

**TÜRKISCHE REPUBLIK  
HACI BEKTAS VELI UNIVERISTÄT NEVSEHIR  
RICHTLINIE FÜR DAS INTERNATIONAL STUDENTS OFFICE  
ERSTER TEIL**

**Zweck, Umfang, Rechtsgrundlage**

**Zweck**

**ARTIKEL 1-** (1) Diese Richtlinie wurde mit dem Ziel erstellt, den Tätigkeitsbereich, den Zweck, die Verwaltungsorgane, die Pflichten und den Arbeitsstil des International Students Office der Hacı Bektas Veli Universität Nevsehir zu regeln.

**Umfang**

**ARTIKEL 2-** (1) Diese Richtlinie regelt die Arbeitsweise und Grundsätze des unter dem Rektorat der Hacı Bektas Veli Universität Nevsehir eingerichteten International Students Office.

**Rechtsgrundlage**

**ARTIKEL 3-** (1) Diese Richtlinie wurde auf Grundlage der 7. und 14. Artikel des Hochschulgesetzes Nr. 2547 vom 04.11.1981, des Gesetzes Nr. 2922 vom 14.10.1983 über ausländische Studierende in der Türkei, der Verordnung Nr. 18740 vom 30.05.1985 über ausländische Studierende in der Türkei und des Hochschulgesetzes Nr. 2547 der Hochschulbildung aus Generalversammlung am 11.06.2020, dass durch das Gesetz Nr. 6287 Artikel 45/f geändert wurde und der vom Hochschulrat beschlossenen einschlägigen Rechtsvorschriften zu den „Grundsätzen für die Zulassung ausländischer Studierender“ erstellt.

**Begriffsbestimmungen**

**ARTIKEL 4-** (1) In dieser Richtlinie bedeutet;

- a) Koordinator: Koordinator des International Students Office der Hacı Bektas Veli-Universität,
- b) Stellvertretender Koordinator: Stellvertretender Koordinator des International Students Office der Hacı Bektas Veli Universität,
- c) Kommission: Kommission zur Festlegung der Bewertung und Aufnahme ausländischer Studierender
- d) Office: International Students Office der Hacı Bektas Veli Universität Nevsehir
- e) Rektor: Rektor der Hacı Bektas Veli Universität Nevsehir,
- f) Rektorat: Rektorat der Hacı Bektas Veli Universität Nevsehir,
- g) Sekretär/in: Sekretär/in des International Students Office der Hacı Bektas Veli Universität Nevsehir,
- h) Universität: Hacı Bektas Veli Universität Nevsehir.

**ZWEITER TEIL**

**Tätigkeitsfelder und Organe des Amtes**

**Tätigkeitsfelder**

**ARTIKEL 5-** (1) Die Tätigkeitsfelder des Büros sind folgende:

- a) die Unterstützung von Studierenden, die sich für ein Studium an unserer Universität bewerben und / oder sich einschreiben, und Studierende, die ihre eingeschrieben sind,
- b) Angelegenheiten zur Bewerbung, Immatrikulation und Krankenversicherung ausländischer Studierender und zur Durchführung von Beratungsangeboten in Zusammenarbeit mit dem Dezernat für Studienangelegenheiten und dem Dezernat für Gesundheit, Kultur und Sport unserer Hochschule regeln.
- c) durch Zusammenarbeit mit den entsprechenden Einrichtungen unserer Universität schriftliches und bildliches Material (CDs, Plakate, Broschüren und Kataloge) zur Bewerbung unserer Universität zu erstellen, um Studierenden aus dem Ausland die Wahl unserer Universität zu ermöglichen, und diese Materialien zu drucken und zu verbreiten

- d) Teilnahme an nationalen und internationalen Treffen und Bildungsmessen und Organisation von Organisationen zur Förderung unserer Universität
- e) Tätigkeit von bilateraler und multilateraler Zusammenarbeit mit Universitäten im Ausland, an Universitäten angegliederten Einheiten, Forschungszentren und ähnlichen Einrichtungen, einschließlich Programmen der Europäischen Union, Organisation von Austauschprogrammen und gemeinsamen Projekten mit diesen Einheiten
- f) Erarbeitung der notwendigen Strategien zur besseren Anerkennung der Universität und ihrer Aktivitäten im Ausland und zur Erhöhung der Zahl ausländischer Studierender an der Universität, Planung und Durchführung von Aktivitäten zu diesem Zweck
- g) die Bedürfnisse ausländischer Studierender an der Hochschule zu ermitteln und die dazu erforderlichen Koordinierungsstudien durchzuführen; Programme, einschließlich Werbeprogramme, zu erstellen und durchzuführen und Aktivitäten zu organisieren, um sicherzustellen, dass sich diese Studierenden an die Universität und die Umgebung anpassen; Bestimmung und Umsetzung der notwendigen Strategien zur Erleichterung des Studiums dieser Studierenden an der Universität,,
- h) Bekanntmachung und Förderung der Bildungsmöglichkeiten an der Universität für ausländische Studenten durch den Einsatz neuer Technologien wie Webseiten und E-Mail und soziale Medien
- i) Sicherstellung der Planung und Koordination von Projekten, die gemeinsam mit unseren Hochschul- und Bildungseinrichtungen im Ausland durchgeführt werden,
- j) Entwicklung von Strategien für gemeinsame Bildungsprogramme im Rahmen des Studierendenaustausches zwischen unserer Hochschule und Hochschulen im Ausland
- k) Organisation verschiedener Kurse und Veranstaltungen im In- und Ausland für Studierende, die an unserer Hochschule studieren oder studieren wollen.

#### **Organe des Büros**

**ARTIKEL 6-** (1) Die Organe des Amtes sind folgende:

- a) Koordinator,
- b) stellvertretender Koordinator,
- c) Sachverständige,
- d) Kommission.

#### **Koordinator**

**ARTIKEL 7-** (1) Er/Sie wird vom Rektor/ von der Rektorin aus dem Kreis der an der Hochschule tätigen Lehrenden für die Dauer von 3 (drei) Jahren berufen. Der Koordinator /Die Koordinatorin, dessen Amtszeit abgelaufen ist, kann neu zugewiesen werden. Die Aufgaben des Koordinators sind:

- a) Leitung und Vertretung des International Students Office,
- b) Sicherstellung der Durchführung und notwendigen Koordination des International Students Office im Sinne seiner Aufgaben,
- c) Beziehungen zu nationalen und internationalen Organisationen in Bezug auf Forschung, Projekte, Bildung, Veröffentlichung, soziokulturelle Aktivitäten und andere ähnliche Aktivitäten des International Students Office zu unterhalten,
- d) Ermittlung des notwendigen Personalbedarfs zur Durchführung der Tätigkeiten des International Students Office, Vorschläge an das Rektorat für Einsätze zu machen, Schaffung von Arbeitsbereichen,
- e) Gewährleistung der Zusammenarbeit und Koordination zwischen den Arbeitseinheiten des International Students Office,
- f) Festlegung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten des im International Students Office tätigen Personals, Überwachung, ob die Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Personals in Übereinstimmung mit ethischen und wissenschaftlichen Regeln, dieser Richtlinie und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften ausgeführt werden,

- g) Entwicklung zukünftiger Planungen und Strategien zur bedarfs- und erwartungsgerechten Diversifizierung und Steigerung der Effektivität des Serviceangebots des International Students Office,
- h) Gewährleistung der Erstellung der jährlichen Tätigkeitsberichte des International Students Office sowie des Arbeitsprogramms und Budgetplans für das folgende Jahr. Übermittlung des Tätigkeitsberichts, Arbeitsprogramms und Budgetplans an das Rektorat, Sicherstellung und Kontrolle der Umsetzung des genehmigten Arbeitsprogramms und Budgets.

### **Stellvertretender Koordinator**

**ARTIKEL 8-** (1) Der stellvertretende Koordinator wird vom Rektor auf Vorschlag des Koordinators für die Dauer von 3 (drei) Jahren aus dem wissenschaftlichen Personal der Universität berufen. Der stellvertretende Koordinator, dessen Amtszeit abgelaufen ist, kann auf Empfehlung des Koordinators wiederernannt werden. Die Amtszeit des stellvertretenden Koordinators endet auch, wenn der Koordinator seinen Posten aus welchen Gründen auch immer verlässt. Die Dauer der Vertretung für den Koordinator darf 6 (sechs) Monate nicht überschreiten. Die Aufgaben des stellvertretenden Koordinators sind:

- a) Unterstützung des Koordinators bei der Arbeit des Büros,
- b) Vertretung des Koordinators in Fällen, in denen der Koordinator nicht teilnehmen kann,
- c) Wahrnehmung anderer, vom Koordinator zugewiesenen Aufgaben

### **Sachverständige**

**ARTIKEL 9-** (1) Sachverständige sind damit beauftragt, den Koordinator bei der Durchführung notwendiger Vorrecherchen zu Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Aufgaben des Büros, dem Aufbau und der Entwicklung nationaler und internationaler Verbindungen und der Entwicklung und Umsetzung der Tätigkeitspläne des Büros zu unterstützen und gemäß den Empfehlungen des Koordinators sind sie beauftragt, die Entwicklungen in Bezug auf ausländische Studierende an Universitäten zu verfolgen, Forschungs- und Entwicklungsarbeiten durchzuführen und andere vom Koordinator zugewiesene Aufgaben zu erfüllen.

**ARTIKEL 10-** (1) Das Lehrpersonal und das Verwaltungspersonal des Universitätspersonals werden dem Büro vom Rektor gemäß Artikel 13 des Hochschulgesetzes Nr. 2547 zugeteilt.

### **Kommission**

**ARTIKEL 11-** (1) 2 (zwei) Mitglieder der Zulassungs- und Vermittlungskommission für ausländische Studierende werden vom Rektor aus dem Kreis der hauptamtlich in den akademischen Einheiten der Universität tätigen wissenschaftlichen Mitarbeiter für die Dauer von 3 (drei) Jahren berufen. Die Kommission besteht aus insgesamt 7 (sieben) Mitgliedern unter dem Vorsitz eines vom Rektor bestellten Vizerektors, zwei Fakultätsmitgliedern, dem Leiter des Studierendensekretariats, einem Mitglied des Akademischen Auslandsamts und dem Koordinator und stellvertretender Koordinator. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit der an der Versammlung teilnehmenden Personen gefasst. Mitglieder, deren Amtszeit abgelaufen ist, können neu zugewiesen werden. Die Sekretariatsarbeiten der Kommission werden vom Dezernat Studentische Angelegenheiten wahrgenommen.

(2) Die Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten der Kommission sind folgende:

- a) Festlegung und Bekanntgabe der Bewerbungsfristen,
- b) Bewertung der Bewerber,
- c) Kandidaten aufzunehmen, deren Bewerbungen für jedes Programm positiv bewertet wurden,,
- d) Errichtung von Unterkommissionen, wenn dies für die Zulassung internationaler Studierender erforderlich ist.

**DRITTER  
TEIL  
Schlussbestimmungen**

**Fälle ohne  
Bestimmungen**

**ARTIKEL 13-** (1) In Ermangelung von Bestimmungen in dieser Richtlinie werden die Grundsätze des Hochschulgesetzes Nr. 2547, des Universitätsgesetzes und des Projektvertrags angewendet.

**Inkrafttretung**

**ARTIKEL 14-** (1) Diese Richtlinie tritt mit dem Beschluss durch den Senat der Universität in Kraft.

(2) Die mit Beschluss des Senats vom 03.07.2020 mit der Nummer 2020.17.72 angenommene International Students Koordinator Richtlinie wurde aufgehoben.

**Vollstreckung**

**ARTIKEL 40-** (1) Die Bestimmungen dieser Richtlinie werden vom Rektor vollstreckt.

<b>Diese Richtliniewurde am folgenden Datum mit folgender Nummer im Senat beschlossen:</b>	
<b>DATUM</b>	<b>NUMMER</b>
25.08.2021	2021.27.161.

## الجمهورية التركية

جامعة نوشهر حاجي بكتاش ولي

توجيهة مكتب الطلاب الدوليين

القسم الأول

الغاية، المحتوي، المسند

### الغاية

**المادة 1-** (1) لقد تم إعداد هذا التوجيه لتنظيم مجال نشاط مكتب الطلاب الدوليين جامعة نوشهر حاجي بكتاش ولي، وغايته والهيئات الإدارية له وواجبات هذه الهيئات و طريقة عملها.

### المحتوى

**المادة 2-** (1) يحتوي التعليمات على إجراءات ومبادئ العمل الخاصة بمكتب الطلاب الدوليين الذي تم إنشاؤه تحت ادارة جامعة نوشهر حاجي بكتاش ولي

### المسند

**المادة 3-** (1) لقد تم إعداد هذا التوجيه بناءً على أحكام، المادتان 7 و 14 من قانون التعليم العالي المؤرخ في 1981/11/4 ورقم 2547، وعلى قانون الطلاب الأجانب الذين يدرسون في تركيا بتاريخ 1983/10/14 ورقم 2922، وعلى التوجيه بتاريخ 1985/4/30 ورقم 18740 اللائحة الخاصة بالطلاب الأجانب الذين يدرسون في تركيا، المادة 45 / (ف) من قانون التعليم العالي رقم 2547 الذي تم قبوله في اجتماع الجمعية العمومية للتعليم العالي بتاريخ 11.06.2020 والمعدل بالقانون رقم 6287، التشريع الخاص بـ "المبادئ المتعلقة بقبول الطلاب من الخارج" الذي حدده المجلس التنفيذي للتعليم العالي.

### المصطلحات

**المادة 4-** (1) معانى المصطلحات المستخدمة في التوجيه كما يلي؛

- (أ) المنسق: هو منسق مكتب الطلاب الدوليين بجامعة نوشهر حاج بكتاش ولي،  
(ب) اللجنة: هي لجنة قبول الطلاب و تحديد مستوى بجامعة نوشهر حاج بكتاش ولي،  
(ت) المكتب: هو مكتب الطلاب الدوليين بجامعة نوشهر حاج بكتاش ولي،  
(ث) رئيس الجامعة: هو رئيس جامعة نوشهر حاج بكتاش ولي،  
(ج) الإدارة: هي إدارة جامعة نوشهر حاج بكتاش ولي،  
(ح) السكرتير: هو سكرتير مكتب الطلاب الدوليين بجامعة نوشهر حاج بكتاش ولي،  
(خ) الجامعة: هي جامعة نوشهر حاج بكتاش ولي.

### القسم الثاني

مجالات النشاط وأجهزة المكتب

### مجالات النشاط

- أ) **المادة 5-** (1) مساعدة الطلاب الذين يتقدمون و / أو يلتحقون بالدراسة في جامعتنا والطلاب الذين يواصلون تعليمهم،
- ب) التعاون مع رئاسة قسم شؤون الطلاب وقسم الثقافة الصحية والرياضة بالجامعة اتخاذ التدابير المتعلقة بتنفيذ خدمات التطبيقات والتسجيلات والتأمين الصحية والتوجيه للطلاب الأجانب،
- ت) التعاون مع الوحدات ذات الصلة في جامعتنا لتمكين الطلاب القادمين من الخارج من اختيار جامعتنا لتحضير المواد المُعرّفة لجامعتنا المكاتوبة والمرئية (أقراص مدمجة ، لافتات ، كتيبات وكتالوجات) ومن خلال مرافق الجامعة قيام بطباعة ونشرها،
- ث) من أجل التعريف بجامعتنا قيام بمشاركة في الاجتماعات و المعارض التعليمية التي تعقد في الداخل والخارج ، و وتنظيم الأحداث ،
- ج) إقامة تعاون ثنائي ومتعدد الأطراف مع الجامعات في الخارج والوحدات التابعة للجامعات ومراكز البحث والمؤسسات المماثلة ، بما في ذلك برامج الاتحاد الأوروبي ، لتنفيذ برامج التبادل والمشاريع المشتركة مع هذه الوحدات ، وتنظيم الأنشطة التعليمية ،
- ح) تحديد الاستراتيجيات اللازمة للتعرف بشكل أفضل على الجامعة وأنشطتها في الخارج وزيادة عدد الطلاب الأجانب الذين يدرسون في الجامعة ، لتخطيط وتنفيذ برامج الأنشطة لهذا الغرض ،
- خ) تحديد احتياجات الطلاب الأجانب في الجامعة وإجراء الدراسات التنسيقية اللازمة لتلبيتها. لإنشاء وتنفيذ البرامج ، بما في ذلك البرامج الترويجية ، وتنظيم الأنشطة لضمان تكيف هؤلاء الطلاب مع الجامعة والبيئة ؛ تحديد وتنفيذ الاستراتيجية اللازمة لتسهيل دراسات هؤلاء الطلاب في الجامعة ،
- د) إعلان عن فرص التعليم والتدريب في الجامعة والترويج لها للطلاب الأجانب باستخدام التقنيات الجديدة مثل صفحة الويب والبريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي ،
- ذ) توفير تخطيط وتنسيق المشاريع التي سيتم تنفيذها بالاشتراك مع جامعتنا ومؤسساتنا التعليمية في الخارج ،
- ر) وضع استراتيجيات لبرامج التعليم المشترك التي تنطوي على التبادل الطلابي بين جامعتنا والجامعات في الخارج
- ز) تنظيم دورات وأنشطة مختلفة في الداخل والخارج للطلاب الذين يدرسون أو يرغبون في الدراسة في جامعتنا.
- أعضاء المكتب

**المادة 6-** (1) أعضاء المكتب هي:

أ) المنسق،

ب) المنسق المساعد،

ت) الخبراء ،

ث) اللجنة.

**المنسق**

**المادة 7-** (1) يعينه رئيس الجامعة من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة لمدة

3 (ثلاث) سنوات. يمكن إعادة تعيين المنسق الذي انتهت مدته.

**واجبات المنسق هي:**

أ) إدارة وتمثيل مكتب الطلاب الدوليين ،  
ب) التوفير لتنفيذ والتنسيق اللازم لمكتب الطلاب الدوليين بما يتماشى مع أهدافه ،  
ت) إجراء علاقات مع المنظمات الوطنية والدولية فيما يتعلق بالبحوث والمشاريع والتعليم والنشر والأنشطة الاجتماعية والثقافية والأنشطة المماثلة الأخرى لمكتب الطلاب الدوليين ،

ث) التحديد لإحتياجات الموظفين اللازمين لتنفيذ أنشطة مكتب الطلاب الدوليين عرض تعيينهم لإدارة الجامعة و إنشاء مناطق عمل ،

ج) التوفير للتعاون والتنسيق بين وحدات العمل بمكتب الطلاب الوافدين ،

ح) التحديد لواجبات ومسؤوليات الموظفين العاملين في مكتب الطلاب الدوليين ، للإشراف على ما إذا كانت واجبات ومسؤوليات الموظفين يتم تنفيذها وفقاً للقواعد الأخلاقية والعلمية ، وهذا التوجيه والتشريعات الأخرى ذات الصلة ،

خ) الإشراف على أن جميع المعاملات في مكتب الطلاب الدوليين تتم وفقاً لأحكام هذا التوجيه والتشريعات الأخرى ذات الصلة ،

د) التطوير للتخطيط والاستراتيجيات المستقبلية لتنويع الخدمات المقدمة في مكتب الطلاب الدوليين بما يتماشى مع الاحتياجات والتوقعات وزيادة فعاليتها ،

ذ) التأكد من إعداد تقارير النشاط السنوية لمكتب الطلاب الدوليين وبرنامج العمل وخطة الميزانية للعام المقبل. إرسال لتقرير النشاط وبرنامج العمل وخطة الميزانية إلى إدارة الجامعة، التوفير لتنفيذ برنامج العمل والميزانية المعتمدين والمراقبة لها.

المساعد المنسق

**المادة 8- (1)** يتم تعيين المنسق المساعد من قبل رئيس الجامعة لمدة 3 (ثلاث) سنوات ، بتوصية من المنسق ، من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة. يمكن إعادة تعيين المنسق المساعد الذي انتهت مدته بناءً على توصية المنسق. تنتهي فترة مساعد المنسق أيضاً عندما يترك المنسق منصبه لأي سبب من الأسباب. لا يمكن أن تتجاوز مدة التوكيل الرسمي بدلاً من المنسق 6 (ستة) أشهر. واجبات مساعد المنسق هي:

أ) مساعدة المنسق في عمل المكتب ،

ب) رئاسة الاجتماعات وتمثيل المنسق ، في الحالات التي لا يستطيع المنسق الحضور فيها.

ت) القيام بمهام أخرى التي تتعلق بأنشطة المكتب التي يكلفها المنسق.

### خبراء

**المادة 9- (1)** يتم تكليف الخبراء لإجراء البحوث الأولية اللازمة في الأمور المتعلقة بمهام المكتب، لمساعدة المنسق في إنشاء وتطوير الاتصالات الوطنية والدولية ، وتطوير وتنفيذ خطط نشاط المكتب. وأيضاً تقوم هذه الخبراء لإجراء دراسات البحث والتطوير من خلال متابعة التطورات المتعلقة بالطلاب الأجانب في الجامعات بما يتماشى مع توصيات المنسق ولأداء واجبات أخرى يكلفه بها المنسق.

**المادة 10- (1)** يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين في الجامعة من قبل رئيس الجامعة وفقاً للمادة 13 من قانون التعليم العالي رقم 2547.

### اللجنة

**المادة 11- (1)** يتم تعيين 2 (اثنين) من أعضاء لجنة قبول الطلاب الأجانب وتنسيبهم من قبل رئيس الجامعة من بين أعضاء هيئة التدريس المتفرغين العاملين في الوحدات الأكاديمية بالجامعة لمدة 3 (ثلاث) سنوات. تتكون اللجنة تحت رئاسة نائب رئيس الجامعة المعين من قبل رئيس الجامعة من ما مجموعه 7 (سبعة) أعضاء ، من بينهم اثنان من أعضاء هيئة التدريس ، ورئيس مكتب المسجل ، وعضو يتم تعيينه من مكتب العلاقات الدولية ، والمنسق ونائب المنسق. تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين في الاجتماع. يمكن إعادة تعيين الأعضاء الذين انتهت مدتهم. تتولى إدارة شؤون الطلاب أعمال سكرتارية الهيئة.

(2) مهام وصلاحيات ومسؤوليات الهيئة هي كما يلي:

(أ) تحديد وإعلان مواعيد التقديم.

(ب) تقييم المتقدمين ،

(ت) قبول المرشحين الذين يتم تقييم طلباتهم بشكل إيجابي لكل برنامج ،

(ث) إنشاء لجنة (لجان) فرعية معنية بقبول الطلاب الدوليين عند الضرورة.

### القسم الثالث

### أحكام نهائية

الحالات التي لا يوجد فيها حكم.

**المادة 13- (1)** في حالة عدم وجود نص في هذا التوجيه ، يتم تطبيق مبادئ قانون التعليم العالي رقم 2547 وعقد المشروع فيما يتعلق بتشريعات الجامعة.

تاريخ التنفيذ

**المادة 14- (1)** يدخل هذا التوجيه حيز التنفيذ من تاريخ قبوله من قبل مجلس الشيوخ بالجامعة.

(2) تم إلغاء توجيه منسق الطلاب الدوليين ، الذي تم قبوله بقرار مجلس الشيوخ بتاريخ 03.07.2020 ورقم 2020.17.72.

التنفيذ

**المادة 40- (1)** يتم تنفيذ أحكام هذا التوجيه من قبل رئيس الجامعة.

قرار مجلس الشيوخ بقبول التوجيه ،	
التاريخ	الرقم
25.08.2021	2021.27.161



**内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学  
国际学生办公室指令**

**第一部**

**目标，范围，基础**

**目标**

(一) 一、本指令是为了进行内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学国际学生办公室的工作领域、理事机构、本机构的职责和工作方式被准备的。

**范围**

(二) 一、本指令的范围包含着内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学总部成立的国际学生办公室的工作原则和程序。

**基础**

(三) 一、本指令根据1981/11/04 日期与2547号的高等教育法的第7和14项，1983/10/14 日期与2922号的在土耳其留学的外国学生有关的法律，1985/04/30 日期和18740号的在土耳其留学的外国学生有关的条列与根据2020/6/11日高等教育大会会议上过的2547号的而根据第6287号第45/f 项 和高等教育执行董事会法律修订的“从国外接受外国留学生的原则”的相关立法规定而被编写的。

**定义**

(四) 一、在本指令中提及；

- a) **主任**：内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学国际学生办公室的主任，
- b) **副主任**：内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学国际学生办公室的副主任，
- c) **委员会**：内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学从国外接受外国学生的录取和安置委员会，
- ç) **办公室**：内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学的国际学生办公室，
- d) **校长**：内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学的校长，
- e) **大学总部**：内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学的总部，
- f) **秘书**：内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学国际学生办公室的秘书，
- g) **大学**：内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学。

**第二部**

**工作领域与理事机构**

**工作领域**

(五)

一、办公室的工作范围是：

- a) 帮助申请该大学或者注册的或者在该大学继续留学的学生，
- b) 该大学的学生事务办公室和健康文化体育部共同合作采取有关外国学生申请、注册和健康保险的措施，而进行指导服务。
- c) 为了让从国外来的学生选择我们大学跟大学相关的部门合作准备介绍我们大学材料、海报、CD、目录。并且印刷这些材料。
- ç) 为了介绍该大学，参加国内和国外的会议和教育展，而进行协调进行协调，
- d) 包括欧盟的项目，跟国外高校、高校所属单位、研究中心及类似机构建立双边和多边合作，与这些单位开展交流和联合项目，组织教育活动，
- e) 为了在国外活动介绍大学和增加在大学留学的国际学生数量，进行需要的政策，根据这个目标计划而进行项目，
- f) 确定国际学生的需求，而为了满足这些要求协调必要的研究和工作；制定和执行计划，包括宣传计划，并组织活动，以确保这些学生适应大学和环境；确定并实施必要的策略，以促进这些学生在大学的学习。
- g) 利用网页、电子邮件、社交媒体等新技术，向外国学生公布和宣传大学的教育和培训机会，
- g) 确保与该大学和国外教育机构共同开展的项目的规划和协调，
- h) 制定涉及该大学和国外大学之间学生交流的联合教育计划的战略，
- i) 在该大学读书的或者想要读书的学生；

(六) 一、办公室的机构是：

- a) 主任
- b) 副主任，
- c) 专家，
- ç) 委员会。

主任

(七) 一、主任由校长担任该职位三年。主任职期满后，可再延长。主任的职责是：

- a) 管理和代表国际学生办公室，
- b) 根据国际学生办公室的目标，国际学生办公室主任执行国际学生办公室，并确保必要的协调。
- c) 主任就负责执行国际学生办公室的研究、项目、教育项目、出版物、社会文化活动和类似活动有关的国家和国际机构建立关系。
- ç) 为了执行国际学生办公室的活动，确定所需人员配额，就向学校提出建议并创建工作区。
- d) 负责确保国际学生办公室各工作单位之间的合作与协调。

e) 确定国际学生办公室工作人员的职责和责任，并根据本指令和其他相关法律，管理人员的职责。

f) 根据本指令和其他相关法律的规定，负责管理国际学生办公室的所有交易。

g) 根据需求和期望，为了提供多样化的服务，并提高其有效性，负责执行项目。

g) 负责编写国际学生办公室的年度活动报告、下一年度的工作计划和预算计划。此外，还负责将活动报告、工作计划和预算计划传送给大学总部，并保证执行由大学总部批准的工作计划。

## 副主任，

(八) 一、副主任由校长担任该职位三年。在主任的推荐下，副主任从该大学学术人员中选。任职期满后,在主人的推荐下，可再延长。国际学生办公室主任离职时，副主任任期结束。副主任的授权期限不能超过六个月。副主任的职责是：

- a) 协助办公室主任处理部门日常行政事务。
- b) 主任因特殊情况不能出席时，代替主任主持会议。
- c) 执行主任安排工作和其他职责。

## 专家，

(九) 一、对办公室职责相关事项,负责进行初步研究，并制定和实施办公室的活动计划。而且负责建立和发展国内和国际联系，并根据主任的建议，考察该大学国际学生的环境及情况之后进行研究。此外，负责执行主人安排的其他职责。

(十) 一、根据第 2547 号高等教育法第 13 条，该大学的教职员和行政人员由校长担任。

## 委员会，

(十一) 一、国际学生招生评审委员会之间的两位委员由校长担任该职位三年。该委员会由校长担任的副校长、两名教员、学生事务部部长、由国际学生办公室担任的一名、国际学生办公室主任以及留学生办公室副主任委员组成。（委员会组成七名委员）副校长担任留学生招生委员会主任。该项，如经出席并参加表决的大多数委员决定。委员任职期满后,可再延长。委员会书记由学生事务部担任。

二、委员会的职责、权力和责任如下：

- a) 确定并公布申请日期，
- b) 评估申请人的申请，

- c) 申请获得批准后，进行注册，
- ç) 必要时，委员会的前身国际学生招生小组委员会成立。

### 第三部

#### 最后条款

#### 无条款情况

(十三) 一、对于该指令未规定的事项，适用第 2547 号高等教育法以及该大学立法相关的原则。

#### 执行

- (十四) 一、该指令获得高等教育委员会同意之后生效。
- 二、该校2020年七月三日2020.17.72号国际学生办公室指令已被废除。

#### 执行

(四十) 该指令由内夫谢希尔·哈只·贝克塔士·瓦里大学校长执行。

已接受的高委员会指令	
日期	号
2021年8月25日	2021.27.161

**T.C.**  
**UNIVERSITÉ NEVSEHIR HACI BEKTAS VELI**  
**DIRECTIVE RELATIVE AUX ÉTUDIANTS ÉTRANGERS**

**PREMIÈRE PARTIE**

**Objet, portée, fondement et définitions**

**Objectif**

**ARTICLE 1-** (1) La présente directive a pour objet de déterminer les principes d'admission d'étudiants étrangers ou internationaux dans les programmes de licence (4 années universitaires) et L1 L2(2 années universitaires) des unités de l'Université de Nevşehir Haci Bektas Veli.

**ARTICLE 2-** (1) La présente directive couvre les procédures liées à la demande, à l'inscription, à l'acceptation et aux dispositions financières relatives au recrutement d'étudiants internationaux pour les programmes de licence et de L1 L2 effectués à l'Université de Nevşehir Haci Bektas Veli.

**ARTICLE 3** - paragraphe 1, de la présente directive ; Il a été établi sur la base de l'alinéa f) de l'article 45 de la Loi n° 2547 sur l'enseignement supérieur et des Principes de l'Assemblée générale de l'enseignement supérieur concernant l'admission des étudiants de l'étranger.

**Définitions**

**ARTICLE 4-** (1) Contenues dans la présente directive ;

- a) Unité académique : Faculté, collège, écoles professionnelles à l'Université Nevşehir Haci Bektas Veli,
- b) Certificat de résidence : Document indiquant que les étrangers sont autorisés à résider dans notre pays pendant une certaine période, RTCN : République turque de Chypre du Nord
- c) Commission : Commission : créée pour évaluer les demandes et déterminer les placements,
- d) Traduction approuvée : Ambassade de la République de Turquie dans les pays des documents des candidats étrangers ou des traductions turques approuvées par le consulat ou des documents traduits en turc par des traducteurs assermentés autorisés par la République de Turquie,
- e) Le visa de scolarité légitime : Le permis d'entrée accordé par nos représentants étrangers pour permettre aux étudiants étrangers qui viendront en Turquie pour étudier
  
- f) Visa légitime pour l'éducation : L'autorisation accordée par le ministère de l'Intérieur pour permettre aux étudiants étrangers titulaires d'un permis de séjour en Turquie d'étudier,
- g) ÖSYM: Centre de sélection et de placement des mesures ,
- ğ) Recteur: Recteur de l'Université Nevşehir Haci Bektas Veli ,
- h) Rectorat:Le rectorat de l'Université de Nevşehir Haci Bektaş Veli,
- i) Sénat: Le sénat de l'Université de Nevşehir Haci Bektaş Veli
- i) T.C.: République de Turquie ,
- j) TÖMER: Centre d'application et de recherche de l'Université Nevşehir Haci Bektas Veli pour l'enseignement des langues turques et étrangères,
- k) TQDK: L'examen central organisé par le Centre d'examen d'État de la République d'Azerbaïdjan,
- l) Étudiants internationaux : ressortissants étrangers qui ne sont pas des ressortissants de la République de Turquie qui étudient dans tous les diplômes et branches ou participent à des cours de turc ou sont définis dans les articles pertinents de la présente directive,
- m) Université (NEVÜ) : Université Nevşehir Haci Bektas Veli.
- n) YÖS: Fait référence à « l'examen des étudiants étrangers » organisé par les établissements d'enseignement supérieur en Turquie.

## **DEUXIÈME PARTIE**

### **Cursus, Frais de scolarité, Quotas, Exigences de demande, Processus de demande, Inscription**

#### **Cursus**

**ARTICLE 5-** (1) Les étudiants internationaux peuvent étudier dans tous les départements et programmes associés de premier cycle de l'Université.

#### **FRAIS DE SCOLARITÉ**

**ARTICLE 6-** (1) Les frais de scolarité à facturer aux étudiants internationaux pour chaque année dans les programmes de licence et L1 L2 sont déterminés par le conseil d'administration de NEVÜ conformément à la « Décision sur la détermination des contributions et des frais de scolarité à prendre en tant que contributions des étudiants aux coûts de service courants dans les établissements d'enseignement supérieur », qui est publiée au Journal officiel chaque année conformément à la décision du président. Les étudiants inscrits à l'université ne paient pas de frais de scolarité pour le programme auquel ils sont inscrits pendant l'enseignement préparatoire turc.

#### **Quotas**

**ARTICLE 7-** (1) Le quota d'étudiants internationaux à déterminer pour chaque programme d'éducation est soumis au Sénat par des unités académiques d'au moins 10% des quotas YKS de l'année précédente. Les unités académiques qui déclarent des quotas inférieurs à 10% du quota YKS doivent donner leur raisonnement. Après approbation du Sénat, les quotas sont soumis à l'approbation du Conseil de l'enseignement supérieur.

#### **Conditions de candidature**

**ARTICLE 8-** (1) Les demandes sont faites en ligne via la page Web officielle de NEVÜ. Les demandes qui ne sont pas faites dans le délai imparti ne sont pas acceptées. En cas de différences entre les documents téléchargés dans le système et les originaux des documents, l'enregistrement final du candidat n'est pas effectué et si des irrégularités sont détectées, l'enregistrement est annulé même si l'enregistrement final est effectué et une action en justice est engagée contre eux. Pour postuler, vous devez étudier en dernière année de lycée ou d'obtention d'un diplôme.

(2) Dans les candidatures,

a) Candidats étrangers,

b) Les candidats qui perdent leur citoyenneté turque en obtenant l'autorisation de renoncer à leur citoyenneté turque,

c) Candidats à la carte bleue,

ç) Les ressortissants turcs et les binationaux dans cette situation,

d) Les élèves de T.C. qui ont poursuivi leurs études secondaires à l'étranger avant le 01.02.2013, qui ont terminé les 3 (trois) dernières années de leurs études secondaires dans un pays étranger à l'exception de la RTCN (y compris ceux qui ont terminé l'ensemble de leurs études secondaires dans des écoles turques ouvertes dans un pays étranger autre que la RTCN),

e) Les candidats qui ont achevé leurs études secondaires dans un pays étranger à l'exception de la RTCN (y compris ceux qui ont achevé l'ensemble de leurs études secondaires dans des écoles turques ouvertes dans un pays étranger autre que la RTCN) après le 01.02.2013,

Les demandes des ressortissants de la TRNC qui ont terminé leurs études secondaires en RTCN et qui ont des résultats à l'examen GCE AL et qui ont des résultats à l'examen GCE AL en s'inscrivant et en étudiant dans des collèges et des lycées d'autres pays entre 2005 et 2010 sont acceptées.

(2) À partir des candidatures ;

a) T.C. les candidats nationaux qui ont achevé l'ensemble de leurs études secondaires en Turquie ou en Turquie,

b) Les candidats qui sont ressortissants de la RTCN ou dont la nationalité est la RTCN

(à l'exception de ceux qui ont terminé l'ensemble de leurs études secondaires dans les lycées de la RTCN et qui ont des résultats généraux, et qui ont des résultats à l'examen GCE AL en s'inscrivant et en étudiant dans des collèges et lycées d'autres pays entre 2005 et 2010),

Les binationaux dont la première nationalité est T.C. (article 2 de l'article 8). Sauf ceux qui satisfont aux exigences des paragraphes d et e du paragraphe)

ç) Les binationaux qui sont des ressortissants T.C. qui étudient dans les écoles des ambassades en Turquie et des lycées étrangers en Turquie, ou dont la première nationalité est T.C. de naissance,

Candidats titulaires d'un diplôme d'études secondaires à l'étranger grâce à l'enseignement à distance sans être physiquement présents à l'étranger,

c) Les citoyens de la RTCN qui se sont inscrits auprès d'établissements d'enseignement secondaire en Turquie depuis l'année scolaire 2022-2023, qui ont été déchus de leur citoyenneté de la République de Turquie / qui sont des ressortissants étrangers avec des cartes bleues (à l'exception des écoles d'ambassade et des établissements d'enseignement privés internationaux dans le système MOBIS), les demandes ne sont pas acceptées.

### **Candidature**

**ARTICLE 9-** (1) Les explications concernant les candidatures sont annoncées sur la page web officielle de l'Université ([http:// www.nevsehir.edu.tr/](http://www.nevsehir.edu.tr/)) en mai.

(2) Les candidatures sont reçues par l'intermédiaire du système de candidature des candidats de l'université entre les dates annoncées. Les candidatures des candidats qui ne postulent pas pendant la période de candidature ne sont pas évaluées. Si cela est jugé nécessaire après la fin de la période de candidature, des périodes de candidature supplémentaires peuvent être ouvertes par décision du Sénat afin de pourvoir les postes vacants.

(3) Au cours de la candidature, le candidat télécharge la traduction turque approuvée des documents de candidature énumérés au paragraphe 4 dans le système. Le candidat doit soumettre les originaux ou les copies certifiées conformes de ces documents lors de la phase finale d'inscription. Le candidat est responsable de l'exactitude des informations et documents déclarés lors de la candidature. Les demandes et les enregistrements de demandeurs avec des documents faux et incomplets sont annulés et une action en justice est engagée contre eux.

(4) Les documents qui doivent être téléchargés et remplis dans le système de demande pendant la demande sont les suivants :

- a) « Certificat d'équivalence » à obtenir auprès du Ministère de l'éducation nationale.C, qui indique que le diplôme d'enseignement secondaire (lycée) est équivalent aux diplômes obtenus dans les lycées turcs,
- b) Traduction originale et approuvée du diplôme d'enseignement secondaire (secondaire),
- c) Certificat de statut d'études secondaires (lycée) et traduction approuvée
- ç) Traduction originale et approuvée du passeport,
- d) Certificat de carte bleue, le cas échéant,
- e) Certificat de résultat d'examen d'étudiant étranger, le cas échéant,
- f) Le document de résultat des examens (représentation externe ou notarié) spécifié dans le tableau 1, le cas échéant,
- g) Au moins un certificat de compétence turque de niveau C1, le cas échéant, conformément aux niveaux du cadre linguistique commun européen,
- ğ) Formulaire de préférence dans le système de candidature (le candidat peut faire jusqu'à 5 préférences),
- h) Photo d'identité (doit avoir été prise au cours des trois derniers mois),
- i) Certificat de sécurité financière (Il s'agit d'un document indiquant que le candidat a fourni les ressources nécessaires pour couvrir ses propres frais de subsistance. Les étudiants

doivent gagner leur vie eux-mêmes. L'université ne fournit pas de bourses ou de soutien financier aux étudiants de l'étranger et ne fournit pas d'intermédiaires dans leur prestation). Le montant de la garantie financière est déterminé par le Sénat.

- (5) Les périodes de validité des examens, qui sont utilisés pour évaluer les demandes d'étudiants lors de l'admission d'étudiants de l'étranger à notre université et qui ont le statut d'examens de fin d'études secondaires à partir des examens approuvés par le Conseil de l'enseignement supérieur, sont illimitées; cependant, les périodes de validité des examens qui ont le statut d'examen d'entrée à l'université (tels que ABID, SAT) sont limitées à 2 (deux) ans.



(6) Les ressortissants azerbaïdjanais sont tenus de télécharger un échantillon scanné et une traduction turque approuvée du résultat de l'examen central TQDK / DİM effectué par le Centre d'examen d'État de la République d'Azerbaïdjan dans le système de candidature et d'obtenir au moins 500 points sur 700 du domaine lié au programme pour lequel ils postulent.

(7) Afin de postuler aux programmes qui prennent des étudiants avec l'examen spécial de talent, les résultats ou les documents de diplôme des examens spécifiés dans le tableau 1 doivent être obtenus.

(8) En examinant si les demandes sont appropriées, les demandes admissibles sont approuvées et celles qui ne le sont pas sont téléchargées dans le système et données jusqu'à la fin de la date de candidature pour que le candidat corrige sa demande. La candidature du candidat qui ne corrige pas sa candidature jusqu'à la date indiquée pour la fin des candidatures n'est pas évaluée.

### **Évaluation des demandes**

**ARTICLE 10-** (1) L'université est libre d'évaluer les candidatures faites et de remplir les quotas annoncés. Fournir les exigences de la demande ne nécessite pas l'acceptation pour le placement.

(2) L'évaluation des candidats qui postulent aux programmes qui accueillent les étudiants avec l'examen spécial des talents est faite par le jury de l'examen spécial des talents concerné.

(3) Une Commission des admissions et du placement des étudiants de l'étranger est créée pour l'évaluation des demandes et des placements. 2 (deux) membres de la Commission d'admission et de placement des étudiants de l'étranger sont nommés par le recteur parmi les membres du corps professoral qui travaillent dans les unités académiques universitaires depuis 3 (trois) ans. La Commission se compose d'un total de 7 (sept) membres, deux membres du corps professoral, le chef du Département des affaires étudiantes, un membre à nommer du Bureau des relations internationales, le coordonnateur et le coordonnateur adjoint du Bureau des étudiants internationaux, sous la présidence d'un vice-recteur nommé par le recteur. Les décisions sont prises à la majorité des participants à la réunion. Les membres expirés peuvent être réaffectés. Le secrétariat de la Commission est assuré par le Département des affaires étudiantes.

(4) Lors de la sélection des étudiants internationaux pour chaque département ou programme qui a ouvert des quotas, la Commission place les étudiants ayant obtenu les meilleurs résultats dans les départements / programmes, en commençant par la priorité des examens acceptés dans la demande d'étudiant international au niveau de licence et de L1 L2 (tableau 1) en fonction de la priorité dans le classement (comme ceux qui ont remporté le SAT puis le Prix international des sciences olympiques). En cas d'égalité dans le classement, le classement est effectué en faveur du grade du diplôme et de l'âge, respectivement.

(5) Parmi les programmes qui n'ont pas de quota pour l'examen des établissements d'enseignement supérieur et ne peuvent pas prendre d'étudiants, la commission ne peut pas être placée dans les programmes préférés par un petit nombre de candidats lors du placement de ceux qui sont autorisés à prendre des étudiants internationaux par YÖK.

(6) Les décisions de la Commission sont soumises à l'approbation du Sénat.

(7) Si les informations et documents déclarés lors de la demande sont incomplets, inexacts ou faux, leur inscription est annulée par la décision de la commission s'ils se sont inscrits. Une action en justice est engagée contre eux.

### **Annonce des résultats**

**ARTICLE 11-** (1) Les résultats de l'évaluation sont annoncés sur le site web de l'université (<http://www.nevsehir.edu.tr/>).

(2) Les candidats éligibles à l'inscription finale reçoivent eux-mêmes leurs lettres

d'acceptation via le système de candidature afin d'obtenir un visa légitime pour étudier.

**Inscription**

**ARTICLE 12-** (1) Les inscriptions sont faites par le Département des affaires étudiantes aux dates annoncées sur le site Web de l'université. Ceux qui ne s'inscrivent pas dans le délai sont réputés avoir perdu leur droit.

**THE REPUBLIC OF TURKEY - TR**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ UNIVERSITY**  
**DIRECTIVE FOR INTERNATIONAL STUDENTS OFFICE**

**CHAPTER 1**

**Aim, Scope, Basis**

**Aim**

**ARTICLE 1-**(1) The aim of this directive is to regulate the field of activity, purpose, administrative bodies, duties and working methods of Nevşehir Hacı Bektaş Veli University International Students Office.

**Scope**

**ARTICLE 2-** (1) This Directive comprises working procedures and principles of the International Students Office established within the Rectorate of Nevşehir Hacı Bektaş Veli University.

**Basis**

**ARTICLE 3-** (1) This Directive has been based on the legislative provisions of 7th and 14th articles of the Higher Education dated 04.11.1981 and numbered 2542, the Law on Foreign Students who study in Turkey, dated 14.10.1983 and numbered 2922, Regulation on Foreign Students Studying in Turkey, dated 30.04.1985 and numbered 18740, Article 45/f, which was accepted at the meeting of the General Assembly of Higher Education dated 11.06.2020 and where the Higher Education Law numbered 2547 was amended with the Law numbered 6287 and Higher Education Council's "Principles Governing International Student Admissions".

**Terms**

**ARTICLE 4-** (1) The following terms shall refer to:

- a) Coordinator:** Nevşehir Hacı Bektaş Veli University International Students Office Coordinator,
- b) Assistant Coordinator:** Nevşehir Hacı Bektaş Veli University International Students Office Assistant Coordinator,
- c) Commission:** Nevşehir Hacı Bektaş Veli University Foreign Student Admission and Placement Commission,
- d) Office:** Nevşehir Hacı Bektaş Veli University International Student Office,
- e) Rector:** Rector of Nevşehir Hacı Bektaş Veli University,
- f) Rectorate:** Rectorate of Nevşehir Hacı Bektaş Veli University,

**g) Secretary:** Nevşehir Hacı Bektaş Veli University International Student Office secretary,

**h) University:** Nevşehir Hacı Bektaş Veli University,

## **CHAPTER 2**

### **Fields of Activity and Organs of the Office**

#### **Fields of activity**

**ARTICLE 5-** (1) The fields of activity of the office are as follows:

- a) To assist students who apply and/or enroll to study at our university and students who continue their education,
- b) To take measures regarding the applications, registrations and health insurances of foreign students and to carry out guidance services by cooperating with the Department of Student Affairs and the Department of Health, Culture and Sports of our university,
- c) To prepare written and visual materials (CDs, posters, brochures and catalogues) promoting our University in order to enable students from abroad to choose our University in cooperation with the relevant units of our University, and to print and disseminate these materials through the University's facilities,
- d) To participate in national and international meetings and education fairs and to organize organizations in order to promote our university,
- e) To establish bilateral and multilateral cooperation with universities abroad, units affiliated to universities, research centers and similar institutions, including European Union programs, to carry out exchange programs and joint projects with these units, and to organize educational activities,
- f) To determine the necessary strategies for better recognition of the University and its activities abroad and to increase the number of foreign students studying at the University, to plan activity programs for this purpose and to carry out these programs,
- g) To determine the needs of foreign students at the university and to carry out the necessary coordination studies to meet them; To make and carry out programs, including promotional programs, and to organize activities in order to ensure that these students adapt to the University and the environment; to determine and implement the necessary strategy to facilitate the studies of these students at the University;
- h) To ensure the educational and training opportunities of the University are announced and promoted to foreign students by using new technologies such as web page and e-mail, social media,
- i) To ensure the planning and coordination of projects to be carried out jointly with our university and educational institutions abroad,

j) To develop strategies for joint education programs that involve student exchange between our university and universities abroad,

k) To organize various courses and activities in the country and abroad for students who study or want to study at our university.

### **Organs of the office**

**ARTICLE 6- (1)** the organs of the Office are as follows:

a) Coordinator,

b) Assistant Coordinator,

c) Experts,

d) Commission.

### **Coordinator**

**ARTICLE 7- (1)** The coordinator is appointed by the Rector for a term of 3 (three) years from among the academicians. The Coordinator whose term has expired can be reassigned.

The duties of the coordinator are:

a) To manage and represent the International Students Office,

b) To ensure the execution and necessary coordination of the International Students Office in line with its objectives,

c) To carry out relations with national and international organizations regarding the research, project, education, publication, socio-cultural activities and other similar activities of the International Students Office,

d) To determine the personnel needs required to carry out the activities of the International Students Office, to make an offer to the Rectorate for assignments, to create working areas,

e) To ensure cooperation and coordination between the working units of the International Students Office,

f) To determine the duties and responsibilities of the personnel working within the International Students Office, to supervise whether the duties and responsibilities of the personnel are carried out in accordance with ethical and scientific rules, this Directive and other relevant legislation,

g) To supervise that all transactions made at the International Students Office are carried out in accordance with the provisions of this Directive and other relevant legislation,

h) To develop future planning and strategies for diversifying the services offered at the International Students Office in line with needs and expectations to increase their effectiveness,

i) To ensure the preparation of the annual activity reports of the International Students Office, the work program and budget plans for the next year. To forward the activity report, work program and budget plans to the Rectorate to ensure the implementation of the approved work program and budget.

### **Assistant Coordinator**

**ARTICLE 8-** (1) The Assistant Coordinator is appointed by the Rector from among the teaching staff working at the University for a period of 3 (three) years, upon the recommendation of the Coordinator. The Assistant Coordinator whose term has expired can be reappointed upon the recommendation of the Coordinator. The duty period of the Assistant Coordinator also ends when the coordinator leaves his post for a reason. The duration of the power of attorney for the coordinator cannot exceed 6 (six) months. The duties of the Assistant Coordinator are:

a) To assist the Coordinator with office work,

b) To preside over the meetings and represent the Coordinator in cases where the Coordinator cannot attend,

c) To carry out other duties related to the activities of the Office assigned by the Coordinator.

### **Experts**

**ARTICLE 9-** (1) The experts are assigned to do the necessary preliminary research on matters related to the duties of the Office and to assist the Coordinator in establishing and developing domestic and international connections, in the development and implementation of the Office's activity plans; in line with the recommendations of the Coordinator, they are required to follow the developments related to foreign students at other universities, to carry out Research and Development studies and to fulfill other duties assigned by the Coordinator.

**ARTICLE 10-** (1) The academic staff and administrative staff at the university are assigned to the Office by the Rector in accordance with the 13th article of the Higher Education Law Numbered 2547.

### **Commission**

**Article 11-** (1) 2 (two) members of the Foreign Student Admission and Placement Commission are appointed by the Rector from among the full-time faculty members working in the academic units of the university for a period of 3 (three) years. The Commission consists of a total of 7 (seven) members, under the chairmanship of a Vice-Rector appointed by the Rector, two faculty members, the Head of the Registrar's Office, a member to be appointed from the International Relations Office, and the Coordinator and Assistant Coordinator. Decisions are taken by majority vote of those attending the meeting. Members whose terms have expired can be reassigned. The secretariat works of the commission are carried out by the Student Affairs Department.

(2) The duties, powers and responsibilities of the Commission are as follows:

- a) To determine and announce the application dates,
- b) To evaluate applicants,
- c) To accept candidates whose applications are evaluated positively for each program,
- d) To establish sub-commission(s) when necessary for international student admissions.

### **CHAPTER 3**

#### **Final Provisions**

##### **Cases without provisions**

**ARTICLE 13-** (1) In the absence of a provision in this Directive, the Higher Education Law Numbered 2547, the principles in the project contract related to University Legislation are applied.

##### **Force**

**ARTICLE 14- (1)** This Directive comes into force from the date it is accepted by the University Senate.

(2) The Directive of the International Students Coordinatorship, which was accepted by the Senate's decision dated 03.07.2020 and numbered 2020.17.72, has been repealed.

##### **Executive**

**ARTICLE 40-** (1) The provisions of this Directive are executed by the Rector.

This Directive was approved by the Senate	
DATE	NUMBER
25.08.2021	2021.27.161.

**Руководство для иностранных студентов Невшехирского Университета им.  
Хаджи Бекташа Вели**

**Часть первая**

**Цель, Содержание, Основа**

**Цель**

**Статья 1-** (1) Данное руководство принято с целью организации и регулирования работы Международного Студенческого Офиса Невшехирского университета им. Хаджи Бекташа Вели.

**Содержание**

**Статья 2 –** (1) Данное руководство охватывает все рабочие процедуры и основы, утвержденные в Международном Студенческом Офисе, образованном под руководством ректората Невшехирского университета им. Хаджи Бекташа Вели.

**Основа**

**Статья 3 -** (1) Данное руководство принято Советом Высшего образования согласно статьям 7 и 14 закона № 2547 от 04.11.1981, а также закону № 2922 «Об иностранных студентах, обучающихся в Турции» от 14.10.1983, положению № 18740 об «Обучении иностранных граждан» от 30.04.1985, подготовленного закона № 2547, принятого на заседании Совета Высшего Образования от 11.06.2020 на основании положений закона № 6287 с поправкой в статье 45/ф и положение «Принципы приема студентов из-за границы», утвержденное Советом Высшего Образования.

**Определения**

**Статья 4 –** (1) Наименования, используемые в данном руководстве:

А) координатор: координатор Международного Студенческого Офиса Невшехирского университета им. Хаджи Бекташа Вели,

Б) заместитель координатора: заместитель координатора Международного Студенческого Офиса Невшехирского университета им. Хаджи Бекташа Вели,

В) комиссия: комиссия по приему и распределению иностранных студентов Международного Студенческого Офиса Невшехирского университета им. Хаджи Бекташа Вели,

Г) офис: Международный Студенческий Офис Невшехирского университета им. Хаджи Бекташа Вели,

Д) ректор: ректор Невшехирского университета им. Хаджи Бекташа Вели,

Е) ректорат: ректорат Невшехирского университета им. Хаджи Бекташа Вели,

Ё) секретарь: секретарь Международного Студенческого Офиса Невшехирского университета им. Хаджи Бекташа Вели,

Ж) университет: Невшехирский университет им. Хаджи Бекташа Вели.



## **Часть вторая**

### **Поле деятельности и офисные органы**

#### **Поле деятельности**

**Статья 5 – (1)** Поле деятельности офиса следующее:

А) помогать студентам, подавшим заявление на поступление и/или уже учащимся студентам,

Б) совместно с Отделом кадров студентов и Отделом здоровья, культуры и спорта оказывать помощь иностранным студентам в подаче заявлений, регистрации, оформлении медицинского страхования и оказывать консультационную помощь,

В) сотрудничая с соответствующими отделениями университета, подготовить для иностранных студентов, желающих выбрать наш университет письменные и визуальные рекламные каталоги, CD, видео, брошюры, плакаты и работать над их печатью и распространением,

Г) в целях продвижения нашего университета проводить ознакомительные встречи за границей и участвовать в образовательных ярмарках и организациях,

Д) наладить сотрудничество, осуществлять программы обмена, совместные проекты, а также образовательную деятельность с зарубежными университетами, включая программы Европейского Союза, а также установить двусторонние и многосторонние отношения с исследовательскими центрами и учебными заведениями,

Е) разработка и планирование, а также применение программ для лучшего ознакомления с нашим университетом и его деятельностью за границей, и увеличения числа иностранных студентов,

Ё) определять потребности иностранных студентов и обеспечивать их, проводя необходимые координационные работы, составить адаптационные, в том числе и рекламные программы для иностранных студентов, чтобы им было легче влиться в университетскую жизнь, в также определить стратегию, по которой студентам будет легче учиться и обеспечить ее реализацию,

Ж) с использованием новых технологий, таких как веб-сайты, электронная почта, социальные сети, анонсировать и познакомить иностранных студентов с учебными и образовательными возможностями университета,

З) планировать и координировать с нашим университетом и зарубежными университетами совместные проекты,

И) разрабатывать стратегию по программам постоянного студенческого обмена с зарубежными учебными заведениями,

Й) для желающих учиться у нас студентов и уже проходящих обучение организовывать различные курсы или мероприятия как за границей так и внутри страны.

#### **Офисные органы**

**Статья 6 – (1)** к офисным органам относятся:

- А) координатор,
- Б) заместитель координатора,
- В) специалисты,
- Г) комиссия.

### **Координатор**

**Статья 7 - (1)** Координатор назначается ректором из числа преподавательского состава на срок 3 года. После истечения срока назначения координатор может переназначиться. Обязанности координатора:

- А) представлять и руководить Международным Студенческим Офисом,
- Б) обеспечение работы Международного Студенческого Офиса в соответствии с его целями и обеспечить необходимую координацию,
- В) руководить национальными и международными социо-культурными мероприятиями, публикациями, образовательным процессом, проектами и исследованиями и связями с международными учреждениями,
- Г) определить персонал, который необходим для работы офиса, предложить их назначение ректорату и определить поле деятельности,
- Д) обеспечить координацию и сотрудничество Международного Студенческого Офиса с различными академическими единицами,
- Е) определить обязанности и ответственность персонала, работающего в Международном Студенческом Офисе, контролировать, чтобы обязанности и ответственность соответствовали морально-этическим и научным нормам и осуществлялись в рамках законодательства,
- Ё) контролировать, чтобы все работы, осуществляемые Международным Студенческим Офисом, соответствовали данному руководству и другим положениям,
- Ж) развивать будущие стратегии и планирование по расширению предлагаемых услуг, нужд и ожиданий предоставляемых Международным Студенческим Офисом,
- З) подготовка годовых отчетов Международного Студенческого Офиса, проработка программ на следующий год и планирование бюджета. Передача ректорату отчета о проделанной работе и утвержденные программы, а также запланированный бюджет. Контроль за исполнением одобренных программ и бюджета.

### **Заместитель координатора**

**Статья 8 – (1)** Заместитель координатора выбирается из преподавательского состава ректором по рекомендации координатора сроком на три года. После истечения срока назначения заместитель координатора может вновь переназначиться по рекомендации координатора. По какой бы то ни было причине с ушедшим с должности

координатором также уходит и заместитель координатора. Срок исполняющего обязанности координатора не должен превышать 6 месяцев. Обязанности заместителя координатора:

- А) помощь координатору в работе Международного Студенческого Офиса,
- Б) в случае его отсутствия координатора председательствовать на собраниях быть представителем координатора,
- В) выполнять любые обязанности, связанные с работой офиса.

### **Специалисты**

**Статья 9 - (1)** специалист, в темах связанных с обязанностями и работой офиса проводит необходимые предварительные работы и исследования; следить за развитием связи как внутри страны так и за рубежом; также помогать координатору в планировании деятельности и работы офиса и осуществлении этих планов; следуя советам координатора наблюдать за событиями, связанными с иностранными студентами, проводить и организовывать исследования и разработки, выполнять другие обязанности, возложенные на координатора.

**Статья 10 - (1)** преподавательский и административный персонал назначается ректором в соответствии с 13 статьей закона № 2547 «О высшем образовании» Совета Высшего Образования.

### **Комиссия**

**Статья 11 – (1)** в Комиссию по приему и распределению иностранных студентов входят два человека назначенных ректором сроком на три года из академического персонала и преподавателей, работающих на полную ставку. В комиссию входят семь членов: заместитель ректора, два преподавателя, начальник отдела кадров студентов, представитель офиса по международным отношениям, представитель координационного офиса по иностранным студентам, заместитель координатора. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании. Члены комиссии, чей срок службы истёк, могут быть заново назначены. Комиссия руководится секретарём отдела кадров студентов.

(2) Обязанности, полномочия и ответственность комиссии:

- А) определять и анонсировать даты подачи заявлений,
- Б) оценивать кандидатов на подачу заявлений,
- В) принять в университет всех одобренных абитуриентов по каждой учебной программе,
- Г) если появляется необходимость созвать подкомиссии, связанные с принятием иностранных студентов.

## **Часть третья**

### **Последние положения**

#### **Непредусмотренные положения**

**Статья 13** - (1) в случае возникновения положения, которое не было предусмотрено руководством, применяется закон № 2547 Совета Высшего Образования, а также применяются основы проектного контракта.

#### **Действие**

**Статья 14** – (1) Данное руководство вступает в силу после утверждения Сенатом университета.

(2) Принятое решение Сената от 03.07.2020 за номером 2020.17.72 по руководству координации иностранных студентов отменено.

#### **Должностное лицо**

**Статья 40-** (1) Положения данного руководства исполняются ректором.

<b>Решение Сената о принятии руководства</b>	
<b>Дата</b>	<b>Номер</b>
25.08.2021	2021.27.161