

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада Хмельницького  
національного університету

Протокол від 30.06 2022 № 18

Голова Вченої ради

Микола СКИБА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ**  
**ЦЕНТРУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**

(нова редакція)

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ**

## Загальні положення

1.1. Підготовче відділення Центру післядипломної освіти Хмельницького національного університету створене наказом ректора університету. Діяльність підготовчого відділення спрямована на набір і підготовку до вступу в Університет старшокласників та випускників загальноосвітніх навчальних закладів, діє згідно Конституції України, відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про вищу освіту”, наказів і інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Хмельницького національного університету.

1.2. Підготовче відділення надає платні послуги в сфері освітньої діяльності щодо підготовки до вступу у вищі навчальні заклади громадян України та іноземних громадян для здобуття ступенів вищої освіти: бакалавра, магістра, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №796 від 27.08.2010 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»

1.3. Підготовче відділення впроваджує разом з іншими структурними підрозділами університету освітні програми, передбачені дійсним Положенням.

1.4. Підготовче відділення функціонує, використовуючи матеріально-технічну базу та професорсько-викладацький потенціал університету.

1.5. Підготовче відділення працює у взаємодії з приймальною комісією Університету, деканами, кафедрами, навчальним відділом, відділом кадрів, відділом по роботі з іноземними студентами, бухгалтерією, редакційно-видавничим відділом, бібліотекою та іншими підрозділами Університету.

1.6. Підготовче відділення співпрацює з іншими українськими та іноземними навчальними та науковими закладами.

## 2. Завдання підготовчого відділення

2.1. Основними завданнями діяльності підготовчого відділення є:

- набір слухачів на підготовчі курси за різними формами навчання та навчально-методичне забезпечення їх навчального процесу;
- підготовка іноземних громадян до вступу в Університет та у інші заклади вищої освіти України для здобуття ступенів вищої освіти: бакалавра, магістра;
- об'єднання на єдиній навчально-методичній основі всіх форм доуніверситетської підготовки (відділення, філії, курси, школи);
- створення позитивного іміджу Університету;
- встановлення контактів і зв'язків, налагодження співдружності та співробітництва із українськими та іноземними освітніми закладами;
- організація і координація профорієнтаційної роботи підготовчого відділення (філій, шкіл, курсів);
- проведення професійної орієнтації серед учнівської та студентської молоді;
- організація підготовки учнів до зовнішнього незалежного оцінювання через підготовче відділення (курси, філії, школи за відповідними навчальними програмами);
- організація курсів для студентів з підготовки до єдиного іспиту з англійської мови, єдиного вступного випробування для вступу в магістратуру;
- інформування широких верств громадськості про діяльність підготовчого відділення через мережу Інтернет;
- організація забезпечення навчального процесу за сертифікатними програмами, що здійснюють освітню діяльність згідно структурованого спеціалізованого комплексу освітніх компонентів спорідненої тематики та визначеного обсягу в кредитах ЄКТС, яка передбачає цільову підготовку (професійний розвиток) слухачів, орієнтованих на

- актуальні потреби ринку праці.
- розробка інформаційних і навчально-методичних матеріалів;
  - забезпечення психологічної адаптації слухачів до умов специфіки навчального процесу ЗВО.

### **3. Основні функції підготовчого відділення**

3.1. Основними функціями підготовчого відділення є:

- надання ґрунтовної теоретичної підготовки до вступних випробувань при вступі до Університету;
- сприяння свідомому вибору професії;
- проведення оцінювання тематичним та підсумковим контролем, надання аудиторної підготовки та контроль за виконанням запланованих контрольних робіт із загальноосвітніх дисциплін;
- проведення підсумкової атестації, за результатами якої додаються додаткові бали при вступі на природничо-математичні та інженерно-технічні напрями підготовки для випускників підготовчого відділення (філій, шкіл, курсів) відповідно до Умов прийому до ВНЗ України та Правил прийому до ХНУ;
- забезпечення дотримання вимог законодавства України, які стосуються іноземних громадян та осіб без громадянства, що зараховуються до числа слухачів підготовчого відділення, а саме: з візових, паспортних, міграційних питань та питань реєстрації іноземних громадян, які навчаються в університеті (здійснюється спільно із відділом по роботі з іноземними студентами, **ДОДАТОК 1**).

### **4. Управління. Структура та штати**

4.1. Керівництво підготовчим відділенням здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику Центру післядипломної освіти.

4.2. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи підготовчого відділення, забезпечує взаємодію підготовчого відділення зі структурними підрозділами Університету.

4.3. Структура та штатний розклад підготовчого відділення визначаються на основі типових документів, узгоджуються начальником Центру за поданням завідувача підготовчим відділенням і мають забезпечувати повноцінне функціонування підготовчого відділення.

4.4. На базі підготовчого відділення можуть створюватися: школи, курси, філії.

### **5. Порядок роботи і організація навчального процесу**

5.1. Особи, які отримують додаткові освітні послуги на підготовчому відділенні, курсах, філіях, школах зараховуються до навчання і можуть бути відраховані наказом ректора університету.

5.2. Навчання здійснюється на умовах договорів з юридичними або фізичними особами.

5.3. Навчальна і навчально-методична робота здійснюється переважно викладачами університету. До навчальної та навчально-методичної роботи можуть залучатись досвідчені викладачі загальноосвітніх навчальних закладів.

5.4. Навчальний процес регламентується графіком навчального процесу, навчальним планом і навчальними програмами, які розробляються відповідними кафедрами у співпраці із Підготовчим відділенням.

Відділення встановлює графік прийому заяв і терміни навчання слухачів.

5.6. Кількість груп слухачів підготовчого відділення залежить від обсягу прийому.

5.7. Для вступу на спеціальності 022 «Дизайн» та 191 «Архітектура та містобудування» працюють курси з підготовки до творчого конкурсу.

5.8. Навчання здійснюється за різними формами (денна, вечірня, заочна (дистанційна)).

5.9. Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні заняття та самостійна робота;

5.10. За рішенням завідувача відділення на підставі заяв слухачів дозволяється переведення слухачів з однієї освітньої програми на іншу.

## **6. Фінансова діяльність підготовчого відділення**

6.1. Для забезпечення діяльності за підготовчим відділенням закріплюється приміщення, комп'ютери, оргтехніка, засоби зв'язку тощо. Майно, яким користується підготовче відділення, належить Університету.

6.2. Підготовче відділення існує та виконує свої функції за рахунок коштів, передбачених відповідними кошторисами.

6.3. Оплата навчання слухачів встановлюється згідно встановленого кошторису й не може змінюватися протягом навчання. Вартість платних освітніх послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який за пропозиціями завідувача підготовчим відділенням, розробляється планово-фінансовим відділом, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором. При розрахунку калькуляції вартості платних послуг враховуються накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України.

6.4. Оплата послуг підготовчого відділення здійснюється у безготівковій формі на рахунок Університету у встановленому порядку.

6.5. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами університету.

6.6. Викладачі та співробітники приймаються на роботу до відділення за трудовими угодами або за контрактом.

## **7. Права і обов'язки підготовчого відділення**

7.1. Права та обов'язки слухачів, викладачів та співробітників підготовчого відділення (також – у тій частині діяльності, яка пов'язана з користуванням матеріально-технічними засобами й майном університету) визначені законодавством України, Статутом Університету, дійсним Положенням та іншими положеннями й правилами, прийнятими в університеті.

7.2. Слухачі підготовчого відділення мають право:

- на отримання освітніх послуг на достатньому професійному рівні;
- на своєчасне отримання завдань і консультацій з провідними науково-педагогічними працівниками відділення;
- на отримання інформації щодо Умов прийому до відділення, Правил прийому до Університету, Умов прийому до ЗВО, порядку проведення занять, терміни навчання;
- на користування бібліотекою, навчальними аудиторіями, методичними рекомендаціями. Іногородні слухачі за потреби забезпечуються гуртожитком Університету на платній основі.

7.3. Слухачі підготовчого відділення зобов'язані:

- своєчасно і регулярно відвідувати заняття;
- в повному обсязі виконувати завдання, які передбаченні навчальними планами і робочими програмами;
- своєчасно вносити оплату за навчання відповідно до укладених договорів;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Університету.

7.4. Випускники підготовчого відділення вступають до університету згідно «Правил прийому до Хмельницького національного університету», затверджених у встановленому

порядку.

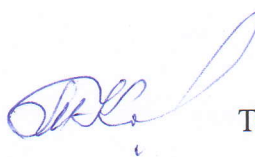
7.5. Працівники підготовчого відділення мають право:

- одержувати, у встановленому порядку, від посадових осіб та працівників Університету необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на підготовче відділення завдань ;
- брати участь у роботі органів управління Університету;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення організації діяльності підготовчого відділення.

### **Реорганізація та ліквідація підготовчого відділення**

8.1. Реорганізація або ліквідація підготовчого відділення здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України та Статутом Університету.

Начальник  
Центру післядипломної освіти



Тетяна КОСЯНЧУК

## **Додаток 1**

до Положення про Підготовче відділення  
центру післядипломної освіти  
Хмельницького національного університету

### **Вимоги до вступників з числа іноземних громадян та осіб без громадянства**

#### **мови вступу до Підготовчого відділення центру післядипломної освіти для іноземних громадян та осіб без громадянства**

1.1. При вступі на Підготовче відділення іноземці подають такі документи:

- а) заяву-анкету;
- б) документ (оригінал та його копію) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ;
- в) додаток (оригінал та його копію) до документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (за наявності);
- г) копію паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;
- д) поліс медичного страхування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;
- е) 6 фотокарток розміром 30 x 40 мм.

\*Документи, зазначені у підпунктах б)–г), мають бути перекладені українською мовою з нотаріальним засвідченням перекладу.

\*\*Документи, зазначені у підпунктах б)–в), мають бути засвідчені в країні їх видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні для такого 4 засвідчення, та легалізовані відповідною закордонною установою України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

Документи, зазначені в цьому пункті, зберігаються в особовій справі іноземців. арахування на Підготовче відділення здійснюється після подання вище зазначених документів, укладання договору на навчання, наказу про зарахування до складу слухачів.

#### **II. Умови оформлення посвідки на тимчасове проживання в Україні для слухачів Підготовчого відділення**

2.1. Після подання документів на Підготовче відділення, укладання договору на навчання, наказу про зарахування, іноземцю необхідно оформити посвідку на тимчасове проживання в Україні.

Громадяни держав з візовим порядком в'їзду прибувають в Україну з візою типу D (D-13), отриманою в консульській установі України на батьківщині за запрошенням Університету на навчання.

2.2. Протягом 5 (п'яти) робочих днів після прибуття до Університету, але не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до закінчення строку дії візи, вони зобов'язані надати до Відділу по роботі з іноземними студентами паспорт та документи, необхідні для оформлення посвідки на тимчасове проживання в Україні (далі – посвідка).

Громадяни держав з безвізовим порядком в'їзду можуть перебувати в Україні до 90 днів у будь-який 180-денний період. Такі іноземці зобов'язані протягом 5 (п'яти) робочих днів після прибуття до університету, але не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до закінчення встановленого строку перебування в Україні, надати до Відділу по роботі з іноземними студентами паспорт та документи, необхідні для оформлення посвідки.

2.3. Для початку підготовки пакету документів з оформлення посвідки іноземець або особа без громадянства подають:

- паспортний документ з візою типу D (D-13), якщо інше не передбачено законодавством і міжнародними договорами України;
- переклад на українську мову сторінки паспортного документа з особистими даними, засвідчений нотаріально в Україні;
- дійсний поліс медичного страхування.

Іноземці, які прибули в Україну з метою навчання та отримали посвідку, вважаються такими, які на законних підставах перебувають на території України на період навчання.

Документи для оформлення посвідки подаються не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) робочих днів до закінчення встановленого строку перебування в Україні.

2.4. Після отримання посвідки іноземець повинен протягом 3 (трьох) робочих днів надати її до Відділу по роботі з іноземними студентами для здійснення реєстрації місця проживання в Україні.