

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТУ
ім. В. В. ДОКУЧАЄВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В. В. Докучаєва

«7» вересня 2017 р. № 564

ПОЛОЖЕННЯ

**про Інститут міжнародної освіти та підвищення кваліфікації
Харківського національного
аграрного університету
ім. В. В. Докучаєва**

1. Загальні положення

1.1. Інститут міжнародної освіти та підвищення кваліфікації Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва (далі – Інститут), є структурним підрозділом Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва (далі – Університет), який займається організацією набору іноземних громадян та осіб без громадянства та навчанням їх на підготовчому відділенні, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами післядипломної освіти: проведення курсів підвищення кваліфікації, стажування, спеціалізації, набір і організацією навчального процесу перепідготовки спеціалістів за ліцензованими спеціальностями:

Галузь знань		Спеціальність (напрямок)	
Код	Назва	Код	Назва
20	Аграрні науки та продовольство	201	Агрохімія і ґрунтознавство
20	Аграрні науки та продовольство	202	Захист і карантин рослин
19	Архітектура та будівництво	193	Геодезія та землеустрій
20	Аграрні науки та продовольство	205	Лісове господарство
07	Управління та адміністрування	071	Облік і оподаткування

1.2. Інститут у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерства освіти і науки України, наказами ректора та іншими локальними нормативними актами Університету, Статутом Університету та цим Положенням.

1.3. Методичне забезпечення Інституту, координацію та моніторинг здійснюють університет, Український державний центр міжнародної освіти України, Департамент управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції МОН України.

1.4. Інститут створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора за погодженням Міністерства освіти і науки.

1.5. Інститут у своїй діяльності підконтрольний Ректорові та підзвітний Вченій раді Університету.

1.6. Положення про Інститут, зміни та доповнення до нього ухвалює рада Університету і затверджує ректор Університету.

2. Функції Інституту міжнародної освіти та підвищення кваліфікації

2.1. Організація навчально-методичної і виховної роботи на підготовчому відділенні, систематичне проведення підвищення кваліфікації

державних службовців, керівних працівників і спеціалістів сільського господарства відповідно до вимог науково-технічного прогресу.

2.2. Здійснювати безпосередній зв'язок з кафедрами університету, які здійснюють підготовку іноземних громадян, контроль і організація систематичного проведення підвищення кваліфікації і стажування викладачів Університету в інших вищих навчальних закладах, науково-дослідних установах або на виробництві в тому числі за кордоном.

2.3. Ведення особових справ іноземних студентів, організація набору і навчального процесу студентів на відділеннях перепідготовки спеціалістів за спеціальностями визначеними в пункті 1.1. розділі першому цього Положення.

2.4. Складання навчальних планів, графіку навчального процесу на підготовчому відділенні, вивчення і пропаганда найновіших досягнень науки, техніки і передової практики з метою прискорення їх упровадження в сільськогосподарське виробництво.

2.5. Організація проведення закордонних виробничих практик для студентів Університету, організацію та якість навчального процесу іноземних студентів на підготовчому відділенні.

2.6. Надання дорадчих послуг:

- створення відповідної до сучасних умов інтеграційної системи підвищення кваліфікації без відриву від виробництва, пропаганда досягнень науково-технічного і передового досвіду шляхом проведення науково-практичних семінарів, днів поля, виставок;

- забезпечення науково-консультаційного супроводу процесів розвитку підприємств і організації АПК з перетворенням їх у прибуткові господарства ринкового типу; методична, інформаційна та комунікаційна підтримка діяльності дорадчих служб зони впливу Університету;

- надання допомоги сільським громадам, органам місцевого самоврядування в реалізації проектів і програм господарського, соціального та культурного розвитку сільських територій.

2.7. Організація видання запрошень на навчання, зустрічі, реєстрації, поселення студентів-іноземців, страхування здоров'я, проходження ними медичного огляду, реєстрації їх за місцем проживання в Головному управлінні ДМС в Харківській області.

2.8. Контролює виконання іноземними студентами умов договорів на навчання (своєчасна та повна оплата за навчання та проживання, виконання навчального плану, місце проживання та ін.).

2.9. Готує звіти до підрозділів Міністерства освіти і науки України та інших установ та організацій.

12.10. Бере участь у підготовці рекламних матеріалів з метою розповсюдження інформації про ХНАУ та про заходи, що проводяться в університеті, сприяє розробленню заходів щодо підвищення рівня і якості підготовки іноземних студентів на підготовчому відділенні та основних факультетах.

3. Права Інституту міжнародної освіти та підвищення кваліфікації

3.1. Інститут має право:

- укладати угоди про спільну діяльність з підприємствами, установами та організаціями в Україні і закордоном для виконання статутних завдань відповідно до чинного законодавства;
- надавати платні освітні, експертні, дорадчі, видавничі, інформаційні та інші послуги передбачені чинним законодавством України, здійснювати видавничо-комерційну діяльність з метою розвитку Інституту;
- впроваджувати в навчальний процес інноваційні освітні технології та надавати методичну допомогу аграрним ВНЗ I-II р. а. регіону;
- вивчати та впроваджувати перспективний педагогічний досвід НЗ підвищення кваліфікації України та інших країн світу;
- самостійно планувати роботу, вирішувати питання наукової, науково-методичної, організаційно-методичної, видавничої діяльності, передбачених Статутом університету та цим положенням;
- визначити форми, методи і зміст спеціалізації, розширювати профіль підвищення кваліфікації та стажування з урахуванням державного замовлення і за погодженням із замовником;
- підтримувати робочі стосунки зі структурними підрозділами університету;
- за дорученням керівництва представляти ХНАУ у державних територіальних органах влади, навчальних закладах, установах освіти;
- виносити пропозиції щодо поліпшення матеріального та навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, умов навчання та проживання, організації виховної роботи та дозвілля іноземних громадян, що навчаються в агроуніверситеті;
- підвищувати професійну кваліфікацію співробітників Центру на курсах удосконалення у встановленому порядку;
- надавати методичну допомогу іншим ВНЗ щодо навчання та перебування іноземців в Україні;
- вивчати та впроваджувати перспективний педагогічний досвід навчальних закладів України та інших країн світу щодо навчання іноземців;
- планувати роботу, вирішувати питання організаційно-методичної, видавничої діяльності, передбачених Статутом університету та цим Положенням.

4. Обов'язки Інституту міжнародної освіти та підвищення кваліфікації

4.1. Інститут зобов'язаний:

- провадити свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства, Статуту університету, локальних нормативних актів Університету та цього Положення;
- дотримуватись умов ліцензування, атестації та вимог спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і

науки щодо здійснення освітньої діяльності відповідно до держаних освітніх стандартів;

- виконувати накази та розпорядження ректора університету та проректора із науково-педагогічної роботи (з міжнародного співробітництва);
- забезпечувати необхідну якість надання освітніх послуг;
- підтримувати безпечні та нешкідливі умови освітньої діяльності учасників навчально-виховного процесу.

5. Основні напрями діяльності Інституту міжнародної освіти та підвищення кваліфікації

5.1. Організація навчального процесу здійснюється у відповідності до чинного законодавства. Порядок організації навчального процесу визначається нормативно-правовим актом спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади в галузі освіти і науки та цим Положенням.

5.2. Основними документами, що регламентують зміст і організацію навчального процесу є: освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми, навчальні програми дисциплін, навчальні (навчально-тематичні) плани, освітньо-кваліфікаційні характеристики, кваліфікаційні характеристики випускника та інші нормативні документи органів державного управління освітою.

5.3. Освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми розробляються відповідно до чинного законодавства. Навчальні (навчально-тематичні) плани розробляються на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, затверджуються керівником в установленому порядку. Навчання в інституті проводиться за денною, заочною і дистанційною формою навчання.

5.4. Формами організації навчального процесу в Інституті підвищення кваліфікації світи є: аудиторні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

5.5. У навчальному процесі використовується такі основні види навчальних занять: лекцій, лабораторно-практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації. Інститут підвищення кваліфікації може встановлювати інші види навчальних занять.

5.6. Прийом осіб здійснюється за державним замовленням та на договірних засадах за направленнями підприємств, установ, організацій, органів державної влади чи місцевого самоврядування, а також за угодами з юридичними та фізичними особами.

5.7. Особи, що зараховуються на навчання затверджуються відповідним наказом. Прийом на навчання проводиться відповідно до умов на навчання, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки. Правила прийому на навчання, розроблені відповідно до умов прийому на навчання, затверджує ректор університету.

5.8. Науково-методичне забезпечення навчального процесу здійснюється силами науковців Університету та Науково-методичного центру освіти.

5.9. Для надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрове забезпечення повинно бути не менше, ніж для підготовки за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем, за винятком вимог до кадрового забезпечення при наданні освітніх послуг з розширення профілю (підвищення кваліфікації) та спеціалізації, де викладати можуть провідні фахівці галузі, а також працівники державних органів виконавчої влади.

5.10. Для внесення відомостей про періодичне навчання в системі підвищення кваліфікації, інститут запроваджує залікові книжки, картки, листи обліку успішності тощо, які підлягають обміну на свідоцтва, диплом.

5.11. Терміни, періодичність навчання встановлюється відповідно до нормативних документів та державних стандартів освіти за погодженням із замовником залежно від форм навчання, порядку та періодичності атестації фахівців. Термін навчання, періодичність та обсяг навчального часу, необхідного для здобуття вищої освіти (перепідготовки) на основі раніше здобутої вищої освіти певного освітньо-кваліфікаційного рівня за іншим напрямом підготовки (спеціальністю), визначається на підставі державного стандарту за відповідною спеціальністю з урахування раніше здобутого рівня та напряму освіти.

Навчання за формою екстернату здійснюється за індивідуальним навчальним планом, складеним на основі начального плану відповідної спеціальності і затвердженим у встановленому порядку.

5.12. Поточний та підсумковий контроль результатів навчального процесу здійснюється у формах, передбачених навчальними планами (заліки, екзамени, захист індивідуальних завдань).

5.13. Спеціалізація.

5.13.1. Спеціалізація проводиться на підставі договорів, з метою набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості в межах спеціальності за професійним спрямування господарської діяльності.

5.13.2. Термін навчання під час проходження спеціалізації визначається за погодженням із замовником залежно від форм навчання, а також порядку та періодичності атестації фахівців.

5.14. Розширення профілю (підвищення кваліфікації) фахівців.

5.14.1. Підвищення кваліфікації фахівців здійснюється на підставі договорів з підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади і місцевого самоврядування з метою набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності за професійним спрямуванням господарської діяльності.

5.14.2. Підприємства, установи, організації органи державної влади та місцевого самоврядування відповідно до плану-графіку забезпечуть розширення профілю (підвищення кваліфікації) своїх фахівців відповідно до положень, які розробляються галузевими міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, самоврядування, з періодичністю залежно від потреб певної галузі, але не рідше ніж 1 раз на 5 років. Тривалість начального курсу становить не менше ніж 108 навчальних годин. План-графік підвищення кваліфікації складається, корегується та

узгоджується протягом поточного року. У ньому зазначаються основні дані, терміни, місце та форма розширення профілю (підвищення кваліфікації).

5.14.3. Розширення профілю (підвищення кваліфікації) для фахівців підприємств, установ та організації державної форми власності здійснюється за рахунок коштів державного бюджету із збереженням їх середньої заробітної плати, для фахівців підприємств установ та організацій інших форм власності – відповідно до Господарського кодексу України.

5.14.4. Розширення профілю (підвищення кваліфікації) кадрів АПК здійснюється з відривом від виробництва, без відриву, з частковим відривом від виробництва та за індивідуальними формами навчання. Форми навчання можуть бути поєднані.

Для аудиторних занять встановлюється як правило академічна година тривалістю 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Тривалість навчального дня – не більше 8 академічних годин. Тривалість навчального тижня – не більше 40 академічних годин.

Строки і форми підвищення кваліфікації визначаються навчальними закладами у відповідності із запитом замовника на основі укладеного з ним договору або іншого правого документу.

5.14.5. Розширення профілю (підвищення кваліфікації) здійснюється за відповідним навчальним (навчально-тематичним) планом у якому вказується: перелік і обсяг вивчення навчальних дисциплін (курсів, розділів, тем); розподіл навчального часу, відведеного на кожну дисципліну (курс, розділ, тему) за видами занять (лекції, лабораторні, семінарські, практичні заняття тощо); форма підсумкового контролю знань та кількість годин для цього. Для засвоєння слухачами кращого досвіду роботи за відповідним напрямом діяльності, набуття практичних умінь і навичок у навчальному плані повинні передбачатись практичне навчання, або стажування.

5.14.6. Здійснюючи проектування навчально-програмної документації можна застосовувати розробку модульних програм навчання. Структура модульної професійної програми формується з таких складових: загальної, функціональної та галузевої, що в свою чергу складається з окремих навчальних модулів. Зміст навчання за загальною складовою передбачає удосконалення й оновлення знань з правових, економічних соціальних та інших питань. Навчання за функціональної складовою передбачає здобуття методологічних знань щодо професійної діяльності фахівців.

5.14.7. Відносно завершеність розширення профілю (підвищення кваліфікації) в системі післядипломної освіти на окремому етапі має засвідчувати підсумкова атестація і відповідний документ про післядипломну освіту.

5.14.8. Для проведення підсумкової атестації за програмою підвищення кваліфікації створюється атестаційна комісія. Атестаційну комісію очолює голова, який затверджується керівником Університету. Голова комісії організує і контролює її роботу.

5.14.9. При незадовільних результатах атестації фахівець не раніше ніж через місяць має право на повторну підсумкову атестацію. Витрати, пов'язані із повторною підсумковою атестацією, здійснюється за кошти фахівця.

5.15. Стажування.

5.15.1. Стажування може бути, як самостійним видом підвищення кваліфікації, так і однією із складових розширення профілю фахівців і здійснюється з метою набуття особою досвіду для виконання завдань та обов'язків певної спеціальності за професійним спрямуванням господарської діяльності, як в Україні, так і за її межами.

5.15.2. Підприємства, установи, організації, органи державної влади і місцевого самоврядування, інші юридичні і фізичні особи направляють фахівців на стажування, як правило, згідно з річними планом-графіком, складеним на підставі договорів з підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади і місцевого самоврядування, де буде здійснюватись стажування.

5.15.3. Термін стажування визначається залежно від мети, складності стажування, досвіду практичної роботи фахівця і може становити від 1 до 10 місяців і встановлюється підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади і місцевого самоврядування, де здійснюється стажування, за погодженням з підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади і місцевого самоврядування, іншими юридичними і фізичними особами, що направляють фахівців на стажування.

5.15.4. Стажування фахівців відбувається за індивідуальним планом підготовки, в якому враховується його спеціальність, зазначається термін і програма стажування.

Плани стажування затверджує керівник підприємств установи, організації, органу державної влади, місцевого самоврядування, іншими юридичними і фізичними особами, які направляють фахівців на стажування здійснюється відповідно до наказу.

5.15.5. Зарахування фахівців на стажування здійснюється наказом керівника підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади чи місцевого самоврядування, де здійснюється стажування, на підставі направлення підприємства, установи, організації, органу державної влади, місцевого самоврядування, іншої юридичної чи фізичної особи, що направляють фахівців на стажування та договору між ними. В наказі зазначається порядок, термін стажування і призначається керівник стажування з числа провідних фахівців університету.

5.15.6. За час стажування фахівець виконує програму стажування, складає звіт, що має містити відомості про виконання всіх розділів програми стажування, висновки, пропозиції. Керівник стажування підписує звіт та складає письмовий висновок про результати стажування.

5.15.7. Зміст стажування визначається індивідуальними програмами з урахуванням попередньо набутих знань, умінь, навичок, та досвіду роботи фахівця. Програма розроблюється керівником стажування, погоджується з підприємством, установою, організацією, органом державної влади, місцевого самоврядування, іншою юридичною чи фізичною особою, що направляє фахівця на стажування і затверджується підприємством, установою, організацією, органом державної влади, місцевого самоврядування де здійснюється стажування.

5.15.8. У програмах стажування передбачається вивчення специфіки роботи в конкретній галузі, і вдосконалення практичних і організаторських навичок роботи, поглиблення професійних знань, здобуття спеціальних знань з професійного спрямування, кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, ознайомлення з новітніми досягненнями науки і техніки, технології, вивчення нормативних, інструктивних, методичних документів, набуття навичок роботи з сучасною комп'ютерною та іншою організаційною технікою.

5.15.9. Основою для розробки програми стажування на конкретній посаді є посадові обов'язки.

У програмі зазначається терміни та режим стажування, наводиться зміст завдань стажування та обсяг часу, відведений на їх виконання.

За структурою програма стажування орієнтовно складається з таких розділів:

- вивчення питань загального характеру;
- вивчення питань, що відповідають конкретному напрямку діяльності;
- виконання посадових обов'язків;
- узагальнення матеріалів стажування.

5.15.10. На випадок невиконання фахівцем програми стажування Інститут має право звільнити його від подальшого проходження стажування, про що повинен повідомити керівництво Замовника.

5.15.11. Стажування для фахівців підприємств, установ та організації державної форми власності здійснюється за рахунок коштів державного бюджету із збереженням їх середньої заробітної плати, крім того їм також оплачується праця за виконання робіт у випадку, коли стажування проходить за місцем основної роботи. Для фахівців підприємств, установ і організації інших форм власності – відповідно до Господарського кодексу України.

5.16. Документи про освіту у галузі підвищення кваліфікації.

5.16.1. Особа, яка успішно пройшла програму підвищення кваліфікації, отримує відповідний документ встановленого зразка (свідоцтво, посвідчення, сертифікат, довідку тощо).

Після успішного закінчення повного курсу навчання за відповідними навчальними планами і програмами випускники отримують такі документи:

- після перепідготовки – дипломи спеціаліста з присвоєнням відповідної кваліфікації;
- після спеціалізації (як форми підвищення кваліфікації) – диплом про перепідготовку без присвоєння кваліфікації із зазначення у додатку до диплому отриманої спеціалізації в межах спеціальності та професії за дипломом;
- після довгострокового підвищення кваліфікації (понад 108 год.) – свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка;
- після короткострокового підвищення кваліфікації (до 108 год.) – посвідчення або довідку, що затверджується за місцем навчання;
- після стажування – довідку, затверджену за місцем проведення стажування.

Зразки свідоцтв і дипломів розробляються Університетом і затверджуються Вченою радою Університету.

5.16.2. Особи, відраховані з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньо-професійними (освітньо-науковою) програмами, отримують академічні довідки встановленого зразка уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі науки і освіти.

5.17. Оформлення бланків запрошення на навчання іноземних громадян передбачених наказом МОН № 1541 від 01.11.2013 р.

5.17.1. Спільно з державними органами сприяти іноземному громадянину, що вступив на навчання до університету в реєстрації національного паспорта на території України, в підтвердженні статусу «іноземного студента».

5.17.2. Допомогати в проходженні іноземним студентом амбулаторно-медичного обстеження.

5.17.3. Своєчасне роз'яснення іноземним громадянам та особам без громадянства про їх права, свободи і обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

5.17.4. Сприяти іноземному студенту, що здобув освіту за кордоном, в оформленні у Міністерстві освіти і науки України документів про визнання представлених ним документів про освіту – нострифікацію.

5.17.5. Проведення оцінки відповідності іноземних громадян та осіб без громадянства умовам прийому на навчання на підготовче відділення на підставі поданих ним документів.

5.17.6. Зарахування іноземців на навчання на підготовче відділення, їх відрахування та переведення з одного вищого навчального закладу до іншого.

5.17.7. Підготовка і здача справ до архіву.

5.17.8. Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу Центру.

5.17.9. Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по Центру.

5.17.10. Контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників з предметів кафедр.

5.17.11. Організація та видача студентських квитків слухачів підготовчого відділення.

5.17.12. Видавати слухачу підготовчого відділення свідоцтво про закінчення підготовчого відділення встановленого зразка після успішного виконання у повному обсязі програми навчання.

6. Управління Інститутом міжнародної освіти та підвищення кваліфікації

6.1. Інститут міжнародної освіти та підвищення кваліфікації очолює керівник.

6.2. Прийняття на роботу керівника здійснюється на основі Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Університету. Працівники Інституту міжнародної освіти та

підвищення кваліфікації призначаються і звільняються з посад наказом ректора за поданням керівника.

6.3. Структура і штати Інституту затверджуються ректором університету.

6.4. Керівник несе повну відповідальність за діяльність та виконання зобов'язань Інституту перед ректором та вченою радою Університету.

6.5. Керівник Інституту уповноважений видавати розпорядження, які є обов'язковими для виконання в межах структурних підрозділів Інституту.

6.6. Витрати на утримання Інституту передбачаються загальним кошторисом витрат Університету.

6.7. Керівництво університету забезпечує Інститут міжнародної освіти та підвищення кваліфікації необхідними службовими приміщеннями, спеціалізованими аудиторіями, необхідним обладнанням та устаткуванням, місцями в гуртожитку для слухачів курсів підвищення кваліфікації, стажистів і студентів відділень перепідготовки фахівців, а також для студентів-іноземців.

Положення розроблено керівником Інституту міжнародної освіти та підвищення кваліфікації Волошаном М. М.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В. В. Докучаєва від « 7 » вересня 2017 р., протокол № 7.