

**Міністерство освіти і науки України  
Державний університет інфраструктури та технологій**

**Затверджую:**

**В.о.ректора  
Державного університету  
інфраструктури та технологій**

**В.В.Панін**

“ 08 ” квітня 2019р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Навчально-науковий центр післядипломної освіти  
Державного університету інфраструктури та технологій**

**Київ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-науковий центр післядипломної освіти Державного університету інфраструктури та технологій (далі - Центр) є структурним підрозділом Університету.

1.2. Метою діяльності Центру є реалізація положень державної політики в галузі системи освіти дорослих, професійної та післядипломної освіти щодо задоволення її потреб у науково-методичному забезпеченні змісту підвищенні кваліфікації керівників та фахівців транспортної інфраструктури.

1.3. Центр створюється, реорганізується, ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради університету. Центр підпорядковується в структурі університету проректору з міжнародних зв'язків та післядипломної освіти.

1.4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законодавчими та нормативно-правовими актами України, розпорядчими документами центральних органів виконавчої влади, Статутом Університету, Колективним договором між адміністрацією і співробітниками, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами, розпорядженнями, дорученнями ректора, проректора з міжнародних зв'язків та післядипломної освіти, розпорядженнями, дорученнями директора Центру та цим Положенням.

1.5. Положення про Центр затверджується ректором університету. Внесення змін до цього Положення здійснюється згідно діючого законодавства.

1.6. Центр має круглу печатку та штамп зі своїм найменуванням.

Питання, неврегульовані цим Положенням та Статутом Університету, регулюються діючим законодавством України.

1.7. Місце знаходження Центру: Україна, м. Київ, вул. Івана Огієнка, 19.

## 2. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

Основними завданнями Центру є:

2.1. Надання платних послуг з підвищення кваліфікації спеціалістів та фахівців транспортної інфраструктури;

2.2. Організація розробки навчальних планів і програм з підвищення кваліфікації керівників та фахівців транспортної інфраструктури, їх погодження та затвердження в установленому порядку. Розробка іншої навчально-методичної та наочно-методичної літератури;

2.3. Дослідження тенденцій розвитку вітчизняної і зарубіжної систем освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти, координація наукових розробок з питань удосконалення змісту, форм і методів навчання.

2.4. Організація стажування та підвищення кваліфікації викладачів та директорів навчальних закладів транспортної інфраструктури ;

2.5. Взаємодія з МОН України, Міністерством Інфраструктури України з АТ «Укрзалізниця» та іншими організаціями з питань освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти;

2.6. Організація підвищення кваліфікації для юридичних та фізичних осіб з проблематики транспортної інфраструктури;

2.7. Підготовка, організація й надання послуг з проведення виставок, семінарів, конференцій, консультацій, короткострокових курсів з питань, віднесених до компетенції Центру

2.8. Види діяльності, які може здійснювати Центр:

2.8.1 Надання інформаційно-консультаційних, науково-методичних послуг підприємствам транспортної інфраструктури;

2.8.2 Організація редакційної та рекламної діяльності, виготовлення наукової та публіцистичної літератури, розміщення реклами у засобах інформації;

2.8.3 Надання послуг, пов'язаних з профорієнтаційною роботою:

- організація виставок, презентацій, конференцій тощо;
- розробка та запровадження власних програм для короткострокових курсів;
- створення представництв Центру без статусу юридичної особи;
- надання інших платних послуг у сфері освітньої діяльності у відповідності з діючим законодавством та нормативними актами;
- виконання інших видів діяльності, передбачених Статутом університету;

2.8.4 Види діяльності, які потребують спеціального дозволу (ліцензій), можуть здійснюватися після отримання дозволу (ліцензій) Університетом у встановленому законодавством України порядку.

### 3. СТРУКТУРА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1. Центр є структурним підрозділом Університету та має відповідну організаційну структуру для виконання покладених на нього основних завдань.

3.2. До складу Центру входять структурні підрозділи:

- адміністративний;
- навчально-методичний відділ;
- відділ дистанційного навчання
- лабораторія відділу дистанційного навчання.

**Навчально-методичний відділ** забезпечує виконання ліцензійних вимог щодо галузі знань, за якими ведеться підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів транспортної інфраструктури; організовує розробку професійних програм, їх погодження та затвердження; відповідає за методичну складову забезпечення навчальних занять слухачів; проводить аналіз та моніторинг системи організації освіти дорослих.

**Відділ дистанційного навчання** проводить збір і вивчення науково-технічної інформації з тем напрямів навчання; здійснює аналіз і теоретичне узагальнення даних по підвищенню кваліфікації та дистанційному навчанню слухачів; приймає участь у розробці, вивченні, проведенні та адаптації різноманітних тренінгових програм.

**Лабораторія відділу дистанційного навчання** організовує для слухачів цілеспрямований процес передачі знань, формування умінь і навичок. Забезпечує індивідуальне навчання відповідно до потреб, і способів пізнавальної діяльності, що відбувається, в основному, при опосередкованій взаємодії відокремлених один від одного учасників навчання (слухач-викладач) у спеціалізованому середовищі, створеному за навчальними та інформаційними технологіями. Лабораторія приймає участь у впровадженні новітніх технологій навчання для забезпечення високого рівня якості освітньої діяльності.

Для забезпечення інформаційно-технічної роботи та супроводу навчального процесу при лабораторії дистанційного навчання функціонує аудиторія комп'ютерного навчання.

3.3. За Центром з метою забезпечення його діяльності, передбаченої цим Положенням, можуть бути закріплені на правах оперативного управління, приміщення, обладнання, комп'ютерна та інша техніка, засоби зв'язку, література, а також інше необхідне майно.

3.4. Закріплене за Центром майно є складовою частиною майна Університету та не може бути вилученим або переданим іншим підрозділам без погодження з директором Центру та проректором з міжнародних зв'язків та післядипломної освіти.

3.5. Фінансування Центру здійснюється з спеціального фонду бюджету Університету, відповідно до вимог діючого законодавства.

3.6. Кошти, отримані за надання платних послуг, використовують відповідно до затвердженого кошторису.

3.7. Відносини Центру з іншими підприємствами, організаціями і громадянами у всіх сферах виробничої діяльності здійснюються на основі договорів.

3.8. Для обліку коштів, за платні послуги, надані Центром, які використовуються (для забезпечення його діяльності) може бути відкритий окремий субрахунок.

3.9. Відповідальними за використання коштів на субрахунку Центру є директор та провідний бухгалтер.

#### **4. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ**

4.1. Керівництво Центром здійснює директор, який призначається наказом ректора Університету. Директор Центру підпорядкований безпосередньо ректору та проректору з міжнародних зв'язків та післядипломної освіти.

Директор Центру:

4.2. Формує стратегію розвитку Центру;

- 4.2.1. Організує та здійснює контроль за діяльністю підрозділів Центру, спрямовану на виконання завдань;
- 4.2.2. Контролює виконання функціональних обов'язків співробітників;
- 4.2.3. Узгоджує навчальні плани та програми підготовки фахівців;
- 4.2.4. Візує та підписує документи Центру в межах своєї компетентності;
- 4.2.5. Візує фінансові, облікові та звітні документи у відповідності з затвердженим кошторисом;
- 4.2.6. Видає накази та розпорядження співробітникам щодо роботи Центру;
- 4.2.7. Погоджує прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Центру;
- 4.2.8. Підписує посадові інструкції працівників Центру;
- 4.2.9. Представляє Центр в дорадчих та робочих органах Університету;
- 4.2.10. Вирішує інші питання діяльності Центру, за виключенням тих, що віднесені до компетенції ректора Університету чи проректора з міжнародних зв'язків та післядипломної освіти;
- 4.2.11. Подає до ректорату Університету пропозиції щодо заохочення працівників та слухачів Центру, або накладання на них стягнень;
- 4.2.12. Вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до діючого законодавства, Статуту Університету та цього Положення;
- 4.3. У випадку тривалої відсутності директора (відрадження, відпустки, хвороба тощо) наказом ректора Університету призначається виконуючий обов'язки директора Центру;
- 4.4. Директор Центру підзвітний ректору Університету і несе повну відповідальність за формування й виконання планових завдань, стан справ і результати діяльності Центру, виконання зобов'язань за договорами (контрактами).
- 4.5. Заступник директора Центру призначається наказом ректора Університету за погодженням директора Центру, першим проректором і проректором з міжнародних зв'язків та післядипломної освіти.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Післядипломна освіта в Центрі може проводитись з відривом або без відриву (заочно, дистанційно) від виробництва.

5.2. Зміст освітнього процесу і термін навчання слухачів визначається навчальною програмою.

5.3. Організація освітнього процесу здійснюється з урахуванням вимог нормативних та навчально-методичних документів Міністерства освіти і науки України;

5.4. Цикл навчання починається по завершенню комплектації навчальних груп або відповідно до затвердженого плану роботи з питань підвищення кваліфікації керівних працівників та фахівців транспортної інфраструктури;

5.5. Слухачам, які успішно закінчили навчання, видається документ відповідного зразка.

## **6. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ**

6.1. Бухгалтерський облік і контроль за діяльністю Центру здійснює провідний бухгалтер Центру.

6.2. Провідний бухгалтер Центру:

6.2.1. Здійснює у встановленому порядку бухгалтерський облік і подає бухгалтерську звітність до Університету;

6.2.2. Підписує фінансові, облікові та звітні документи Центру.

6.3 Відповідальність за дотримання порядку ведення й достовірності бухгалтерського обліку та звітності несуть Директор Центру та провідний бухгалтер Центру.

## **7. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Відповідальність директора Центру, його заступника, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

7.2. Співробітники Центру мають право ініціювати заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

7.3. Співробітники Центру мають право вимагати від відповідних служб ДУІТ забезпечення необхідних умов проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

7.4. Створювати та адмініструвати власну сторінку на Web-сайті Університету.

7.5. Центр є структурним підрозділом Університету і має право вести облік успішності, зберігати відомості, видавати довідки з місця навчання, упорядковувати організаційну діяльність наказами та розпорядженнями.

7.6. Центр має право на використання печатки «Навчально-науковий центр післядипломної освіти ДУІТ», штампа «Навчально-науковий . центр післядипломної освіти ДУІТ».

## **8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЦЕНТРУ ТА ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ**

8.1. Трудовий колектив Центру становлять працівники , які беруть участь у роботі Центру. Трудові відносини працівників Центру регулюються законодавством про працю України та колективною угодою працівників Університету.

8.2. Повноваження трудового колективу реалізуються зборами трудового колективу Центру. Збори трудового колективу вважаються повноважними, якщо в них приймають участь не менш 2/3 членів трудового колективу. Збори приймають рішення простою більшістю голосів.

8.3. Центр створює належні умови для високопродуктивної праці членів трудового колективу, здійснює заходи по забезпеченню охорони праці, внутрішньої гігієни і санітарії, протипожежної та екологічної безпеки.

8.4. Центр здійснює заходи з удосконалення системи оплати праці й підвищення впливу системи оплати праці на кінцеві результати як особистої праці, так і загальні підсумки роботи Центру.

## **9. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЦЕНТРУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

9.1. У своїй роботі Центр взаємодіє:

- з навчальним та навчально-методичним відділами Університету з питань методичного забезпечення роботи Центру та використання аудиторного фонду Університету;
- з відділом кадрів з питань підбору викладачів Університету для участі в освітньому процесі, підготовки документів Центру у межах їх компетенції;
- з загальним відділом з питань передачі на зберігання до архіву Університету документів, у встановлені терміни, відповідно до номенклатури справ;
- з бухгалтерією з питань підготовки договорів, оплати праці працівників та викладачів Центру, підготовки документів на оплату за навчання слухачів;
- з інформаційно-обчислювальним центром з питань пов'язаних з забезпеченням інформаційно-технічного забезпечення роботи Центру;
- з редакційно-видавничим відділом з питань друкування методичної літератури та виконання інших видів робіт у межах компетенції Центру;
- з факультетами та кафедрами у зв'язку з плануванням та організацією навчального процесу, участю викладачів у навчальному процесі;
- з бібліотекою з метою забезпечення доступу слухачів до навчально-методичної бази Університету;
- із науково-дослідним відділом з метою удосконалення науково-технічної та навчально-методичної бази;

- з адміністративно-господарським відділом з питань забезпечення технічними засобами, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

Директор навчального центру  
післядипломної освіти

Т.В.Лещинська

Погоджено:

Проректор з міжнародних зв'язків  
та післядипломної освіти ДУІТ

І.Б. Зарубінська

В.о. начальника юридичного відділу

Ю.В.Герштман

В.о. начальника відділу кадрів

Т.М.Максименко

Голова первинної профспілкової  
організації

О.В. Андреева