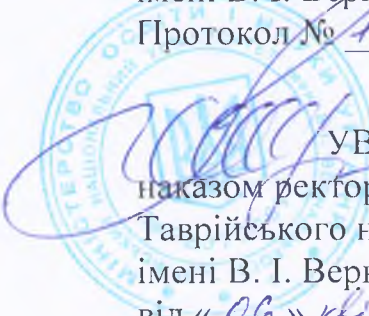


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою  
Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського  
Протокол № 43 від 06 квітня 2022 року

  
УВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора  
Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського  
від «06» квітня 2022 року № 43-02

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

Київ - 2022

## ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	4
II. Основні визначення та поняття.....	5
III. Основні завдання і функції ЦПК.....	6
IV. Взаємовідносини та зв'язок ЦПК.....	8
V. Права та обов'язки ЦПК.....	10
VI. Права, обов'язки та відповідальність керівника ЦПК.....	11

## I. Загальні положення

1.1. Центр підвищення кваліфікації (далі - ЦПК) є структурним підрозділом Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Університет). Основна мета, завдання, принципи, форми й організаційні засади ЦПК визначаються Положенням про центр підвищення кваліфікації (далі - Положення).

1.2. У своїй діяльності ЦПК керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Концепцією розвитку післядипломної освіти в Україні», «Про наукову і науково-технічну діяльність», державними стандартами вищої освіти та сфери праці, чинними нормативно-правовими актами з питань освіти і праці, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими державними установами та організаціями, Статутом Університету, правилами і стандартами системи управління якістю, рішеннями Вченої ради Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, організаційно-розпорядчими документами Університету та цим Положенням.

1.3. ЦПК підпорядковується ректору університету та профільному проректору.

1.4. ЦПК очолює директор, якого призначає та звільняє з посади ректор Університету.

1.5. ЦПК надає платні освітні послуги за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

1.6. Організовує підвищення кваліфікації кадрів в межах ліцензійного обсягу.

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

1.8. Цільовою аудиторією ЦПК підвищення кваліфікації є:

- фахівці різних галузей знань;
- державні службовці;
- педагогічні та науково-педагогічні працівники і співробітники закладів освіти;
- учнівська та студентська молодь тощо.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуюся Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

## **II. Основні визначення та поняття**

2.1. Підготовка до вступу до закладів вищої освіти (ЗВО) України - це підготовка до зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) на підготовчих курсах.

2.2. Освіта дорослих, що є складовою освіти впродовж життя, спрямована на реалізацію права кожної повнолітньої особи на безперервне навчання з урахуванням її особистісних потреб, пріоритетів суспільного розвитку та потреб економіки.

2.3. Складниками освіти дорослих є:

- післядипломна освіта;
- професійне навчання працівників;
- курси підвищення кваліфікації;
- безперервний професійний розвиток;
- будь-які інші складники, що передбачені законодавством, запропоновані суб'єктом освітньої діяльності або самостійно визначені особою.

Післядипломна освіта - це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її знань, умінь і навичок на основі здобутої раніше вищої освіти (спеціальності) або професійно-технічної освіти (професії) та практичного досвіду.

2.4. Післядипломна освіта включає:

- 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;

- стажування - набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

2.5. Особа, яка успішно пройшла навчання, організоване ЦПК, отримує відповідний документ (свідоцтво, сертифікат тощо).

2.6. Післядипломна освіта здобувається в ЦПК на засадах відкритості та рівного доступу до знань.

### **III. Основні завдання і функції ЦПК**

3.1. Основними завданнями ЦПК є:

3.1.1 підвищення рівня професійної підготовки цільової аудиторії ЦПК;

3.1.2 організація та супровід проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, консультацій, практикумів;

3.1.3 приведення обсягів та змісту підвищення кваліфікації цільової аудиторії у відповідність до потреб ринку, поточних і перспективних завдань, визначених цільовою аудиторією ЦПК;

3.1.4 формування змісту навчання, відповідно до потреб замовника освітньої послуги, а також поточної та перспективної потреби ринку праці;

3.1.5 впровадження новітніх інтегрованих технологій, технічних та інформаційно-комунікативних засобів навчання в освітній процес післядипломної освіти, зокрема підвищення кваліфікації, з використанням технологій дистанційного навчання.

3.2. Відповідно до основних завдань ЦПК виконує такі функції:

3.2.1 проведення моніторингу потреб ринку праці для удосконалення змісту освіти щодо навчання та підвищення кваліфікації цільової аудиторії ЦПК;

3.2.3 спільно з фахівцями Університету та інших установ, розробляє та постійно актуалізує професійні навчальні програми, навчальні плани у відповідності з професійно-кваліфікаційними характеристиками працівників, з урахуванням сучасних тенденцій надання освітніх послуг і підвищення

практичної цілеспрямованості навичок, необхідних для виконання різними категоріями цільової аудиторії ЦПК службових обов'язків;

3.2.4 організовує навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації для цільової аудиторії ЦПК;

3.2.5 організовує та забезпечує проведення навчання за програмами тематичних семінарів, тренінгів, конференцій, проведення навчальних курсів тощо;

3.2.6 організовує підготовку громадян України для вступу до ЗВО за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр»;

3.2.7 організовує проведення тренінгів, курсів, занять у гуртках, факультативів, семінарів, практикумів, з видачею або без видачі відповідних документів про освіту;

3.2.8 організовує моніторинг якості освітніх послуг системи післядипломної освіти ЦПК;

3.2.9 застосовує сучасні технології реалізації змісту освіти, що передбачає диференціацію та індивідуалізацію надання освітніх послуг;

3.2.10 здійснює впровадження та супровід розроблених електронних навчальних матеріалів, курсів з використанням технологій дистанційного навчання в освітній процес ЦПК;

3.2.11 здійснює підготовку проектів наказів, розпоряджень та доручень ректора;

3.2.12 формує оголошення щодо проведення курсів підвищення кваліфікації та інших форм навчання для розміщення на офіційному веб-сайті Університету та в соціальних мережах;

3.2.13 залучає для забезпечення якості навчального процесу висококваліфікованих науково-педагогічних працівників та інших фахівців;

3.2.14 забезпечує видачу документів про підвищення кваліфікації, відповідно до ліцензії Міністерства освіти і науки України та веде книги реєстрації їх видачі;

3.2.15 надає інформацію щодо роботи ЦПК на веб-сайті Університету та в соціальних мережах;

3.2.16 формує річний звіт про роботу ЦПК Університету;

3.2.17 проводить професійно орієнтовану роботу зі слухачами курсів підвищення кваліфікації;

3.2.18 здійснює постійний контроль якості процесу навчання, організованого ЦПК.

#### **4. Взаємовідносини ЦПК з структурними підрозділами Університету та іншими установами й організаціями**

4.1. Свою практичну діяльність ЦПК здійснює у взаємодії з структурними підрозділами Університету, а також з іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції ЦПК за дорученням ректора.

4.2. ЦПК взаємодіє:

4.2.1 з іншими установами та організаціями щодо питань: інформування про перелік програм на проведення курсів, семінарів, тренінгів; проведення спільних науково-методичних заходів, семінарів, круглих столів; обміну досвідом; залучення провідних фахівців до проведення навчальних занять;

4.2.2 з навчально-науковими інститутами та кафедрами Університету щодо питань: планування та проведення спільних заходів; організації проведення аудиторних занять та забезпечення організаційно-методичного супроводу роботи ЦПК науково-педагогічними працівниками кафедр;

4.2.3 з структурними підрозділами забезпечення діяльності Університету щодо питань: забезпечення належних умов праці та навчання, згідно з санітарно-гігієнічними нормами, нормами протипожежної безпеки та охорони праці; матеріально-технічного забезпечення діяльності ЦПК; координації дій щодо організації матеріального забезпечення проведення заходів ЦПК;

4.2.4 з інформаційно-обчислювальним центром щодо питань: забезпечення ЦПК технічними засобами, програмним забезпеченням та витратними матеріалами, виготовлення макетів документів про навчання на курсах чи участь у семінарах, тренінгах, конференціях, круглих столах тощо; інформування громадськості про діяльність ЦПК для її подальшого розміщення на сайті Університету; вивчення та аналізу цінових пропозицій на вітчизняному

3.2.16 формує річний звіт про роботу ЦПК Університету;

3.2.17 проводить професійно орієнтовану роботу зі слухачами курсів підвищення кваліфікації;

3.2.18 здійснює постійний контроль якості процесу навчання, організованого ЦПК.

#### **4. Взаємовідносини ЦПК з структурними підрозділами Університету та іншими установами й організаціями**

4.1. Свою практичну діяльність ЦПК здійснює у взаємодії з структурними підрозділами Університету, а також з іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції ЦПК за дорученням ректора.

4.2. ЦПК взаємодіє:

4.2.1 з іншими установами та організаціями щодо питань: інформування про перелік програм на проведення курсів, семінарів, тренінгів; проведення спільних науково-методичних заходів, семінарів, круглих столів; обміну досвідом; залучення провідних фахівців до проведення навчальних занять;

4.2.2 з навчально-науковими інститутами та кафедрами Університету щодо питань: планування та проведення спільних заходів; організації проведення аудиторних занять та забезпечення організаційно-методичного супроводу роботи ЦПК науково-педагогічними працівниками кафедр;

4.2.3 з структурними підрозділами забезпечення діяльності Університету щодо питань: забезпечення належних умов праці та навчання, згідно з санітарно-гігієнічними нормами, нормами протипожежної безпеки та охорони праці; матеріально-технічного забезпечення діяльності ЦПК; координації дій щодо організації матеріального забезпечення проведення заходів ЦПК;

4.2.4 з інформаційно-обчислювальним центром щодо питань: забезпечення ЦПК технічними засобами, програмним забезпеченням та витратними матеріалами, виготовлення макетів документів про навчання на курсах чи участь у семінарах, тренінгах, конференціях, круглих столах тощо; інформування громадськості про діяльність ЦПК для її подальшого розміщення на сайті Університету; вивчення та аналізу цінових пропозицій на вітчизняному



ринку освітніх послуг для формування та обґрунтування цінових пропозицій на окремі види платних послуг, а також для вивчення потреб ринку у фахівцях окремих спеціальностей;

4.2.5 з планово-фінансовим відділом і відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо питань: підготовки проектів наказів, оформлення актів на списання використаних матеріальних цінностей; формування та обґрунтування цінових пропозицій на окремі види платних освітніх послуг за проведення курсів, семінарів, тренінгів, на оплату праці викладачів;

4.2.6 з відділом кадрової роботи з питань: навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Університету, оформлення документів на службові відрядження, узгодження графіку відпусток; заохочення та нагородження працівників;

4.2.7 з загальним відділом щодо питань: контролю ведення працівниками ЦПК ділових документів, дотримання вимог інструкції з діловодства; вчасного одержання кореспонденції та документів, дотичних до діяльності ЦПК.

## **5. Права та обов'язки ЦПК**

5.1. ЦПК має право:

5.1.1 запитувати від посадових осіб структурних підрозділів Університету необхідну інформацію та документи щодо питань, які входять до компетенції ЦПК;

5.1.2 брати участь в засіданнях, нарадах Університету, інших заходах, які належать до компетенції ЦПК;

5.1.3 вносити на розгляд керівництва пропозиції з питань, які входять до компетенції ЦПК;

5.1.4 налагоджувати взаємозв'язки з іншими установами та організаціями для забезпечення роботи ЦПК, за дорученням ректора;

5.1.5 використовувати навчально-матеріальну базу Університету: навчальні аудиторії, комп'ютерні класи, лабораторії, кабінети, бібліотеку;

5.1.6 визначати форми та засоби проведення навчального процесу;

5.1.7 здійснювати супровід з організаційних питань підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету в інших закладах освіти;

5.1.8 розробляти та погоджувати із замовниками освітньої послуги договори, навчальні плани тощо;

5.1.9 надавати методичну, інформаційну і консультаційну допомогу цільовій аудиторії ЦПК.

5.2. Оплата праці за написання навчальних програм, методичних вказівок, за розробку (оновлення) навчальних планів і програм, навчально-методичних матеріалів тощо, проводиться відповідно до затверджених в Університеті чи інших установах норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи викладачів та переліку основних видів методичної, наукової та організаційної роботи викладачів.

5.3. Для матеріального заохочення працівників за складність, напруженість та високу якість робіт можуть встановлюватися надбавки, доплати та премії. Розмір виплати матеріальних заохочень визначається залежно від особистого внеску кожного працівника ЦПК.

5.4. Співробітники ЦПК мають право на належні умови праці відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Кодекс законів про працю України», вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної санітарії та гігієни.

5.5. Обов'язками ЦПК є виконання основних завдань та функцій.

5.6. Питання оплати праці, права та обов'язки працівників регулюються законодавством, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **VI. Права, обов'язки та відповідальність керівника ЦПК**

6.1. Керівництво діяльністю ЦПК здійснює директор ЦПК, який розподіляє обов'язки між працівниками, очолює, організовує та контролює їхню роботу.

6.2. На посаду директора ЦПК призначається особа з повною вищою освітою (спеціаліст, магістр) і стажем практичної діяльності в системі вищої освіти не менше 3 років.

6.3. Обов'язки директора ЦПК під час його відсутності виконує фахівець ЦПК

6.4. Директор ЦПК має право:

6.4.1 виносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення діяльності ЦПК;

6.4.2 клопотати про внесення змін у структуру та штатний розпис, прийом на роботу, кар'єрне зростання, заохочення і стимулювання, звільнення з посади працівників ЦПК;

6.4.3 ухвалювати рішення відповідно до своїх посадових повноважень;

6.4.4 за дорученням керівництва представляти Університет в інших установах та організаціях в межах своєї компетенції;

6.4.5 залучати у встановленому порядку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на ЦПК;

6.4.6 надавати пропозиції до переліку платних послуг Університету, у рамках напрямів роботи ЦПК;

6.4.7 погоджувати цивільно-правові договори з викладачами, іншими фахівцями, які залучаються до навчального процесу на курсах та інших видів діяльності ЦПК.

6.5. Директор ЦПК зобов'язаний:

6.5.1 знати структуру Університету, стратегію, основні цілі, завдання і перспективи його розвитку;

6.5.2 знати вимоги законодавства щодо запобігання і протидії корупції;

6.5.3 розробляти перспективні та поточні плани ЦПК, здійснювати керівництво його діяльністю відповідно до основних завдань та функцій;

6.5.4 організовувати співпрацю з установами та організаціями, з якими укладені угоди (меморандуми) про співпрацю;

6.5.5 сприяти підвищенню кваліфікації працівників ЦПК, вивченню і впровадженню передового досвіду;

6.5.6 контролювати: виконання щорічних планів роботи; якість роботи працівників ЦПК та процесу навчання цільової аудиторії ЦПК; своєчасне та якісне надання звітності з питань роботи ЦПК; дотримання працівниками ЦПК

корпоративної культури; дотримання працівниками ЦПК встановленого в Університеті протипожежного режиму та охорони праці, проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.

6.6. Директор ЦПК несе відповідальність за:

6.6.1 виконання покладених на ЦПК завдань і функцій та своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, а належне виконання рішень Вченої ради, наказів, розпоряджень ректора Університету, профільного проректора з питань діяльності ЦПК;

6.6.2 правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності, згідно з чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України;

6.6.3 недотримання Правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та пожежної безпеки, невжиття заходів щодо створення безпечних умов праці для працівників ЦПК.