Зауваження та пропозиції просимо надсилати за електронною адресою:
**l.shevchenko@mdu.in.ua до 27.12.2022**

ПРОЄКТ ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол Вченої ради МДУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_,

введено в дію наказом МДУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відбіркову комісію з оцінювання документів про освіту іноземних громадян та осіб без громадянства щодо їх відповідності правилам прийому і зарахування на навчання до Маріупольського державного університету**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відбіркова комісія з оцінювання документів про освіту іноземних громадян та осіб без громадянства щодо їх відповідності правилам прийому і зарахування на навчання (далі – Відбіркова комісія) Маріупольського державного

університету (далі – Університету) діє на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 684 від 11.09.2013 р. “Деякі питання набору для навчання іноземців та осіб без громадянства” (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 118 від 01.03.2017 р.), наказу Міністерства освіти і науки № 1541 від 01.11.2013 р. (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України № 1272 від 11.12.2015 р.; № 1167 від 11.08.2017 р.; № 1265 від 12.10.2020 р.), яким затверджено “Порядок організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства” та “Порядок видачі іноземцям та особам без громадянства запрошень на навчання (стажування) в Україні та їх реєстрації” і наказу Міністерства освіти і науки № 392 від 27.04.2022 р., яким затверджено “Порядок прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році” (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України № 400 від 02.05.2022 р.; № 598 від 29.06.2022 р.).

1.2. Це положення регламентує порядок оцінювання документів про освіту іноземних громадян та осіб без громадянства щодо їх відповідності правилам прийому і зарахування на навчання.

1.3. Відбіркова комісія формується наказом ректора Університету. Строк повноважень відбіркової комісії складає один календарний рік.

1.4. Порядок роботи відбіркової комісії встановлюється рішенням приймальної комісії Університету.

**2. ФУНКЦІЇ І СКЛАД КОМІСІЇ**

2.1. Відбіркова комісія Університету:

- вивчає відповідність документів іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземців) встановленим Університетом вимогам щодо прийому на навчання за обраною ним освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою.

- надає рекомендації щодо запрошення іноземців на навчання.

2.2. Відбіркова комісія складається з голови, секретаря та членів комісії. Головою відбіркової комісії призначається начальник відділу по роботі з іноземними студентами Центру міжнародної освіти. Члени відбіркової комісії призначаються з числа працівників Центру міжнародної освіти. Кількість членів відбіркової комісії визначається, виходячи з потреб забезпечення прийому іноземців.

2.3. Рішення відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу відбіркової комісії простою більшістю голосів. Рішення відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і секретарем відбіркової комісії.

2.4. Зміни до складу відбіркової комісії вносяться наказом ректора Університету за поданням приймальної комісії.

**3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

3.1. Відбіркова комісія надає рекомендації щодо запрошення іноземця на навчання на підставі поданих до Університету у паперовому або електронному вигляді копій таких документів:

1) паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;

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

3) письмової згоди на обробку персональних даних.

**4. ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ЗАПРОШЕННЯ НА НАВЧАННЯ**

4.1. Рішення про видачу запрошення на навчання приймається відбірковою комісією на підставі поданих кандидатом необхідних документів у встановленому порядку та оформлюється відповідним протоколом.

4.2. Рішення про відмову у видачі запрошення на навчання приймається відбірковою комісією у разі порушення процедури подання документів, передбаченої цим положенням.

4.3. Реєстрація оформлених Університетом запрошень та облік іноземців, які прибули для навчання в Україну, здійснюються уповноваженим державним підприємством в електронному журналі.

4.4. Для реєстрації запрошення в електронному журналі Університет подає уповноваженому державному підприємству заповнене запрошення в електронній формі разом з електронними копіями документів, зазначених у розділі 3 цього Положення - для іноземців, які навчатимуться за кошти фізичних (юридичних) осіб.

4.5. Уповноважене державне підприємство протягом п’яти робочих днів з дати отримання від Університету заповненого в електронному вигляді запрошення перевіряє відомості, внесені Університетом, присвоює запрошенню реєстраційний номер в електронному журналі та направляє електронну версію зареєстрованого запрошення Університету для подальшого видрукування на бланку запрошення.

4.6. У реєстрації поданого Університетом запрошення іноземцю може бути відмовлено, якщо запрошення на цю особу було вже видано іншим навчальним закладом та зареєстровано в електронному журналі.

4.7. Реєстрація другого запрошення іноземцю може бути дозволена у разі його звернення в письмовій або електронній формі до уповноваженого державного підприємства (до якого обов’язково має бути додано копію паспортного документа іноземця та підтвердження від Університету щодо надання згоди на навчання іноземця).

4.8. Університет направляє оригінал зареєстрованого в електронному журналі запрошення іноземцю або уповноваженій ним особі для оформлення в’їзду іноземця в Україну з метою навчання.

4.9. Запрошення заповнюються Університетом українською та англійською мовами друкованим способом.

4.9. Запрошення діє не більше шести місяців з дати його видачі. Строк дії запрошення встановлюється Університетом з урахуванням Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, затверджених МОН, а також тривалості відповідних освітньо-професійних, освітньо-наукових, наукових програм, навчальних програм академічної мобільності, програм з вивчення державної мови та/або мови навчання, стажування, підготовчого відділення.

4.10. Університет, після запрошення іноземця або особи без громадянства на навчання (стажування), своєчасно інформує уповноважене державне підприємство, відповідний орган охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного 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 й паспортних даних та даних оперативного контактного зв’язку.

**5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження і діє протягом

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

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

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

Начальник відділу по роботі з іноземними студентами

Центру міжнародної освіти Лідія ШЕВЧЕНКО