

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Одеського національного
університету імені І.І.Мечникова
проф. Коваль І.М.

« _____ » 2019р.



ПОЛОЖЕННЯ
про
ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
Факультету психології та соціальної роботи
Одеського національного університету імені І.І.Мечникова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації (далі - Центр), а саме його компетенцію - завдання, функції, права; форми його діяльності та організаційні засади. Це положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 № 769, спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України № 736/902/758 від 23.07.2010 р. «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» та іншими нормативними актами з питань вищої освіти, Положення про Факультет психології та соціальної роботи ОНУ імені І.І.Мечникова, Статуту ОНУ імені І.І.Мечникова

1.2. Центр виконує функції регіонального навчального і науково-методичного центру підвищення кваліфікації, спеціалізації, професійної перепідготовки та освіти дорослих.

1.3. Центр є структурним підрозділом факультету психології та соціальної роботи ОНУ імені І.І.Мечникова і підпорядковується ректору ОНУ та декану ФПСР ОНУ. Структура Центру визначається відповідно до потреб його функціонування. Штатний розклад Центру затверджується ректором ОНУ.

1.4. Рішення про реорганізацію Центру і його ліквідацію, за поданням декана ФПСР ухвалює Вчена рада ОНУ імені І.І.Мечникова з подальшим його оформленням наказом ректора ОНУ імені І.І.Мечникова.

1.5. Центр використовує наукову, матеріально-технічну і навчально-виробничу базу ФПСР та ОНУ імені І.І.Мечникова.

1.6. Центр звітує про свою діяльність перед Вченою радою ОНУ та ФПСР.

1.7. Фінансування роботи Центру проводиться з коштів, що надходять від оплати за навчання та надання інших платних послуг у Центрі.

1.8. Права та обов'язки співробітників Центру визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором ОНУ імені І.І.Мечникова.

1.9. Оплата роботи викладачів, які працюють у Центрі, чи залучаються Центром до проведення занять, проводиться погодинно, за діючими ставками погодинної оплати Міністерства освіти і науки України.

1.10. Прийом слухачів у Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації проводиться за відповідними договорами з юридичними та фізичними особами. Зарахування слухачів на навчання здійснюється протягом року, по мірі формування груп.

1.11. Повне найменування Центру:

Українською мовою: Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Російською мовою: Центр переподготовки и повышения квалификации.

Англійською мовою: Centre for retraining and advanced training.

1.12. Адреса Центру: м. Одеса, вул.Говорова,4, каб.105.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Метою Центру є задоволення індивідуальних потреб фахівців у особистому та професійному зростанні, підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб, а також забезпечення потреб держави у кваліфікованих кадрах високого рівня професіоналізму та культури, здатних компетентно і відповідально виконувати фахові функції, проводити науково-дослідницьку роботу, впроваджувати у виробництво нові технології, сприяти подальшому соціально-економічному розвитку суспільства. Центр має створювати умови для безперервності та наступності освіти, сприяти задоволенню інтересів громадян у постійному підвищенні професійного рівня, запобігати недоцільним витратам продуктивних сил засобами оновлення і корекції професійної підготовленості фахівців до змінюваних умов духовно-інтелектуального та матеріального виробництва, кон'юнктури ринку праці, виступати засобами їх соціального захисту та забезпечувати потреби суспільства у висококваліфікованих, конкурентно спроможних фахівцях.

2.2. Основними завданнями Центру є:

- спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання спеціалізації на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду;
- удосконалення професійної майстерності та розширення фахової компетенції;
- сприяння інноваційному розвитку особистості, її здатності адаптуватись до умов стрімкозмінного суспільства;
- стимулювання потреби у загальній та професійній самоосвіті;
- формування потреби особистості в інтелектуальному, культурному і духовному розвитку, орієнтації особи на збереження та примноження гуманістичних суспільних цінностей;
- сприяння формуванню громадянської позиції особи, здатності до життя в умовах сучасної цивілізації, демократичного розвитку суспільства.
- провадження гнучкої системи безперервної професійної освіти осіб, яка має на меті забезпечення їх здатності до діяльності в умовах швидкої зміни соціально-економічних відносин;
- провадження різноманітних форм навчання, його навчально-методичне, організаційне та інформаційне забезпечення;
- визначення та забезпечення спільно із замовником оптимальної періодичності та тривалості навчання працівників;
- участь спільно з органами управління у проведенні моніторингу та статистичного аналізу, що мають на меті аналіз стану та визначення перспектив і напрямів розвитку галузей господарства, способів управління нею та потреб у навчанні працівників у системі післядипломної освіти;
- співпраця з громадськими об'єднаннями та громадськістю з метою залучення їх до спільного вирішення проблем галузі;

- надання платних освітніх, експертних, видавничих, інформаційних та науково-дослідних послуг, передбачених законодавством України, здійснення виробничо-комерційної діяльності з метою розвитку закладу післядипломної освіти, покращення умов праці та навчання учасників освітнього процесу;

- організація різноманітних форм освіти дорослих впродовж життя;

- розроблення та реалізація міжнародних програм і проектів з питань післядипломної освіти, у тому числі за угодами із зарубіжними партнерами із залученням міжнародних організацій, асоціацій, фондів та інших заінтересованих сторін.

2.3. Центр повинен забезпечувати набір слухачів та сприяти набору студентів до університету на контрактній основі, співпрацюючи з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами та у випадках, передбачених чинним законодавством, за державним замовленням.

2.4. Центр організує підвищення кваліфікації та стажування вчителів і викладачів вищої школи, курси короткотривалої професійної перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців інших галузей в межах ліцензованих напрямів підготовки в ОНУ імені І.І.Мечникова та на підставі затверджених навчальних планів.

2.5. Центр організує довготривалі курси спеціалізацій та курси перепідготовки з метою отримання додаткових спеціальностей та спеціалізацій слухачів на базі відповідної вищої освіти.

2.6. Центр приймає участь в організації та проведенні наукових та науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів, практикумів під замовлення, у тому числі із застосуванням новітніх методів та засобів навчання. В межах своєї компетенції Центр приймає участь у наукових, освітніх проектах (відомчих, міжвідомчих та міжнародних) та заходах.

2.7. Центр співпрацює у галузі підвищення кваліфікації з навчальними закладами України та зарубіжних країн; започатковує та реалізує проекти і програми міжвузівського співробітництва у межах делегованих повноважень. Відповідно до основних завдань Центр співпрацює та надає методично-консультаційну допомогу на основі укладених договорів місцевим органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань підвищення кваліфікації та професійної освіти дорослих.

3. ВИДИ НАВЧАННЯ У ЦЕНТРІ

3.1. Видами та формами навчання у Центрі є:

3.1.1. Спеціалізація – набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості, в межах спеціальності.

3.1.2. Підвищення кваліфікації – підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань.

3.1.3. Стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

3.2. Навчання у Центрі здійснюється за такими формами: очна (денна, вечірня); заочна (дистанційна). Форми навчання можуть поєднуватися. Навчання за програмами Центру може проводитися по місцю формування навчальної групи, за запитом замовника, про що додатково зазначається у договорі про надання освітніх послуг. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять встановлюються в залежності від складності, мети та змісту навчальної програми відповідно до потреб замовника та на підставі укладеного з ним договору.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЦЕНТРУ

4.1. Центр відповідно до покладених на нього завдань виконує регулятивну, організаційну, координуючу, аналітичну, контролюючу функції, а саме:

4.1.1. Розробляє плани роботи Центру.

4.1.2. Визначає зміст підвищення кваліфікації, стажування та професійної перепідготовки відповідно до потреб замовника та відповідно до державних стандартів освіти;

4.1.3. Визначає форми, засоби та види організації підвищення кваліфікації та курсів професійної перепідготовки;

4.1.4. Визначає навчальне навантаження викладачів, які запрошуються для викладання за навчальними програмами Центру;

4.1.5. Забезпечує підготовку договорів з юридичними та фізичними особами на післядипломну освіту та підвищення кваліфікації, які укладаються з цими особами від імені університету, за підписом ректора; ведення іншої необхідної навчальної документації; підготовку проектів наказів та розпоряджень відповідних посадових осіб, що стосуються роботи Центру;

4.1.6. Забезпечує набір контингенту слухачів Центру та проведення роботи по формуванню контингенту слухачів; контроль за проведенням занять у Центрі відповідно з розкладом.

4.2. Навчальну роботу за напрямами, спеціальностями та спеціалізаціями проводять відповідні фахові кафедри ФПСР та Університету, що:

4.2.1. Беруть участь у складанні навчальних планів освітньо-професійної післядипломної підготовки;

4.2.2. Розробляють методичне забезпечення відповідних курсів;

4.2.3. Забезпечують навчальний процес кваліфікованими викладачами.

4.3. Центр розробляє та створює систему навчально-методичного забезпечення для усіх видів та форм підвищення кваліфікації вчителів та викладачів вищої школи, фахівців галузей;

4.4. Центр впроваджує та супроводжує програмно-інформаційні комплекси з дистанційного навчання за навчальними програмами Центру, форми контролю тощо;

4.5. Центр організовує, проводить та приймає участь у науково-методичних, науково-практичних конференціях, семінарах, курсах, тренінгах, виставках, обміні досвідом та в інших заходах;

4.6. Взаємодіє в межах компетенції з органами освіти, Державної служби зайнятості, іншими державними й недержавними структурами в установленому законодавством порядку;

4.7. Забезпечує стажування працівників Центру на посадах, пов'язаних з набуттям практичного досвіду для здійснення ними професійних обов'язків;

4.8. Центр забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом, належний рівень професійної підготовки працівників Центру, забезпечує підбір, розстановку та ротацию особового складу Центру, його підготовку та підвищення кваліфікації, проведення атестації працівників;

4.9. Центр організовує проведення курсів, семінарів, лекцій, консультацій, лабораторних, практикумів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності, що не потребує отримання відповідної ліцензії;

4.10. Центр організовує проведення навчальних програм понад обсяги, встановлені навчальними планами, з видачею відповідних документів про освіту;

4.11. Центр забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

5.1. Для забезпечення реалізації своїх функцій Центр має право:

5.1.1. Звертатись до керівництва ФПСР та ОНУ щодо залучення відповідних фахівців його структурних підрозділів для вирішення покладених на Центр завдань. Залучати до викладацької роботи фахівців з інших навчальних закладів, організацій, підприємств та установ на умовах погодинної оплати праці;

5.1.2. Шляхом укладання трудових угод залучати до формування контингенту слухачів, організаційної та методичної роботи співробітників університету, інших установ, організацій, закладів та підприємств;

5.1.3. Використовувати наукову, матеріально-технічну і навчально-виробничу базу ФПСР та ОНУ імені І.І.Мечникова: навчальні аудиторії, комп'ютерні класи, кабінети, бібліотеку, гуртожитки та інші навчально-допоміжні підрозділи. Центр може мати власну навчально-матеріальну базу, розробляти та видавати навчальну і методичну літературу відповідно до потреб організації своєї роботи;

5.1.5. Складати та затверджувати робочі навчальні плани, робочі програми дисциплін в рамках своєї освітньої діяльності;

5.1.6. Готувати договори з юридичними та фізичними особами, що стосуються навчальної, фінансової та господарської діяльності Центру;

5.1.7. За дорученням ректора ОНУ та директора ФПСР ОНУ представляти інтереси Університету та ФПСР в закладах освіти та в науково-дослідних організаціях, державних та інших органах; звертатися до закладів освіти, державних й недержавних органів для здійснення дій, спрямованих на виконання завдань, що належать до компетенції Центру;

5.1.8. Одержувати в установленому законодавством та регулюючими положеннями порядку необхідну інформацію й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених керівництвом на Центр.

5.1.9. Посадові оклади та погодинна оплата науково-педагогічним та педагогічним працівникам здійснюється на нормативній основі (Наказ № 557 від 26.09.2005, із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки). Оплата праці за надані співробітниками Центру послуги може здійснюватися за договорами підряду. Розрахунок навантаження за написання навчальних посібників, методичних вказівок, розробку та переробку навчальних планів і програм, складання договорів, розробку навчально-методичних матеріалів тощо проводиться відповідно до затверджених і прийнятих в ОНУ норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи викладачів та переліку основних видів методичної, наукової та організаційної роботи викладачів Університету.

5.1.10. Для матеріального заохочення працівників Центру за складність, напруженість та високу якість робіт можуть встановлюватися надбавки, доплати та премії за рахунок коштів, що надходять від оплати за навчання та надання платних освітніх послуг у Центрі.

5.2. Для забезпечення організації своєї діяльності працівники Центру зобов'язані:

5.2.1. Проводити щорічне планування роботи Центру;

5.2.2. Готувати щорічний звіт про діяльність Центру;

5.2.3. Подавати службові та доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень відповідним посадовим особам, що стосуються фінансової та навчально-виховної роботи Центру;

5.2.4. Готувати необхідні фінансові документи щодо оплати праці викладачів та співробітників Центру;

5.2.5. У межах компетенції брати участь у навчальній, навчально-методичній та науковій роботі структурних підрозділів ФПСР та ОНУ імені І.І.Мечникова;

5.2.6. Вносити, в межах компетенції, пропозиції щодо вдосконалення системи підвищення кваліфікації та стажування як викладачів ОНУ імені І.І.Мечникова, так і викладачів інших навчальних закладів, вчителів, фахівців різних галузей, підтримання їх конкурентоспроможності шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації та стажування за спеціальностями;

5.2.7. У межах компетенції проводити наради, семінари, тренінги, практикуми, конференції. Залучати до цієї роботи, а також для проведення відповідних досліджень і методичних розробок спеціалістів ФПСР та ОНУ імені І.І.Мечникова, інших навчальних закладів, представників науково-дослідних організацій.

5.2.8. Запроваджувати міжнародний досвід у роботі Центра.

6. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРУ

6.1. Центр очолює директор, науковий керівник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора ОНУ та підпорядковується ректору ОНУ та декану факультету психології та соціальної роботи ОНУ імені І.І.Мечникова.

6.2. На посаду наукового керівника Центру призначається один із досвідчених співробітників ОНУ, який має повну вищу освіту, науковий ступінь доктора (кандидата) наук, та стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

6.3. Директор, науковий керівник Центру:

- розробляє положення про Центр та визначає пріоритети і стратегічні напрями роботи Центру;
- вносить подання та порушує клопотання щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників, посади яких віднесено до номенклатури посад Центру;
- організовує та веде роботу з особовим складом Центру у порядку, встановленому законодавством України, застосовує заохочення, дисциплінарні стягнення та заходи дисциплінарного впливу до працівників Центру за номенклатурою посад Центру.
- у межах компетенції Центру подає пропозиції щодо укладання договорів та угод для забезпечення діяльності Центру;
- є членом Вченої ради ФПСР ОНУ імені І.І.Мечникова.

6.4. Директор, науковий керівник Центру зобов'язаний:

- здійснювати загальне керівництво діяльністю Центру та забезпечувати організацію виконання функцій Центру для досягнення основних завдань, які поставлені перед Центром;
- проводити щорічне планування роботи Центру;
- готувати щорічний звіт про діяльність Центру;
- подавати службові та доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень відповідним посадовим особам, що стосуються фінансової та навчально-виховної роботи Центру;
- готувати необхідні фінансові документи щодо оплати праці викладачів та співробітників Центру.
- забезпечувати взаємодію Центру із структурними підрозділами ФПСР та ОНУ імені І.І.Мечникова;
- надавати пропозиції керівництву ФПСР щодо внесення змін до затверджених структури та штатного розпису Центру;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом ФПСР та ОНУ імені І.І.Мечникова.

6.5. Директор, науковий керівник Центру відповідає за:

- забезпечення виконання покладених на Центр завдань, передбачених цим Положенням;
- підготовку проектів наказів відносно добору і розстановки кадрів, виховну роботу з кадрами, професійну підготовку особового складу Центру;
- дотримання фінансової та штатної дисципліни, ведення документації, та збереження її протягом строків, установлених законодавством України;
- підтримання в робочому стані обладнання, яке встановлене в Центрі, належний рівень трудової та виконавської дисципліни, дотримання посадовими особами Центру вимог законодавчих та нормативно-правових актів.

6.6. Повноваження і відповідальність за діяльність директора, наукового керівника Центру визначено у межах відповідної посадової інструкції.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

7.1. Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації:

- визначає зміст освіти (в межах освітньої послуги) з урахуванням потреб замовників і/або відповідно до освітніх стандартів, програм в освітній галузі в межах спеціальностей, спеціалізацій;
- визначає форми та засоби проведення освітнього процесу;
- узгоджує навчальні плани, затверджує програми післядипломної освіти за погодженням із замовниками (якщо замовниками є юридичні особи);
- залучає до проведення занять висококваліфікованих фахівців навчальних закладів, науковців, практиків, фахівців підприємств тощо;
- співпрацює з іншими навчальними закладами, у тому числі іноземними, в галузі післядипломної освіти;
- у межах своєї компетенції впроваджує методичну діяльність;
- проводить спеціальні курси, семінари, тренінги, стажування, консультації, практикуми тощо;
- бере участь у заходах в рамках міжнародного співробітництва;
- надає методичну, інформаційну і консультаційну допомогу в галузі післядипломної освіти.

7.2. Відповідно до визначених цим Положенням функцій Центр визначає і готує проекти наказів про рух контингенту слухачів, про вартість навчання відповідно до складеного кошторису, а також організовує навчальний процес.

7.3. Графік навчального процесу затверджується на підставі плану-регламенту роботи Університету у відповідному навчальному році.

7.4. Заняття у Центрі проводяться відповідно до навчального плану та академічного режиму, встановленого і затвердженого в Університеті.

7.5. Центр готує проекти наказів на зарахування, відрахування та поновлення слухачів на підставі заяв або угод із замовником.

7.6. Атестація слухачів та видача документів державного зразку про курс перепідготовки або курс підвищення кваліфікації проводиться відповідно до чинного законодавства.

7.7. Оплату праці науково-педагогічних працівників, які залучаються до проведення занять у Центрі та його співробітників, Центр проводить відповідно до табелів відпрацьованого часу з коштів, отриманих за надання платних освітніх послуг юридичним та фізичним особам.

7.8. Прийом до Центру на навчання на курсах підвищення кваліфікації, курсах спеціалізацій або курсах перепідготовки здійснюється протягом року по мірі комплектації груп.

7.7. Особи, які навчаються в Центрі, зобов'язані: виконувати завдання, передбачені відповідними навчальними планами та програмами; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку; виконувати умови договору.

7.8. Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою спеціалізації, підвищення кваліфікації, стажування, отримує документ про здобуту післядипломну освіту (свідоцтво, сертифікат, довідка), зразок якого затверджується ОНУ імені І.І.Мечникова.

7.9. Відрахування осіб з контингенту Центру здійснюється наказом ректора Університету за поданням директора Центру у наступних випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- невиконання навчального плану, програми;
- порушення умов договору, укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- грубе порушення правил внутрішнього розпорядку;
- інші випадки, передбачені законом.

7.10. Центр звітує про результати діяльності щороку (та на вимогу) керівникам ФПСР та ОНУ імені І.І.Мечникова.

7.11. Тривалість навчання встановлюється відповідно до навчальних планів та програм Центром за погодженням із замовником.

7.12. Тривалість стажування встановлюється замовником, з урахуванням мети стажування, складності навчання, досвіду практичної роботи фахівця, за погодженням із закладом післядипломної освіти, підприємством, установою, організацією, органом державної влади, органом місцевого самоврядування, у якому здійснюватиметься стажування.

7.13. Періодичність навчання визначається замовником з урахуванням потреб, порядку та періодичності атестації фахівців відповідної галузі господарства.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Центр в процесі роботи взаємодіє з усіма структурними підрозділами ФПСР та ОНУ імені І.І.Мечникова в межах виконання своїх функцій.

8.2. Центр може залучати спеціалістів окремих структурних підрозділів з дозволу їх керівників для розв'язання завдань, покладених на нього.

8.3. За дорученням декана ФПСР Центр та його співробітники беруть участь у складі комісій, експертних та інших робочих груп у вирішенні питань, що належать до компетенції Центру;

9. МАЙНО І КОШТИ

9.1. Центр використовує наукову, матеріально-технічну і навчально-виробничу базу ФПСР та ОНУ імені І.І.Мечникова: навчальні аудиторії, комп'ютерні класи, кабінети, бібліотеку.

9.2. За Центром закріплено аудиторний фонд: каб.100, 105, 114 (за адресою: Говорова, 4).

9.3. Фінансування роботи Центру проводиться з коштів, що надходять від оплати за навчання та надання платних освітніх послуг у Центрі.

10. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ЦЕНТРУ

Рішення про реорганізацію Центру і його ліквідацію ухвалює Вчена рада ФПСР, а потім, за поданням директора ФПСР, Вчена рада ОНУ імені І.І.Мечникова з подальшим його оформленням наказом ректора ОНУ імені І.І.Мечникова.

Положення підготував:

Науковий керівник ЦППК ФПСР
ОНУ імені І.І.Мечникова


Ласунова С.В.

Узгоджено:

Проректор

Директор ФПСР

Начальник юр.центру


Головний бухгалтер


Начальник планово-фінансового відділу

Начальник навчальної частини


Дунаєва Л.М.


Станкевич А.В.


Калініна Л.О.


Лазарева Л.В.


Соколова Н.П.