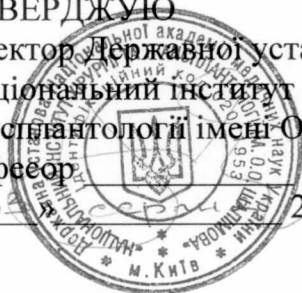


**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ХІРУРГІЇ ТА
ТРАНСПЛАНТОЛОГІЇ ІМЕНІ О.О.ШАЛІМОВА»
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державної установи
«Національний інститут хірургії та
трансплантології імені О.О. Шалімова»
професор О.Ю. Усенко
« 01 » лютого 2018р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРУПУ ПО РОБОТІ ІЗ ІНОЗЕМЦЯМИ ТА
ОСОБАМИ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА ВІДДІЛУ НАУКОВО-
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ІНФОРМАЦІЇ**

КИЇВ 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Група по роботі із іноземцями та особами без громадянства відділу науково-організаційної роботи та інформації є структурним підрозділом Державної установи «Національний інституту хірургії та трансплантології імені О.О. Шалімова» НАМН України (надалі – Інститут).

1.2. Групу по роботі із іноземцями та особами без громадянства відділу науково-організаційної роботи та інформації (надалі - група) очолює завідувач, що призначається та звільняється з посади наказом директора Інституту за поданням заступника директора з наукової роботи.

1.3. На навчання до Інституту приймаються іноземці без обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання або іншими ознаками.

1.4. Група по роботі із іноземцями та особами без громадянства забезпечує організаційно-правові питання запрошення іноземців на навчання, перебування, навчання, реєстрації іноземців, облік контингенту іноземців, дотримання студентами-іноземцями правил навчання.

1.5. Група по роботі із іноземцями та особами без громадянства у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, Статутом Інституту, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями Директора Інституту, іншими внутрішніми нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ

2.1. Основними завданнями групи по роботі із іноземцями та особами без громадянства є:

2.1.1. Підготовка фахівців в аспірантурі і докторантурі, підвищення кваліфікації, проходження стажування або навчання у системі післядипломної освіти.

2.1.2. Забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців.

2.1.3. Організація післядипломної освіти іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах та громадян України, згідно з Законом України «Про міжнародні договори України», міжнародних договорів України, загальнодержавних програм, договорів, укладених вищими навчальними закладами з юридичними та фізичними особами, видачі Запрошення на навчання (далі – Запрошення).

2.1.4. Оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні відповідно до чинного

законодавства ("Порядок видачі іноземцям та особам без громадянства запрошень на навчання (стажування) в Україні та їх реєстрації" від 01.11.2013р. № 1541) на підставі заяви та доданих до заяви та завірених в установленому порядку копій та перекладів українською мовою (за необхідності), паспорта та документа про освіту іноземця, який виявив бажання здобувати освіту у вищому навчальному закладі, мотиваційного листа та результатів співбесіди. У разі видачі Запрошення третій особі, додаються завірени в установленому порядку копія та переклад українською мовою (за необхідності) паспорта особи, що отримує Запрошення.

2.1.5. Здійснення поточного та підсумкового контролю за навчанням іноземних студентів.

2.1.6. Організація навчального процесу, контролю за якістю освіти, підготовки та видачі документів про здобуту студентами-іноземцями в Інституті.

2.1.7. Забезпечення іноземцям та особам без громадянства організаційної і правової підтримки при здійсненні процедури нострифікації закордонних документів про вищу освіту, якщо такі подаються ними при вступі до Інституту.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до завдань група забезпечує:

3.1.1. Встановлення контактів з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками навчальних закладів іноземних держав з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають пройти навчання в аспірантурі, докторантурі, підвищення кваліфікації, проходження стажування у системі післядипломної освіти.

3.1.2. Розповсюдження інформації про напрями навчання та умови вступу до Інституту для отримання післядипломної освіти, підвищення кваліфікації, проходження стажування.

3.1.3. Здійснення організаційно-правових заходів щодо запрошення іноземців на навчання, перебування, навчання, реєстрації іноземців, облік контингенту іноземців, дотримання студентами-іноземцями правил навчання.

3.1.4. Організація паспортно-візового контролю іноземців що проходять навчання в Інституті.

3.1.5. Дотримання персоналом групи правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.1.6. Контроль за проведенням інструктажу та дотримання студентами-іноземцями правил техніки безпеки забезпечується інженером з охорони праці, інженером з пожежної безпеки Інституту.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Для реалізації завдань та функцій група має право:

4.1.1. Одержувати необхідну для виконання роботи документацію, обладнання, апаратуру, інструменти, інструктивну та методичну інформацію.

4.1.2. На правовий та соціальний захист, матеріальне заохочення співробітників групи за високі показники у роботі.

4.1.3. Підвищувати кваліфікацію співробітників на курсах підвищення кваліфікації.

4.1.4. Вимагати від адміністрації забезпечення всім необхідним для виконання своїх функціональних обов'язків.

4.1.5. Здійснювати контроль за виконанням виробничих обов'язків, станом та правильністю експлуатації апаратури, додержанням співробітниками групи правил і норм охорони праці, техніки безпеки, санітарного стану, протипожежного стану.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Групу по роботі із іноземцями та особами без громадянства очолює завідувач та безпосередньо підпорядковується директору та заступнику директора з наукової роботи.

5.2. Склад і штатну кількість, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення групи визначаються і затверджуються наказом директора, виходячи з умов і особливостей діяльності Інституту за поданням заступника директора з наукової роботи.

5.3. Завідувач групи розподіляє обов'язки між співробітниками і погоджує їх посадові інструкції.

5.4. Працівники групи по роботі із іноземцями та особами без громадянства призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора Інституту за поданням завідувача.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для виконання функцій і реалізації прав група по роботі із іноземцями та особами без громадянства взаємодіє з науковими та клінічними підрозділами, відділом управління персоналом та документообігу, бухгалтерією та іншими структурними підрозділами Інституту.

6.2. Бере участь у впровадженні наукових досягнень у медичну практику і спрямованих на збереження та покращення здоров'я.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальним за виконання покладених завдань на групу по роботі із іноземцями та особами без громадянства є завідувач групи.

7.2. На завідувача групи покладается персональна відповідальність за:

— організацію роботи групи по роботі із іноземцями та особами без громадянства;

— невиконання або неналежне виконання покладених на групу завдань, дотримання трудової дисципліни;

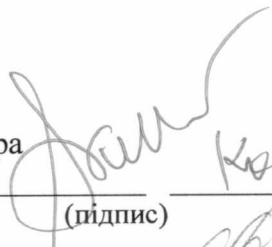
— вчасне і якісне виконання наказів керівництва.

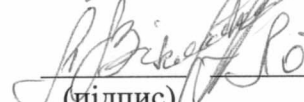
7.3. Коло службових обов'язків працівників групи визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор Інституту.

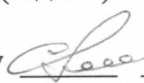
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про групу по роботі із іноземцями та особами без громадянства, доповнення та зміни до нього затверджуються директором Інституту за поданням начальника відділу управління персоналом та документообігу.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з наукової роботи  Костин М.В. "03" "08" 2018р.
(підпис) (ПІБ)

Провідний юрисконсульт  Родко Р.В. "03" "08" 2018р.
(підпис) (ПІБ)

Начальник відділу управління персоналом та документообігу  Лихарсен "3" "08" 2018р.
(підпис) (ПІБ)