

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Херсонського
державного університету

«02» листопада 2020 р. № 1072-Д

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОФІС ІНШОМОВНОЇ ОСВІТИ ХЕРСОНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення

1.1. Офіс іншомовної освіти (далі – офіс) є структурним підрозділом Херсонського державного університету (далі – університет), який відповідно до чинного законодавства не є юридичною особою.

1.2. Офіс координує іншомовну освіту здобувачів усіх рівнів вищої освіти, іншомовну підготовку науково-педагогічних працівників і співробітників університету, слухачів курсів іноземних мов. Офіс орієнтований на слухачів будь-якого рівня володіння іноземною мовою й забезпечує отримання знань з іноземної мови від початкового (рівень А1) до професійного рівня (рівень С2) та підвищення здобутого раніше рівня мовної підготовки незалежно від віку слухачів.

1.3. Офіс у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Стратегічним планом розвитку університету, цим Положенням, наказами й розпорядженнями ректора та проректорів університету.

1.4. Роботу офісу регламентують відповідні річні плани роботи офісу, затверджені першим проректором.

1.5. Офіс знаходиться в прямому підпорядкуванні першого проректора й координує свою діяльність із проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

2. Основні функції й завдання діяльності офісу

2.1. До основних функцій діяльності офісу належать:

2.1.1. Створення відповідного іншомовного середовища в університеті.

2.1.2. Удосконалення системи іншомовної освіти в університеті.

2.1.3. Організація іншомовної освіти здобувачів усіх рівнів вищої освіти з урахуванням міжнародних стандартів, Загальноєвропейських вимог з мовної освіти і сучасних потреб суспільства.

2.1.4. Здійснення іншомовної підготовки науково-педагогічних працівників і співробітників університету.

2.1.5. Організація курсів з вивчення іноземних мов для слухачів за відповідними рівнями володіння іноземною мовою.

2.1.6. Проведення іншомовної сертифікації.

2.1.7. Забезпечення умов для постійного підвищення слухачами рівня володіння іноземною мовою, упровадження гнучкої системи неперервного аудиторного й позааудиторного самостійного й дистанційного навчання.

2.2. Основними завданнями офісу є:

2.2.1. Розроблення програм курсів і тренінгів з іноземної мови, які викладаються в офісі.

2.2.2. Організація й забезпечення високоякісної роботи зі слухачами офісу.

2.2.3. Здійснення контролю за виконанням програм іншомовної підготовки.

2.2.4. Упровадження інноваційних навчальних технологій та передового вітчизняного й зарубіжного досвіду з навчання іноземних мов.

2.2.5. Залучення до викладання іноземної мови носіїв мови.

2.2.6. Організація навчання з інтенсивної підготовки слухачів до складання ЄВІ в магістратуру та на програму підготовки доктора філософії.

2.2.7. Виконання консультаційних робіт з підготовки наукових публікацій іноземною мовою та надання перекладацьких послуг.

2.2.8. Складання розкладу навчальних занять, тестувань та контроль за якістю їхнього виконання.

2.2.9. Організація обліку успішності слухачів і їхнього відвідування занять, аналіз результатів успішності та застосування заходів для підвищення якості навчання.

2.2.10. Ведення журналів обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників офісу та обліку їхнього робочого часу.

2.2.11. Розрахунок вартості освітніх послуг в офісі, складання кошторисів з урахуванням пропозицій ринку освітніх послуг і формування пропозицій до штатного розпису (спільно із плановим відділом).

2.2.12. Підготовка рапортів на погодинну оплату праці науково-педагогічних працівників офісу.

2.2.13. Забезпечення взаємодії структурних підрозділів університету в

царині іншомовної освіти здобувачів всіх рівнів, іншомовної підготовки науково-педагогічних працівників і співробітників університету, зокрема:

- аналіз й узагальнення інформації з питань іншомовної освіти;
- підготовка пропозицій щодо визначення пріоритетних напрямів іншомовної освіти в університеті;
- підготовка й аналіз документів, що регламентують іншомовну освіту в університеті (положення, накази, методичні рекомендації тощо).

3. Організаційна структура офісу

3.1. Штатний розпис офісу затверджує ректор університету.

3.2. Кадровий склад офісу призначає ректор університету за погодженням з першим проректором.

3.3. Права й обов'язки керівника та фахівців офісу визначаються Правилами внутрішнього розпорядку університету, а також посадовими інструкціями, які розробляє керівник офісу й затверджує перший проректор.

3.4. Офіс організовує процес іншомовної освіти на навчально-методичній базі факультету української й іноземної філології та журналістики і проводить навчальні заняття, залучаючи до роботи:

- провідних науково-педагогічних працівників університету, що володіють іноземною мовою на рівні не нижче В 2;
- висококваліфікованих викладачів з інших закладів освіти;
- іноземних викладачів, що є носіями англійської мови.

3.5. Зарахування науково-педагогічних працівників для роботи в офісі та звільнення їх проводиться згідно з чинним законодавством та Статутом університету.

4. Керівництво офісу

4.1. Керівництво офісом здійснює керівник, який призначається на посаду з числа науково-педагогічних працівників і відповідає таким кваліфікаційним вимогам:

- має повну вищу філологічну освіту;
- має науковий ступінь та(або) учене звання;
- досвід викладання іноземної мови не менше 5 років;
- проходження міжнародного стажування;
- володіє іноземною мовою на рівні не нижче С 1.

4.2. Керівника офісу призначає і звільняє з посади ректор університету за поданням першого проректора.

4.3. Керівник офісу:

4.3.1. Здійснює загальне керівництво і контроль за роботою фахівців підрозділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює виконання цих обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну.

4.3.2. Планує роботу офісу на навчальний рік, здійснює контроль за виконанням цих планів.

4.3.3. Організовує й контролює виконання нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України щодо організації іншомовної освіти, ведення відповідної документації тощо.

4.3.4. Готує матеріали за дорученням ректора та першого проректора для обговорення на засіданнях ректорату, вченої ради, науково-методичної ради університету.

4.3.5. Бере участь у роботі ректорату, науково-методичної ради та вченої ради університету.

4.3.6. Виконує поточні доручення ректора та першого проректора.

5. Права та обов'язки фахівців офісу

5.1. Офіс координує роботу університету з іншомовної освіти в університеті, створення в ньому повноцінного іншомовного середовища й має право:

5.1.1. Одержувати в установленому порядку всі необхідні для роботи офісу документи університету та його структурних підрозділів.

5.1.2. Подавати ректорові, першому проректорові, проректорові з навчальної та науково-педагогічної роботи пропозиції з питань іншомовної освіти, створення в університеті повноцінного іншомовного середовища.

5.1.3. Подавати пропозиції ректорові й першому проректорові щодо матеріального й заохочувального стимулювання та відзначення фахівців офісу й науково-педагогічних працівників за забезпечення високої якості іншомовної освіти в університеті.

5.1.4. Відвідувати інші освітні установи й організації для вивчення досвіду іншомовної освіти.

5.1.5. Користуватися послугами наукової бібліотеки, редакційно-видавничого відділу, пресцентру та інших структурних підрозділів університету.

5.1.6. Обговорювати в частині, що його стосується, питання іншомовної освіти, створення в університеті повноцінного іншомовного середовища з представниками компетентних органів державного управління, посольств, навчальних закладів, підприємств, фондів та інших організацій зарубіжних

країн, вести з ними переговори і листування.

5.2. Основними обов'язками фахівців офісу є:

5.2.1. Дотримання законодавства України.

5.2.2. Свочасне виконання посадових обов'язків.

5.2.3. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку університету й Кодексу академічної доброчесності науково-педагогічних працівників університету, Статуту університету.

5.2.4. Збереження майна.

5.2.5. Нерозголошення персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.2.6. Свочасна підготовка інформації та науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію іншомовної освіти в університеті.

5.2.7. Надання консультативної допомоги факультетам, гарантам освітніх програм, викладачам, здобувачам вищої освіти з питань підвищення іншомовної підготовки.

5.2.8. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів з питань, що відносяться до компетенції офісу.

5.2.9. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень по університету, положень та інших нормативних документів, що пов'язані з профілем роботи офісу.

5.2.10. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ офісу й підготовка звітних даних університету за визначеними формами.

6. Взаємодія з іншими підрозділами університету

У своїй діяльності офіс співпрацює з такими підрозділами університету:

— з навчальним відділом – з питань організації освітнього процесу, узгодження розкладу проведення занять та забезпечення освітнього процесу аудиторним фондом;

— з плановим відділом і бухгалтерією – з питань планування обсягів діяльності, складання кошторисів, нарахування й виплат погодинної оплати плати, укладання угод цивільно-правового характеру науково-педагогічних працівників офісу тощо;

— з відділом кадрів – з питань оформлення наказів про зарахування та відрахування слухачів офісу;

— з Науковою бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчально-методичною літературою й посібниками;

— з кафедрами університету – з питань забезпечення освітнього

процесу в офісі викладачами з визначених дисциплін;

— з факультетами університету – з питань формування навчальних груп з вивчення іноземних мов здобувачами вищої освіти за рівнями та науково-педагогічних працівників університету;

— з редакційно-видавничим відділом – з питань виготовлення бланкової друкованої продукції, рекламних матеріалів щодо діяльності офісу, навчально-методичних матеріалів для забезпечення освітнього процесу офісу.

7. Слухачі офісу

7.1. Категоріями слухачів можуть бути:

- здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня;
- здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня;
- здобувачі вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня;
- науково-педагогічні працівники і співробітники університету;
- інші категорії осіб.

7.2. Комплектація навчальних груп слухачами здійснюється на основі прямих угод з фізичними особами шляхом укладання відповідних договорів відповідно до рівня початкової підготовки слухачів, особливостей навчального курсу та форми проведення занять.

7.3. Зарахування на навчання проводиться наказом ректора університету за поданням керівника офісу на підставі заяв та оплати за навчання на умовах укладених договорів про надання освітніх послуг.

7.4. Слухачі офісу проходять тестування, за результатами якого визначається рівень їхньої мовної підготовки для подальшого проходження навчання.

7.5. Слухачі офісу зобов'язані: відвідувати заняття згідно з розкладом; підвищувати рівень знань з іноземної мови та покращувати свої комунікативні вміння й навички; виконувати всі види завдань, визначені програмами; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

7.6. Термін підготовки слухачів залежить від рівня їхньої базової підготовки, обсягу програми конкретних курсів та форми навчання.

7.7. У разі невиконання навчального плану, а також грубого порушення правил внутрішнього розпорядку слухач відраховується наказом ректора університету з видачею відповідної довідки.

7.8. Слухачі, які виконали всі вимоги програми за певним рівнем та успішно склали фінальний тест, отримують посвідчення (сертифікат) встановленого зразка, який засвідчує відповідний рівень володіння ними іноземною мовою.

8. Фінансування й матеріально-технічна база офісу

8.1. Фінансування діяльності офісу здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду університету відповідно до кошторису, який погоджується й затверджується відповідно до встановленого порядку.

8.2. Офіс здійснює освітню, освітньо-наукову, просвітницьку діяльність, надає консультативні послуги на договірних засадах.

8.3. Кошти, отримані за надані послуги, використовуються відповідно до кошторису на оплату праці персоналу офісу, а також на розширення матеріально-технічної, інформаційної бази офісу, оплати послуг, пов'язаних із діяльністю офісу тощо.

9. Прикінцеві положення

9.1. Усі зміни до цього Положення мають бути внесені на підставі рішення вченої ради університету, затвердженого наказом ректора.

9.2. Офіс створюється, реорганізується й ліквідується рішенням вченої ради університету, про що видається відповідний наказ ректора.

Перший проректор

Сергій ОМЕЛЬЧУК

ПОГОДЖУЮ

Начальниця юридичного відділу

Ксенія ПАРАСОЧКІНА

« _____ » _____ 2020 р.