ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДІНУОМА
_____ Валентин ЧИМШИР
(підпис)
30 червня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ РОБОТИ З ІНОЗЕМЦЯМИ ТА ОСОБАМИ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА ДУНАЙСЬКОГО ІНСТИТУТУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

СХВАЛЕНО
Рішення Вченої ради ДІНУОМА
від 30.06.2026, протокол № 4(4)

Ізмаїл 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає статус, мету діяльності, основні завдання, функції, права, відповідальність та порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Відділу роботи з іноземцями та особами без громадянства (далі – Відділ) Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ДІНУОМА).

1.2 Відділ роботи з іноземцями та особами без громадянства є самостійним структурним підрозділом Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія»

1.3 Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою ДІНУОМА та вводиться в дію наказом директора відповідно до повноважень, делегованих Положенням про ДІНУОМА та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, актами Міністерства освіти і науки України, Статутом НУОМА, Положенням про ДІНУОМА, наказами директора ДІНУОМА та цим Положенням.

1.5 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються Вченою радою ДІНУОМА та затверджуються наказом директора.

1.6 Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора з науково-педагогічної роботи ДІНУОМА. Керівник структурного підрозділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора інституту в установленому законодавством порядку за поданням заступника директора з науково-педагогічної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Організація прийому, оформлення вступу та координація освітньої діяльності іноземців та осіб без громадянства (далі – іноземці) у ДІНУОМА відповідно до законодавства України та Ліцензійних умов.

2.2 Забезпечення взаємодії ДІНУОМА з Українським державним центром міжнародної освіти (УДЦМО) Міністерства освіти і науки України та органами Державної міграційної служби України (ДМС).

2.3 Здійснення супроводу та контролю за своєчасністю документування іноземних громадян (оформлення посвідок на тимчасове проживання, декларування або реєстрація місця проживання (перебування), оформлення медичного страхування).

2.4 Організація та ведення перемовин, співпраця із суб'єктами господарювання (офіційними агентами-рекрутерами) щодо набору іноземців на навчання на підставі укладених договорів.

2.5 Розробка, формування та реалізація маркетингової та інформаційної стратегії інституту на міжнародному ринку освітніх послуг, просування освітніх програм ДІНУОМА в англомовному та міжнародному просторі.

2.6 Взаємодія з дипломатичними представництвами та посольствами зарубіжних країн в Україні, а також посольствами України за кордоном у межах компетенції Відділу.

2.7 Проведення цілеспрямованої рекламної кампанії, підготовка інформаційних та презентаційних матеріалів для офіційного вебсайту ДІНУОМА та міжнародних освітніх заходів (виставок, ярмарків).

2.8 Запровадження міжнародних стандартів, проєктного підходу та сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у сфері роботи з іноземними здобувачами вищої освіти.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Провадить організаційну та методичну роботу з кафедрами й деканатами ДІНУОМА щодо формування плану набору іноземців та осіб без громадянства на навчання та супроводу їхнього освітнього процесу.

3.2. Надає інформаційні, методичні, консультаційні та організаційні послуги іноземним вступникам та здобувачам вищої освіти.

3.3. Оформлює та реєструє в установленому порядку запрошення на навчання в Україні через електронні системи МОН України (зокрема УДЦМО).

3.4. Провадить організаційну роботу та здійснює взаємодію з органами Державної міграційної служби України (ДМС) щодо оформлення/продовження посвідок на тимчасове проживання, декларування, реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання і перебування іноземців в Україні та в ДІНУОМА на законних підставах, контролю за дотриманням ними паспортно-візового режиму.

3.5. Організовує та забезпечує (спільно з відбірковою комісією та відповідними кафедрами) проведення для іноземців та осіб без громадянства, які в'їжджають в Україну з метою навчання, тестових випробувань на знання ними мови навчання (української).

3.6. Організовує та проводить маркетингову та інформаційно-рекламну діяльність ДІНУОМА за кордоном, бере участь у міжнародних освітніх виставках, семінарах та презентаціях.

3.7. Розробляє інформаційно-рекламні матеріали про освітні послуги ДІНУОМА іноземними мовами та розповсюджує їх за кордоном за допомогою вебресурсів, офіційних агентських компаній та дипломатичних установ України.

3.8. Взаємодіє з органами державної влади України (МОН, МЗС, МВС, Державна прикордонна служба України), іноземними партнерами та дипломатичними представництвами з питань набору, обліку й підготовки іноземних громадян.

3.9. Готує проєкти договорів, контрактів та угод з юридичними та фізичними особами щодо організації набору та навчання іноземців у ДІНУОМА.

3.10. Забезпечує облік, збереження й списання документів суворого обліку та звітності, пов'язаних із навчанням іноземців; готує матеріали для державної статистичної звітності.

3.11. Забезпечує взаємодію з відбірковою комісією ДІНУОМА під час прийому та вступу іноземців на навчання.

3.12. Забезпечує документальне оформлення прийому на навчання іноземців, їхній своєчасний облік в ЄДБО як здобувачів освіти, готує проєкти наказів про зарахування, переведення, заохочення, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток чи повторного курсу навчання.

3.13. Організовує процес оформлення та видачі документів про здобуту вищу освіту (дипломів та додатків до них) іноземним випускникам інституту.

3.14. Надає консультаційні та організаційні послуги з питань нострифікації (визнання) та легалізації документів про попередню освіту іноземців відповідно до норм чинного законодавства України.

3.15. Формує рекомендації щодо обов'язкового медичного страхування іноземних студентів, співпрацює зі страховими компаніями та медичними закладами для забезпечення їхнього належного медичного обслуговування.

3.16. Сприяє просуванню освітньо-професійних програм ДІНУОМА на світові та регіональні ринки освітніх послуг.

3.17. Організовує роботу земляцтв іноземних студентів та взаємодіє з асоціаціями випускників ДІНУОМА з метою популяризації закладу освіти та залучення нових вступників.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ є самостійним підрозділом, що входить до організаційної структури ДІНУОМА.

4.2. Керівництво діяльністю Відділу роботи з іноземцями та особами без громадянства здійснює його начальник, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

4.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора з науково-педагогічної роботи ДІНУОМА, діє на підставі цього Положення та посадової інструкції.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена відповідним наказом директора ДІНУОМА в установленому порядку.

4.5. Структура та чисельність (штатний розпис) Відділу затверджуються директором ДІНУОМА відповідно до обсягів, характеру й складності покладених на Відділ функцій, в межах затвердженого фонду оплати праці та кошторису ДІНУОМА. Начальник Відділу має право вносити пропозиції щодо оптимізації структури та штату Відділу.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1 Здійснює безпосереднє керівництво Відділом і звітує перед заступником директора з науково-педагогічної роботи ДІНУОМА про виконання покладених завдань.

5.2 Надає керівництву ДІНУОМА пропозиції щодо формування штатного розпису та кошторису Відділу в межах загального фонду оплати праці.

5.3 Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу, розробляє та подає на затвердження директору ДІНУОМА посадові інструкції підпорядкованих працівників.

5.4 Здійснює постійний контроль за якістю та своєчасністю виконання роботи працівниками Відділу, дотриманням ними трудової, виконавської та фінансової дисципліни.

5.5 Забезпечує створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, захист персональних даних та конфіденційної інформації у межах діяльності Відділу, а також умов для перепідготовки й підвищення кваліфікації працівників Відділу.

5.6 Вносить в установленому порядку пропозиції директору ДІНУОМА про призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, їх матеріальне та моральне заохочення, а також накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни.

5.7 Візує та підписує документи (довідки, звіти, службові записки) в межах компетенції Відділу та наданих повноважень.

5.8 Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством України, Правилами внутрішнього розпорядку НУОМА, Колективним договором, цим Положенням та затвердженими посадовими інструкціями.

5.9 Керівник Відділу має право:

- одержувати від інших структурних підрозділів ДІНУОМА інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності Відділу;
- ініціювати й проводити наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- брати участь в обговоренні та підготовці рішень керівництва ДІНУОМА щодо прийому та навчання іноземців.

5.10. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами ДІНУОМА.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за якість, своєчасність та повноту виконання обов'язків, визначених цим Положенням та їхніми посадовими інструкціями.

6.2 Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

- недотримання вимог щодо достовірності інформації, яка вноситься до державних баз даних (ЄДЕБО, УДЦМО) та внутрішніх звітів ДІНУОМА;
- розголошення персональних даних, конфіденційної інформації та комерційної таємниці, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- порушення трудової, виконавської дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку НУОМА.

6.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

- організацію та якість виконання завдань і функцій, покладених на Відділ;
- достовірність та своєчасність надання звітності (включаючи дані в ЄДЕБО та УДЦМО) за результатами діяльності Відділу.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Це Положення схвалюється Вченою радою ДІНУОМА та вводиться в дію наказом директора ДІНУОМА.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються Вченою радою ДІНУОМА та затверджуються наказом директора ДІНУОМА шляхом викладення Положення в новій редакції або оформлення додатків до нього.

7.3 У разі затвердження цього Положення в новій редакції, попереднє Положення втрачає чинність з дати введення в дію нової редакції.

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

ЧАСТИНА 1. Ідентифікація документа, перелік осіб і підрозділів, що узгоджують.

1.1. Документ, що підлягає узгодженню: Положення про відділ роботи з іноземцями та особами без громадянства Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія».

Підрозділ, відповідальний за розробку: відділ ліцензування та акредитації.

1.3 Виконавець: Терзі Г. А.

1.4. Документ підлягає узгодженню з керівниками та підрозділами, які вказані у стовпчиках 1 і 3 таблиці частини 2.

ЧАСТИНА 2		**УЗГОДЖЕНО**			
ПІБ	**Підлягає* узгодженню Так/ Ні**	**Посада**	**Підпис**	***Дата* узгодження**	**Зауваження* Так/ Ні**
1	2	3	4	5	6
Смирнова І. М.	**Так/Ні**	Заступник директора з НПР		30.06.26	**Так/Ні**
Гайдаржи А. І.	**Так/Ні**	Заступник директора з НМР		30.06.26	**Так/Ні**
Павленко О. І.	**Так/Ні**	Юрисконсульт		30.06.26	**Так/Ні**

* у стовпчиках 2 і 6 підкреслити потрібне.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№	Дата	П.І.Б. і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевірника

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів