

**Положення про Центр
перепідготовки та підвищення кваліфікації
Херсонського державного університету**

1. Загальні положення

- 1.1. Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації (далі - Центр) є структурним підрозділом університету, який забезпечує післядипломну освіту, підвищення кваліфікації та стажування.
- 1.2. Усю свою роботу Центр організовує і проводить від імені і за дорученням ректора відповідно до Статуту університету.
- 1.3. Освітньо-професійна післядипломна підготовка у Центрі проводиться відповідно до статті 60 Закону України «Про вищу освіту» та розділу 6 Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 65 від 20.01.1998 р., за наявності ліцензії Міністерства освіти і науки України на здійснення післядипломної освіти та підвищення кваліфікації Херсонським державним університетом (далі - ХДУ).
- 1.4. Освітньо-професійна програма післядипломної підготовки забезпечує післядипломну освіту (післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування тощо) на базі освітньо-професійної програми підготовки кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста чи магістра. Програма післядипломної підготовки розробляється та контролюється ХДУ і погоджуються із замовником.
- 1.5. У своїй діяльності Центр керується Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності”, спільним наказом 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.
- 1.6. Єдиний кошторис витрат та штатний розпис Центру затверджується ректором університету.
- 1.7. Рішення про реорганізацію Центру і його ліквідацію, за поданням ректора, ухвалює вчена рада університету.
- 1.8. Центр використовує наукову, матеріально-технічну і навчально-виробничу базу університету.
- 1.9. Робота Центру будується на основі чинної нормативної документації і регламентується затвердженими річними планами.
- 1.10. Центр звітує про свою діяльність перед вченою радою університету.
- 1.11. Фінансування роботи Центру проводиться з коштів спеціального фонду, що надходять від оплати за навчання та надання платних освітніх послуг у Центрі.
- 1.12. Права та обов’язки співробітників Центру визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету відповідно до чинного законодавства України.
- 1.13. 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.
- 1.14. Прийом слухачів на післядипломну освіту здійснює приймальна комісія Херсонського державного університету. Прийом слухачів у Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації проводиться за відповідними договорами між університетом і юридичними та фізичними особами. Зарахування слухачів на навчання у Центр здійснюється протягом року.
- 1.15. Слухачі Центру мають право користуватися бібліотекою університету:
 - 1.15.1. Слухачі курсів підвищення кваліфікації – читальною залогою,
 - 1.15.2. Слухачі післядипломної освіти – читальною залогою та абонементом.

2. Основні завдання Центру

- 2.1. Завданням Центру є спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.
- 2.2. 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, конкурентноспроможних фахівцях.
- 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.

3. Види навчання в Центрі

- 3.1. Видами навчання у центрі є:
 - 3.1.1. Післядипломна освіта – отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше ступеня освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) та практичного досвіду.
 - 3.1.2. Спеціалізація – набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості, в межах спеціальності.
 - 3.1.3. Розширення профілю (підвищення кваліфікації) – набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності.
 - 3.1.4. Стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.
 - 3.1.5. Підготовка до вступу на старші курси університету та на скорочений термін навчання осіб які здобули ступінь бакалавра за іншою спеціальністю.
- 3.2. Навчання у Центрі здійснюється за такими формами: очна (денна, вечірня); заочна (дистанційна). Форми навчання можуть поєднуватися.

4. Функції Центру

- 4.1. Центр забезпечує:
 - 4.1.1. Щорічне планування роботи;
 - 4.1.2. Організацію навчальної роботи зі слухачами Центру;
 - 4.1.3. Підготовку договорів з юридичними та фізичними особами на післядипломну освіту та підвищення кваліфікації, які укладаються з цими особами від імені університету, за підписом ректора;
 - 4.1.4. Ведення необхідної навчальної документації;
 - 4.1.5. Підготовку фінансових документів на оплату праці викладачів, які залучаються до проведення занять у Центрі та співробітників Центру;
 - 4.1.6. Набір контингенту слухачів Центру;
 - 4.1.7. Контроль за проведенням занять у Центрі відповідно з розкладом;
 - 4.1.8. Підготовку проектів наказів та розпоряджень відповідних посадових осіб ХДУ, що стосуються роботи Центру;
 - 4.1.9. Своєчасне подання звітів про роботу Центру;
 - 4.1.10. Проведення роботи по формуванню контингенту слухачів;
 - 4.1.11. Участь в організації та проведенні наукових та науково-методичних конференцій.
- 4.2. Навчальну роботу за напрямами, спеціальностями та спеціалізаціями проводять відповідні фахові кафедри 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;

4.2.4. Беруть участь у формуванні контингенту слухачів Центру.

5. Права та обов'язки Центру

- 5.1. Для забезпечення реалізації функцій Центр має право:
- 5.1.1. Залучати до викладацької роботи фахівців з інших навчальних закладів, організацій, підприємств та установ на умовах сумісництва та 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 університету;
 - 5.1.4. Видавати розпорядження по Центру, що стосуються фінансової та навчально-виховної роботи Центру і не суперечать рішенням керівництва ХДУ, за умови делегування таких повноважень завідувачеві Центру ректором університету;
 - 5.1.5. Складати та затверджувати робочі навчальні плани, робочі програми дисциплін освітньо-професійної післядипломної підготовки;
 - 5.1.6. Готувати договори з юридичними та фізичними особами, що стосуються навчальної, фінансової та господарської діяльності Центру;
- 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.

6. Керівництво

- 6.1. Керівництво Центром здійснює завідувач центру, відповідно до своїх повноважень. Він визначає функціональні обов'язки працівників Центру та контролює дотримання штатної дисципліни Центру.
- 6.2. На посаду завідувача Центру призначається один із досвідчених співробітників університету, який має повну вищу освіту, науковий ступінь доктора (кандидата) наук, та стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи не менше 2 років.
- 6.3. Завідувач зобов'язаний:
 - 6.3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва університету стосовно діяльності Центру;
 - 6.3.2. Проводити щорічне планування роботи Центру;
 - 6.3.3. Готувати щорічний звіт про діяльність Центру;
 - 6.3.4. Подавати службові та доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень відповідним посадовим особам, що стосуються фінансової та навчально-виховної роботи Центру;
 - 6.3.5. Готувати необхідні фінансові документи щодо оплати праці викладачів та співробітників Центру.
- 6.4. Повноваження і відповідальність за діяльність завідувача визначено у межах відповідної посадової інструкції.

7. Організація роботи

- 7.1. Відповідно до визначених цим положенням функцій Центр визначає і готує проекти наказів про рух контингенту слухачів, про набір на навчання, про вартість навчання відповідно до складеного кошторису, а також організовує навчальний процес.
- 7.2. Графік навчального процесу затверджується на підставі плану-регламенту роботи університету у відповідному навчальному році.
- 7.3. Заняття у Центрі проводяться відповідно до навчального плану та академічного режиму встановленого і затвердженого в університеті.

- 7.4. Центр здійснює післядипломну освіту за навчальними планами, які формуються на підставі чинних в Університеті навчальних планів підготовки фахівців ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) «бакалавр» та «спеціаліст» відповідних спеціальностей і напрямів денної форми навчання з урахуванням раніше вивчених вступниками навчальних дисциплін під час здобуття першої вищої освіти. Підвищення кваліфікації відбувається за затвердженими окремо навчальними планами, узгодженими з фаховими кафедрами.
 - 7.5. Центр готує проекти наказів на зарахування, відрахування та поновлення слухачів на підставі заяв здобувачів вищої освіти.
 - 7.6. Атестація здобувачів вищої освіти та видача документів про післядипломну освіту проводиться відповідно до Статуту ХДУ. Центр готує проект наказу про призначення голови та складу екзаменаційної комісії, проект наказів про допуск до складання іспитів, про видачу диплома за результатами атестації.
 - 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.
- 8. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами.**
- 8.1. Для організації своєї діяльності Центр співпрацює з усіма структурними підрозділами університету.
 - 8.2. Центр може залучати спеціалістів окремих структурних підрозділів, з дозволу керівників відповідних структурних підрозділів, до розв'язання завдань, покладених на них.