

Міністерство аграрної політики та продовольства України  
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва



Ректор

«Затверджую»

В.К. Пузік

2012 р.

**Положення  
про Інститут післядипломної освіти**

Схвалено  
вченою радою  
Харківського національного  
аграрного університету  
(протокол № 1 від 26 січня 2011 р.)

Харків – 2012

## **1. Загальні положення**

1. Інститут післядипломної освіти є структурним підрозділом університету, який займається організацією та проведенням курсів підвищення кваліфікації спеціалістів сільського господарства, організацією навчального процесу перепідготовки спеціалістів за спеціальностями: «Агрохімія та ґрунтознавство», «Облік і аудит», «Землевпорядкування та кадастр», «Захист рослин», «Лісове господарство», а також займається організацією дорадницької діяльності університету.

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 університету, Статутом Університету та цим Положенням.

3. Методичне забезпечення Інституту, координацію та моніторинг здійснюють університет та Науково-методичний центр аграрної освіти Міністерства аграрної політики України.

4. Інститут створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора за погодженням Мінагрополітики.

## **2. Функції Інституту післядипломної освіти**

2.1. Організація і систематичне проведення підвищення кваліфікації державних службовців, керівних працівників і спеціалістів сільського господарства у різних галузях сільського господарства, відповідно до вимог науково-технічного прогресу.

2.2. Контроль і організація систематичного проведення підвищення кваліфікації викладачів ХНАУ в інших вищих навчальних закладах, науково-дослідних установах і на виробництві.

2.3. Організація набору і навчального процесу студентів на відділеннях перепідготовки спеціалістів за спеціальностями: «Землевпорядкування та кадастр», «Захист рослин», «Облік і аудит», «Лісове господарство», «Агрохімія та ґрунтознавство».

2.4. Вивчення і пропаганда найновіших досягнень науки, техніки і передової практики з метою прискорення їх упровадження в сільськогосподарське виробництво.

2.5. Організація підвищення кваліфікації сільськогосподарських дорадників та експертів-дорадників.

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 у реалізації проектів і програм господарського, соціального та культурного розвитку сільських територій.

### **3. Права Інституту післядипломної освіти**

Інститут має право:

- укладати угоди про спільну діяльність з підприємствами, установами і організаціями в Україні 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 післядипломної освіти 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, стажування, галузевих форм післядипломної освіти з урахуванням державного замовлення та за погодженням із замовником.

### **4. Обов'язки Інституту післядипломної освіти**

Інститут зобов'язаний:

- діяти на підставі чинного законодавства, Статуту університету та власного положення;
- дотримуватись умов ліцензування, атестації та вимог спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і науки щодо здійснення освітньої діяльності відповідно до державних освітніх стандартів;
- виконувати накази та розпорядження ректора університету;
- забезпечувати необхідну якість надання освітніх послуг;
- підтримувати безпечні та нешкідливі умови освітньої діяльності учасників навчально-виховного процесу.

### **5. Організація навчально-процесу в Інституті післядипломної освіти**

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 у 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 у закладах післядипломної освіти здійснюється за такими формами: заочна;

5.4. Формами організації навчального процесу в Інституті післядипломної освіти є: навчальні 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 післядипломної освіти може встановлювати інші види навчальних занять.

5.6 Прийом осіб здійснюється за державними контрактами (замовленнями) 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 Інституту післядипломної освіти та Науково-методичного центру аграрної освіти.

5.9 Для надання освітніх послуг з післядипломної освіти кадрове забезпечення повинно бути неменше, 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 Нормативи чисельності слухачів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника Інституту післядипломної освіти на 25 відсотків менше від нормативів чисельності студентів денної форми навчання на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах 3-4 рівня акредитації, встановленого для відповідного напрямку підготовки (спеціальності) та відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

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

5.12 Терміни, періодичність навчання встановлюється відповідно до нормативних документів та державних стандартів освіти за погодженням із замовником залежно від форм навчання, порядку і періодичності атестації фахівців. Термін навчання, періодичність та обсяг навчального часу, необхідного

для здобуття вищої освіти 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 напрямку освіти.

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

5.13. Поточний та підсумковий контроль результатів навчального процесу здійснюється у формах, передбачених навчальними планами (заліки, екзамени, захист індивідуальних творчих, курсових, дипломних робіт, проектів тощо

#### 5.14. Спеціалізація

5.14.1. Спеціалізація здійснюється 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.

5.14.2. Термін навчання під час проходження спеціалізації визначається за походженням із замовником в залежності від форм навчання, а також порядку і періодичності атестації фахівців.

#### 5.15. Розширення профілю (підвищення кваліфікації) фахівців.

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

5.15.2. Підприємства, установи, організації органи державної влади і 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 72 навчальні години. План-графік підвищення кваліфікації складається, корегується та узгоджується протягом поточного року. У ньому зазначаються основні дані, терміни, місце та форма розширення профілю (підвищення кваліфікації).

5.15.3. 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.

#### 5.15.4. 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 9 академічних годин. Тривалість навчального тижня - не більше 54 академічних годин.

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

5.15.5. Розширення профілю (підвищення кваліфікації) здійснюється за відповідним навчальним (навчально-тематичним) планом у якому зазначаються: 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 повинно передбачатись практичне навчання, або стажування .

5.15.6. 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.

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

5.15.8. Для проведення підсумкової атестації за програмою розширення профілю ( підвищення кваліфікації) створюється атестаційна комісія. Атестаційну комісію очолює голова, який затверджується керівником, який організує і контролює її діяльність .

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

5.16. Стажування.

5.16.1. Стажування може бути, як самостійним видом післядипломної освіти, так і однією із складових розширення профілю ( підвищення кваліфікації) 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.

5.16.2. 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.

5.16.3. 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.

5.16.4 Стажування фахівців відбувається за індивідуальним планом, де враховується його спеціальність, зазначається термін та 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.

5.16.5.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.

5.16.6. 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.

5.16.7. 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.

5.16.8. 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.

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

В програмі зазначається терміни і 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 напряму діяльності;

- виконання посадових обов'язків;
- узагальнення матеріалів стажування.

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

5.16.11. 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 відбувається за місцем основної роботи. Для фахівців підприємств, установ та організації інших форм власності – відповідно до Господарського кодексу України.

5.17. Документи про освіту у галузі післядипломної освіти.

5.17.1. Особа, яка успішно пройшла програму післядипломної освіти, 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 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 – свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка;
- після короткострокового чи курсового підвищення кваліфікації – посвідчення або довідку, що затверджується за місцем навчання;
- після стажування – довідку, затверджену за місцем проведення стажування.

Зразки свідоцтв та дипломів розробляються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки і затверджуються Кабінетом Міністрів України.

5.17.2. Особи, відрahовані із 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.



## **6. Управління Інститутом післядипломної освіти**

6.1. Керівництво Інститутом післядипломної освіти здійснює директор, який підпорядковується ректору університету.

6.2. Директор Інституту повністю відповідає за його роботу, видає розпорядження, які є обов'язковими для усіх працівників.

6.3. Витрати на утримання Інституту передбачаються загальним кошторисом витрат університету.

6.4. Працівники Інституту післядипломної освіти призначаються та звільняються наказом ректора за поданням директора.

6.5. Структура і штати Інституту затверджуються ректором університету.

6.6. Керівництво університету забезпечує Інститут післядипломної освіти необхідними службовими приміщеннями, спеціалізованими аудиторіями, необхідним обладнанням та устаткуванням, місцями у гуртожитку для слухачів курсів підвищення кваліфікації і студентів відділення перепідготовки фахівців.