними студентами.

4.3 За не дотримання академічної доброчесності.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги.**

5.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента).

5.2. Стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

#### **6. Взаємодія.**

6.1. Приймає до виконання доручення ректора.

6.2. Приймає до виконання доручення проректора по навчальній та науковій роботі.

6.3. Може одержати інформацію, що стосується його діяльності та не суперечить чинному законодавству від структурних підрозділів інституту, якщо це не входить в прями обов'язки останніх.

6.4. Може віддавати розпорядження тільки іноземним студентам. Студентів іншого факультету декан може залучати до виконання роботи тільки з дозволу декана того факультету, у віданні якого ці студенти знаходяться.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

О.М. Гуменюк

Начальник навчального відділу

Н.Є. Косован

Юрисконсульт

А.Б.Романець