

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Ректор  Володимир ІВАНИШИН  
«03» грудня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР  
ПЕРЕПІДГОТОВКИ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
(нова редакція)**

Схвалено вченою радою  
Закладу вищої освіти  
«Подільський державний університет»  
Протокол №16 від «03» «грудня» 2021р.

м. Кам'янець-Подільський, 2021 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Навчально-науковий центр перепідготовки і підвищення кваліфікації (далі – Центр) Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет) створений з метою надання освітніх, науково-навчальних, проектних, консультативних, інформаційних, інноваційних, посередницьких та практичних послуг, підготовки і підвищення кваліфікації за ліцензованими напрямками підготовки бакалаврів, магістрів, докторів філософії. Надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням професійної освіти на рівні кваліфікаційних вимог до професійно-технічного навчання. Крім того, Центр бере безпосередню участь у пропаганді наукових розробок вчених Університету, сприянні розвитку територіальних громад, організації груп експертів для надання консультаційної допомоги фахівцям формувань різних форм власності.

1.2. Центр керується у своїй діяльності Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Університету, цим Положенням, наказами і розпорядженнями ректора Університету та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами з питань, що належать до компетенції Центру.

1.3. Центр працює у взаємодії з інститутами, факультетами, кафедрами, відділом кадрів, відділом фінансування та бухгалтерського обліку, науковою бібліотекою та іншими структурними підрозділами Університету.

1.4. Рівень освітньої діяльності центру визначається за результатами акредитації Університету.

1.5. Місце знаходження: 32316, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 12., тел./факс (03849) 2-33-38. Електронна адреса: ipod@pdatu.edu.ua

## 2. Управління Центром

2.1. Директор Центру обирається за конкурсом таємним голосуванням на засіданні вченої ради і призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету. Директор безпосередньо підпорядкований ректору Університету. У разі відсутності директора Центру його обов'язки виконує провідний фахівець.

2.2. Директор організовує роботу Центру і персонально відповідає за його діяльність.

2.3. Функціональні обов'язки директора Центру визначаються ректором Університету відповідно до основних завдань діяльності Центру.

Директор Центру:

- здійснює планування роботи Центру;
- організовує та координує роботу структурних підрозділів Центру;
- організовує і проводить наради та засідання, що стосуються роботи Центру;
- видає в межах своєї компетенції розпорядження та контролює їх виконання;

- відповідає за виконання покладених на Центр завдань та результати діяльності;
- дотримується чинного законодавства, здійснює заходи для зміцнення договірної та трудової дисципліни.

2.4. Директор за дорученням ректора Університету представляє Центр перед третіми особами, організовує науково-методичну роботу та освітній процес Центру і несе відповідальність за їх результати.

2.5. Керівники структурних підрозділів центру призначаються і звільняються ректором Університету за поданням директора Центру і відповідають за свій напрямок роботи.

### **3. Мета та предмет діяльності Центру**

3.1. Предметом діяльності Центру є надання освітніх, науково-навчальних, проектних, консультативних, інформаційних, інноваційних, посередницьких та практичних послуг, поглиблення і оновлення знань в галузі спеціальних дисциплін, організації широкого обміну педагогічним, науковим та виробничим досвідом, підпорядкування змісту навчання практичним цілям.

3.2. Основною метою діяльності Центру є спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки слухача шляхом поглиблення, розширення і оновлення його професійних знань, умінь і навичок, або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду, спеціалізації, підвищення кваліфікації, стажування інші форми підготовки фахівців для задоволення потреб регіону.

Післядипломна освіта створює умови для безперервності та наступності освіти і включає:

- перепідготовку - отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду;
- спеціалізацію - набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості, в межах спеціальності;
- розширення профілю (підвищення кваліфікації) - набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності;
- стажування - набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності;
- консультування, інформування, демонстрування та впровадження сучасних технологій.

3.3. Свою діяльність Центр здійснює на підставі прямих договорів з підприємствами, установами, організаціями і фізичними особами.

3.4. Предметом діяльності Центру можуть бути інші напрямки відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства.

## 4. Завдання Центру

4.1. Основним завданням Центру є провадження гнучкої системи неперервної професійної освіти осіб, яка має на меті забезпечення їх здатності до діяльності в умовах швидкої зміни соціально-економічних відносин.

4.2. Головними завданнями центру є перепідготовка та підвищення кваліфікації шляхом навчання фахівців різних галузей народного господарства та за замовленням центрів зайнятості, а також підвищення фахового рівня:

- науково-педагогічних працівників;
- допоміжного персоналу;
- спеціалістів і головних спеціалістів АПК;
- фахівців електротехнічної служби на групу допуску з електробезпеки;
- керівників і спеціалістів с.-г. підприємств за фахом;
- посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій;
- керівників і спеціалістів підприємств з охорони праці;
- інших категорій слухачів з ліцензованих напрямів.

4.3. Головними завданнями Центру є надання інформаційно-консультативних послуг шляхом:

- надання інформаційно-консультативних послуг керівникам, фахівцям і власникам агроформувань з технічних, технологічних, економічних, юридичних питань, питань з охорони праці і безпеки життєдіяльності;
- пропаганда, апробація, впровадження і супровід інновацій на виробництві (майстер-класи, школи, дні поля тощо);
- сприяння наданню консалтингових послуг суб'єктам підприємницької діяльності у сферах фінансової, комерційної, юридичної, технологічної, технічної та експертної діяльності з використанням науково-технічного та кадрового потенціалу Університету.

4.4. Головними завданнями Центру в роботі з територіальними громадами є:

- організаційно-методичний супровід розвитку науково-інформаційної та консультаційної діяльності навчально-наукових і виробничих підрозділів Університету;
- проведення досліджень із соціального маркетингу в об'єднаних територіальних громадах з наданням рекомендацій про інструменти створення "бренду" громади;
- надання послуг із створення сайтів для територіальних громад.

4.5. Центр може виконувати інші завдання, які не суперечать чинному законодавству України.

## **5. Права Центру**

Центр має право :

5.1. У питаннях, які належать до компетенції Центру, та в порядку, визначеному цим Положенням, отримувати від керівників структурних підрозділів Університету необхідні для роботи центру матеріали та документи.

5.2. Вносити пропозиції та проекти в межах питань своєї компетенції на розгляд керівництва та вченої ради Університету.

5.3. Виступати на засіданнях вченої ради Університету з доповідями та співповідями.

5.4. Бути присутнім на нарадах та засіданнях Університету при розгляді питань, що стосуються діяльності Центру.

5.5. Приймати участь в розробці усіх концептуальних документів Університету, що відносяться до сфери повноважень Центру.

5.6. Подавати на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо створення структурних підрозділів Центру.

5.7. Представляти інтереси Університету на різного рівня заходах в межах повноважень Центру.

## **6. Кадрове забезпечення центру**

6.1. У Центрі працюють штатні працівники та сумісники.

6.2. Чисельність та номенклатура посад персоналу Центру визначається штатним розписом, який погоджується ректором Університету та затверджується Міністерством освіти і науки України.

6.3. Порядок заміщення посад та атестація науково-педагогічного, наукового, навчально-допоміжного та іншого персоналу, звільнення працівників Центру здійснюється за наказом ректора Університету за погодженням директора в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.4. Оплата праці науково-педагогічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу Центру здійснюється відповідно до штатного розпису.

6.5. Освітній процес в Центрі здійснюється кваліфікованими науково-педагогічними працівниками Університету.

6.6. До освітнього процесу в Центрі залучаються науково-педагогічні працівники навчально-наукових інститутів та факультетів Університету на умовах сумісництва та з погодинною оплатою праці.

6.7. Науково-педагогічні працівники мають право:

- розробляти та вносити пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи;
- брати участь в обговоренні питань діяльності Центру;
- користуватись комп'ютерною технікою, аудиторіями, лабораторіями Університету тощо.

- 6.8. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:
- проводити на належному професійному і науковому рівні навчально-методичну роботу;
  - вивчати, узагальнювати і поширювати передовий науковий та виробничий досвід;
  - надавати допомогу слухачам в організації самостійної роботи;
  - видавати рекомендації, інформаційні листи для слухачів;
  - володіти методологією навчання дорослих.

## 7. Слухачі Центру

- 7.1. Слухачами Центру є:
- науково-педагогічні і педагогічні працівники та допоміжний персонал Університету;
  - науково-педагогічні і педагогічні працівники інших навчальних закладів;
  - посадові особи місцевого самоврядування та інших категорій;
  - приватні підприємці, фермери та громадяни, що займаються підприємницькою діяльністю;
  - безробітні та інші категорії, що бажають підвищити свій фаховий рівень.

- 7.2. Особи (слухачі), які навчаються в Центрі, зобов'язані:
- дотримуватися законодавства, моральних та етичних норм;
  - дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
  - виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану;
  - вчасно інформувати керівництво Центру в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;
  - систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний та культурний рівень;
  - на час виробничого навчання, практики слухачі забезпечуються робочими місцями, безпечними та нешкідливими умовами праці.

7.3. Особи (слухачі), які навчаються в Центрі, можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- за порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
- в інших випадках, передбачених законами.

7.4. Слухачі зараховуються на навчання згідно з наказом ректора Університету.

#### 7.5. Слухачі Центру:

- вдосконалюють професійні знання, уміння, навички та ділові якості;
- виконують всі види навчальної роботи, які встановлені навчальними планами і програмами;
- вносять пропозиції з удосконалення освітнього процесу;
- користуються лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотекою та іншими структурними підрозділами Університету;
- дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.6. Відповідно до навчальних планів і програм слухачі можуть проходити стажування в міністерствах, відомствах, підприємствах, установах, організаціях.

7.7. Слухачі, що пройшли програму з підвищення кваліфікації (стажування) отримують свідоцтва.

7.8. У період навчання з відривом від виробництва за слухачами зберігаються права та пільги, передбачені чинним законодавством України.

### **8. Організація освітнього процесу**

8.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших чинних нормативно-правових документів.

8.2. Центр здійснює підвищення кваліфікації, перепідготовку, підготовку відповідно до навчальних програм та навчально-тематичних планів, затверджених ректором Університету.

8.3. В Центрі основними видами занять є: лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації.

8.4. Особа, яка пройшла перепідготовку, стажування, змінила спеціалізацію або розширила профіль (підвищила кваліфікацію), отримує відповідний документ встановленого зразка.

### **9. Відповідальність Центру**

Центр у встановленому законом порядку, відповідно до статутних документів Університету та цього Положення несе відповідальність за:

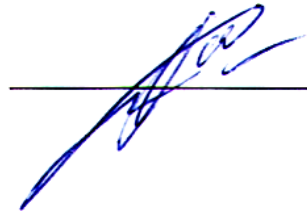
- недотримання чинного законодавства України, Статуту Університету і цього Положення;
- недостовірність представленої Центром інформації;
- невиконання покладених на Центр завдань;
- невиконання доручень ректора та рішень вченої ради Університету;

- нераціональне використання матеріально-технічної бази Університету, що знаходиться в користуванні Центру;
- порушення правил внутрішнього трудового порядку, техніки безпеки, охорони праці та пожежного захисту.

Схвалено на засіданні науково-методичної ради Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.

Директор навчально-наукового центру перепідготовки і підвищення кваліфікації:



Павло ФЕДІРКО

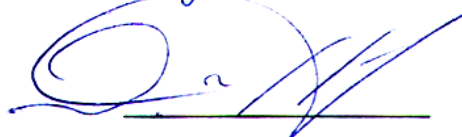
Погоджено:

Проректор з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності:



Оксана БЯЛКОВСЬКА

Начальник юридичного відділу:



Дмитро МАЛЬЧЕНКО





У цьому документі пронумеровано, проінуровано, і скріплено печаткою 8 (вісім) аркушів Положення про навчально-науковий центр перепідготовки і підвищення кваліфікації



Ректор

Володимир ІВАНИШИН

