

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:
Рішенням вченої ради
Харківського національного
економічного університету імені
Семена Кузнеця
від 28.01.2021 р. протокол №2

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського
національного економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 01.02.2021 р. № 67

Володимир ЛІОНОМАРЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

**ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

м. Харків
2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ післядипломної освіти Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Положення) регламентує загальні, юридичні, економічні та управлінські засади функціонування відділу післядипломної освіти (далі – відділ) Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету без права юридичної особи.

1.3. Відділ діє відповідно чинного законодавства України, Статуту Університету і цього Положення, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень ректора, рішень вченої ради Університету.

1.4. Основним предметом діяльності Відділу є організаційне забезпечення освітнього процесу у галузі післядипломної освіти.

1.5. Відділ підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Головні завдання відділу:

2.1.1. Здійснює планування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

2.1.2. Інформує щодо можливостей підвищення кваліфікації шляхом розміщення інформації на інформаційних стендах та офіційному сайті Університету.

2.1.3. Веде документацію щодо діяльності відділу (службові записки, накази, офіційне листування тощо).

2.1.4. Подає для затвердження на вчену раду Університету плани підвищення кваліфікації.

2.1.5. Визначає спільно зі структурними підрозділами Університету основних потреб та напрямків підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників.

2.1.6. Визначає форми, методи і засоби підвищення кваліфікації.

2.1.7. Здійснює координацію, контроль та узагальнення інформації щодо процесу підвищення кваліфікації працівників Університету.

2.1.8. Формує єдину базу даних щодо підвищення кваліфікації в Університеті.

2.1.9. Здійснює своєчасне складання звітності щодо підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

2.1.10. Дотримання загальноприйнятих етичних норм, створення атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між співробітниками Університету.

2.1.11. Оформляє та підтримує у контрольному стані оформлення договорів про надання освітніх послуг.

2.1.12. Здійснює підготовку магістрів державної служби за ліцензованим напрямом та обсягами (відповідно до Державного контракту з Національним агентством України з питань державної служби).

2.1.13. Забезпечує та адмініструє навчальний процес при підготовці магістрів державної служби.

2.1.14. Координує, контролює та узагальнює інформацію щодо проведення проміжної та підсумкової атестації слухачів магістратури державної служби.

2.1.15. Надає платні освітні послуги, передбачені законодавством України.

2.2. У процесі реалізації завдань Відділ виконує такі функції:

2.2.1. Розробляє графік підвищення кваліфікації працівників Університету та слухачами державної служби на календарний рік.

2.2.2. Координує дії кафедр щодо забезпечення підготовки підвищення кваліфікації в Університеті.

2.2.3. Надає допомогу в оформленні відповідних документів щодо організації підвищення кваліфікації працівників Університету.

2.2.4. Завчасно інформує керівників структурних підрозділів, педагогічних і науково-педагогічних працівників про терміни проходження підвищення кваліфікації.

2.2.5. Розробляє пропозиції щодо форм і методів підвищення кваліфікації педагогічними і науково-педагогічними працівниками Університету.

2.2.6. Розробляє організаційно-розпорядчі документи щодо організації, планування, координації процесу підвищення кваліфікації в Університеті.

2.2.7. Складає звіти за вимогою керівництва або інших структурних підрозділів.

2.2.8. Здійснює та підтримує у контрольному стані рух контингенту слухачів магістратури державної служби.

2.2.9. Здійснює інформаційне наповнення та підтримує в актуальному стані відповідні розділи офіційного сайту Університету.

2.2.10. Здійснює своєчасне оформлення наказів з питань роботи на умовах погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників.

2.2.11. Здійснює своєчасне оформлення наказів про зарахування та відрахування слухачів державної служби.

2.2.12. Керуючись документами, доводить оперативну та планову інформацію до відома кафедр та інших структурних підрозділів Університету.

2.2.13. Підтримує в контрольному стані інформацію, яка знаходиться у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

3. Права та обов'язки відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Надавати пропозиції керівництву Університету про зміни у структурі Відділу.

3.1.2. Користуватися майном Університету, закріпленим за відділом.

3.1.3. Отримувати необхідну інформацію у структурних підрозділах Університету.

3.1.4. Виходити з ініціативою про укладання договорів з юридичними та фізичними особами про співробітництво та надання освітніх послуг.

3.1.5. Формувати пропозиції щодо напрямів підвищення кваліфікації.

3.1.6. Брати участь у формуванні пропозицій Університету щодо відкриття та закриття спеціальностей, щодо ліцензованого обсягу підготовки фахівців закріпленими за магістратурою державної служби.

3.1.7. Одержувати копії свідоцтва про підвищення кваліфікації (стажування тощо) від педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників структурних підрозділів Університету для формування бази даних.

3.1.8. Відділ може мати інші права, надані ректором Університету.

3.2. Обов'язки відділу:

3.2.1. Дотримуватись норм чинного законодавства, Статуту Університету та даного Положення, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання наказів та розпоряджень ректора Університету.

3.2.2. Дотримуватись зобов'язань за договорами з юридичними та фізичними особами, покладених Університетом на відділ.

3.2.3. Збереження та раціональне використання майна Університету, забезпечення своєчасного та якісного проведення інвентаризації матеріальних цінностей відділу.

3.2.4. Створення безпечних умов праці.

3.2.5. Створення умов для задоволення культурних потреб працівників.

3.2.6. Здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки у відділі.

3.2.7. Вести діловодство відповідно до затверджених правил та інструкцій.

4. Структура та керівництво відділом

4.1. Структура Відділу:

4.1.1. Структура Відділу визначається штатним розписом Університету.

4.2. За потреби до роботи відділу на громадських засадах може залучатися координатор магістратури державної служби, який повинен за основним місцем працювати в Університеті.

4.3. Керівництво відділом:

4.3.1. Безпосередньо керівництво роботою відділу здійснює керівник, на посаду якого, наказом ректора, призначається особа, яка має вищу освіту за

освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або освітнім ступенем магістра відповідного напрямку підготовки та має стаж роботи не менше 2-х років.

4.3.2. Кількість працівників визначається штатним розписом Університету. Працівники відділу виконують свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій, затверджених ректором.

4.3.3. Керівник, здійснюючи управління відділом має наступні обов'язки:

4.3.3.1. Координує роботу з кафедрами та структурними підрозділами Університету, які забезпечують підготовку та проведення підвищення кваліфікації.

4.3.3.2. Забезпечує дотримання та організовує виконання вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних документів Університету, наказів та розпоряджень ректора і цього Положення.

4.3.3.3. Забезпечує дотримання санітарних норм, організовує планування та виконання заходів з охорони праці, цивільного захисту та протипожежної безпеки.

4.3.4. Керівник, здійснюючи управління відділом виконує такі функції:

4.3.4.1. Визначає функціональні обов'язки та подає ректору для затвердження посадові інструкції працівників відділу.

4.3.4.2. Вносить проекти наказів, які стосуються діяльності відділу.

4.3.4.3. Організовує укладання і контролює виконання договірних зобов'язань відділу.

4.3.4.4. Здійснює оперативне управління майном Університету, закріпленим за відділом, забезпечує своєчасне та якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей відділу.

4.3.4.5. Погоджує проекти наказів, які стосуються діяльності відділу.

4.3.4.6. Подає проректору з навчально-методичної роботи пропозиції щодо організації взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

4.3.4.7. Планує, організовує та здійснює контроль за процесом підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

4.3.4.8. Забезпечує виконання відділом розпорядчих документів по Університету.

4.3.5. Перелік документів, які візує Керівник відділу:

проекти наказів, які стосуються діяльності відділу;

навчальні плани по підвищенню кваліфікації та підготовці слухачів магістратури державної служби;

заяви осіб про прийняття на роботу в Університет (для роботи у відділі)

графіки використання робочого часу працівників відділу, графіки відпусток, заяви про відпустки;

договори з фізичними і юридичними особами;
табелі обліку робочого часу;
документи скеровані до інших підрозділів Університету.

5. Реорганізація та ліквідація відділу

5.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) та ліквідація відділу здійснюється за рішенням вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

5.2. У разі ліквідації відділу працівникам та слухачам відділу гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

6. Процедура запровадження положення та внесення змін до нього.

6.1. Це Положення запроваджується і зміни до нього вносяться відповідно до рішення вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Керівник відділу
післядипломної освіти

Тетяна ГОНТАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-
методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

Начальник відділу кадрів

Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова Профкому

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1-ї кат.

Яніна ЧУПРИНА