

Державний вищий навчальний заклад
«Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

ПОЛ СУЯ 2015

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено :
<p>Директор центру: Жеребило Д.В.  «07» жовтня 2015</p>	<p>Перший проректор: Кузнєцова А.Я.  «20» жовтня 2015</p> <p>Проректор: Кравченко І.С.  «20» жовтня 2015</p> <p>Представник керівництва з якості: Семів А.Р.  «22» жовтня 2015</p> <p>Провідний юрисконсульт: Полухіна О. Л.  «15» жовтня 2015</p> <p>Начальник відділу роботи з персоналом: Чаплинська Л.М.  «12» жовтня 2015</p>	<p>Ректор Університету Смовженко Т.С.  «23» жовтня 2015</p> 
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пол СУЯ 2015
Положення про Центр підвищення кваліфікації		Стор. 2 з 10
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання і функції.....	3
3. Взаємовідносини, зв'язок	5
4. Права структурного підрозділу.....	6
5. Права, обов'язки та відповідальність керівника підрозділу	7
6. Лист реєстрації змін.....	9
7. Лист ознайомлення.....	10

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про Центр підвищення кваліфікації		Стор. 3 з 10
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

1. Загальні положення

1.1. Центр підвищення кваліфікації (далі – Центр) є централізованим структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (надалі – Університет). Працівники центру підвищення кваліфікації територіально знаходяться та виконують свої службові обов'язки у Львівському, Харківському та Черкаському навчально-наукових інститутах а також в Університеті банківської справи у м. Київ. Завдання і функції центру визначаються цим Положенням.

1.2. Центр підпорядковується проректору Університету з навчально-методичної роботи, який здійснює координацію і контроль за його діяльністю.

Працівники центру з відокремленими робочими місцями в Інститутах знаходяться також в оперативному управлінні директорів відповідних Інститутів з питань, передбачених їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Концепцією розвитку післядипломної освіти в Україні», державними стандартами вищої освіти та сфери праці, чинними нормативно-правовими актами з питань освіти і праці, постановами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Стратегією розвитку Університету до 2017 року, Концепцією інноваційного розвитку Університету на 2010-2020 роки, Кодексом корпоративної культури, Правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами системи управління якістю, рішеннями Вченої Ради Університету, наказами, розпорядженнями та нормативними документами, затвердженими ректором Університету та цим Положенням.

1.4. Цільовою аудиторією Центру підвищення кваліфікації є:

- керівники та фахівці фінансово-кредитних установ;
- державні службовці та інші категорії працівників Національного банку України;
- фахівці різних галузей економіки;
- науково-педагогічні працівники та співробітники Університету.

1.5. Центр очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з неї ректор Університету за поданням проректора з навчально-методичної роботи.

1.6. Структура та чисельність працівників Центру затверджується ректором Університету в межах структури та чисельності працівників Університету.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються директором Центру і вносяться в положення на підставі наказу ректора Університету.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основні завдання Центру:

2.1.1. підвищення рівня професійної підготовки цільової аудиторії Центру;

2.1.2. організація та проведення курсів, семінарів, тренінгів та круглих столів цільового призначення на замовлення цільової аудиторії;

2.1.3. приведення обсягів та змісту підвищення кваліфікації цільової аудиторії у відповідність до потреб ринку, поточних і перспективних завдань розвитку економіки;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про Центр підвищення кваліфікації		Стор. 4 з 10
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

2.1.4. формування змісту навчання, виходячи з його цільового спрямування, посадових обов'язків цільової аудиторії Центру, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб особистостей;

2.1.5. виконання дохідної частини кошторису доходів і витрат Університету в межах своїх компетенцій за реалізацію платних послуг відповідно до затвердженого Переліку.

2.2. *Відповідно до основних завдань Центр виконує такі функції:*

- 2.2.1. проводить аналіз потреб навчання, визначає необхідність удосконалення змісту освіти щодо підготовки цільової аудиторії Центру;
- 2.2.2. спільно з фахівцями Університету та, за необхідності, з залученням сторонніх фахівців розробляє та постійно актуалізує професійні програми та навчальні плани у відповідності до професійно-кваліфікаційних характеристик цільової аудиторії Центру, з урахуванням сучасних тенденцій надання освітніх послуг і підвищення практичної цілеспрямованості навичок, необхідних для виконання службових обов'язків;
- 2.2.3. організовує навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації цільової аудиторії Центру;
- 2.2.4. організовує та забезпечує проведення навчання за програмами тематичних короткотермінових або постійно діючих семінарів, тренінгів, проведення курсів, круглих столів тощо;
- 2.2.5. організовує на базі Університету та інститутів, внутрішнє корпоративне навчання та інші корпоративні заходи для цільової аудиторії Центру;
- 2.2.6. проводить оцінку ефективності навчального процесу (аналіз змісту та форми навчальних занять, логіки викладу й обговорення матеріалу тощо);
- 2.2.7. організовує моніторинг якості освітніх послуг системи підвищення кваліфікації;
- 2.2.8. застосовує сучасні технології реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію та індивідуалізацію;
- 2.2.9. складає разом із структурними підрозділами Університету щорічні узагальнені плани проведення навчальних заходів для цільової аудиторії Центру і забезпечує їх реалізацію;
- 2.2.10. готує щомісячні плани роботи та Зведений план підвищення кваліфікації персоналу Університету спільно з відділом роботи з персоналом та контролює виконання програм навчальних заходів;
- 2.2.11. готує проекти наказів, розпоряджень і доручень з питань проведення навчання, семінарів, круглих столів тощо;
- 2.2.12. готує оголошення про проведення курсів підвищення кваліфікації та розміщення їх на веб-сайті Університету та соціальних мережах;
- 2.2.13. веде листування з фінансово-кредитними установами, Національним банком України та іншими організаціями, що співпрацюють з Центром;
- 2.2.14. залучає для забезпечення якості навчального процесу висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, працівників Національного банку України, органів виконавчої влади, представників бізнесу, іноземних фахівців;
- 2.2.15. укладає цивільно-правові договори з надання викладацьких послуг;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про Центр підвищення кваліфікації		Стор. 5 з 10
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- 2.2.16. забезпечує учасників навчальних заходів методичними та презентаційними матеріалами, комп'ютерною технікою, технічними засобами навчання та канцелярським приладдям;
- 2.2.17. забезпечує підготовку тестів, організацію та проведення підсумкового контролю за знаннями слухачів після проходження ними навчання;
- 2.2.18. забезпечує видачу свідоцтв державного зразка слухачам курсів підвищення кваліфікації, відповідно до ліцензії Міністерства освіти і науки України та веде книги реєстрації їх видачі, а також видачу свідоцтв встановленого зразка про підвищення кваліфікації для слухачів курсів підвищення кваліфікації;
- 2.2.19. готує документи для замовлення коштів на оплату праці лекторів та організацію закупівлі продуктів для буфетного обслуговування слухачів;
- 2.2.20. веде журнали вхідної та вихідної кореспонденції, реєстрації цивільно-правових договорів;
- 2.2.21. представляє інформацію про роботу Центру на Інтернет-сторінці Університету та в соціальних мережах;
- 2.2.22. формує щомісячні звіти про виконану роботу та річний звіт про роботу Центру Університету;
- 2.2.23. формує пропозиції до кошторису поточних доходів і витрат Університету, у т.ч. пропозиції з розширення переліку платних послуг за напрямом роботи Центру;
- 2.2.24. проводить професійно-орієнтаційну роботу зі слухачами курсів підвищення кваліфікації;
- 2.2.25. забезпечує постійний контроль якості процесу підвищення кваліфікації.

3. Взаємовідносини, зв'язок

- 3.1. Свою практичну діяльність Центр здійснює у тісній взаємодії з структурними підрозділами Університету, а також з іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції Центру.
- 3.2. *З іншими установами та організаціями передбачають:*
 - 3.2.1. інформування про перелік програм на проведення курсів, семінарів, тренінгів;
 - 3.2.2. проведення спільних науково-методичних заходів, семінарів, круглих столів;
 - 3.2.3. обмін досвідом;
 - 3.2.4. залучення провідних фахівців до проведення навчальних занять;
- 3.3. *З інститутами та кафедрами Університету з питань:*
 - 3.3.1. планування та проведення спільних заходів;
 - 3.3.2. організації проведення аудиторних занять та забезпечення організаційно-методичного супроводу роботи Центру науково-педагогічними працівниками кафедр;
- 3.4. *З Центром інформаційних технологій та дистанційного навчання з питань:*
 - 3.4.1. забезпечення Центру технічними засобами, програмним забезпеченням та витратними матеріалами, програмним супроводом тестування слухачів курсів з підвищення кваліфікації, виготовлення свідоцтв слухачам курсів з підвищення кваліфікації;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про Центр підвищення кваліфікації		Стор. 6 з 10
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- 3.4.2. забезпечення впровадження дистанційного навчання в процес підвищення кваліфікації;
- 3.5. *З відділами забезпечення діяльності Університету та інститутів з питань:*
- 3.5.1. забезпечення належного рівня умов праці у відповідності до санітарно-гігієнічних норм, норм пожежної безпеки та охорони праці;
- 3.5.2. удосконалення матеріально-технічного забезпечення Центру;
- 3.5.3. координації дій щодо організаційного забезпечення проведення заходів транспортом, папером, іншими канцелярськими матеріалами тощо;
- 3.5.4. надання інформації про стан виконання дохідної частини кошторису поточних доходів та витрат за спеціальним фондом;
- 3.6. *З відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи з питань:*
- 3.6.1. формування проектів наказів з питань підвищення кваліфікації, оформлення актів на списання використаних матеріальних цінностей;
- 3.6.2. формування пропозицій до показників кошторису поточних доходів і витрат Університету на здійснення заходів з підвищення кваліфікації (курсів, семінарів, тренінгів), їх коригування та контролю за виконанням;
- 3.6.3. формування та обґрунтування цінових пропозицій на окремі види платних послуг за проведення курсів, семінарів, тренінгів, на оплату праці лекторів;
- 3.6.4. надання пропозицій щодо розрахунку та обґрунтування витрат на проведення заходів із підвищення кваліфікації (курсів, семінарів, тренінгів);
- 3.7. *З відділом роботи з персоналом з питань:*
- 3.7.1. навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Центру, оформлення документів на службові відрядження, узгодження графіку їх відпусток;
- 3.7.2. заохочення та нагородження працівників;
- 3.7.3. застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- 3.8. *З відділом зв'язків з громадськістю та маркетингу з питань:*
- 3.8.1. інформування громадськості про діяльність Центру для її подальшого розміщення на сайті Університету;
- 3.8.2. 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;
- 3.9. *Із загальним відділом щодо:*
- 3.9.1. контролю ведення працівниками Центру ділових документів, зберігання архіву та дотримання вимог Інструкції з діловодства;
- 3.9.2. вчасного одержання кореспонденції та документів, дотичних до діяльності Центру;
- 3.9.3. одержання та обліку бланків суворої звітності.

4. Права структурного підрозділу

- 4.1. Центр має право:

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про Центр підвищення кваліфікації		Стор. 7 з 10
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- 4.1.1. отримувати від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали з питань, які входять до компетенції Центру;
- 4.1.2. брати участь в засіданнях, нарадах Університету, інших заходах, які належать до компетенції Центру;
- 4.1.3. вносити на розгляд керівництва пропозиції з питань, які входять до компетенції Центру;
- 4.1.4. налагоджувати взаємозв'язки з іншими організаціями для забезпечення роботи Центру.

5. Права, обов'язки та відповідальність керівника підрозділу

- 5.1 Керівництво діяльністю Центру здійснює директор Центру, який розподіляє обов'язки між працівниками, очолює, організовує та контролює їхню роботу.
- 5.2 На посаду директора Центру підвищення кваліфікації призначається особа з повною вищою освітою (спеціаліст, магістр) і стажем практичної діяльності в системі вищої освіти не менше 3 років.
- 5.3 Обов'язки директора Центру під час його відсутності виконує заступник директора Центру.
- 5.4 *Директор Центру має право:*
 - 5.4.1 вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;
 - 5.4.2 клопотати про зміни у структурі, штатному розписі, прийом на роботу, просування по службі, заохочення і стимулювання, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з посад працівників Центру;
 - 5.4.3 приймати рішення відповідно до своїх посадових обов'язків;
 - 5.4.4 за дорученням керівництва представляти Університет в інших установах та організаціях в межах своєї компетенції;
 - 5.4.5 взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Міністерства освіти України у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи Центру;
 - 5.4.6 залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом Університету окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на Центр.
- 5.5. *Директор Центру зобов'язаний:*
 - 5.5.1. знати структуру Університету, стратегію, основні цілі, завдання і перспективи його розвитку;
 - 5.5.2. знати вимоги законодавства щодо запобігання і протидії корупції;
 - 5.5.3. розробляти перспективні та поточні плани Центру, здійснювати керівництво його діяльністю Центру відповідно до основних завдань та функцій;
 - 5.5.4. організовувати співпрацю з фінансово-кредитними установами, вищими навчальними закладами, іншими організаціями, з якими укладені угоди про співпрацю;
 - 5.5.5. надавати пропозиції до переліку платних послуг, забезпечувати виконання дохідної частини кошторису поточних доходів і витрат Університету - у рамках напрямів роботи Центру;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про Центр підвищення кваліфікації		Стор. 8 з 10
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- 5.5.6. сприяти підвищенню кваліфікації працівників Центру, вивченню і розповсюдженню передового досвіду;
- 5.5.7. контролювати:
- виконання поточних та перспективних планів роботи;
 - якість роботи працівників Центру та процесу навчання;
 - своєчасне та якісне складання і представлення звітності з питань організації та результатів роботи Центру;
- 5.5.8. вживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти ректора Університету про наявність конфлікту інтересів;
- 5.5.9. вживати заходів щодо дотримання працівниками Центру корпоративної культури;
- 5.5.10. забезпечувати дотримання працівниками Центру встановленого в інституті протипожежного режиму, вимог правил пожежної безпеки та інструкцій про заходи пожежної безпеки та охорони праці, забезпечувати утримання наявних первинних засобів пожежогасіння;
- 5.5.11. проводити первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.
- 5.6. Директор Центру несе відповідальність за:*
- 5.6.1. неякісне або несвоєчасне виконання покладених на Центр завдань і функцій та невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, а також невиконання або неналежне виконання рішень ректорату, наказів, розпоряджень ректора Університету з питань, що належать до компетенції Центру, – у межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 5.6.2. правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- 5.6.3. спричинення матеріальної шкоди, – у межах, визначених чинним цивільним законодавством і законодавством про працю України;
- 5.6.4. розголошення конфіденційної інформації та інформації, що становить службову таємницю, недотримання інструкції про порядок формування, опрацювання, обліку, зберігання і використання документів, справ, видань, які містять інформацію з обмеженим доступом;
- 5.6.5. недотримання Правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та протипожежної безпеки, невжиття заходів для створення безпечних умов праці для працівників Центру.

