

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного
університету «Запорізька
політехніка»**



Віктор ГРЕШТА

« _____ » _____ 20__р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР «ОСВІТА ДЛЯ БІЗНЕСУ ТА КАР'ЄРИ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Запоріжжя
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Навчальний центр «Освіта для бізнесу та кар'єри» НУ «Запорізька політехніка» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Навчального центру «Освіта для бізнесу та кар'єри» НУ «Запорізька політехніка». Навчальний центр «Освіта для бізнесу та кар'єри» у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про запобігання корупції»;
- Законом України «Про освіту» та Законом України «Про вищу освіту»;
- Наказами МОН України з організації освітнього процесу, іншими відомчими директивними матеріалами;
- Статутом НУ «Запорізька політехніка», колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку університету;
- Рішенням вченої ради НУ «Запорізька політехніка», наказами та розпорядженнями по університету;
- Рішенням ректорату, розпорядженнями директора НЦ «Освіта для бізнесу та кар'єри», директора навчально-наукового центру «Запорізький регіональний центр політехнічної освіти», цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими нормативно -правовими актами.

1.2. Навчальний центр є навчальним структурним підрозділом університету, що підпорядковується навчально-науковому центру «Запорізький регіональний центр політехнічної освіти», що надає освітні послуги з питань освіти дорослих: підвищення кваліфікації, перекваліфікації, надання професійних консультацій, формування практичних навичок слухачів, надання платних послуг у сфері освітньої діяльності.

1.3. Навчальний центр створюється, ліквідується та реорганізується рішенням Вченої ради університету.

1.4. Керівництво діяльністю НЦ «Освіта для бізнесу та кар'єри» здійснює директор, який призначається на посаду ректором університету.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1. З навчальної роботи:

2.1.1. Організовувати та проводити освітній процес з дисциплін навчальних курсів відповідно до затверджених планів та розкладу занять.

2.1.2. Залучати до процесу організації навчання у Центрі кафедри Університету, науково-педагогічних працівників Університету, фахівців з інших навчальних закладів згідно зі встановленим порядком оформлення викладачів на умовах погодинної оплати праці.

2.1.3. Забезпечувати якісний освітній процес відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.1.4. Складати розклади навчальних занять, здійснювати контроль за якістю їх проведення.

2.1.5. Контролювати виконання навчальних планів і програм підготовки слухачів всіх форм навчальних курсів.

2.1.6. Організовувати проведення підсумкової атестації для слухачів навчальних курсів.

2.1.7. Забезпечувати видачу випускникам навчальних курсів, що успішно завершили навчання, свідоцтв про підвищення кваліфікації та/або сертифікатів про проходження курсів.

2.2. З методичної роботи:

2.2.1. Забезпечувати впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

2.2.2. Планувати та організовувати заходи щодо оцінки якості та підвищення рівня педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників та здійснювати контроль якості викладання дисциплін науково - педагогічними працівниками.

2.3. З організаційної роботи:

2.3.1. Підвищувати ефективність взаємодії з іншими підрозділами університету, науковими організаціями, провідними експертами з питань освіти, державними структурами та фахівцями-практиками.

2.3.2. Розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності роботи Центру, оптимізації структури Центру, впровадження нових заходів, спрямованих на посилення конкурентоспроможності університету на ринку освітніх послуг.

2.3.3. Організовувати співпрацю з кафедрами університету, які викладають навчальні дисципліни і забезпечують освітній процес в Центрі, а також профілюючими кафедрами задля комерціалізації діяльності Центру.

2.4.4. Забезпечувати інформаційні комунікації зі слухачами Центру шляхом підтримки сторінки Центру на веб-сайті університету, в соціальних мережах та рекламних заходів.

2.4.5. Проводити та організовувати за співучасті із кафедрами та іншими структурними підрозділами університету іміджеві заходи, спрямовані на інформування та залучення до навчання в Центрі та вступу до університету.

2.4.6. Залучати до процесу проведення іміджевих заходів сторонні організації (керівництво підприємств, установ, громадських організацій, державних структур, ЗМІ, рекламні організації) а також профілюючі кафедри та інші структурні підрозділи університету.

2.4. З виховної роботи:

2.5.1. Ознайомлювати слухачів Центру із структурою, спеціальностями університету, розпорядком та правилами навчання в університеті.

2.5.2. Проводити заходи, щодо запобігання випадків порушень трудової дисципліни та громадського порядку, здійснювати їх профілактику в межах чинного законодавства.

2.5.3. Реалізовувати комплекс заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

3.1. Структура Центру визначається ректором Національного університету «Запорізька політехніка» відповідно до чинного законодавства у галузі освіти, Статуту Національного університету «Запорізька політехніка» та цього Положення.

3.2. Організаційна структура формується у відповідності із покладеними функціями на Центр та може змінюватись (бути оптимізована, або розширена) рішенням Вченої ради Університету в результаті зміни функціональної спрямованості Центру.

3.2.1. До складу Центру входить Центр іншомовної підготовки «Лінгвістичний центр», який безпосередньо підпорядковуються Директору Навчального центру «Освіта для бізнесу та кар'єри», робота якого визначається Положенням про Центр іншомовної підготовки «Лінгвістичний центр».

3.2.2. У структурі Центру можуть створюватися філії на підприємствах та в навчальних закладах, що забезпечують виконання покладених на нього завдань та функцій.

3.3. Штатні одиниці Центру та його підрозділів директор визначає згідно з нормативними документами університету і погоджує з ректором. Рішення щодо введення або скорочення штатних одиниць Центру ухвалює ректор Університету.

3.4. Штатні одиниці Центру можуть щорічно переглядатись та затверджуватись згідно з чинним законодавством.

3.5. Керівництво Центром здійснює директор, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань.

3.6. Директор Центру призначається та звільняється з посади наказом ректора університету.

3.7. Директор Центру організовує роботу в повному обсязі, здійснює керівництво усією діяльністю Центру.

3.8. За дорученням ректора університету директор представляє Центр у державних та інших органах.

3.9. Директор Центру надає ректору університету пропозиції щодо формування контингенту слухачів Центру, їх зарахування та відрахування.

3.10. Директор забезпечує безпосереднє керівництво навчальною, методичною, виховною роботою, які здійснюються в Центрі.

3.11. Забезпечує штатно - фінансову дисципліну, збереження майна Центру.

3.12. Звітує про роботу Центру перед директором навчально-наукового центру «Запорізький регіональний центр політехнічної освіти» та перед ректором університету.

3.13. Директор Центру в межах своїх повноважень видає розпорядження, що стосуються діяльності Центру та є обов'язковими для виконання усіма його працівниками. Розпорядження директора можуть бути скасовані ректором університету, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативним документам МОН України, Статуту чи завдають шкоди університету.

3.14. Центр може мати печатку зі своїм найменуванням, яка затверджується згідно з встановленим порядком.

3.15. Діяльність Центру здійснюється відповідно до чинних організаційно - нормативних документів.

3.16. За Центром закріплені приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

4.1. Права Центру:

4.1. Права Центру реалізуються через права його директора.

4.1.1. Директор має право отримувати від посадових осіб університету, його структурних підрозділів довідки та інші інформаційні матеріали, які є необхідними для здійснення покладених на нього завдань.

4.1.2. Директор має право вносити на розгляд ректора проекти наказів, та пропозиції з поліпшення та упорядкування організації освітнього процесу для слухачів Центру та навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін згідно з навчальними планами підготовки, та роботи Центру в цілому.

4.1.3. Директор має право здійснювати контроль за всіма видами навчальних занять, екзаменів, заліків, які проводять зі слухачами Центру.

4.1.4. Директор має право брати участь у нарадах з питань роботи Центру для координування діяльності працівників Центру та формування планів та заходів щодо підвищення якості навчання в Центрі та формування позитивного іміджу і підвищення конкурентоспроможності університету.

4.1.5. Директор має право подавати згідно з чинними нормативними документами, зокрема, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, співробітників Центру, або застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку університету.

4.1.6. Директор має право вимагати від науково-педагогічних працівників і співробітників, слухачів навчальних курсів дотримання Правил внутрішнього розпорядку університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

4.1.7. Директор має право брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління університету, де обговорюються й вирішуються питання діяльності Центру.

4.1.8. Директор має право координувати організацію рекламних заходів Центру.

4.2. Обов'язки Центру:

4.2.1. Укладати договори на навчання з підприємствами, організаціями, фізичними особами.

4.2.2. Здійснювати контроль за якістю викладання, організацією навчальної роботи.

4.2.3. Представляти центр за дорученням ректора у державних та інших органах, нарадах, засіданнях тощо.

4.2.4. Користуватись послугами центру інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу, наукової бібліотеки, редакційно-видавничого відділу, архіву.

4.2.5. Розробляти посадові інструкції для підлеглих на основі типових інструкцій та здійснювати контроль за їх виконанням.

4.2.6. Вносити пропозиції щодо добору та просування кадрів, заохочування працівників.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Реалізується через відповідальність працівників Центру: директора, інших працівників. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку університету.

5.2. Директор та працівники Центру несуть персональну відповідальність за:

5.2.1. Виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

5.2.2. Завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.2.3. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування» які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді згідно з чинним законодавством.

5.2.4. Дотримання правил з охорони праці і пожежної безпеки, які розроблені для співробітників університету.

5.2.5. Дотримання чинного законодавства при виконанні службових обов'язків, етики поведінки. Якісне та своєчасне виконання планових завдань та доручень керівництва.

5.2.6. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчального процесу.

5.2.7. За своєчасне подання та належну якість звітів про результати виконання планових завдань Центру.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

При виконанні функцій Центр взаємодіє:

6.1. З ректоратом університету - з питань представлення Центру в органах державної влади, організаціях та на підприємствах.

6.2. З кафедрами університету - з питань забезпечення викладачами освітнього процесу на курсах при Центрі.

6.3. З деканатами, кафедрами - з питань формування іміджевої політики університету.

6.4. З Центром інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу - з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, оновлення інформаційних матеріалів на сайті Центру та Університету.

6.5. З навчальним відділом, навчально-методичним відділом, адміністративно-господарськими підрозділами, науковою бібліотекою та іншими службами у зв'язку з виконанням покладених на Центр функцій.

6.6. З відділом бухгалтерського обліку та звітності з питань розрахунків вартості навчальних послуг, супроводження договірних відносин та інших фінансових питань.

6.7. З іншими загальноуніверситетськими центрами, відділами, відокремленими підрозділами — з питань організації та належного забезпечення діяльності у відповідних напрямках.

6.8. Центр взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами ректорату та Статуту університету.

6.9. У відносинах із підрозділами університету директор Центру одержує та надає інформацію, передбачену регламентом роботи Центру та графіком виконання постійних доручень.

7. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Центр зобов'язаний розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників.

7.2. Центр здійснює свою освітню діяльність відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти; нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу.

7.3. Форми, терміни та зміст навчання визначаються відповідно до потреб замовника з урахуванням нормативних вимог МОН України й затверджуються ректором університету.

7.4. Зарахування слухачів Центру на навчання здійснюється за наказом ректора університету, на підставі укладених з юридичними та фізичними особами договорів про надання освітніх послуг.

7.5. Слухачі Центру зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України та моральних норм поведінки;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку університету;
- виконувати вимоги навчального плану та графік освітнього процесу, відвідувати встановлені розкладом заняття;

- поглиблювати загальнонаукові, професійно-орієнтовані, інші знання, уміння та навички;
- дбайливо ставитися до власності університету (устаткування, обладнання, інвентарю, книжкового фонду тощо), відшкодовувати збитки, завдані університету;
- вчасно (протягом двох днів) інформувати керівництво Центру в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття або виконувати інші заходи, передбачені графіком освітнього процесу.

7.6. Слухача Центру може бути відраховано:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану, порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку університету;
- за несплату чергового етапу навчання;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада університету.

8.2. Положення вводиться в дію наказом ректора університету.

8.3. Зміни та доповнення до положення розглядає і затверджує Вчена рада університету. Зміни та доповнення до положення вводяться в дію наказом ректора університету.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Навчально-наукового
центру «Запорізький регіональний
центр політехнічної освіти»



Тетяна СОЛОВЙОВА

Начальник юридичного відділу



Максим ДССВ

Положення підготувала
Директорка Навчального центру
«Освіта для бізнесу та кар'єри»
Анастасія ЗЕРКАЛЬ