

Міністерство культури, молоді та спорту України  
Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

**КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ  
ІМ. Р. М. ГЛІЄРА**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ З РОБОТИ З ІНОЗЕМЦЯМИ,  
ОСОБАМИ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА  
ТА МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КМАМ ім. Р. М. Глієра  
від 30.08.2019 р. (протокол № 1)

Голова Вченої ради  
КМАМ ім. Р. М. Глієра

  
О. Й. Злотник

Введено в дію наказом  
від 31 серпня 2019 р. № 276/19-ОД

Київ - 2019

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділення з роботи з іноземцями, особами без громадянства та міжнародних зв'язків (далі - Відділення) є структурним підрозділом КМАМ ім. Р. М. Глієра (далі - Академія).

1.2. Основними напрямками роботи Відділення є:

- навчальний, юридичний, візовий, документальний супровід перебування іноземців та осіб без громадянства, які навчаються в Академії;

- організація освітнього процесу в частині навчання підготовчої групи іноземців та осіб без громадянства;

- організація міжнародних зв'язків.

1.3. До складу Відділення на штатних засадах входять:

- завідувач відділення;

- методист 1-ї категорії по роботі з іноземцями;

- методист по роботі з іноземцями.

1.4. Відділення очолює завідувач відділення, який безпосередньо підпорядкований ректору Академії. Завідувач відділення призначається на посаду наказом ректора Академії.

1.5. У своїй діяльності працівники Відділення керуються:

Конституцією України, Законами України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», «Про вищу освіту», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», Постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України), іншими нормативно-правовими актами законодавства України, Статутом та іншими нормативними документами Академії, а також цим Положенням.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ**

2.1. Забезпечення діяльності Академії згідно діючого законодавства України та статутних вимог Академії на започаткування та провадження освітньої діяльності для іноземців та осіб без громадянства за умови дотримання вимог, що передбачені ліцензійними умовами, а саме:

- оформлення запрошень на навчання іноземців та осіб без громадянства Академії у взаємодії з Українським державним центром міжнародної освіти (далі УДЦМО), Державною міграційною службою України (далі – ДМС України), структурами МОН України, МОЗ України;

- забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства на законних підставах;

- організація набору на навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства.

2.2 Оформлення документів іноземців та осіб без громадянства, які вступають на навчання до академії, (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.

2.3. Організація 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 Академії після інших навчальних закладів України).

2.4. Здійснення контролю за своєчасною реєстрацією, зняттям з реєстрації місця проживання та скасуванням посвідок на тимчасове проживання іноземців та осіб без громадянства – студентів та слухачів Академії. Своєчасне реагування на будь-які можливі порушення вимог перебування іноземців та осіб без громадянства-студентів та слухачів Академії на території України.

2.5. Здійснення належної співпраці з посольствами, консульствами та представництвами іноземних країн щодо навчання і перебування іноземців та осіб без громадянства, які навчаються в Академії.

2.6. Надання рекламного матеріалу до посольств, консульств та представництв іноземних країн щодо розповсюдження інформації про Академію в інших країнах з метою залучення іноземних громадян та осіб без громадянства щодо навчання і перебування в Академії.

2.7. Здійснення співпраці з суб'єктами господарювання згідно укладених договорів з Академією та відповідно до діючого законодавства України з набору іноземців та осіб без громадянства на навчання в Україні з питань започаткування та провадження освітньої діяльності в межах компетенції діяльності Відділення.

2.8. Сприяння розвитку міжнародних зв'язків через структури держав, у т.ч. іноземних (через посольства, консульства, представництва),

суб'єктів господарювання, самих студентів-іноземців та осіб без громадянства Академії.

2.9. Листування (через посольства, консульства, представництва).

2.10. Ділові переговори, прийом делегацій.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ**

Основними функціями Відділення є:

3.1. Оформлення та видача запрошень на навчання іноземцям та особам без громадянства, прийняття та реєстрація заяви від фізичної або юридичної особи на оформлення запрошення іноземця або особи без громадянства на навчання в Академії, формування у відповідному реєстрі отриманих заяв з вивченням документів і передача до відбіркової комісії Академії через її секретаря.

3.2. На підставі та по отриманню протокольного рішення вибіркової комісії здійснення заходів підготовки та направлення подання до УДЦМО заповнені в електронній формі запрошення із визначенням терміну дії разом з електронними копіями документів, здійснення контролю за отриманням від УДЦМО електронної версії зареєстрованого запрошення та друкування бланків запрошень.

3.3. Забезпечення заключення договорів про отримання фізичною чи юридичною особою запрошень на навчання, їх реєстрацію, оплату та контроль за їх виконанням.

3.4. Інформування органу охорони державного кордону щодо прибуття запрошеного абітурієнта-іноземця чи особи без громадянства в Україну (дата прибуття, № рейсу, відомості про представника Академії, який буде зустрічати іноземця в аеропорту).

3.5. Організація зустрічі абітурієнтів-іноземців та осіб без громадянства в аеропорту визначеною уповноваженою особою Академії, забезпечення їх розміщення та проживання.

3.6. Здійснення перевірки документів, що посвідчує дані іноземців та осіб без громадянства: відповідність перекладу паспортного документу іноземця або документу, що посвідчує особу без громадянства українською мовою з нотаріальним засвідченням перекладу; терміну дії паспортного документу іноземця або документу, що посвідчує особу без громадянства; терміну дії візи в паспортному документі іноземця; організація заходів з оформлення та комплектування справи на студента для подання до ДМС.

3.7. Перевірка заповненої іноземцем або особою без громадянства заяви-анкети на оформлення посвідки на тимчасове проживання в Україні, встановлення наявності дійсного полісу медичного страхування та 6-ти фотокарток розміром 3,5×4,5 см; заповнення співробітником Відділення облікової картки на іноземця або особи без громадянства, установленого органами ДМС зразка.

3.8. Підготовка листа-клопотання Академії на ім'я керівника територіального органу/територіального підрозділу ДМС з проханням оформити посвідку на тимчасове проживання в Україні (здійснити обмін посвідки, поставити на облік та ін.) іноземця або особи без громадянства.

3.9 Здійснення своєчасного забезпечення подання документів до територіальних органів ДМС України для оформлення або обміну, зарахованим на навчання в Академію іноземцям та особам без громадянства в установленому законодавством порядку, посвідок на тимчасове проживання в Україні на період навчання.

3.10. Здійснення підготовки подання документів для оформлення посвідки (не пізніше ніж за 15 робочих днів до закінчення встановленого строку перебування в Україні). У разі закінчення строку дії посвідки своєчасне подання документів для її обміну (не пізніше, ніж за 15 робочих днів до дати закінчення строку її дії). Посвідка, що підлягає обміну, після прийому документів, повертається особі та здається нею під час отримання нової посвідки. У разі виникнення обставин (втрата або викрадення посвідки) подання документів на її обмін (протягом одного місяця з дати виникнення таких обставин). У разі, коли у зв'язку зі зміною прізвища та (або) власного імені чи по батькові, встановленням інших розбіжностей у записах в паспортному документі іноземця або документі, що посвідчує особу без громадянства, подання документів для обміну посвідки (не пізніше, ніж через місяць після отримання нового паспортного документу або документу, що посвідчує особу без громадянства).

3.11. Організація забезпечення своєчасної присутності студентів в ДМС України для отримання посвідки, організація ксерокопіювання посвідок для зберігання їх в особових справах, забезпечення своєчасного попередження студента про терміни реєстрації за місцем проживання (протягом 3-х днів від дати видачі посвідки).

3.12. Забезпечення своєчасної реєстрації за місцем проживання у Центрах надання адміністративних послуг в районних державних адміністраціях м. Києва, Київської області та взаємодія по недопущенню порушень; здійснення постановки на облік іноземців та осіб без

громадянства – студентів Академії, які зараховані на навчання та які поновлені або переведені з інших навчальних закладів України.

3.13. Організація заходів по зняттю з обліку іноземців та осіб без громадянства, які відраховані з академії: забезпечення наявності наказу про відрахування з Академії, оформлення листа Академії до ДМС України з повідомленням про відрахування іноземця або особи без громадянства протягом 10 днів з дати відрахування.

3.14. Організація зняття з реєстрації місця проживання.

3.14.1. Забезпечення витребування посвідки та паспортного документу іноземця або документу, що посвідчує особу без громадянства та подачі останніх до органів ДМС України для зняття з обліку відрахованих з Академії іноземців або осіб без громадянства. Виконання дій по скасуванню посвідок на тимчасове проживання в Україні в разі відрахування іноземців та осіб без громадянства.

3.14.2. Здійснення оформлення вмотивованого клопотання Академії до ДМС про скасування посвідок на тимчасове проживання в Україні у зв'язку з відрахуванням іноземців та осіб без громадянства.

3.14.3. Надання до ДМС витребуваної посвідки та паспортного документу іноземця або документу, що посвідчує особу без громадянства.

3.14.4. Надання копії рішення про скасування посвідки видається територіальним органом ДМС України, який прийняв таке рішення, іноземцеві або особі без громадянства під розписку або надсилається такій особі і приймаючій стороні рекомендованим листом (не пізніше, ніж через п'ять робочих днів з дня прийняття рішення).

3.15. Забезпечення щомісячної звітності про контингент іноземців та осіб без громадянства – студентів Академії до органів ДМС України.

3.16. Ознайомлення іноземців та осіб без громадянства з правилами поведінки (під розпис) та положеннями про перебування іноземців та осіб без громадянства на території України під час навчання.

3.17. Забезпечення житловими приміщеннями (гуртожитком), придатними для проживання іноземців та осіб без громадянства.

3.18. Проведення контролю з питань додержання іноземцями та особами без громадянства правил проживання та переміщення по території України. Надання практичної допомоги по укладанню страхових полісів з надання медичної допомоги іноземним студентам і, в разі необхідності, здійснення допомоги щодо медичного обслуговування.

3.19. Здійснення паспортно-візового режиму та оформлення посвідок на тимчасове проживання в Україні іноземцям та особам без громадянства, що є студентами та слухачами Академії.

## **4. ПРЕДСТАВЛЕННЯ ІНТЕРЕСІВ АКАДЕМІЇ**

За дорученням керівництва Академії працівники Відділення можуть:

4.1. Бути представниками Академії в організаціях та установах при розгляді питань компетенції відділу (згідно доручення за підписом ректора з реєстрацією в канцелярії).

4.2. Здійснювати взаємодію з працівниками структурних підрозділів, факультетів, кафедр Академії для отримання необхідних документів для своєчасного виконання відповідних завдань Відділення.

4.3. Підвищувати кваліфікацію працівників Відділення з виконання функціональних обов'язків.

4.4. Здійснювати забезпечення необхідного рівня технічного та матеріального оснащення робочих місць співробітників Відділення для необхідної ефективності праці. З цією метою приймати міри для матеріально-технічного забезпечення своєї діяльності (приміщення, обладнання, комп'ютер, вихід в INTERNET, право міжнародної кореспонденції, а також необхідного канцелярського приладдя).

4.5. Вносити пропозиції по необхідному та своєчасному забезпеченню наказами, постановами та положеннями вищих державних органів, наказами, розпорядженнями ректора Академії та іншою організаційно-розпорядчою документацією, пов'язаною з діяльністю відділу.

## **5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ**

5.1. Відділення може бути реорганізовано та ліквідовано відповідно до законодавства України та Статуту Академії.