

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Херсонського
державного університету
від «03» лютого 2021
№ 92-Д

Положення
про Офіс доуніверситетської підготовки, післядипломної освіти та
роботи з іноземцями

1. Загальні положення

1.1. Офіс доуніверситетської підготовки, післядипломної освіти та роботи з іноземцями (далі – Офіс) Херсонського державного університету (далі – ХДУ) є структурним підрозділом ХДУ, основними завданнями якого є:

- профорієнтаційна та агітаційна робота з метою залучення до навчання до Офісу та ХДУ;
- популяризація освітніх послуг ХДУ;
- взаємодія з приймальною комісією та іншими структурними підрозділами ХДУ, Херсонським академічним ліцеєм ім. О.В. Мішукова Херсонської міської ради при ХДУ, Херсонським регіональним центром оцінювання якості освіти, Комунальним вищим навчальним закладом «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради, Державним підприємством «Український державний центр міжнародної освіти» Міністерства освіти і науки України, посольствами, консульствами, представництвами зарубіжних країн, суб'єктами господарювання, які надають послуги з набору іноземців, установами, підприємствами, організаціями, закладами освіти з питань навчання громадян України та іноземців в Офісі й вступу на освітні програми ХДУ;
- виявлення обдарованої молоді з метою залучення її на навчання до Офісу та до вступу на освітні програми ХДУ;
- доуніверситетська підготовка громадян України (підготовка до Державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання, Єдиного вступного іспиту);
- підготовка іноземців до вступу до ХДУ та інших закладів вищої освіти (далі – ЗВО);
- набір іноземців до ХДУ;
- отримання додаткової спеціалізації;
- підвищення кваліфікації;
- забезпечення якісного освітнього процесу в Офісі;
- оформлення документів слухачам – громадянам України та іноземцям для навчання в Офісі, а абітурієнтам-іноземцям - для вступу до ХДУ.
- оформлення та подання до Управління державної міграційної

служби України в Херсонській області (далі – УДМС України в Херсонській області) документів для оформлення (скасування) іноземцям, які навчаються в Офісі та ХДУ, права законного перебування на території України на час навчання (по закінченню навчання);

- підготовка іноземцям документів для здійснення процедури визнання освітніх документів;
- підготовка документів для здійснення процедури апостилю;
- надання інших додаткових освітніх послуг (STEM-школа (діяльність регламентується окремим Положенням), Центр іноземних мов «Іноземні мови для всіх», авторські курси, тренінги тощо).

1.2. У своїй діяльності Офіс керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постановами Кабінету Міністрів України щодо організації та здійснення освітньої діяльності, підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних і інших працівників та надання платних послуг закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності, наказами, розпорядженнями, листами Міністерства освіти і науки України, зареєстрованими Міністерством юстиції України, спільними наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом ХДУ, Стратегічним планом розвитку ХДУ на 2018-2023 роки, Положенням про організацію освітнього процесу в ХДУ, цим Положенням й іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Офіс підпорядковується ректорові університету або особі, яка виконує його обов'язки – оперативно, з питань освітнього процесу – проректору з інноваційного розвитку, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи ХДУ.

1.4. Структура Офісу визначається штатним розписом ХДУ. Штатна структура та організація управління Офісу може змінюватися.

1.5. Офіс займає адміністративне приміщення ХДУ, користується матеріально-технічними засобами, що закріплені за ним наказами ректора ХДУ або особи, яка виконує його обов'язки, та несе повну відповідальність за їх технічний стан і збереження.

1.6. Педагогічні, науково-педагогічні працівники й інші працівники Офісу мають статус працівників ХДУ та їх прийом на роботу здійснюється згідно чинного законодавства України.

2. Структура Офісу

2.1. Структурними підрозділами Офісу є:

- 2.1.1. Підготовче відділення для громадян України.
- 2.1.2. Відділення післядипломної освіти.
- 2.1.3. Відділення по роботі з іноземцями.

3. Основні напрями діяльності Офісу

3.1. Профорієнтаційна та агітаційна робота з метою набору на навчання громадян України й іноземців до Офісу та ХДУ.

3.2. Взаємодія з приймальною комісією та іншими структурними підрозділами ХДУ, Херсонським академічним ліцеєм ім. О.В. Мішукова Херсонської міської ради при ХДУ, Херсонським регіональним центром оцінювання якості освіти, Комунальним вищим навчальним закладом «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради, Державним підприємством «Український державний центр міжнародної освіти» Міністерства освіти і науки України, посольствами, консульствами, представництвами зарубіжних країн, суб'єктами господарювання, які надають послуги з набору іноземців, установами, підприємствами, організаціями, закладами освіти з питань навчання громадян України та іноземців в Офісі та вступу на освітні програми ХДУ.

3.3. Якісна освітня діяльність з підготовки громадян України до успішного складання Державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання, Єдиного вступного іспиту, іноземців до вступу до ХДУ та інших ЗВО України, а також мовної підготовки, отримання додаткової спеціалізації, підвищення кваліфікації.

3.4. Надання інших додаткових освітніх послуг.

3.5. Залучення до роботи в Офісі викладачів ХДУ та інших ЗВО, провідних педагогів закладів освіти міста й області.

3.6. Консультування громадян України та іноземців з питань вступу до ХДУ.

3.7. Взаємодія з УДМС України з питань оформлення (скасування) документів на право законного перебування на території України, іноземцям, які навчаються (закінчують навчання) в ХДУ.

3.8. Взаємодія з іноземними діаспорами з питань, пов'язаних із навчанням, побутовими умовами та безпекою іноземців, які навчаються в ХДУ.

3.9. Контроль обліку іноземців, дотримання ними паспортно-візового режиму та Правил перебування в Україні на час навчання в ХДУ.

3.10. Супровід здійснення процедури визнання освітніх документів іноземців, які навчаються в ХДУ.

3.11. Супровід здійснення процедури апостилювання.

3.12. Підтримка та підвищення іміджу ХДУ, як провідного ЗВО півдня України, його високої репутації та престижності як серед населення, так і серед роботодавців.

4. Організація освітнього процесу в Офісі

4.1. Метою організації освітнього процесу в Офісі, за умови створення мотиваційного навчального середовища для учасників навчального процесу, є якісне надання освітніх послуг:

4.1.1. з підготовки до складання Державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання, Єдиного вступного іспиту, отримання додаткової спеціалізації, підвищення кваліфікації;

4.1.2. з підготовки іноземців для проходження співбесіди для вступу до ХДУ й інших ЗВО України;

4.1.3. з формування компетентностей у STEM-школі, Центрі іноземних мов «Іноземні мови для всіх», на авторських курсах, тренінгах тощо.

4.2. Освітній процес в Офісі базується на принципах автономії, академічної свободи, науковості, академічної доброчесності, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, прозорості та публічності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

4.3. Організація освітнього процесу в Офісі – інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти, що здійснюється через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження та застосування сформованих компетентностей.

4.4. Мовою освітнього процесу в Офісі є державна мова.

4.5. Учасниками освітнього процесу в Офісі є:

- громадяни України та іноземці, які навчаються в Офісі;
- педагогічні працівники;
- науково-педагогічні працівники;
- інші працівники.

4.6. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством України та конкретизуються у внутрішніх документах ХДУ.

4.7. Початок і закінчення навчальних занять у Офісі визначається Планом-регламентом роботи ХДУ.

4.8. Освітній процес в Офісі здійснюється згідно з чинним законодавством України, Положенням про організацію освітнього процесу в ХДУ, іншими Положеннями і Порядками ХДУ, цим Положенням й іншими нормативно-правовими актами.

4.9. Розклад занять у Офісі розміщується на офіційному сайті ХДУ.

4.10. Основними формами навчання в Офісі є:

- очна (денна, вечірня) – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року, у залежності від курсу, обраного слухачем;

- заочна – проведення навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння матеріалом у період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж 1 місяць;

- дистанційна – може відбуватися за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та

інформаційно-комунікаційних технологій. Дистанційне навчання може реалізовуватися шляхом як застосування дистанційної форми, як окремої форми навчання, так і використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах;

- мережева з залученням до освітнього процесу інших суб'єктів освітньої діяльності, які взаємодіють між собою на договірних засадах;
- змішана. Ця форма може бути представлена у вигляді денно-дистанційної або заочно-дистанційної;
- елементи дуальної освіти.

Офіс за необхідністю може використовувати й інші форми.

4.11. Освітній процес в Офісі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

4.12. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- лабораторне заняття;
- вебінар;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

4.13. Офіс має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

4.14. Під час карантинних обмежень, надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру тощо, освітній процес в Офісі, за рішенням вченої ради, може організовуватись у спосіб, за якого окремі теми опановуються очно, а окремі – дистанційно.

4.15. Під час надзвичайних обставин Офіс має право організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікацій.

4.16. Організація освітнього процесу в Офісі передбачає ведення відповідної документації, до якої належать:

- робочі програми підвищення кваліфікації;
- навчальні плани;
- календарно-тематичні плани;
- тексти лекцій;
- збірники тестів;
- методичні матеріали до семінарів, практичних занять, лабораторних занять, вебінарів, самостійних робіт;
- журнал обліку навчальних занять;
- журнал обліку роботи курсів;
- розклад навчальних занять, екзаменаційних тестувань;
- особова справа слухача тощо.

Документація ведеться у паперовому й електронному вигляді.

4.17. Навчання громадян України в Офісі здійснюється на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг, у тому числі додаткових, згідно чинного законодавства України.

4.18. Навчання іноземців здійснюється за індивідуальними договорами про підготовку іноземців до вступу до ЗВО та за укладеними договорами про співпрацю в освітній та науковій сферах з суб'єктами господарювання, які надають послуги з набору іноземців на навчання.

4.19. Підставами відрахування – припинення статусу слухача Офісу є:

- завершення навчання;
- власне бажання;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору, укладеного між ХДУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

4.20. По завершенню навчання в Офісі громадянам України і іноземцям видається документ (сертифікат, свідоцтво тощо).

5. Керівництво Офісом

5.1. Безпосереднє керівництво Офісом здійснює керівник, який діє відповідно до чинного законодавства, Статуту ХДУ, цього Положення й несе персональну відповідальність за результати роботи Офісу.

5.2. Керівник Офісу виконує свої повноваження на постійній основі, призначається та звільняється з посади наказом ректора ХДУ або особи, яка виконує його обов'язки.

5.3. Керівник Офісу:

5.3.1. Очолює Офіс та організовує його адміністративну та освітню діяльність.

5.3.2. Контролює профорієнтаційну та агітаційну роботу з метою залучення на навчання громадян України та іноземців до Офісу та ХДУ й популяризації освітніх послуг (у тому числі додаткових).

5.3.3. Контролює взаємодію з приймальною комісією та іншими структурними підрозділами ХДУ, Херсонським академічним ліцеєм ім. О.В. Мішукова Херсонської міської ради при ХДУ, Херсонським регіональним центром оцінювання якості освіти, Комунальним вищим навчальним закладом «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради, Державним підприємством «Український державний центр міжнародної освіти» Міністерства освіти і науки України, посольствами, консульствами, представництвами зарубіжних країн, суб'єктами господарювання, які надають послуги з набору іноземців, установами, підприємствами, організаціями, закладами освіти з питань навчання громадян України та іноземців в Офісі й вступу на освітні програми ХДУ.

5.3.4. Контролює діяльність з виявлення обдарованої молоді з метою залучення її на навчання до Офісу та до вступу на освітні програми ХДУ.

5.3.5. Контролює взаємодію з іноземними діаспорами з питань, пов'язаних із навчанням, побутовими умовами та безпекою іноземців, які навчаються в Офісі та ХДУ.

5.3.6. Контролює набір слухачів.

5.3.7. Контролює своєчасне й якісне оформлення документів слухачам – громадянам України та іноземцям для навчання в Офісі, а абітурієнтам-іноземцям для вступу до ХДУ.

5.3.8. Контролює освітній процес в Офісі.

5.3.9. Контролює перевірку якості навчальних занять та дисципліни слухачів Офісу.

5.3.10. Контролює своєчасне й якісне оформлення та подання до Управління державної міграційної служби України в Херсонській області документів для оформлення (скасування) іноземцям які навчаються в Офісі та ХДУ права законного перебування на території України на час навчання (по закінченню навчання).

5.3.11. Організовує та проводить збори слухачів підготовчого відділення для громадян України, їхніх батьків і іноземців, які навчаються в Офісі та ХДУ.

5.3.12. Організовує та проводить робочі засідання з питань організації діяльності освітнього процесу в Офісі.

5.3.13. Контролює супроводження визнання документів про освіту іноземців, які навчаються в ХДУ.

5.3.14. Контролює підготовку супровідних документів для отримання апостилю.

5.3.15. Контролює організацію надання додаткових освітніх послуг (STEM-школа, Центр іноземних мов «Іноземні мови для всіх», авторські курси, тренінги тощо).

5.3.16. Контролює облік іноземців, які навчаються в Офісі та ХДУ, дотримання ними паспортно-візового режиму та Правил перебування в Україні.

5.3.17. Контролює своєчасне подання інформації, відповідно до чинного законодавства України, щодо слухачів Офісу та студентів-іноземців керівництву ХДУ, контролюючим органам та іншим підприємствам, установам, організаціям.

5.3.18. Контролює своєчасну оплату слухачами Офісу освітніх послуг, у тому числі додаткових.

5.3.19. Контролює облік робочого часу співробітників Офісу та викладацького складу (тренерів).

5.3.20. У межах своєї компетенції видає розпорядження по Офісу.

5.3.21. Контролює своєчасне оформлення та видачу слухачам Офісу, які завершили навчання, документів (сертифікатів, свідоцтв тощо).

5.3.22. Контролює консультування громадян України та іноземців з питань вступу до ХДУ.

5.3.23. Контролює систематизацію та аналіз інформації про якість підготовки слухачів Офісу.

5.3.24. Контролює систематизацію та аналіз інформації про вступ слухачів Офісу до ХДУ, інших ЗВО України.

5.3.25. Контролює функціонування сторінки Офісу на сайті ХДУ.

5.3.26. Контролює діловодство Офісу.

5.3.27. Контролює належний санітарно-технічний стан приміщень Офісу та його аудиторного фонду.

5.3.28. Контролює дотримання співробітниками та слухачами Офісу Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються у ХДУ та Правил безпеки життєдіяльності.

5.3.29. Організовує розвиток матеріально-технічної бази.

5.3.30. Клопоче перед керівництвом ХДУ про заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності співробітників Офісу та викладацького складу (тренерів).

5.3.31. Дбає про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території ХДУ.

5.3.32. Дотримується інструкцій з охорони праці, вимог щодо охорони праці, передбачених Колективним договором ХДУ і Правилами внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються в ХДУ.

5.3.33. Проходить у встановленому порядку попередні й періодичні медичні огляди.

5.3.34. Співпрацює з адміністрацією ХДУ у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживає заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю, здоров'ю і природному середовищу, повідомляє про небезпеку своєму безпосередньому керівникові або іншій відповідальній посадовій особі.

5.3.35. Здійснює особистий контроль з охорони праці на робочому місці в рамках обов'язкових інструкцій та інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють в ХДУ.

5.3.36. Володіє державною мовою в усній та писемній формі, веде діловодство державною мовою.

5.3.33. Виконує інші посадові обов'язки, які покладено чинним законодавством, Статутом ХДУ та посадовою інструкцією.

5.3.34. Несе відповідальність за невиконання покладених посадових обов'язків, невиконання вимог, вказівок та рішень керівництва ХДУ, порушення Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються в ХДУ й Правил безпеки життєдіяльності, трудової та виконавської дисципліни.

5.4. Керівник Офісу має право делегувати частину своїх повноважень своїм підлеглим.

6. Співробітники Офісу

6.1. Співробітники Офісу виконують свої повноваження на постійній основі, призначаються та звільняються з посади наказом ректора ХДУ або

особи, яка виконує його обов'язки.

6.2. Співробітники Офісу:

6.2.1. Проводять профорієнтаційну та агітаційну роботу з метою залучення на навчання громадян України та іноземців до Офісу та ХДУ й популяризації його освітніх послуг.

6.2.2. Взаємодіють з приймальною комісією та іншими структурними підрозділами ХДУ, Херсонським академічним ліцеєм ім. О.В. Мішукова Херсонської міської ради при ХДУ, Херсонським регіональним центром оцінювання якості освіти, Комунальним вищим навчальним закладом «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради, Державним підприємством «Український державний центр міжнародної освіти» Міністерства освіти і науки України, посольствами, консульствами, представництвами зарубіжних країн, суб'єктами господарювання, які надають послуги з набору іноземців, установами, підприємствами, організаціями, закладами освіти з питань навчання громадян України й іноземців в Офісі та вступу на освітні програми ХДУ.

6.1.3. Виявляють обдаровану молодь з метою залучення її на навчання до Офісу та до вступу на освітні програми ХДУ.

6.1.4. Взаємодіють з іноземними діаспорами з питань, пов'язаних із навчанням, побутовими умовами та безпекою іноземців.

6.1.5. Здійснюють набір слухачів на навчання до Офісу.

6.2.6. Організують якісний освітній процес Офісу.

6.2.7. Організують надання додаткових освітніх послуг (STEM-школа, Центр іноземних мов «Іноземні мови для всіх», авторські курси, тренінги тощо).

6.2.8. Здійснюють контроль якості навчальних занять та перевірку дисципліни слухачів Офісу.

6.2.9. Беруть участь у робочих засіданнях із питань організації роботи та освітнього процесу в Офісі.

6.2.10. Беруть участь у зборах слухачів підготовчого відділення для громадян України, їхніх батьків і іноземців, які навчаються в Офісі та ХДУ.

6.2.11. Здійснюють діловодство Офісу.

6.2.12. Забезпечують функціонування сторінки Офісу на сайті ХДУ.

6.2.13. Своєчасно подають, відповідно до чинного законодавства України, інформацію щодо слухачів Офісу та студентів-іноземців керівництву ХДУ, Офісу, контролюючим органам та іншим підприємствам, установам, організаціям.

6.2.14. Своєчасно й якісно оформлюють документи слухачам – громадянам України та іноземцям для навчання в Офісі, а абітурієнтам-іноземцям для вступу до ХДУ.

6.2.15. Своєчасно й якісно оформлюють та подають до УДМС України в Херсонській області документи для оформлення (скасування) іноземцям, які навчаються в Офісі та ХДУ права законного перебування на території України на час навчання (по закінченню навчання).

6.2.16. Облікують іноземців, які навчаються в Офісі та ХДУ,

перевіряють дотримання ними паспортно-візового режиму та Правил перебування в Україні.

6.2.17. Перевіряють своєчасність оплати слухачами Офісу освітніх послуг, у тому числі додаткових.

6.2.18. Супроводжують визнання документів про освіту студентів-іноземців, які навчаються в ХДУ.

6.2.19. Своєчасно оформлюють та видають слухачам Офісу, які закінчили навчання, документи про його закінчення (сертифікати, свідоцтва тощо).

6.2.20. Консультують громадян України та іноземців з питань вступу до ХДУ.

6.2.21. Систематизують та аналізують інформацію про якість підготовки слухачів Офісу.

6.2.22. Систематизують та аналізують інформацію про вступ слухачів Офісу до ХДУ, інших ЗВО України.

6.2.23. Супроводжують процедуру апостилю.

6.2.24. Облікують робочий час співробітників Офісу та викладацького складу (тренерів).

6.2.25. Дотримуються належного санітарно-технічного стану робочого місця та аудиторного фонду Офісу.

6.2.26. Дотримуються Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються у ХДУ і Правил безпеки життєдіяльності.

6.2.27. Перевіряють дотримання слухачами Офісу Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються у ХДУ і Правил безпеки життєдіяльності.

6.2.28. Дбають про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території ХДУ.

6.2.29. Дотримуються інструкцій з охорони праці, а також вимог щодо охорони праці, передбачених Колективним договором ХДУ і Правилами внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються в ХДУ.

6.2.30. Проходять у встановленому порядку попередні й періодичні медичні огляди.

6.2.31. Співпрацюють з адміністрацією ХДУ у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживають заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їх життю, здоров'ю і природному середовищу, повідомляє про небезпеку своєму безпосередньому керівникові або іншій відповідальній посадовій особі.

6.2.32. Здійснюють особистий контроль з охорони праці на своєму робочому місці в рамках обов'язкових інструкцій та інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють в ХДУ.

6.2.33. Володіють державною мовою в усній та писемній формі, ведуть діловодство державною мовою.

6.2.34. Виконують інші обов'язки, які покладено на них чинним законодавством, Статутом ХДУ та посадовою інструкцією.

7. Несуть відповідальність за невиконання покладених посадових обов'язків, невиконання вимог, вказівок та рішень керівництва ХДУ, порушення Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються у ХДУ й Правил безпеки життєдіяльності, трудової і виконавської дисципліни.

8. Фінансово-економічна діяльність Офісу

8.1. Фінансово-економічна діяльність Офісу здійснюється на підставі самоокупності відповідно кошторису.

8.2. Джерелом фінансування є кошти, отримані від надання освітніх послуг, у тому числі додаткових.

8.3. Плата за надання всіх видів освітніх послуг вноситься на розрахунковий рахунок ХДУ.

8.4. У випадку, коли навчальні заняття не проводяться не з вини Офісу (видання нормативних актів центральним органом влади, стихійні лиха, пандемії, епідемії, бойові дії та інше), плата за навчання не повертається.

8.5. Відповідно до чинного законодавства України та умов Колективного договору ХДУ, наказом ректора університету або особи, яка виконує його обов'язки, можуть встановлюватися доплати, надбавки та премії співробітникам Офісу.

9. Реорганізація та ліквідація Офісу

9.1. Реорганізація та ліквідація Офісу здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України і Статутом ХДУ.

Керівник Офісу

Олена БОРІДЬКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

Херсонського державного університету

_____ Ксенія ПАРАСОЧКІНА

« ____ » _____ 2021