

## **РІШЕННЯ**

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
з питання: «Про затвердження Положення про Навчально-науковий  
інститут міжнародної освіти Харківського національного університету  
імені В. Н. Каразіна, положень про відділи, центр і кафедри Навчально-  
наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна»

**від 28 березня 2024 року, протокол №6**

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Заріфа НАЗИРОВА стосовно зміни структури Навчально-наукового інституту міжнародної освіти та необхідності внесення змін до Положення про Навчально-науковий інститут міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, на підставі підпункту 22, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про Навчально-науковий інститут міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 1).

2. Визнати Положення про Навчально-науковий інститут міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 26.09.2022 р. (протокол № 15) та введене в дію наказом від 07.11.2022 р. № 2201-1/552, таким що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

3. Затвердити Положення про відділ прийому на навчання Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 2).

4. Визнати Положення про відділ прийому на навчання Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 26.09.2022 р. (протокол № 15) та введене в дію наказом від 07.11.2022 р. № 2201-1/552, таким що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 3 цього рішення.

5. Затвердити Положення про підготовче відділення Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 3).

6. Затвердити Положення про відділ документального забезпечення іноземних громадян Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 4).

7. Затвердити Положення про відділ визнання та легалізації документів про освіту Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 5).

8. Затвердити Положення про кафедру мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 6).

9. Затвердити Положення про кафедру освітніх наук, цифрового навчання та академічного підприємництва Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 7).

10. Затвердити Положення про Центр міжнародного партнерства та проєктної діяльності Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 8).

*Відповідальний: проректор з науково-педагогічної роботи Заріф НАЗИРОВ*  
*Термін виконання: до 15 квітня 2024 року.*

Голова Вченої ради

Учений секретар



Тетяна КАГАНОВСЬКА

Олена ФРІДМАН

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Навчально-науковий інститут міжнародної освіти**  
**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Інститут).

1.2. Назва Інституту українською мовою: Навчально-науковий інститут міжнародної освіти.

Назва інституту англійською мовою: International Education Institute for Study and Research.

Скорочена назва українською мовою: ННІМО.

Скорочена назва англійською мовою: IEI.

1.3. Інститут є навчально-науковим структурним підрозділом Університету, що об'єднує кафедру мовної та профільної підготовки, кафедру освітніх наук, цифрового навчання та академічного підприємництва, відділ прийому на навчання, відділ документального забезпечення іноземних громадян, підготовче відділення, відділ визнання та легалізації документів про освіту, а також центр міжнародного партнерства та проектної діяльності, які провадять освітню, наукову та виховну діяльність з метою забезпечення високого рівня підготовки українських й іноземних здобувачів вищої освіти та слухачів.

1.4. Інститут здійснює підготовку українських здобувачів вищої освіти за відповідними освітньо-професійними програмами або освітньо-науковими програмами на різних рівнях вищої освіти.

1.5. У своїй діяльності Інститут керується Конституцією та законами України, указами Президента України й постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, локальними нормативними актами Університету, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Інститут безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи Університету.

1.7. Інститут має власну круглу печатку, кутовий штамп, емблему й власний офіційний бланк.

1.8. Інститут має право надавати платні послуги у сфері освітньої діяльності, у сфері міжнародного співробітництва, а також інші платні послуги відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України переліку та порядку надання платних послуг.

1.9. Інститут здійснює маркетингову діяльність у сфері національної та міжнародної освіти.

1.10. Інститут має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Харківського

національного університету імені В.Н. Каразіна. З питань, що входять до компетенції Інституту, директором можуть видаватися відповідні розпорядження.

1.11. Інститут готує й укладає договори, контракти, угоди з юридичними (фізичними) особами резидентами (нерезидентами) України про надання платних освітніх послуг іноземним громадянам.

1.12. Науково-педагогічні, педагогічні та інші категорії працівників Інституту приймаються на роботу згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається працівникам, які мають вчені ступені та звання та досвідом відповідної практичної роботи з іноземними й українськими громадянами.

1.13. Діяльність Інституту спрямована на якісну підготовку здобувачів вищої освіти та слухачів, що відповідає державним стандартам України.

## **2. СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ**

2.1. Структура Інституту затверджується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

2.2. До складу Інституту входять:

2.2.1. Кафедра мовної та профільної підготовки;

2.2.2. Кафедра освітніх наук, цифрового навчання та академічного підприємництва;

2.2.3. Відділ прийому на навчання;

2.2.4. Відділ документального забезпечення іноземних громадян;

2.2.5. Підготовче відділення;

2.2.6. Відділ визнання та легалізації документів про освіту;

2.2.7. Центр міжнародного партнерства та проєктної діяльності.

2.3. Положення про кафедри та про інші структурні підрозділи Інституту затверджуються Вченою радою Університету з урахуванням пропозицій Інституту.

2.4. У складі Інституту рішенням Вченої ради Університету з урахуванням пропозицій Вченої ради Інституту можуть утворюватися інші структурні підрозділи.

2.5. Підрозділи Інституту функціонують у відповідності до Статуту Університету, цього Положення, Положень про підрозділи та інших локальних нормативних актів університету.

2.6. Основним структурним підрозділом, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей, є кафедра.

2.7. Кафедру очолює завідувач, який призначається на посаду згідно зі Статутом Університету, і несе особисту відповідальність за її діяльність. Кількісний склад кафедр устанавлюється з урахуванням навчального навантаження, що розраховане за нормами, які визначені для підготовки здобувачів вищої освіти та слухачів, згідно з законодавством України.

2.8. Основні питання навчально-наукової діяльності кафедри розглядаються на її засіданнях у складі науково-педагогічних працівників.

## **3. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ**

3.1. Безпосереднє керівництво діяльністю Інституту здійснює директор.

3.2. Директор Інституту обирається відповідно до Статуту Університету та призначається на посаду наказом ректора.

3.3. Директор Інституту:

3.3.1. організовує роботу структурних підрозділів Інституту та безпосередньо керує освітньою, методичною, науковою, інноваційною, міжнародною, виховною, господарсько-виробничою діяльністю та адміністративною роботою;

3.3.2. забезпечує виконання навчальних планів та належну якість освітнього процесу;

3.3.3. розробляє разом із кафедрами та Науково-методичною комісією Інституту заходи, спрямовані на підвищення якості освіти;

3.3.4. разом із кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;

3.3.5. спрямовує зусилля науково-педагогічних та інших працівників на якісну підготовку здобувачів вищої освіти та слухачів;

3.3.6. бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників Інституту;

3.3.7. здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами Інституту, забезпечує дотримання штатного розпису Інституту та його підрозділів;

3.3.8. керує роботою з розробки, вдосконалення й коригування освітніх програм, напрямків навчання, навчальних планів, робочих навчальних планів та підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій;

3.3.9. щорічно звітує перед Вченою радою та зборами трудового колективу Інституту за підсумки навчальної, навчально-методичної та наукової роботи;

3.3.10. організовує вивчення попиту на вітчизняному й міжнародному ринках освітніх послуг, які може надавати Університет, роботу з набору українських та іноземних громадян на навчання в університеті, роботу із суб'єктами господарювання та партнерськими організаціями, які займаються набором іноземних громадян на навчання;

3.3.11. співпрацює із суб'єктами господарювання (резидентами та нерезидентами) з питань укладання договорів про надання послуг з набору іноземних громадян як кандидатів на навчання;

3.3.12. співпрацює із партнерськими організаціями (резидентами країн походження вступників) про надання послуг з набору іноземних громадян як кандидатів на навчання, для дистанційного вступу;

3.3.13. організовує роботу з видачі запрошень на навчання та їх облік;

3.3.14. контролює здійснення паспортно-реєстраційних процедур згідно з чинним законодавством;

3.3.15. координує діяльність деканатів факультетів, навчально-наукових інститутів, центрів, структурних підрозділів Університету з питань надання освітніх послуг іноземним громадянам;

3.3.16. здійснює контроль за освітнім процесом: розкладом занять та іспитів, семестровими навчальними планами-графіками та їх виконанням;

3.3.17. за поданням кафедр Інституту затверджує склади випускних екзаменаційних комісій;

3.3.18. організовує контроль за плануванням, організацією та проведенням самостійної роботи здобувачів вищої освіти та слухачів;

3.3.19. вносить проекти наказів щодо здобувачів вищої освіти та слухачів з числа іноземних громадян: про зарахування; про переведення на наступні курси; про відрахування у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; про відрахування за невиконання індивідуального навчального плану; про відрахування за порушення умов договору (контракту); про відрахування за власним бажанням; про відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти (далі – ЗВО); про встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості; про розподіл за спеціальностями; про допуск до атестації та з інших питань організації освітнього процесу; про поновлення на навчання; про переведення з іншого ЗВО; про переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу; про переведення з однієї спеціальності (спеціалізації) на іншу; про переведення з однієї мови навчання на іншу; про надання академічних відпусток; про надання повторного курсу навчання щодо здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб; про зміну імені тощо.

3.3.20. вносить проекти наказів щодо здобувачів вищої освіти з числа громадян України: про переведення на наступні курси; про відрахування у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; про відрахування за невиконання індивідуального навчального плану; про відрахування за порушення умов договору (контракту); про встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості; про розподіл за спеціальностями; про направлення на практику; про затвердження тем кваліфікаційних робіт (проектів); про допуск до підсумкового семестрового контролю; про допуск до атестації та з інших питань організації освітнього процесу Інституту.

3.3.21. вносить проекти наказів з основної діяльності: про введення в дію рішень Вченої ради Університету; про вартість платної освітньої послуги для іноземних громадян; про організацію освітнього процесу для іноземних здобувачів вищої освіти/слухачів, про встановлення періодів навчання для іноземних здобувачів вищої освіти/слухачів; про екзаменаційні комісії; про стипендіальне забезпечення для іноземних здобувачів вищої освіти; про призначення уповноважених осіб за внесення інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти; про припинення повноважень уповноважених осіб за внесення інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти тощо.

3.3.22. погоджує проекти наказів щодо іноземних здобувачів вищої освіти: про розподіл за спеціалізаціями; про направлення на практику; про затвердження тем кваліфікаційних робіт (проектів); про допуск до підсумкового семестрового контролю; про призначення стипендії; про призначення та увільнення старост тощо;

3.3.23. подає пропозиції ректору щодо складу екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Університету;

3.3.24. забезпечує подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отриманих від іноземних вступників даних про них, внесення змін до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

3.3.25. забезпечує створення інформації, що відтворюється в документах

про вищу освіту та додатках до них у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

3.3.26. надає інформацію замовникам освітніх послуг про вартість навчання та стан оплати за навчання за звітний період;

3.3.27. контролює вчасне виконання умов договорів, контрактів, укладених між Університетом та юридичними (фізичними) особами – резидентами (нерезидентами) України про надання платних послуг іноземним громадянам;

3.3.28. у межах компетенції готує розпорядження, подає службові записки з питань удосконалення системи надання платних освітніх послуг іноземним громадянам в Університеті;

3.3.29. проводить робочі засідання із завідувачами кафедр Інституту з питань організації та проведення освітнього процесу;

3.3.30. контролює проведення самоаналізу розвитку кафедр і підведення підсумків самоатестації;

3.3.31. розглядає й затверджує індивідуальні плани завідувачів кафедр на поточний навчальний рік;

3.3.32. контролює роботу кафедр Інституту з питань розробки комплексних контрольних робіт, освітніх модулів і тестів та критеріїв оцінювання знань іноземних громадян;

3.3.33. організовує взаємозв'язки кафедр Інституту зі спорідненими кафедрами українських та закордонних закладів вищої освіти;

3.3.34. здійснює загальний контроль розробки здобувачами вищої освіти планів підготовки дисертацій;

3.3.35. організовує вивчення практичної роботи українських випускників Інституту і заходи щодо їх працевлаштування;

3.3.36. здійснює контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

3.3.37. організовує роботу Науково-методичної комісії Інституту;

3.3.38. здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників, методичних розробок для навчання здобувачів вищої освіти з числа громадян України та іноземних громадян, а також слухачів;

3.3.39. планує організаційно-виховну роботу зі слухачами, здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними та іншими працівниками Інституту;

3.3.40. контролює підбір і призначення кураторів академічних груп, контролює ефективність їхньої роботи;

3.3.41. організовує й контролює набір на навчання слухачів та вступників для здобуття ступенів вищої освіти з числа українських та іноземних громадян;

3.3.42. забезпечує виконання державного замовлення та міждержавних угод на підготовку іноземних і українських громадян;

3.3.43. контролює організацію навчальної, наукової роботи зі здобувачами освіти та слухачами на кафедрах;

3.3.44. організовує роботу кафедр з підготовки та проведення студентських олімпіад і конференцій з навчальних дисциплін;

3.3.45. забезпечує здійснення заходів із запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових та навчальних працях працівників та здобувачів вищої освіти з числа громадян України;

3.3.46. контролює облік слухачів та здобувачів вищої освіти, забезпечує подання до інших організацій інформації про контингент іноземних громадян у встановлені терміни;

3.3.47. забезпечує збереження документів суворої звітності й підсумків екзаменаційних сесій, а також ведення іншої службової документації;

3.3.48. здійснює контроль за виконанням Правил внутрішнього розпорядку Університету всіма учасниками освітнього процесу Інституту та правил проживання в студентських гуртожитках Університету;

3.3.49. подає ректору Університету пропозиції щодо морального та матеріального заохочення, а також застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Інституту;

3.3.50. у межах своєї компетенції видає розпорядження щодо діяльності Інституту, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Інституту;

3.3.51. виконує інші обов'язки, покладені на нього чинним законодавством, посадовою інструкцією, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи та ректора Університету.

3.4. Директор Інституту повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю Інституту. Робота на посаді директора має бути основною. З особою, обраною на посаду директора Інституту, ректор укладає контракт строком до п'яти років.

3.5. Директор Інституту може бути звільнений з посади наказом ректора за поданням Вченої ради Університету або зборів трудового колективу Інституту з підстав, визначених законодавством України, Статутом Університету та умовами контракту. Пропозиція про звільнення директора Інституту вноситься до зборів трудового колективу Інституту не менш як половиною голосів складу Вченої ради Інституту. Пропозиція про звільнення директора Інституту приймається не менш як двома третинами голосів присутніх учасників зборів трудового колективу Інституту.

3.6. Директор може делегувати частину своїх повноважень заступникам, які призначаються наказом ректора за поданням директора та за погодженням з Вченою радою Інституту та Студентською радою Університету.

3.7. Директор Інституту є членом Вченої ради Університету, Вченої ради Інституту, ректорату та Приймальної комісії Університету.

3.8. Директор Інституту є головою випускної екзаменаційної комісії підготовчого відділення.

3.9. Для обговорення та вирішення основних питань діяльності Інституту створюється Вчена рада Інституту.

3.10. Вчена рада Інституту є колегіальним органом управління, який утворюється строком на п'ять років в порядку, визначеному Статутом Університету та цим Положенням.

3.11. До складу Вченої ради Інституту входять виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників та обираються зборами трудового колективу Інституту за поданням зборів трудових колективів



структурних підрозділів з числа професорів, докторів наук, докторів філософії відповідно квот, що визнаються Вченою радою Інституту.

3.12. Також до складу Вченої ради Інституту входять виборні представники, які представляють інших працівників Інституту й працюють в Інституті на постійній основі. Виборні представники обираються зборами трудового колективу Інституту за поданням зборів трудових колективів структурних підрозділів відповідно до квот, що визнаються Вченою радою Інституту.

3.13. До складу Вченої ради Інституту входять виборні представники з числа здобувачів вищої освіти відповідно до квот, що визнаються Вченою радою Інституту, а також виборний представник з числа аспірантів.

3.14. Не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу Вченої ради Інституту мають становити науково-педагогічні працівники Інституту і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа здобувачів вищої освіти.

3.15. Вчену раду Інституту очолює її голова, якого Вчена рада Інституту обирає таємним голосуванням з числа своїх членів, які мають науковий ступінь та /або вчене (почесне) звання, на строк повноважень Вченої ради Інституту. Голова Вченої ради Інституту керує роботою ради, організовує планування її роботи й контроль виконання її рішень, підписує рішення Вченої ради Інституту.

3.16. За дорученням голови Вченої ради Інституту або у разі його відсутності на засіданні у зв'язку з відпусткою, відрадженням або хворобою головування на засіданні Вченої ради Інституту покладається на заступника голови Вченої ради, який підписує рішення, ухвалені на цьому засіданні.

3.17. Голова Вченої ради Інституту покладає обов'язки секретаря Вченої ради Інституту на строк її діяльності на одного з членів Вченої ради Інституту з числа працівників, для яких робота в Інституті є основною.

3.18. Персональний склад Вченої ради Інституту затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів після закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради Інституту. Вибори до складу Вченої ради Інституту починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу.

3.19. Засідання Вченої ради Інституту вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу Вченої ради. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх шляхом відкритого або таємного голосування. Таємне голосування проводять у випадках, передбачених нормативно-правовими актами або за рішенням Вченої ради. Таємне голосування проводять бюлетенями для таємного голосування, які лічильна комісія видає членам Вченої ради згідно зі списком роздачі бюлетенів. Члени лічильної комісії також беруть участь у таємному голосуванні. Рішення Вченої ради Інституту може бути скасовано Вченою радою Університету, якщо воно суперечить нормам законодавства та Статуту Університету.

3.20. Припинення членства у Вченій раді Інституту, дострокове переобрання, а також порядок роботи Вченої ради Інституту здійснюється у відповідності з Регламентом Вченої ради Інституту.

3.21. Вчена рада Інституту:

3.21.1. визначає загальні напрямки освітньої, навчально-методичної та наукової діяльності Інституту та затверджує перспективні плани діяльності Інституту;

3.21.2. обирає шляхом таємного голосування на посади науково-педагогічних працівників згідно з Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Університету;

3.21.3. визначає квоти виборних представників у складі Вченої ради Інституту;

3.21.4. рекомендує таємним голосуванням осіб на посади завідувачів кафедр та подає пропозиції Вченій раді Університету;

3.21.5. рекомендує таємним голосуванням науково-педагогічних працівників до присвоєння їм вчених та почесних звань;

3.21.6. порушує клопотання перед Вченою радою Університету щодо присвоєння та позбавлення вчених та почесних звань;

3.21.7. розглядає проекти навчальних планів, робочих навчальних планів й програм та ухвалює їх своїм рішенням;

3.21.8. затверджує програми навчальних дисциплін;

3.21.7. вирішує питання організації освітнього процесу Інституту;

3.21.8. ухвалює фінансові плани й звіти Інституту;

3.21.9. розглядає звіти про навчально-методичну та наукову роботу кафедр;

3.21.10. затверджує плани навчально-методичної, виховної роботи та плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

3.21.11. заслуховує звіти завідувачів кафедр про результати їхньої діяльності;

3.21.12. розглядає пропозиції про структуру в Інституті, його перейменування, реорганізацію та ліквідацію його структурних підрозділів, створення та розвиток навчальної бази;

3.21.13. обговорює питання та порушує клопотання перед Вченою радою Університету про надання творчих відпусток для завершення роботи над кандидатською або докторською дисертаціями, написання підручників, монографій;

3.21.14. заслуховує звіти про наукову роботу;

3.21.15. розглядає звіти аспірантів;

3.21.16. рекомендує до видання монографії, підручники, навчальні посібники, збірники, методичні розробки тощо;

3.21.17. розглядає та контролює виконання освітнього процесу в Інституті;

3.21.18. підводить підсумки випускних іспитів слухачів й осіб, які навчаються;

3.21.19. розглядає інші питання, що відносяться до її компетенції і не суперечать Статуту Університету і цьому Положенню.

#### **4. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ІНСТИТУТУ**

4.1. Органом громадського самоврядування Інституту є збори трудового колективу Інституту. Збори трудового колективу Інституту включають всі категорії працівників Інституту, а також виборних представників із числа осіб,

які навчаються в Інституті, за нормами представництва, які визначаються Вченою радою Інституту.

4.2. Збори скликаються за ініціативою директора Інституту, Вченої ради Інституту, виборчого органу профспілкової організації працівників, ініціативної групи, яка повинна зібрати не менше  $\frac{1}{4}$  підписів науково-педагогічних працівників Інституту, для яких Університет є основним місцем роботи, або ректорату Університету.

4.3. Збори трудового колективу Інституту скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення зборів вважають правомочними, якщо на них були присутніми не менше  $\frac{2}{3}$  їхнього складу. Збори відкритим голосуванням обирають президію та з числа її членів – головуючого. Регламент роботи затверджують самі збори. Рішення зборів вважають прийнятим, якщо за них проголосувало більше 50 відсотків присутніх учасників зборів.

4.4. Збори трудового колективу Інституту:

4.4.1. заслуховують щорічний звіт директора, дають оцінку його роботі;

4.4.2. затверджують річний звіт про діяльність Інституту;

4.4.3. обирають кандидатури до Вченої ради Університету та виборних представників до Вченої ради Інституту;

4.4.4. обирають делегатів на конференцію трудового колективу Університету;

4.4.5. вносять подання на звільнення директора Інституту з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту;

4.4.6. обговорюють кандидатури на посади директора Інституту та завідувача кафедри та за результатами обговорення таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про їхні професійні та особистісні якості та відповідні пропозиції.

4.5. Скликання зборів трудового колективу Інституту та інші питання їх діяльності визначаються відповідно до Статуту Університету та Закону України «Про вищу освіту».

4.6. В Інституті діє студентське самоврядування. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Університету, Положенням про студентське самоврядування Університету.

## **5. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ**

5.1. Здійснення освітньої діяльності з підготовки до вступу іноземних громадян у заклади вищої освіти України.

5.2. Підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними або освітньо-науковими програмами на різних рівнях вищої освіти.

5.3. Проведення наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації й використання здобутих результатів в освітньому процесі.

5.4. Упровадження в освітній процес здобутків наукової та інноваційної діяльності.

- 5.5. Забезпечення культурного й духовного розвитку здобувачів освіти на основі Кодексу цінностей Каразінського університету.
- 5.6. Просвітницька діяльність, поширення наукових знань серед населення, підвищення освітнього й культурного рівня громадян.
- 5.7. Викладання слухачам підготовчого відділення української та інших мов як іноземних до рівня, необхідного для навчання в університеті за відповідним ступенем вищої освіти.
- 5.8. Викладання слухачам підготовчого відділення профільних навчальних дисциплін відповідно до вимог зовнішнього незалежного оцінювання та національного мультипредметного тесту для навчання в Університеті за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти.
- 5.9. Викладання іноземним здобувачам вищої освіти профільних навчальних дисциплін.
- 5.10. Організація та методичне забезпечення мовних курсів з української та англійської мови, у тому числі дистанційних, літніх шкіл тощо для іноземних громадян.
- 5.11. Організація освітнього процесу за ліцензованими напрямками та спеціальностями.
- 5.12. Проведення краєзнавчих студій для осіб, які навчаються, з числа іноземних громадян.
- 5.13. Організація та методичне забезпечення краєзнавчих курсів для іноземних громадян.
- 5.14. Організація й участь у підготовці та затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних спеціальностей та спеціалізацій.
- 5.15. Організація та участь у ліцензуванні й акредитації відповідних спеціальностей та освітніх програм.
- 5.16. Організація й щорічне проведення міжнародних конференцій та видання збірників наукових праць.
- 5.17. Координація та інформаційне забезпечення діяльності факультетів (навчально-наукових інститутів) та кафедр університету щодо організації навчання іноземних громадян, які забезпечують підготовку фахівців освітніх рівнів і відповідає стандартам вищої освіти.
- 5.18. Вирішення організаційних питань, пов'язаних з підготовкою та захистом дисертаційних робіт українськими та іноземними здобувачами вищої освіти.
- 5.19. Внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти здобувачів вищої освіти та слухачів.
- 5.20. Внесення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
- 5.21. Забезпечення інформування уповноважене державне підприємство «Український державний центр міжнародної освіти» Міністерства освіти і науки України про іноземних здобувачів вищої освіти/слухачів, які зараховані на навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти шляхом внесення відповідних відомостей до електронного журналу після зарахування (поновлення, переведення, відрахування, закінчення навчання) іноземного громадянина.

5.22. Оформлення дипломів про здобуття першого та другого рівня вищої освіти, свідоцтв про визнання іноземних документів про освіту, запрошень на навчання, свідоцтв і сертифікатів про успішне закінчення підготовчого відділення, мовних курсів з української та англійської мови тощо.

5.23. Надання офіційної звітності щодо іноземних громадян.

5.24. Забезпечення своєчасного оформлення ліцензії щодо підготовки іноземних громадян, переоформлення у разі закінчення їхньої терміну дії.

5.25. Вивчення змін у нормативній базі з питань ліцензування підготовки українських та іноземних громадян, узагальнення отриманої інформації.

5.26. Формування та збереження особових справ українських та іноземних громадян.

5.27. Забезпечення виконання державного замовлення та міждержавних угод і контрактів на підготовку українських та іноземних громадян.

5.28. Розробка текстів та погодження договорів про навчання між Університетом та вступником, з числа громадян України та іноземних громадян.

5.29. Розробка текстів та погодження договорів (контрактів) між Університетом та юридичними/фізичними особами з метою надання платних освітніх послуг іноземним громадянам.

5.30. Здійснення контролю за своєчасною оплатою за навчання згідно договорів (контрактів), укладених між Університетом та юридичними/фізичними особами щодо надання платних освітніх послуг іноземним громадянам.

5.31. Облік обсягу платних освітніх послуг, що надаються Університетом іноземним громадянам, та грошових надходжень у рахунок оплати таких послуг.

5.32. Збирання, аналіз та узагальнення інформації про платні освітні послуги, які надаються структурними підрозділами Університету українським та іноземним громадянам.

5.33. Здійснення контролю за дотриманням вимог до оформлення та строків підготовки структурними підрозділами Університету первинних документів, пов'язаних з наданням оплати освітніх послуг іноземним громадянам.

5.34. Взаємодія з деканатами факультетів та навчально-наукових інститутів з питань ліквідації заборгованості по оплаті за навчання іноземними студентами, які своєчасно не виконують фінансових зобов'язань за контрактами.

5.35. Представлення керівництву Університету проєктів наказів щодо українських та іноземних здобувачів вищої освіти/слухачів Інституту.

5.36. Погодження та візування наказів щодо руху контингенту іноземних громадян, які навчаються в Університеті, в частині виконання ними фінансових зобов'язань за контрактом.

5.37. Інформування фізичних/юридичних осіб про умови виконання фінансових зобов'язань за контрактами Університету з замовниками.

5.38. Забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо паспортного та візово-реєстраційного режимів іноземних громадян, організація медичного обслуговування та страхування, сприяння у оформленні реєстраційного номеру облікової картки платника податків в Україні.

5.39. Підвищення кваліфікації та перепідготовка науково-педагогічних працівників.

5.40. Забезпечення культурного й духовного розвитку особистості, адаптації іноземних громадян, які навчаються в Університеті, проведення виховної та культурно-просвітницької роботи, організація відпочинку під час канікул.

5.41. Вивчення попиту на національному й міжнародному ринках освітніх послуг, які може надавати Університет, та організація набору українських та іноземних громадян на навчання в університеті. Робота з суб'єктами господарювання та партнерськими організаціями, які займаються набором іноземних громадян на навчання, відповідно до укладених договорів (контрактів).

5.42. Взаємодія з факультетами та навчально-науковими інститутами Університету з питань організації та проведення вступних іспитів для іноземних кандидатів на навчання для здобуття ступенів бакалавра (магістра медичного спрямування), магістра та доктора філософії.

5.43. Вивчення попиту ринку праці на спеціальності, дотичні профілю Інституту, забезпечення відповідному змісту освіти майбутніх вітчизняних фахівців потребам ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників.

5.44. Здійснення процедури визнання іноземних документів про освіту, а саме встановлення відповідності академічних і професійних прав, а також освітньо-кваліфікаційних рівнів іноземних документів про освіту (кваліфікацій) державним стандартам освіти України.

5.45. Налагодження та здійснення контактів з представниками навчальних закладів іноземних держав, міжнародними організаціями, посольствами іноземних держав в Україні та посольствами України за кордоном тощо, з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в Університеті.

5.46. Розробка та впровадження інноваційних форм та методів навчання з урахуванням потреб міжнародного ринку освітніх послуг.

5.47. Пошук та взаємодія з потенційними інвесторами для створення відокремлених структурних підрозділів за кордоном.

5.48. Підтримання зв'язків з вітчизняними й іноземними громадянами, які закінчили Університет, з метою поширення й пропаганди освітніх та наукових досягнень Університету, залучення до співробітництва в галузі освіти та науки закордонних закладів вищої освіти, організацій, фірм, окремих громадян.

5.49. Робота з національними об'єднаннями іноземних громадян.

5.50. Проведення інформаційно-рекламної роботи, у тому числі виготовлення матеріалів іноземними мовами, забезпечення функціонування web-сторінки Інституту в інтернеті тощо.

5.51. Ознайомлення здобувачів вищої освіти/ слухачів із загальноприйнятими нормами поведінки, законами України, нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус іноземних громадян в Україні, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету та Правилами проживання у гуртожитку.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ІНСТИТУТІ**

6.1. Освітній процес в Інституті ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, незалежності від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій.

6.2. Освітній процес в Інституті здійснюється згідно із законодавством України, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

6.3. Основними формами здобуття вищої освіти в Інституті є інституційна: очна (денна), заочна, дистанційна. Форми навчання можуть поєднуватися. Навчання іноземців на підготовчому відділенні здійснюється за денною формою. Мовні курси з української й англійської мови здійснюються за денною та дистанційною формами.

6.4. Освітній процес здійснюють кафедри Інституту. Діяльність кафедр регламентується Статутом Університету та Положеннями про кафедри.

6.5. Навчання іноземних громадян здійснюється:

6.5.1. на підставі міжнародних договорів і угод України;

6.5.2. на підставі міждержавних програм;

6.5.3. за договорами (контрактами) з юридичними та/або фізичними особами.

6.6. Прийом іноземців на навчання в Університеті проводиться очно та/або дистанційно. Для організації дистанційного набору іноземних громадян на навчання для здобуття вищої освіти Університет укладає угоди з партнерськими організаціями, що є резидентами країн походження вступників.

6.7. Усі іноземні громадяни, які перебувають на території України на законних підставах або беруть участь у дистанційному прийомі на навчання, повинні надати особисто або через засоби електронного зв'язку документи, перелік яких визначено законодавством України та Правилами прийому на навчання до Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна для здобуття вищої освіти.

6.8. Зарахування вступників з числа громадян України для здобуття вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства України та Правил прийому на навчання до Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна для здобуття вищої освіти.

6.9. Зарахування в університет іноземних громадян для здобуття вищої освіти здійснюється на акредитовані освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми наказом ректора Університету на підставі рішення Приймальної комісії за результатами вступних іспитів/фахового іспиту з визначених предметів і мови навчання та на підставі академічних прав на продовження навчання, що надаються документом про здобутий рівень освіти в країні його походження, та врахування балів успішності.

6.10. Зарахування до аспірантури здійснюється відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правил прийому на навчання до аспірантури Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Зарахування іноземних вступників на навчання до аспірантури за кошти фізичних та/або юридичних осіб здійснюється упродовж року за акредитованими освітньо-науковими програми наказом ректора Університету на підставі рішення Приймальної комісії за результатами вступних іспитів (зі спеціальності, іноземної мови та додаткового іспиту зі спеціальності, у разі зміни спеціальності) та презентації дослідницьких пропозицій за тематикою майбутнього наукового дослідження, а також на підставі академічних прав на продовження навчання, що надаються документом про здобутий рівень освіти в країні його походження, та врахування балів успішності.

6.11. Зарахування на підготовче відділення, а також для здобуття післядипломної освіти, підвищення кваліфікації, стажування здійснюється упродовж навчального року наказом ректора Університету на підставі рішення відбіркової комісії Навально-наукового інституту міжнародної освіти за результатами вивчення нею поданих документів.

6.12. Зарахування на мовні курси з української та англійської мови, літні школи тощо здійснюється упродовж навчального року наказом ректора на підставі поданої особисто або через засоби електронного зв'язку заяви іноземного кандидата на навчання або письмового звернення відповідного суб'єкта господарювання, копії паспортного документа з перекладом українською мовою та засвідченого нотаріально та квитанції про сплату освітньої послуги.

6.13. Нормативний термін навчання іноземних і українських здобувачів вищої освіти визначається графіком освітнього процесу за навчальними планами відповідного рівня вищої освіти. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік встановлюється наказом ректора Університету.

6.14. Нормативний термін навчання на підготовчому відділенні складає 10 місяців. Для груп, що почали навчальний рік із запізненням, вносяться зміни до навчального плану та графіку освітнього процесу.

6.15. Якщо термін навчання іноземних слухачів на підготовчому відділенні становить 1,5 роки, затверджується окремий графік освітнього процесу.

6.16. Підготовка вітчизняних та іноземних здобувачів вищої освіти здійснюється за навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін факультетів/ навчально-наукових інститутів Університету.

6.17. Освітній процес для іноземних слухачів підготовчого відділення Інституту здійснюється за навчальними планами та розробленими до них робочими програмами навчальних дисциплін. Обсяг навчального навантаження слухача підготовчого відділення не обчислюється в кредитах. Навчальні плани для слухачів підготовчого відділення розроблюються Інститутом і затверджуються Вченою радою Інституту та проректором Університету.

6.18. Робочі програми навчальних дисциплін для слухачів підготовчого відділення розроблюють і рекомендують кафедри, погоджує Науково-методична комісія і затверджує Вчена рада Інституту. До навчального плану Інститутом розроблюється робочий графік освітнього процесу, який визначає послідовність



вивчення навчальних дисциплін протягом навчального року та тижневий обсяг навчальних годин із кожної дисципліни.

6.19. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

В Інституті згідно із законодавством та нормативними актами Університету можуть встановлюватися інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

6.20. Поточні та семестрові контрольні заходи з дисциплін навчального плану (в тому числі й рейтингові) визначаються графіком освітнього процесу за навчальними планами напряму підготовки відповідного рівня. На підготовчому відділенні – визначаються кафедрами та затверджуються Вченою радою Інституту відповідно до типового графіка освітнього процесу.

6.21. Здобувачі та слухачі допускаються до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (заліку, екзамену), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї дисципліни, та фінансові обов'язки перед Університетом згідно з контрактом.

6.22. Проведення випускних екзаменів на підготовчому відділенні здійснює комісія, яка затверджується директором Інституту, а в разі його відсутності його заступником.

6.23. Для прийому кандидатських іспитів для аспірантів за поданням директора Інституту наказом ректора Університету створюються окремі екзаменаційні комісії зі залученням найбільш досвідчених, кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

6.24. Після успішного завершення навчання певного рівня вищої освіти українським та іноземним громадянам видається відповідний Диплом установленого зразка.

6.25. Після успішного закінчення підготовчого відділення іноземним слухачам видається Свідоцтво встановленого зразка.

6.26. Після успішного закінчення мовних курсів з української та англійської мови, в тому числі й дистанційних, літніх шкіл, іноземним громадянам видається відповідний Сертифікат.

6.27. Широке впровадження інноваційних навчальних технологій та електронного супроводження освітньої діяльності.

6.28. Академічна відпустка слухачам підготовчого відділення не надається.

6.29. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

6.30. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, що відображається в його Індивідуальному плані. Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників складаються не пізніше ніж за місяць до початку навчального року, розглядаються на засіданні кафедри, затверджуються завідувачем кафедри і підписуються науково-педагогічним працівником. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує директор

Інституту. У такому ж порядку затверджується звіт про виконання індивідуального плану.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ІНСТИТУТУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу Інституту є:

- науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники;
- здобувачі вищої освіти, слухачі підготовчого відділення та мовних курсів.

7.2. Особи, які навчаються в університеті, мають право:

7.2.1. вибір форми здобуття освіти та мови навчання під час вступу до Університету;

7.2.2. безпечні й нешкідливі умови навчання, побуту;

7.2.3. брати участь у діяльності органів студентського самоврядування для вирішення будь-яких питань студентського життя;

7.2.4. на доступ до інформації в усіх галузях знань;

7.2.5. на користування послугами закладів охорони здоров'я та профілактики захворювань відповідно до чинного законодавства;

7.2.6. на забезпечення гуртожитком за умовами контракту протягом навчання;

7.2.7. на користування навчально-виробничою, науковою, культурною, спортивною та оздоровчою базами Університету за умовами контракту на навчання;

7.2.8. на захист від неправомірних дій науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, якими порушуються їхні права або принижується честь і гідність.

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендії у встановленому законодавством порядку.

7.3. Вітчизняні й іноземні громадяни, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

7.3.1. дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Університету, цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитках студмістечка Правил внутрішнього розпорядку Університету, загальнонавчаних норм співжиття, моралі, етики та інших нормативних документів Університету;

7.3.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

7.3.3. виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графіку освітнього процесу, навчального плану, відвідувати заняття;

7.3.4. систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;

7.3.5. своєчасно і належним чином виконувати фінансові зобов'язання за укладеними договорами (контрактами) з надання платних послуг;

7.3.6. у разі зміни персональних даних інформувати про це Університет;

7.3.7. своєчасно надавати Університету паспортний документ та інші документи, необхідні для реєстрації або подовження реєстрації у відповідності до законодавства України;

7.3.8. подавати до Університету або Міністерства освіти і науки України іноземний(і) документ(и) про освіту для проведення процедури визнання в Україні;

7.3.9. подавати до Університету свідоцтво про визнання в Україні іноземного документа про освіту;

7.3.10. берегти майно Університету.

7.4. Підставами для відрахування з Університету є:

7.4.1. завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою та за програмами підготовчого відділення;

7.4.2. власне бажання;

7.4.3. переведення до іншого закладу освіти;

7.4.4. невиконання індивідуального навчального плану;

7.4.5. порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

7.4.6. інші випадки, передбачені законом.

7.5. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Інституту мають усі права, передбачені законодавством України, Статутом, Колективним договором та іншими локальними нормативними актами Університету.

7.6. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Інституту зобов'язані:

7.6.1. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

7.6.2. забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повній відповідності до навчальної програми визначеного рівня підготовки;

7.6.3. створювати умови для засвоєння особами, які навчаються, робочих програм навчальних дисциплін відповідно до обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку самостійності, їхніх творчих здібностей;

7.6.4. додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність осіб, які навчаються, зароджувати любов до України, виявляти турботу про їхній культурний розвиток;

7.6.5. розвивати в особах, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

7.6.6. дотримуватися законодавства України, вимог Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Антикорупційної програми Університету, Правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та інших локальних нормативних актів;

7.6.7. щорічно наприкінці навчального року складати письмовий звіт про виконання індивідуального плану роботи на навчальний рік та виступати зі звітом на засіданні кафедри;

7.6.8. забезпечувати захист громадян, які навчаються в Університеті, від будь-яких форм фізичного або психічного насилля.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ІНСТИТУТУ**

8.1. Фінансування Інституту здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту університету за рахунок:

8.1.1. коштів загального фонду державного бюджету при наявності бюджетних асигнувань;

8.1.2. коштів спеціального фонду, отриманих від надання платних освітніх та інших послуг;

8.1.3. інших джерел фінансування.

## **9. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ІНСТИТУТУ**

9.1. Інститут створюється за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Ліквідація Інституту здійснюється в порядку, визначеному Статутом Університету.

## **10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУТ**

10.1. Положення про Інститут затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

10.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції в порядку, визначеному пунктом 10.1 цього Положення.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ прийому на навчання**  
**Навчально-наукового інституту міжнародної освіти**  
**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність Відділу прийому на навчання Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Інститут).

1.4. Відділ працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, в тому числі, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції»; постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України; наказів Міністерства освіти і науки України; Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 276 від 15.03.2023 р.; Порядку організації набору на навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1541 від 01.11.2013 р.; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 261 від 23 березня 2016 р.; а також локальних нормативних актів університету: Положення про Приймальну комісію Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна; Правил прийому на навчання до Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна для здобуття вищої освіти; Положення про організацію набору на навчання іноземців та осіб без громадянства; Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна; Положення про навчання іноземців в клінічній ординатурі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна; Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна; Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна; Правил та норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки; Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна; наказів та розпоряджень ректора, проректора, директора Навчально-наукового інституту міжнародної освіти, інших локальних нормативних актів Університету та цього Положення.

1.5. Відділ має власну круглу печатку, бланки та штампи для засвідчення відповідних документів.

## **2. Основні напрями діяльності Відділу**

2.1. Основні напрями діяльності Відділу:

2.1.1. забезпечення технічних, інформаційних і побутових умов для проведення вступної кампанії для іноземних громадян як кандидатів на навчання;

2.1.2. забезпечення інформування іноземних вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;

2.1.3. організація та проведення консультацій з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки іноземних вступників;

2.1.4. організація прийому заяв та документів іноземних абітурієнтів особисто або в електронній формі відповідно до Правил прийому на навчання до Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна для здобуття вищої освіти, Правил прийому на навчання до аспірантури Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та Положення про організацію набору на навчання іноземців та осіб без громадянства;

2.1.5. подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отриманих від іноземних вступників даних про них, внесення змін до статусів заяв вступників у Єдиній базі;

2.1.6. прийняття рішення про допуск іноземних вступників до участі в конкурсному відборі (до участі у вступних іспитах);

2.1.7. організація та проведення вступних іспитів для іноземних кандидатів на навчання для здобуття ступенів бакалавра (магістра медичного спрямування), магістра та доктора філософії. При дистанційному вступі організація та проведення вступних іспитів через онлайн-платформу в приміщеннях партнерської організації, з урахуванням вимог Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти;

2.1.8. подання Приймальної комісії рекомендації про зарахування іноземних вступників за формами здобуття освіти та джерелами фінансування;

2.1.9. укладання договорів про навчання між Університетом та іноземними вступниками;

2.1.10. підготовка та видання наказів про зарахування і поновлення на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства та наказів щодо освітньої діяльності (рух студентського контингенту);

2.1.11. підготовка та видання наказів про встановлення періодів здобуття освіти для іноземних здобувачів вищої освіти;

2.1.12. підготовка та видання наказів про стипендіальне забезпечення іноземних здобувачів вищої освіти;

2.1.13. забезпечення інформування уповноважене державне підприємство «Український державний центр міжнародної освіти» Міністерства освіти та науки України про іноземних здобувачів вищої освіти/слухачів, які зараховані на навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти шляхом внесення відповідних відомостей до електронного журналу після зарахування

(поновлення, переведення, відрахування, закінчення навчання) іноземного громадянина;

2.1.14. формування довідок щодо навчання іноземних здобувачів вищої освіти з Єдиної бази;

2.1.15. формування та забезпечення зберігання особових справ здобувачів вищої освіти/слухачів;

2.1.16. надання довідок щодо статусу здобувачів вищої освіти/слухачів;

2.1.17. надання довідок щодо можливості прийому на навчання для здобуття вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти;

2.1.18. взаємодія з деканатами факультетів та навчально-наукових інститутів з питань навчання іноземних громадян;

2.1.19. листування з закладами вищої освіти щодо згоди про переведення іноземного кандидата на навчання / здобувача з одного закладу вищої освіти в інший заклад вищої освіти;

2.1.20. підготовка та подання матеріалів до статистичних звітів та звітів, що готуються за запитами органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

2.1.21. забезпечення збереження у належному стані документів Відділу.

2.2. Видача запрошень на навчання в Університеті, а саме:

2.2.1. надання рекомендацій щодо оформлення запрошення на навчання на підставі поданих документів у паперовому та/або електронному вигляді відповідно до Правил прийому на навчання до Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна для здобуття вищої освіти;

2.2.2. обчислення балів/оцінок іноземного вступника, на основі документа про попередній здобутий рівень освіти, із загальноосвітніх предметів, з яких проводиться вступний іспит для іноземців;

2.2.3. подання уповноваженому державному підприємству «Український державний центр міжнародної освіти» Міністерства освіти та науки України заповнених запрошень в електронній формі для їх реєстрації в електронному «Журналі обліку запрошень на навчання в Україні»;

2.2.4. видача оформлених Університетом запрошень та облік іноземних громадян, які прибули для навчання в Україну;

2.2.5. здійснення замовлення бланків запрошень на навчання.

2.3. Забезпечення своєчасного інформування відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного іноземного вступника в Україну (дата прибуття, час, номер рейсу транспортного засобу), а також надання відомостей про особу, яка уповноважена Університетом на зустріч іноземця та його супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до Університету (із зазначенням прізвища, імені та по батькові (за наявності), паспортних даних та даних оперативного контактного зв'язку).

### **3. Структура Відділу**

3.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду й звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Інституту.

3.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору Інституту.

3.3. Начальник Відділу:

3.3.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

3.3.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

3.3.3. планує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань;

3.3.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

3.3.5. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

3.3.6. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету.

3.4. Працівники Відділу мають статус працівника Університету, їхній прийом на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається фахівцям, які мають досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами.

3.5. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, іншими локальними актами Університету та окремими дорученнями директора Інституту.

3.6. Структура, чисельність та посадові оклади у штаті Відділу визначаються відповідно до штатного розпису Університету.

3.7. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

#### **4. Права працівників Відділу**

4.1. Права працівників Відділу реалізуються начальником та іншими працівниками в межах своєї компетенції відповідно до затверджених посадових інструкцій.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. залучати за згодою начальника Відділу спеціалістів для підготовки проєктів документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом, в межах покладених на нього завдань;

4.2.2. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.3. вносити пропозиції директору Інституту щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку матеріально-технічної бази Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу та їх заохочення;

4.2.4. працівники Відділу мають право на належні умови праці та підвищення кваліфікації, забезпечення їх робочим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, нормативно-правовими документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, яка стосується роботи Відділу.

4.3. Відділ має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Університету.



## **5. Майно та кошти Відділу**

5.1. Відділ займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.

5.1. Майно Відділу перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділу.

5.2. Діяльність Відділу фінансується за рахунок спеціального фонду Університету відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України та чинного законодавства.

5.3. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань здійснюється відповідними підрозділами університету.

## **6. Відповідальність Відділу**

6.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

6.1.1. виконання Відділом функцій, покладених на нього цим Положенням;

6.1.2. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

6.2.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу;

6.2.3. дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

## **7. Ліквідація Відділу**

7.1. Ліквідація Відділу здійснюється за рішенням Вченої ради Університету, що вводиться у дію наказом ректора Університету.

7.2. Під час ліквідації Відділу працівникам, яких звільняють, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного трудового законодавства України.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про підготовче відділення**  
**Навчально-наукового інституту міжнародної освіти**  
**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність Підготовчого відділення Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Відділення).

1.2. Відділення є структурним підрозділом Університету та входить до складу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти.

1.3. Відділення безпосередньо підпорядковано директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Інститут).

1.4. Відділення працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України, Правил прийому на навчання до Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та положення про Приймальну комісію Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

**2. Основні завдання й напрями діяльності Відділення**

2.1. Головними завданнями Відділення є здійснення освітньої діяльності з підготовки до вступу до Університету або інших закладів вищої освіти іноземних громадян або осіб без громадянства, в основі якої є вивчення іноземними слухачами мов та інших навчальних дисциплін згідно з робочими програмами та навчальними планами, а також навчання іноземних слухачів на дистанційних мовних курсах.

2.2. Основні напрями діяльності Відділення:

2.2.1. організація й проведення освітньої діяльності для іноземних слухачів Відділення;

2.2.2. координація роботи кафедр та інших структурних підрозділів Інституту стосовно питань роботи Відділення;

2.2.3. забезпечення інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу іноземних громадян на Відділення;

2.2.4. організація прийому заяв та документів, прийняття рішення про допуск вступників до навчання;

2.2.5. розробка семестрових планів-графіків для кожної спеціальності й контроль за його виконанням;

2.2.6. складання семестрових розкладів занять та екзаменів;

2.2.7. формування та забезпечення зберігання особових справ іноземних слухачів;

2.2.8. розробка проєктів наказів про зарахування на навчання та

відрахування іноземних слухачів Відділення;

2.2.9. підготовка та подання матеріалів до статистичних звітів та звітів, що готуються за запитами органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

### **3. Структура Відділення**

3.1. Відділення очолює завідувач Відділення, який призначається на посаду й звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Інституту.

3.2. Завідувач Відділення безпосередньо підпорядкований директору Інституту.

3.3. Завідувач Відділення:

3.3.1. здійснює керівництво Відділенням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

3.3.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділення;

3.3.3. планує роботу Відділення та забезпечує виконання покладених на нього завдань;

3.3.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділення;

3.3.5. забезпечує дотримання працівниками Відділення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

3.3.6. представляє інтереси Відділення у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету.

3.4. Працівники Відділення мають статус працівника Університету, їхній прийом на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається фахівцям, які мають досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами.

3.5. Працівники Відділення діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, іншими локальними актами Університету та окремими дорученнями директора Інституту.

3.6. Структура, чисельність та посадові оклади у штаті Відділення визначаються штатним розкладом.

3.7. Відділення працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

### **4. Права працівників Відділення**

4.1. Права працівників Відділення реалізуються працівниками в межах своєї компетенції відповідно до затверджених посадових інструкцій.

4.2. Працівники Відділення мають право:

4.2.1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділення завдань;

4.2.2. вносити пропозиції директору Інституту щодо вдосконалення роботи Відділення, розвитку матеріально-технічної бази Відділення;

4.2.3. працівники Відділення мають право на належні умови праці та підвищення кваліфікації, забезпечення їх робочим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, нормативно-правовими документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, яка стосується роботи Відділення.

4.3. Відділення має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Університету.

## **5. Майно та кошти Відділення**

5.1. Відділення займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.

5.1. Майно Відділення перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділення.

5.2. Діяльність Відділення фінансується за рахунок спеціального фонду Університету відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України та чинного законодавства.

5.3. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділення завдань здійснюється відповідними підрозділами університету.

## **6. Відповідальність Відділення**

6.1. Працівники Відділення несуть відповідальність за:

6.1.1. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями;

6.1.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень директора Інституту;

6.1.3. дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

## **7. Ліквідація Відділення**

7.3. Ліквідація Відділення здійснюється в порядку, передбаченому Статутом Університету.

7.4. Під час ліквідації Відділення працівникам, яких звільняють, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного трудового законодавства України.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ документального забезпечення іноземних громадян Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність відділу документального забезпечення іноземних громадян Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Інститут).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, цим Положенням, локальними актами Університету, а також іншими нормативно-правовими актами.

#### 2. Основні напрями діяльності Відділу

2.1. Основними напрямками діяльності відділу є:

2.1.1. забезпечення функціонування Відділу, діловодства та документообігу державною мовою;

2.1.2. ведення обліку контингенту іноземних громадян, здійснення контролю за рухом контингенту;

2.1.3. підготовка та зберігання навчально-облікової документації;

2.1.4. формування та подання інформації для замовлення виготовлення документів про освіту та додатків до них;

2.1.5. підготовка проектів наказів, розпоряджень та інших документів по Інституту;

2.1.6. формування, ведення та передання в архів особових справ іноземних громадян;

2.1.7. надання відповідей на звернення громадян, запити органів державної влади та місцевого самоврядування;

2.1.8. надання довідок, пов'язаних з навчанням іноземних громадян;

2.1.9. підготовка та подання матеріалів до статистичних звітів та звітів, що готуються за запитами органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

2.1.10. взаємодія з деканатами факультетів та навчально-наукових інститутів з питань навчання іноземних громадян та ліквідації ними заборгованості по оплаті за навчання;

2.1.11. узгодження та візування наказів про рух контингенту іноземних громадян, які навчаються в Університеті;

2.1.12. здійснення паспортно-візової роботи, зокрема контролю за дотриманням іноземними громадянами порядку легального перебування на території України;

2.1.13. взаємодія з державними органами з питань перебування іноземних громадян на території України;

2.1.14. підготовка документів для своєчасної реєстрації іноземних громадян та отримання ними посвідки на тимчасове проживання в Україні;

2.1.15. забезпечення своєчасного оформлення документів в установленому законом порядку на перебування іноземних громадян в Україні та їх пересування з метою навчання по території України.

### **3. Структура Відділу**

3.2. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Інституту.

3.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору Інституту.

3.5. Начальник Відділу:

3.5.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

3.5.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

3.5.3. планує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань;

3.5.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

3.5.5. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

3.5.6. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету.

3.4. Працівники Відділу мають статус працівника Університету, їх прийом на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається фахівцям, які мають досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами.

3.5. Працівники Відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, іншими локальними актами Університету та окремими дорученнями директора Інституту.

3.6. Структура, чисельність та посадові оклади у штаті Відділу визначаються штатним розкладом.

3.7. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

#### **4. Права працівників Відділу**

4.1. Права працівників Відділу реалізуються начальником та іншими працівниками в межах своєї компетенції відповідно до затверджених посадових інструкцій.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. залучати за згодою начальника Відділу спеціалістів для підготовки проєктів документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом, в межах покладених на нього завдань;

4.2.2. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.3. вносити пропозиції директору Інституту щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку матеріально-технічної бази Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу та їх заохочення;

4.2.4. працівники Відділу мають право на належні умови праці та підвищення кваліфікації, забезпечення їх робочим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, нормативно-правовими документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, яка стосується роботи Відділу.

4.3. Відділ має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Університету, цим Положенням.

#### **5. Майно та кошти Відділу**

5.1. Відділ займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.

5.1. Майно Відділу перебуває на балансі Університету та використовується виключно з метою виконання основних завдань Відділу.

5.2. Діяльність Відділу фінансується за рахунок спеціального фонду Університету відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України та чинного законодавства.

5.3. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на Відділ завдань здійснюється відповідними підрозділами університету.

#### **6. Відповідальність Відділу**

6.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

6.1.1. виконання Відділом функцій, покладених на нього цим Положенням;

6.1.2. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

6.2.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу;

6.2.3. дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

## **7. Ліквідація Відділу**

7.5. Ліквідація Відділу здійснюється в порядку, передбаченому Статутом Університету.

7.6. Під час ліквідації Відділу працівникам, яких звільняють, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного трудового законодавства України.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ визнання та легалізації документів про освіту**  
**Навчально-наукового інституту міжнародної освіти**  
**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність Відділу визнання та легалізації документів про освіту Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та входить до складу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти.

1.3. Метою Відділу є визнання в Україні здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти та/або пройдених періодів навчання заради забезпечення права громадян, які здобули вищу освіту або пройшли певний період навчання у навчальних закладах інших держав, на продовження навчання та/або провадження професійної діяльності відповідно до законодавства України.

1.4. В своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами, що визначають державну політику в галузі освіти та науки, Конвенцією про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні (Лісабон, 11 квітня 1997 року), яка є чинною на території України з 3 грудня 1999 року, Конвенцією про визнання учбових курсів, дипломів про вищу освіту та учбових ступенів у державах регіону Європи (Париж, 21 грудня 1979 р.), яка є чинною на території України з 11 січня 1982 року, Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (Гаага, 5 жовтня 1961 р.), до якої Україна приєдналась 10 січня 2002 року; Наказом Міністерства освіти і науки України «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту» від 05.05.2015 №504, Наказом Міністерства освіти і науки України «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства» від 01.11.2013 № 1541, Наказом Міністерства закордонних справ України «Про затвердження Інструкції про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном» від 04.06.2002 № 113, міжнародними двосторонніми угодами про взаємне визнання та еквівалентність документів про освіту та вчені звання, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Порядком визнання в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна ступенів вищої освіти, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах, Порядком визнання в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна документів про середню, середню професійну, професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Університету.

1.6. Відділ займає відповідні приміщення, має матеріально-технічні засоби, закріплені за ним наказами ректора Університету, несе повну відповідальність за їхній технічний стан та збереження.

1.7. Працівники Відділу повному обов'язку мають статус працівника Університету, їх прийом на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством та порядком, встановленим в Університеті. Перевага надається фахівцям, які мають досвід відповідної практичної роботи з іноземними громадянами.

1.8. У процесі виробничої діяльності Відділ співпрацює з іншими структурними підрозділами Університету.

1.9. Відділ має право на прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції, якщо ці рішення не суперечать законодавству та Статуту Університету.

1.10. Доступ до інформації з питань проведення процедури визнання певного іноземного документа про освіту мають Ректор Університету, Директор Навчально-наукового інституту міжнародної освіти, Начальник Відділу, працівники Відділу, власник документа або заявник.

1.11. Зміни та доповнення до даного Положення здійснюються відповідно до Статуту Університету.

## **2. Основні функції та завдання Відділу**

2.1. До функцій Відділу належать:

2.1.1. виявлення наявності/відсутності фактів, що визначають можливість/необхідність визнання поданих документів про попередню освіту та (або) кваліфікації;

2.1.2. прийом заяв для здійснення процедури визнання іноземної освіти і (або) іноземної кваліфікації від громадян, які отримали освіту і (або) кваліфікацію в іноземній державі та бажають вступити або продовжити навчання в Університеті або претендують на здійснення професійної діяльності в Університеті;

2.1.3. звернення, у разі необхідності, до національного інформаційного центру академічної мобільності для надання рекомендацій щодо процедури визнання, а саме: надання роз'яснень, консультацій та рекомендацій з визнання Документів; проведення перевірки автентичності Документів; підтвердження статусу освітньої установи та (або) програми; встановлення еквівалентності кваліфікацій, присвоєних згідно з Документами; визначення рівноцінності академічних та/або професійних прав;

2.1.4. надання іноземцям всебічної організаційної і правової підтримки при здійсненні процедури визнання закордонних документів про освіту, якщо такі документи є підставою до вступу чи поновлення на навчання в Університеті;

2.1.5. забезпечення зберігання особових справ, що включають в себе пакети документів, поданих для проведення процедури визнання;

2.1.6. участь в організації проходження окремих дисциплін для власників іноземних документів, додаткове вивчення яких необхідне для прийняття остаточного рішення з визнання іноземного документа / набутої кваліфікації;

2.1.7. вивчення та моніторинг систем освіти іноземних держав, перевірка наявності офіційно затверджених національних рамок кваліфікацій та стандартів оформлення документів про освіту у державі, в якій функціонує освітня установа, що видала Документ;

2.1.8. використання в своїй діяльності офіційних реєстрів апостилів, виданих документів про освіту (за наявності); інформації з національних офіційних джерел: реєстрів органів акредитації/забезпечення якості освіти, міністерств освіти, асоціацій агенцій з акредитації/забезпечення якості освіти, офіційних національних публікацій про освітню систему; міжнародних офіційних джерел: веб-сайтів визнаних міжнародних організацій, веб-сайтів мереж оцінювачів дипломів; національних рамок кваліфікацій; міжнародних двосторонніх договорів тощо;

2.1.9. проведення попереднього аналізу іноземних документів про освіту громадян, які виявили бажання вступу / продовження навчання в Університеті, який передбачає:

а) перевірку відповідності поданих документів паспортним даним заявника;

б) перевірку поданих документів на відсутність в них несанкціонованих змін апаратними методами;

в) виявлення наявності / відсутності фактів, що визначають можливість / необхідність визнання поданих документів про попередню освіту та (або) кваліфікації;

г) встановлення акредитації / визнання / належності до системи освіти освітнього закладу, що видав Документ, відповідно до правил країни місцезнаходження цього закладу;

д) встановлення рівня попередньої освіти;

е) встановлення рівня програми навчання, на яку може претендувати заявник;

є) видачу висновку про попередній аналіз іноземних документів про освіту впродовж 5 робочих днів з дати отримання документів (далі – Попередній висновок) за встановленою Відділом формою (Додаток 1). Попередні висновки реєструються в Електронному журналі обліку виданих попередніх висновків (Додаток 2);

2.1.10. проведення процедури визнання Документа, яка включає:

а) перевірку автентичності Документа та додатка до нього (за наявності);

б) підтвердження статусу освітньої установи, яка видала Документ;

в) визначення рівноцінності академічних та/або професійних прав, що надаються власнику Документа в країні походження Документа, правам, які надаються при отриманні відповідної освіти в Україні.

При проведенні процедури визнання працівники Відділу, окрім наведених вище в цьому пункті заходів, одночасно здійснюють:

1) звірку поданих документів зі зразками аналогічних документів країни видачі;

2) перевірку комплектності поданих документів про освіту;

3) перевірку легалізації кожного з представлених документів про освіту (за необхідності);

- 4) перевірку наявності нотаріально завіреного перекладу всіх представлених документів;
  - 5) встановлення прав, наданих власнику Документа і (або) кваліфікації в країні їх видачі;
  - 6) перерахування з іноземної в українську шкалу оцінок, отриманих власником при отриманні попередньої освіти (за необхідності);
  - 7) перерахування з іноземної в українську систему навантаження навчальної програми, виконаної при отриманні попередньої освіти;
  - 8) для вступників на навчання в магістратурі, аспірантурі виявляються відмінності в навчальному плані попередньої освіти заявника в порівнянні з аналогічними програмами Університету (за необхідності із залученням випускаючої кафедри, на якій заявник бажає навчатися);
- 2.1.11. листування з іноземними закладами освіти, міжнародними організаціями, посольствами тощо з приводу підтвердження інформації, наведеній у Документі, поданого для проходження процедури визнання;
  - 2.1.12. підготовка Висновків, якими рекомендується визнання Документа, або надання відмови у визнанні поданого Документа;
  - 2.1.13 підготовка для підписання керівництвом Університету листів до Міністерства освіти і науки України з проханням здійснити реєстрацію Свідцтва про визнання іноземного документа про освіту за результатами процедури визнання;
  - 2.1.14. ведення Електронного журналу обліку виданих попередніх висновків, бази стану та результатів проведення процедури визнання;
  - 2.1.15. в період з 1 по 30 листопада та з 1 по 30 березня кожного навчального року – формування контрольних списків українських та іноземних громадян, які були прийняті на навчання на підставі іноземного документа про освіту;
  - 2.1.16. в період з 1 по 15 грудня та з 1 по 15 квітня кожного навчального року – інформування українських та іноземних громадян, які були прийняті на навчання на підставі іноземного документа про освіту, про необхідність подачі до Відділу в термін до 15 січня та до 15 червня поточного навчального року документів для здійснення процедури, про комплектність документів, їх легалізації та вимоги до перекладу основних і додаткових документів про освіту;
  - 2.1.17. в період з 16 січня та 16 квітня – підготовка та передача службових записок деканам факультетів про контингент здобувачів вищої освіти, які не подали в термін документи для здійснення процедури визнання. Розташування даних списків на інформаційному стенді Відділу;
  - 2.1.18. облік здобувачів вищої освіти та слухачів підготовчого відділення, які подали/не подали документи для проведення процедури визнання;
  - 2.1.19. здійснення заходів щодо забезпечення подачі здобувачами вищої освіти та слухачами підготовчого відділення Університету документів для проведення процедури визнання;
  - 2.1.20. підготовка проектів наказів про створення експертних комісій для проведення порівняльного аналізу навчальних програм, про організацію додаткового навчання (співбесід, заліків, іспитів тощо) та інших наказів щодо врегулювання питань проведення процедури визнання іноземних документів про освіту;

2.1.21. видача довідок на вимогу про стан процедури визнання власникам/заявникам, а також надання довідок про початок процедури визнання до відповідного деканату / студентського сектору для подальшого зберігання в особовій справі здобувача вищої освіти.

2.1.22. подача на вимогу власника/заявника Документа для здійснення процедури визнання до Міністерства освіти і науки України.

2.1.23. надання послуг з апостилювання та проставлення консульської легалізації на документах про освіту (дипломах, учбових планах тощо).

2.1.24. у разі зарахування на навчання власника Документа, що отримав Свідоцтво про визнання МОН, переглядати результати процедури визнання, але виключно в бік більш сприятливих результатів для власника. У такому разі Відділ проводить власний аналіз з урахуванням рішення МОН та вимог вищого навчального закладу до певної Програми і навичок власника Документа та приймає остаточне рішення про визнання.

2.1.25. підготовка листів здобувачам вищої освіти та випускникам Університету для проставлення консульської легалізації та/або апостилю в міністерстві закордонних справ України та Міністерстві освіти та науки України.

2.1.26. проведення експертної оцінки та аналіз прийнятих рішень / попередніх висновків інших компетентних органів щодо проведення процедури визнання іноземних документів про освіту.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. налагодження та здійснення контактів з представниками навчальних закладів іноземних держав, міжнародними організаціями, посольствами іноземних держав в Україні та посольствами України за кордоном, з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в Університеті;

2.2.2. забезпечення прав громадян, які здобули освіту в інших державах, на продовження освіти та/або професійну діяльність в Університеті;

2.2.3. забезпечення керівництва Університету та Директора Інституту інформацією щодо поточного статусу процедур визнання, що здійснюються Відділом, надання необхідних звітів та консультацій з питань визнання іноземних документів про освіту.

### **3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. залучати, у разі необхідності, до процедури визнання іноземних документів / іноземних кваліфікацій (проведення порівняльного аналізу навчальних програм тощо) експертну комісію, що складається з фахових працівників факультетів / підрозділів Університету;

3.1.2. затребувати від заявника долучення до справи з визнання додаткових документів про освіту, навчальні плани, результати навчання чи інших документів;

3.1.3. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій та завдань;

3.1.4. повертати надані заявником документи в 10-тиденний строк без розгляду по суті з повідомленням причини відмови, якщо вони подані не у

повному обсязі та (або) неправильно оформлені, або подані іноземні документи про освіту не підлягають визнанню відповідно до діючих нормативних актів, або повернути документи з повідомленням недоліків та наданням рекомендацій щодо їх усунення;

3.1.5. в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з іноземними освітніми закладами, посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іншими установами з питань освіти в частині, що стосується навчання заявника в іноземному закладі освіти;

3.1.6. вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.7. вносити пропозиції Директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти щодо розвитку матеріально-технічної бази відділу, підвищення кваліфікації працівників відділу та їх заохочення.

#### **4. Керівництво Відділом**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду й звільняється з посади за наказом ректора.

4.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований Директору Навчально-наукового інституту міжнародної освіти.

#### **5. Відповідальність Відділу**

5.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

5.1.1. виконання Відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням;

5.1.2. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника відділу.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.2.1. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

5.2.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника відділу;

5.2.3. дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна університету.

#### **6. Порядок створення та ліквідації Відділу**

6.1. Відділ створюється за рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Ліквідація Відділу здійснюється в порядку, визначеному Статутом Університету.

#### **7. Прикінцеві положення**

7.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру мовної та профільної підготовки**  
**Навчально-наукового інституту міжнародної освіти**  
**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна і регламентує діяльність кафедри мовної та профільної підготовки Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Кафедра).

1.2. Кафедра є базовим структурним підрозділом Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Інститут) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Кафедра провадить освітню, методичну, наукову, виховну роботу з мовної та профільної підготовки іноземних здобувачів вищої освіти на передвищому (підготовче відділення), бакалаврському, магістерському рівнях та рівні доктора філософії.

1.3. До складу Кафедри входять: завідувачкафедри, професор, доценти, старші викладачі, викладачі, навчально-допоміжний персонал.

1.4. Робота Кафедри організується і здійснюється відповідно до чинного законодавства України, в тому числі, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції»; нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти і науки; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректорів, директора Інституту, плану роботи кафедри та цього Положення.

**2. Основні завдання і напрями діяльності Кафедри**

2.1. Головними завданнями Кафедри є організація та здійснення на високому рівні освітньої, наукової, методичної роботи зі слухачами та здобувачами вищої освіти, проведення наукових досліджень за профілем Кафедри, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їхньої наукової, педагогічної та професійної кваліфікації.

2.2. Кафедра у складі науково-педагогічних працівників:

2.2.1. організовує та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених Інститутом;

2.2.2. забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти/слухачів відповідно до державних стандартів освіти;

2.2.3. розподіляє навчальну та інші види роботи між науково-педагогічними працівниками;

2.2.4. здійснює наукові дослідження та проводить інноваційну діяльність, визначає коло виконавців кожної наукової теми;

2.2.5. проводить роботу з підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників;

2.2.6. надає висновок із відповідними рекомендаціями при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників та при продовженні трудових відносин з ними;

2.2.7. вносить Вченій раді Інституту подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем кафедри;

2.2.8. щорічно наприкінці навчального року заслуховує, обговорює та оцінює виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи на навчальний рік;

2.2.9. бере участь в організації та здійсненні прийому на навчання до Університету іноземних громадян.

2.3. Основні організаційні, кадрові, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданнях її науково-педагогічного складу.

2.4. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, його обсяг і характер передбачаються в їх індивідуальних планах, затверджених Кафедрою.

2.5. Кафедра має документацію, що відображає зміст, організацію і методику проведення освітнього процесу та науково-методичної роботи, перелік якої визначається Інструкцією з діловодства університету.

### **3. Керівництво Кафедрою**

3.1. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач Кафедри, який обирається на посаду строком на п'ять років і не може перебувати на посаді більш, як два строки.

3.2. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету, шляхом таємного голосування з урахуванням пропозицій трудового колективу та Вченої ради Інституту, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Ректор Університету укладає з завідувачем Кафедри контракт.

3.3. Завідувач Кафедри:

3.3.1. забезпечує організацію освітнього процесу, наукових досліджень, інноваційної діяльності;

3.3.2. визначає функціональні обов'язки працівників Кафедри;

3.3.3. забезпечує підготовку програм навчальних дисциплін;

3.3.4. забезпечує виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

3.3.5. контролює виконання учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

3.3.6. керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам із навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;



- 3.3.7. контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;
- 3.3.8. організовує звітування науково-педагогічних працівників;
- 3.3.9. організовує щорічне оцінювання науково-педагогічних працівників Кафедри;
- 3.3.10. контролює підготовку аспірантів Кафедри;
- 3.3.11. подає керівництву Інституту пропозиції про прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, залучає за необхідності сумісників у межах установленого фонду заробітної плати, подає пропозиції про штатний розпис, моральне та матеріальне заохочення працівників Кафедри, а також про заходи дисциплінарного впливу;
- 3.3.12. забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;
- 3.3.13. забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;
- 3.3.14. забезпечує здійснення заходів запобігання корупції;
- 3.3.15. забезпечує безпечні умови навчання та праці;
- 3.3.16. відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників;
- 3.3.17. щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;
- 3.3.18. щорічно до 1 жовтня письмово звітує ректору про результати своєї роботи на посаді завідувача Кафедри за навчальний рік та виконання умов контракту, розміщує свій звіт на веб-сайті Інституту;
- 3.3.19. контролює дотримання науково-педагогічними працівниками Кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.
- 3.4. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи кафедри.
- 3.5. Ректор може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням Вченої ради Інституту за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

#### **4. Охорона праці**

- 4.1. На Кафедрі виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки.
- 4.2. На Кафедрі проводяться інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки з працівниками Кафедри.

#### **5. Заходи із запобігання корупції**

- 5.1. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

#### **6. Фінансування діяльності Кафедри**

- 6.1. Фінансування Кафедри здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені

В. Н. Каразіна за рахунок коштів спеціального фонду Навчально-наукового інституту міжнародної освіти та інших джерел фінансування.

### **7. Ліквідація Кафедри**

7.1. Ліквідація Кафедри здійснюється згідно із законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

7.2. Під час ліквідації Кафедри вивільнюваним працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

### **8. Прикінцеві положення**

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру освітніх наук, цифрового навчання та освітнього підприємництва Навчально-наукового інституту міжнародної освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна і регламентує діяльність кафедри освітніх наук, цифрового навчання та освітнього підприємництва Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Кафедра).

1.2. Кафедра є базовим структурним підрозділом Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Інститут) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Кафедра провадить освітню, методичну, наукову діяльність за педагогічними спеціальностями з підготовки здобувачів вищої освіти на бакалаврському, магістерському рівнях та рівні доктора філософії.

1.3. До складу Кафедри входять: завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, навчально-допоміжний персонал.

1.4. Робота Кафедри організується і здійснюється відповідно до чинного законодавства України, в тому числі, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції»; нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти і науки; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректорів, директора Інституту, плану роботи кафедри та цього Положення.

**2. Основні завдання та напрями діяльності Кафедри**

2.1. Головними завданнями кафедри є організація й здійснення на високому рівні освітньої, наукової, методичної роботи із здобувачами вищої освіти, проведення наукових досліджень за профілем кафедри, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їхньої наукової, педагогічної та професійної кваліфікації.

2.2. Кафедра у складі науково-педагогічних працівників, наукових та педагогічних працівників:

2.2.1. організовує та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених Інститутом;

2.2.2. забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти;

- 2.2.3. розподіляє навчальну та інші види роботи між науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками;
- 2.2.4. здійснює наукові дослідження та проводить інноваційну діяльність, визначає кола виконавців кожної наукової теми;
- 2.2.5. проводить роботу з підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників;
- 2.2.6. надає висновок із відповідними рекомендаціями при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників та при продовженні трудових відносин;
- 2.2.7. вносить Вченій раді Інституту подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем кафедри;
- 2.2.8. щорічне наприкінці навчального року заслуховує, обговорює та оцінює виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи за навчальний рік;
- 2.2.9. контролює підготовку аспірантів і докторантів кафедри;
- 2.3. Основні організаційні, кадрові, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданнях її науково-педагогічного складу.
- 2.4. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, його обсяг і характер передбачаються в їх індивідуальних планах, затверджених Кафедрою.
- 2.5. Кафедра має документацію, що відображає зміст, організацію і методику проведення освітнього процесу та науково-методичної роботи, перелік якої визначається Інструкцією з діловодства університету.

### **3. Керівництво Кафедрою**

- 3.1. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач Кафедри, який обирається на посаду строком на п'ять років і не може перебувати на посаді більш, як два строки.
- 3.2. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету, шляхом таємного голосування з урахуванням пропозицій трудового колективу та Вченої ради Інституту, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Ректор Університету укладає з завідувачем Кафедри контракт.
- 3.3. Завідувач Кафедри:
- 3.3.1. забезпечує організацію освітнього процесу, наукових досліджень, інноваційної діяльності;
- 3.3.2. визначає функціональні обов'язки працівників Кафедри;
- 3.3.3. забезпечує підготовку програм навчальних дисциплін;
- 3.3.4. забезпечує виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 3.3.5. контролює виконання учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

3.3.6. керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам із навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;

3.3.7. контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;

3.3.8. організовує звітування науково-педагогічних працівників;

3.3.9. організовує щорічне оцінювання науково-педагогічних працівників Кафедри;

3.3.10. контролює підготовку аспірантів Кафедри;

3.3.11. подає керівництву Інституту пропозиції про прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, залучає за необхідності сумісників у межах установленого фонду заробітної плати, подає пропозиції про штатний розпис, моральне та матеріальне заохочення працівників Кафедри, а також про заходи дисциплінарного впливу;

3.3.12. забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

3.3.13. забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

3.3.14. забезпечує здійснення заходів запобігання корупції;

3.3.15. забезпечує безпечні умови навчання та праці;

3.3.16. відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників;

3.3.17. щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

3.3.18. щорічно до 1 жовтня письмово звітує ректору про результати своєї роботи на посаді завідувача Кафедри за навчальний рік та виконання умов контракту, розміщує свій звіт на веб-сайті Інституту;

3.3.19. контролює дотримання науково-педагогічними працівниками Кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.4. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи кафедри.

3.5. Ректор може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням Вченої ради Інституту за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

#### **4. Охорона праці**

4.1. На кафедрі виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки.

4.2. На кафедрі проводяться інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки з працівниками кафедри.

#### **5. Заходи із запобігання корупції**

5.1. У своїй роботі працівники кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язанні вживати заходів, які спрямовані на запобігання корупції.

## **6. Фінансування діяльності Кафедри**

6.1. Фінансування діяльності кафедри здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту університету за рахунок:

- коштів спеціального фонду Інституту від надання платних послуг;
- інших джерел фінансування відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

## **7. Ліквідація Кафедри**

7.1. Ліквідація Кафедри здійснюється згідно із законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2. Під час ліквідації кафедри вивільнюваним працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про центр міжнародного партнерства та проєктної діяльності**  
**Навчально-наукового інституту міжнародної освіти**  
**Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Центру міжнародного партнерства та проєктної діяльності.

1.2. Центр міжнародного партнерства та проєктної діяльності (далі – Центр) є структурним підрозділом Навчально-наукового інституту міжнародної освіти (далі – Інститут) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет).

1.3. Центр підпорядкований безпосередньо директору Інституту.

1.4. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільнюється з неї наказом ректора Університету за поданням директора Інституту.

1.5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, цим Положенням, та іншими локальними нормативними актами Університету.

1.6. Центр комплектується фахівцями з наступними вимогами: повна або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, спеціаліст, магістр), знання державної та англійської мови.

1.7. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Центру здійснює директор Центру.

**2. Завдання та обов'язки Центру**

Центр міжнародного партнерства та проєктної діяльності виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Складає план роботи Центру з урахуванням плану роботи Інституту.

2.2. Складає та оновлює список зарубіжних фондів і асоціацій, що надають міжнародні гранти.

2.3. Розробляє документацію, необхідну для вступу Інституту в міжнародні спілки та асоціації, та договори про співробітництво Інституту із зарубіжними університетами і організаціями з урахуванням можливості отримання міжнародних грантів та організації академічної мобільності. Контролює виконання підписаних проєктів та договорів.

2.4. Проводить роботу із закордонними університетами щодо отримання студентами Інституту подвійних дипломів.

2.5. Бере участь у роботі кафедр Інституту з питань організації академічної мобільності студентів, аспірантів і співробітників Інституту.

2.6. Проводить пошук відкритих міжнародних конкурсів та олімпіад для студентів та аспірантів Інституту, інформує про можливості участі, надає необхідну консультацію для участі.

2.7. Проводить роботу з організації проведення міжнародних конкурсів, олімпіад, розробляє необхідні положення.

2.8. У співпраці з факультетами та інститутами Університету аналізує існуючі зарубіжні програми підготовки, релевантні до Університету, та розробляє плани підготовки на деяких спеціальностях магістерських програм.

2.9. Проводить в Інституті організаційну та інформаційну роботу зі студентами та аспірантами щодо можливості отримання міжнародних грантів і продовження навчання в зарубіжних університетах.

2.10. Проводить організаційну та інформаційну роботу з викладачами та студентами, аспірантами щодо отримання міжнародних грантів для виконання наукових досліджень та ін.

2.11. Консультує щодо ведення міжнародних грантів відповідно до «Положення Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці».

2.12. Бере участь у конкурсному відборі кандидатів для отримання грантів і направлення у рамках академічної мобільності аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників у зарубіжні університети.

2.13. Надає допомогу працівникам, студентам та аспірантам у оформленні документів іноземною мовою для участі в конкурсах на отримання грантів.

2.14. Сприяє зустрічам організацій зі студентами Інституту з метою організацій міжнародних практик студентів. Готує до підписання проєкти договорів про співпрацю, предметом яких є міжнародна практика студентів. Підтримує постійний контакт та листування із закордонними організаціями, та надає необхідну інформаційну підтримку.

2.15. Надає інформацію про міжнародні гранти, закордонні стажування, міжнародну практику студентів на офіційному сайті Інституту.

2.16. Розробляє пропозиції керівництву Інституту щодо підвищення ефективності роботи Центру.

### **3. Права Центру**

Центр міжнародного партнерства та проєктної діяльності має право:

3.1. Давати пропозиції структурним підрозділам Інституту з питань, які відносяться до компетенції Центру.

3.2. Вимагати й одержувати від структурних підрозділів Інституту матеріали, необхідні для здійснення діяльності Центру.

3.3. Готувати матеріали для ведення листування зі сторонніми підприємствами, установами та організаціями (у тому числі іноземними) з питань, що входять у компетенцію Центру, за погодженням з директором Інституту.

3.4. Вступати у відносини з органами влади від імені Інституту з питань, які відносяться до компетенції Центру.

3.5. Брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань отримання міжнародних грантів, зовнішніх зв'язків і міжнародного співробітництва.

### **4. Взаємодія з іншими підрозділами**

4.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав, передбачених цим положенням, Центр міжнародного партнерства та проєктної діяльності



взаємодіє з іншими підрозділами Інституту.

## **5. Відповідальність Центру**

5.1. Директор Центру несе відповідальність за:

5.1.1. виконання Центром завдань, покладених на нього цим Положенням;

5.1.2. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією директора Центру.

5.2. Працівники Центру несуть відповідальність за:

5.2.1. якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

5.2.2. якість та своєчасність виконання окремих доручень директора Центру;

5.2.3. дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

## **6. Ліквідація Центру**

6.1. Ліквідація Центру здійснюється в порядку, передбаченому Статутом Університету.

6.2. Під час ліквідації Центру працівникам, яких звільняють, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного трудового законодавства України.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.