

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради Рівненського державного
гуманітарного університету
(протокол № 11 від 24.12.2020 р.)

Ректор  проф. Е. М. Пешоловський

Введено в дію
Наказ від 28.12.2020 р. № 236-01-01



ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркову комісію
Рівненського державного гуманітарного університету для
прийому на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра,
магістра іноземців та осіб без громадянства

Рівне-2020

I. Загальні положення

1. Положення про відбіркову комісію Рівненського державного гуманітарного університету для прийому на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра, магістра іноземців та осіб без громадянства (далі – Положення) розроблено на основі Законів України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про закордонних українців», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», Указу Президента України від 03 червня 1994 року № 271 «Про заходи щодо розвитку економічного співробітництва областей України з суміжними областями Республіки Білорусь і адміністративно-територіальними одиницями Республіки Молдова», постанови Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2013 року № 684 «Деякі питання набору для навчання іноземців та осіб без громадянства», наказу Міністерства освіти і науки України від 01 листопада 2013 року № 1541 «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства», Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 грудня 2020 року за № 1225/35508 (далі – Умови), Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету, затвердженого на засіданні вченої ради Рівненського державного гуманітарного 24 грудня 2020 року (протокол № 11 від 24 грудня 2020 року) (далі – Положення про приймальну комісію), правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – Університет) в 2021 році, затверджених на засіданні вченої ради Університету 24 грудня 2020 року (протокол № 12 від 24 грудня 2020 року) (далі – Правила прийому).

2. Відбіркова комісія для прийому іноземців та осіб без громадянства (далі – іноземці) є структурним підрозділом приймальної комісії Університету (далі – Приймальна комісія), який утворюється для виконання покладених на неї Приймальною комісією завдань та обов'язків, пов'язаних з прийомом на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті іноземців

3. Склад Відбіркової комісії для прийому іноземців затверджується наказом ректора Університету, який видається не пізніше 1 березня поточного року. Строк повноважень Відбіркової комісії для прийому іноземців один календарний рік.

До складу Відбіркової комісії для прийому іноземців входять голова, заступник та члени цієї комісії.

Головою Відбіркової комісії для прийому іноземців призначається начальник Центру міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами.

Члени Відбіркової комісії для прийому іноземців призначаються з числа працівників Центру міжнародних відносин та роботи з іноземними студентами або з числа науково-педагогічних працівників Університету чи допоміжного складу Університету.

Кількість членів Відбіркової комісії для прийому іноземців визначається, виходячи з потреб забезпечення прийому іноземців.

Зміни до складу Відбіркової комісії для прийому іноземців вносяться наказом ректора Університету за поданням Приймальної комісії.

До роботи у Відбірковій комісії для прийому іноземців не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Університету в поточному році.

4. Відбіркова комісія для прийому іноземців працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України.

5. Відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію для прийому іноземців завдань і обов'язків несе голова Відбіркової комісії.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

2. Відбіркова комісія для прийому іноземців:

2.1. Розробляє та виносить на розгляд Приймальної комісії пропозиції до Правил прийому стосовно прийому іноземців на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті.

1.1. Забезпечує інформування та консультування іноземців з питань вибору спеціальності та вступу на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті.

1.2. Проводить співбесіди з іноземцями.

1.3. Здійснює прийом заяв і документів іноземців у строки, визначені Умовами і Правилами прийому.

1.4. Визначає необхідність перекладу українською мовою поданих іноземцями документів

1.5. Вивчає відповідність поданих іноземцями документів.

1.6. Здійснює реєстрацію іноземців у журналі реєстрації вступників.

1.7. Готує пропозиції щодо запрошення іноземця на навчання в Університеті для прийняття рішення на засіданні Приймальної комісії.

1.8. Подає електронні версії запрошень та необхідних документів, копій документів іноземців державному підприємству «Український державний центр міжнародної освіти», уповноваженому Міністерством освіти і науки України (далі – Уповноважене державне підприємство) для реєстрації в електронному журналі.

1.9. Друкує та відправляє іноземцям або уповноваженим ними особам запрошення на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті.

1.10. Забезпечує своєчасне інформування Уповноваженого державного підприємства, відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного ним іноземця в Україну, а також надає відомості про особу, уповноважену Університетом на зустріч іноземця та його супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до Університету.

1.11. Організовує вступні випробування для вступників-іноземців.

1.12. Готує рейтингові списки (за необхідності) та пропозиції стосовно рекомендації вступників-іноземців до зарахування для розгляду на засіданні Приймальної комісії і забезпечує їх оприлюднення на вебсайті Університету та на стенді Приймальної комісії.

1.13. Приймає оригінали документів вступників-іноземців, готує пропозиції стосовно їх зарахування для розгляду на засіданні Приймальної комісії. Забезпечує оприлюднення списків іноземців, зарахованих на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті на вебсайті Університету та на стенді Приймальної комісії.

1.14. Подає в установленому порядку до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Далі – Єдина база) відомості про вступників-іноземців, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

1.15. Формує особові справи вступників-іноземців

1.16. Готує акти про передачу особових справ вступників-іноземців та забезпечує передачу особових справ вступників-іноземців у підрозділи Університету відповідно до номенклатури справ Університету.

1.17. Своєчасно доводить до відома вступників-іноземців усі рішення Приймальної комісії щодо конкурсного відбору.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

1. Порядок роботи Відбіркової комісії для прийому іноземців визначається Умовами, Правилами прийому, Положенням про приймальну комісію та цим Положенням.

2. Графік роботи Відбіркової комісії для прийому іноземців встановлюється відповідно до Правил прийому і може бути змінений відповідно до рішення, прийнятого Приймальною комісією.

3. Члени Відбіркової комісії проходять попереднє навчання (ознайомлення з посадовими інструкціями, Правилами прийому, іншими нормативними документами, які стосуються діяльності Відбіркової комісії) згідно з планами і графіками, затвердженими

ректором Університету, і допускаються до роботи у Відбірковій комісії після атестації за результатами навчання.

Навчання й атестацію членів Відбіркової комісії здійснюють голова та заступники голови Приймальної комісії, відповідальний секретар та заступники відповідального секретаря Приймальної комісії, а також працівники Університету, які мають досвід у питаннях проведення прийому вступників.

Склад працівників Університету, які проводять навчання й атестацію членів Відбіркової комісії, затверджується наказом ректора Університету.

4. Консультування іноземців проводиться на підставі вивчення працівниками Відбіркової комісії Умов, Правил прийому, наказів, листів та інструктивних матеріалів Міністерства освіти і науки України, Рівненської обласної державної адміністрації, наказів і розпоряджень ректора Університету, інструкцій Приймальної комісії щодо прийому вступників на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті, освітніх програм Університету.

5. Прийом заяв та документів вступників-іноземців проводиться у строки, передбачені Умовами і Правилами прийому.

Відбіркова комісія для прийому іноземців визначає необхідність перекладу документів українською мовою, а також проведення співбесіди, за можливості в режимі он-лайн.

6. Заява до документи вступників-іноземців реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету журналі реєстрації вступників, оформленому відповідно до чинної у поточному році форми, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України.

У разі потреби Відбіркова комісія може звернутись до Приймальної комісії з пропозицією про розгляд на її засіданні питання про внесення до журналу реєстрації вступників додаткових даних про вступників.

Сторінки журналу формуються за датами подання заяв та документів

Кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови і відповідального секретаря Приймальної комісії та скріплюється печаткою Університету.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії.

7. Вступнику-іноземцю видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

8. Відмова у реєстрації заяви вступника-іноземця не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами та/або Правилами прийому для реєстрації вступника.

9. Відбіркова комісія для прийому іноземців вивчає відповідність поданих ними документів:

перевіряє автентичність документа про освіту та додатка до нього;

перевіряє статус освітньої установи, яка видала документ про освіту та додаток до нього;

встановлює еквівалентність даних, зазначених у документі про освіту, освітнім ступеням в Україні.

10. Відбіркова комісія для прийому іноземців готує пропозицію щодо запрошення іноземця на навчання в Університеті на підставі поданих до Університету в паперовому або електронному вигляді копій таких документів:

паспортного документа іноземця;

документа про здобутий рівень освіти з одержаними оцінками (балами) з навчальних дисциплін або академічної довідки;

письмової згоди іноземця на обробку його персональних даних.

11. Пропозиція щодо запрошення іноземця на навчання в Університеті подається Відбірковою комісією для прийому іноземців на розгляд Приймальної комісії у письмовій формі і містить таку інформацію:

ім'я та прізвище іноземця;
країна постійного місця проживання іноземця;
серія та номер паспортного документа іноземця;
рівень освіти, серія та номер документа про освіту або академічної довідки, середній бал успішності за наданим документом про освіту;
результати співбесіди, проведеної зі вступником;
необхідність мовної підготовки для здобуття освітнього ступеня в Університеті;
висновок про можливість або неможливість надання згоди на запрошення іноземця на навчання в Університеті.

12. Після прийняття Приймальною комісією рішення за змістом поданої пропозиції щодо запрошення іноземця Відбіркова комісія для прийому іноземців повідомляє іноземця про згоду або відмову Університету в запрошенні його на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті.

13. У разі незгоди іноземця з результатом процедури вивчення відповідності документа про освіту він має право звернутись до Приймальної комісії з письмовою заявою про перегляд поданих документів. У такому випадку Відбіркова комісія з прийому іноземців проводить повторну процедуру вивчення їх відповідності, і готує на розгляд Приймальної комісії нову пропозицію про надання згоди на запрошення або відмову в запрошенні іноземця на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті.

14. Якщо Приймальна комісія ухвалює рішення про згоду на запрошення іноземця на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті, Відбіркова комісія для прийому іноземців заповнює таке запрошення за формою, встановленою Міністерством освіти і науки України, та подає його в електронній версії Уповноваженому державному підприємству для реєстрації в електронному журналі разом з електронною копією висновку Приймальної комісії та електронними копіями документів, зазначеними в абзацах другому-четвертому пункту 10 цього розділу – для іноземців, які навчатимуться за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

15. Для реєстрації запрошень іноземцям, які навчатимуться за міжнародними договорами та державними програмами, а також за програмами міжнародної академічної мобільності, договорами міжнародного співробітництва закладів освіти, Відбіркова комісія для прийому іноземців подає уповноваженому державному підприємству разом із заповненим запрошенням в електронній формі електронну копію листа-пояснення Університету щодо зазначених підстав навчання іноземця та електронні копії документів, зазначені в абзацах другому-четвертому пункту 10 цього розділу.

16. Після отримання від Уповноваженого державного підприємства електронної версії зареєстрованого в електронному журналі запрошення на навчання іноземця в Університеті Відбіркова комісія для прийому іноземців друкує таке запрошення українською та англійською мовами на бланку Університету та відправляє оригінал запрошення іноземцю або уповноваженій ним особі для в'їзду іноземця в Україну з метою навчання.

17. Відбіркова комісія для прийому іноземців забезпечує своєчасне інформування Уповноваженого державного підприємства, відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного ним іноземця в Україну (дата прибуття, номер рейсу транспортного засобу), а також надає відомості про особу, уповноважену Університетом на зустріч іноземця та його супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до Університету, з обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові такої особи, її паспортних даних та даних оперативного контактного зв'язку з цією особою.

18. Відбіркова комісія для прийому іноземців організовує вступні випробування для іноземців:

інформує Приймальну комісію про строки приїзду іноземців;

складає розклад вступних випробувань для іноземців та подає його на підпис відповідальному секретарю Приймальної комісії і для затвердження голові Приймальної комісії;

повідомляє голів комісії з прийому вступних випробувань про час і місце їх проведення;

повідомляє іноземців про дату, час та місце проведення вступних випробувань шляхом оприлюднення розкладу на вебсайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії, з допомогою мобільного та/або електронного зв'язку;

складає відомості вступних випробувань;

видає іноземцям аркуші результатів вступних випробувань за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії та скріплені печаткою Приймальної комісії.

19. Після складання іноземцем (іноземцями) вступних випробувань Відбіркова комісія для прийому іноземців готує рейтингові списки вступників-іноземців (при вступі на одну конкурсну пропозицію більше ніж одного вступника) та пропозиції стосовно їх (його) рекомендації до зарахування для розгляду на засіданні Приймальної комісії.

20. Після прийняття Приймальною комісією рішення про затвердження рейтингового списку (за потреби) та рекомендацію вступників-іноземців (вступника-іноземця) до зарахування на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті Відбіркова комісія для прийому іноземців приймає оригінали документів їх (його) документів та готує пропозиції стосовно їх (його) зарахування для розгляду на засіданні Приймальної комісії.

21. Відбіркова комісія для прийому іноземців формує особові справи вступників-іноземців та передає їх за актом:

до відділу кадрів – особові справи вступників-іноземців, зарахованих на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті;

до архіву Приймальної комісії – особові справи вступників-іноземців, які не були зараховані на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті і не забрали копії своїх документів.

V. Прикінцеві положення

1. Це Положення розглядається і схвалюється на засіданні Приймальної комісії, затверджується рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Розглянуто і схвалено на засідання приймальної комісії Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 58 від 24.12. 2020 року).

Відповідальний секретар приймальної комісії



доц. В. В. Левчук