

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

Вінницького національного
аграрного університету

_____ В.А. Мазур

«_____» _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про центр підвищення кваліфікації, післядипломної
освіти та дорадництва**

ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення

1.1. Центр підвищення кваліфікації, післядипломної освіти та дорадництва (надалі – «Центр») Вінницького національного аграрного університету (надалі – «Університет») є структурним підрозділом університету, створений з метою оперативного та якісного надання освітніх, науково-навчальних, проектних, консультативних, інформаційних, інноваційних, посередницьких та практичних послуг, організації післядипломної підготовки фахівців, підготовки і підвищення кваліфікації за назвами професій, надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням професійної освіти на рівні кваліфікаційних вимог до професійно-технічного навчання.

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 факультетами, кафедрами, навчально-науковим центром, відділом кадрів, бухгалтерською службою, бібліотекою та іншими структурними підрозділами університету.

2. Структура Центру

2.1. До складу Центру входять :

- відділ підвищення кваліфікації;
- відділ післядипломної освіти;
- навчально-методична госпрозрахункова лабораторія з охорони праці.

3. Управління Центром

3.1. Директор Центру призначається та звільняється з займаної посади наказом ректора університету. Директор безпосередньо підпорядкований ректору університету. У разі відсутності директора Центру його обов'язки виконує заступник.

3.2. Директор організовує роботу Центру і персонально відповідає за його

діяльність.

3.3. Функціональні обов'язки директора Центру визначаються ректором університету відповідно до основних завдань діяльності Центру.

Директор Центру:

- здійснює планування роботи Центру;
- організовує та координує роботу відділів, що входять до структури 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.

3.4. Директор за дорученням ректора університету представляє Центр перед третіми особами, організовує науково-методичну роботу, навчальний процес та господарську діяльність Центру і несе відповідальність за їх результати.

3.5. Керівники відділів призначаються і звільняються ректором університету за погодженням директора Центру і відповідають за свій напрямок роботи.

4. Мета та предмет діяльності Центру

4.1. Предметом діяльності Центру є надання освітніх, науково-навчальних, проектних, консультативних, інформаційних, інноваційних, посередницьких та практичних послуг, організації післядипломної підготовки фахівців, підготовки і підвищення кваліфікації за назвами професій, надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням професійної освіти на рівні кваліфікаційних вимог до професійно-технічного навчання з урахуванням досягнень науки і техніки, технологій і перспектив їх розвитку, поглиблення і оновлення знань в галузі спеціальних дисциплін, організації широкого обміну педагогічним, науковим та виробничим досвідом, підпорядкування змісту навчання практичним цілям.

4.2. Основною метою діяльності Центру є спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення і оновлення її

професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду, спеціалізація, підвищення кваліфікації, стажування інші форми післядипломної освіти 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.

4.3. Центр здійснює сільськогосподарську дорадчу діяльність – сукупність дій та заходів, спрямованих на задоволення потреб сільськогосподарських товаровиробників і сільського населення у підвищенні рівня знань та удосконаленні практичних навичок прибуткового господарювання, поліпшення добробуту селян та розвиток сільської місцевості.

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

4.5. Предметом діяльності Центру можуть бути інші напрямки відповідно до Статуту університету та чинного законодавства.

5. Завдання Центру

5.1. 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.

5.2. Головними завданнями відділу підвищення кваліфікації є навчання фахівців різних підгалузей АПК та за замовленням центрів зайнятості, а також підвищення фахового рівня:

- науково-педагогічних працівників;
- допоміжного персоналу;
- спеціалістів і головних спеціалістів АПК;
- керівників і спеціалістів с.-г. підприємств за фахом;
- державних службовців сільських, селищних рад і посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій;
- керівників і спеціалістів підприємств з охорони праці;
- інших категорій слухачів з ліцензованих напрямів.

5.3. Головними завданнями відділу післядипломної освіти є:

- проведення перепідготовки фахівців заочною формами навчання з ліцензованих напрямів підготовки;
- зміна спеціалізації фахівців, що мають вищу освіту;
- планування та організація навчально-виховного процесу;
- реалізація навчальних планів і програм та контроль за їх виконанням;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм слухачами Центру;
- створення необхідних умов для оволодіння системою знань студентами та слухачами Центру;
- здійснення організації проведення наукових конференцій, круглих столів, семінарів з актуальних проблем.

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

6. Права Центру

Центр має право :

6.1. У питаннях, які належать до компетенції Центру, та в порядку, визначеному цим Положенням, отримувати від керівників підрозділів необхідні матеріали та документи.

6.2. Вносити пропозиції та проекти в межах питань своєї компетенції на розгляд

керівництва та Вченої ради університету.

6.3. Виступати на засіданнях Вченої ради університету з доповідями та співдоповідями.

6.4. Може бути присутнім на нарадах та засіданнях університету при розгляді питань, що стосуються діяльності Центру.

6.5. Приймати участь в розробці усіх концептуальних документів університету, що відносяться до сфери повноважень Центру.

6.6. Подавати на розгляд керівництва університету пропозиції щодо створення структурних підрозділів Центру.

6.7. Представляти інтереси університету на різного рівня заходах в межах повноважень Центру.

7. Кадрове забезпечення центру

7.1. У Центрі працюють штатні працівники та сумісники.

7.2. Чисельність та номенклатура посад науково-педагогічного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського та іншого персоналу Центру визначається штатним розписом, який погоджується ректором університету та затверджується Міністерством освіти і науки України.

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

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

7.5. Навчальний процес в Центрі здійснюється кваліфікованими науково-педагогічними працівниками Центру.

7.6. До навчального процесу в Центрі залучаються провідні фахівці факультетів університету та наукових установ, спеціалісти-практики, спеціалісти управління на умовах сумісництва та з погодинною оплатою праці.

7.7. 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 Центру тощо.

7.8. 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.

8. Слухачі та студенти Центру

8.1. Слухачами Центру є:

- науково-педагогічні і педагогічні працівники та допоміжний персонал університету;
- науково-педагогічні і педагогічні працівники інших навчальних закладів;
- керівники і спеціалісти АПК;
- державні службовці сільських, селищних рад і посадові особи місцевого самоврядування та інших категорій;
- фермери, приватні підприємці та громадяни, що займаються виробництвом та переробкою сільськогосподарської продукції;
- керівники всіх підприємств і спеціалісти з питань охорони праці;
- безробітні та інші категорії, що бажають підвищити свій фаховий рівень.

Студент (слухач) – особа, яка в установленому порядку зарахована і навчається на денній або заочній формі з метою здобуття певних освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів.

8.2. Особи, які навчаються в Центрі, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства, моральних та етичних норм;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку університету;
- виконувати графік навчального 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 студенти забезпечуються робочими місцями, безпечними та нешкідливими умовами праці;

8.3. Особи, які навчаються в Центрі, можуть бути відраховані:

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

8.4. Слухачі зараховуються на навчання згідно з наказом ректора університету.

8.5. 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 навчального процесу;
- користуються лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотекою та іншими навчально-допоміжними підрозділами університету;
- дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

8.7. Оцінка знань слухачів здійснюється шляхом захисту випускних робіт, проведенням комплексного іспиту, заліку, співбесіди спеціально створеними комісіями.

8.8. Слухачі, які виконали всі вимоги навчального плану отримують диплом

державного зразка, а слухачі, що пройшли програму з підвищення кваліфікації – свідоцтва.

8.9. При невиконанні вимог навчального плану, а також при грубому порушенні правил внутрішнього трудового розпорядку, слухачі відраховуються наказом ректора університету з видачею довідки про термін навчання.

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

9. Організація навчального процесу

9.1. Організація навчального процесу здійснюється відповідно до законів України „Про освіту” “Про вищу освіту” постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти та науки України та Міністерства аграрної політики та продовольства України та інших чинних нормативно-правових документів.

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

9.3. Центр надає дорадчі послуги згідно з Законом України “Про сільськогосподарську дорадчу діяльність”.

9.4. В Центрі основними видами занять є: лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації, вирішення виробничих завдань, обмін досвідом, виїзні заняття, стажування на передових підприємствах і організаціях, контрольні, курсові і випускні роботи, самостійні роботи слухачів тощо.

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

10. 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.

Директор центру підвищення кваліфікації,
післядипломної освіти та дорадництва

О.М. Тітаренко

В.о. проректора з науково-педагогічної
та навчальної роботи

О.В. Дармограй

Планово-фінансовий відділ

Юридичний відділ