



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № 4-26

м. Київ

« 27 » 03 2017 р.

Про затвердження Положення про центр підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів Міненерговугілля України Навчально – методичного комплексу “Інституту післядипломної освіти”

З метою оптимізації організаційної структури університету та відповідно до Закону України «Про вищу освіту»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про центр підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів Міненерговугілля України Навчально – методичного комплексу “Інституту післядипломної освіти” Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” .

2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю. І.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Керуючий справами

  
Цимбаленко Я.Ю.

**Погоджено:**

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Начальник ДЕФ



Л.Г. Субботіна

Заступник начальника ДЕФ



О.І. Болієва

Юрисконсульт



\_\_\_\_\_

Директор НМК "ІПО"

І.Г.Малюкова

Надруковано в 1 примірнику  
на 2 аркушах

Друкувала – Башинська І.А.  
тел. 204-83-40

Список розсилки:

**Завірені паперові копії:**

1. Керуючий справами - 1

**Електронна копія:**

2. Всі структурні підрозділи

3. Веб-сайт



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора КПІ  
ім. Ігоря Сікорського

№ 7-26 від "24" 03 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**  
**КЕРІВНИКІВ І СПЕЦІАЛІСТІВ МІНЕНЕРГОВУГІЛЛЯ УКРАЇНИ**  
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**  
**"ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ"**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ**  
**"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ**  
**ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО"**

Київ 2017

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів Міненерговугілля (далі-центр) є навчальним структурним підрозділом Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" (далі-університет) у складі Навчально-методичного комплексу "Інститут післядипломної освіти" (далі – НМК "ІПО"). Скорочена назва центру: ЦПК Міненерговугілля.

1.2. Рішення про створення підрозділу для підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів енергетичних підприємств (початкова назва-Галузевий факультет підвищення кваліфікації керівних працівників і спеціалістів Міненерго) було прийнято в 1982 році на підставі спільного наказу Мінвузу УРСР і Міненерго УРСР від 14 червня 1982 року №219/99.

1.3. Підвищення кваліфікації здійснюється за рахунок коштів підприємств або за власні кошти громадян відповідно до укладених договорів.

1.4. Свою освітню діяльність центр проводить відповідно до Закону України "Про вищу освіту", інших нормативно-правових актів, що регулюють надання освітніх послуг вищими навчальними закладами, Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку та цього Положення.

1.5. Центр – структурний підрозділ університету, утримується за рахунок власних надходжень від плати за послуги з підвищення кваліфікації, має печатку із своїм найменуванням, самостійний баланс.

1.6. Юридична адреса центру : 03056 , м. Київ , проспект Перемоги, будинок 37. КПІ ім. Ігоря Сікорського, ЦПК Міненерговугілля НМК "ІПО".

Місцезнаходження: м. Київ, вул. Політехнічна, 6, корпус №5 КПІ ім.Ігоря Сікорського.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів за обраними спеціальностями тривалістю від 72 годин відповідно до стандартів освіти.

2.2. Забезпечення навчання за програмами підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів енергетичних і промислових підприємств на підставі укладених договорів з метою :

2.2.1.поглиблення, розширення, оновлення знань, умінь та навичок, формування й розвиток професійної компетенції та особистих якостей, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності;

2.2.2.формування мотивації для постійного самовдосконалення, вміння самостійно вчитися.

2.3. Застосування інших форм підвищення кваліфікації у разі виробничої потреби підприємств: семінарів, семінарів-практикумів, тренінгів, методів дистанційного навчання, тощо.

2.4. Співпраця з галузевим міністерством, енергетичними і промисловими підприємствами, націлена на ефективну взаємодію із ними з метою виконання основних завдань центру.

2.5. Рекламування діяльності центру, інформування керівництва підприємств про умови та можливості підвищення кваліфікації їх працівників в центрі університету.

2.6. Підготовка методичної літератури за профілем роботи центру.

2.7. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази центру.

### 3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до цих завдань центр виконує такі функції:

#### *у сфері освітнього процесу:*

3.1. Вивчення потреби енергетичних підприємств щодо підвищення кваліфікації відповідних категорій і посад.

3.2. Організація роботи з розроблення річних планів-графіків з підвищення кваліфікації, навчальних тематичних планів і програм.

3.4. Розроблення пропозицій щодо подальшого удосконалення навчальної роботи.

3.5. Сприяння відкриттю нових спеціальностей і спеціалізацій під замовлення суб'єктів господарювання, формування номенклатури спеціальностей і груп фахового спрямування відповідно до сучасних професійних вимог.

3.6. Організація нових форм та засобів проведення освітнього процесу.

3.7. Здійснення заходів щодо організації набору слухачів-одержувачів послуг .

3.8. Технічне забезпечення освітнього процесу .

3.9. Залучення висококваліфікованих вчених, науково – педагогічних працівників, провідних спеціалістів і керівників енергетичних підприємств для проведення занять;

3.10. Участь в розробці електронних інформаційних ресурсів для забезпечення освітньої діяльності центру із підвищення кваліфікації .

3.11. Підготовка навчальної та методичної літератури за профілем діяльності центру.

3.12. Видача одержувачам послуг по закінченню навчання Свідоцтв про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

3.13. Організація набору слухачів - одержувачів послуг.

3.14. Участь у спільних проектах системи післядипломної освіти з НМК "ІПО".

#### *у сфері фінансово-господарської діяльності :*

3.1. Укладання договорів про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації з суб'єктами господарювання і фізичними особами за їх заявленою потребою. Контроль за виконанням договорів та своєчасною сплатою наданих послуг .

3.2. Підготовка обґрунтованого кошторису спеціального фонду, калькуляцій собівартості платних послуг з підвищення кваліфікації та плану закупівель товарів і послуг .

3.3. Підготовка та подання на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського штатного розпису і проектів наказів про встановлення окладів, надбавок, премій. Внесення протягом року змін у встановленому порядку.

3.4. Виконання штатно-фінансової дисципліни, дотримання вимог чинного законодавства в фінансово-господарській діяльності центру.

3.5. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, податкової та статистичної звітності центру здійснюється філією центральної бухгалтерії ДЕФ Університету.

3.6. Складання достовірної фінансової, статистичної, податкової та інших видів звітності, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку, та надання їх в установлені терміни до департаменту економіки і фінансів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.7. Здійснення інформаційно-рекламної діяльності центру.

Для виконання своїх функцій центр користується закріпленою за ним навчально-матеріальною базою.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Підвищення кваліфікації в центрі здійснюється за денною формою навчання з відривом від роботи в обсязі не менше 72 академічних годин.

4.2. Перед початком кожного календарного року розробляються: графік проведення занять, найменування спеціальностей для підвищення кваліфікації, навчальні тематичні плани і програми з урахуванням галузевої специфіки, про що завчасно інформуються підприємства з метою подачі заявок.

4.3. Освітній процес передбачає наступні основні види занять: лекції, практичні заняття, семінари, консультації, ділові ігри, розбір конкретних виробничих ситуацій, обмін досвідом, виїзні заняття на підприємства енергетичної галузі, послідовне впровадження дистанційного навчання, індивідуальні заняття .

4.4. Формою підсумкового контролю знань встановлюється залік.

4.5. Навчальні заняття проводяться за розкладом, який затверджується директором центру.

4.6. Центр забезпечує якість і рівень підвищення кваліфікації осіб, які пройшли курс навчання, що відповідають державним стандартам.

4.7. Учасники освітнього процесу:

- особи, які навчаються (одержувачі послуг-слухачі) та мають дипломи про вищу освіту (молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра), що направлені на навчання за наказами підприємств-замовників відповідно до графіку та укладених договорів;

- науково-педагогічні працівники на умовах погодинної оплати праці;

- штатні працівники центру, які здійснюють організаційно-методичне забезпечення процесу навчання.

4.8. Комплектування навчальних груп проводиться відповідно до вимог одержувачів освітніх послуг згідно укладених договорів, виходячи з мінімальної кількості від 10 до 20 осіб на групу однієї професії і спеціалізації або близьких рівнів кваліфікації.

4.9. Слухачі (одержувачі послуг) зараховуються на навчання і відраховуються наказом по університету.

4.10. При умові виконання слухачами (одержувачами послуг) повного навчального навантаження вони отримують відповідні документи встановленого зразка:

4.10.1. при підвищенні кваліфікації в обсязі більше 72 академічних годин - свідоцтво про підвищення кваліфікації;

4.10.2. при підвищенні кваліфікації в обсязі менше 72 академічних годин-сертифікат, посвідчення або довідку.

4.11. У випадку порушення слухачами (одержувачами послуг) Правил внутрішнього розпорядку університету, вимог навчального плану, графіка навчального процесу, умов договору слухачі відраховуються з університету та видається відповідна довідка.

## **5. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Структура і штати центру визначаються відповідно до потреб його функціонування і виконання навчальних завдань та затверджуються ректором за погодженням з ДЕФ Університету.

5.2. Центр очолює директор, який організує діяльність центру, здійснює загальне керівництво відповідно до вимог законодавства, забезпечує належний рівень трудової і виконавчої дисципліни, керує і організовує роботу з метою виконання поточних і перспективних завдань, здійснює контроль за ходом навчального процесу.

5.3. Директор призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету.

5.4. Директор центру підпорядковується ректору, діє на підставі посадової інструкції, Положення про центр і доручення ректора.

5.5. На час тимчасової відсутності директора його повноваження виконує уповноважена особа, призначена наказом ректора.

## 6. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА

### 6.1. Організує:

6.1.1. проведення освітнього процесу згідно з державними стандартами якості освіти.

6.1.2. надання платних послуг з підвищення кваліфікації.

6.1.3. укладання та візування проектів господарських договорів про надання платних послуг з підвищення кваліфікації; а також актів виконаних робіт до них.

6.1.4. фінансову та господарську діяльність підрозділу.

6.1.5. інформаційно-рекламну діяльність послуг, що надаються центром.

6.2. **Відповідає** за результати діяльності підрозділу перед ректором університету.

6.3. **Розподіляє** посадові функціональні обов'язки працівників, здійснює контроль за їх роботою.

### 6.4. Забезпечує:

6.4.1. організацію освітнього процесу відповідно до Державного стандарту України ISO 9001-2001, контроль за його якістю.

6.4.2. виконання договірних зобов'язань.

6.4.3. виконання навчальних планів і програм.

6.4.4. дотримання ліцензійних умов надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

6.4.5. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

6.4.6. додержання умов колективного договору, Статуту університету.

6.4.7. дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.

6.4.8. виконання показників ефективності використання державного майна та його збереження і раціональне використання коштів.

6.4.9. своєчасність розрахунків з підприємствами, установами та організаціями.

6.4.10. аналіз та контроль за виконанням кошторису спеціального фонду центру в частині надходжень доходів та здійснення видатків.

6.5. **Сприяє** виконанню плану відповідно до встановлених показників.

6.6. **Вживає** заходи щодо запобігання проявам корупції та хабарництва.

6.7. **Надає** пропозиції адміністрації університету щодо вдосконалення управління підрозділом.

6.8. **Перевіряє** якість роботи викладачів, організацію навчального процесу.

6.9. **Подає** на підпис ректору (першому проректору) проекти наказів щодо кадрових питань (встановлення посадових окладів, надбавок, доплат, премій за рахунок власних надходжень).

6.10. **Затверджує** графік відпусток штатних працівників центру та своєчасно подає його до відділу кадрів та архівної справи.

6.11. **Підписує** документи в межах своїх повноважень, наданих Дорученням ректора.



6.12. Розглядає та надає відповіді на звернення юридичних та фізичних осіб з питань діяльності центру.

6.13. Щорічно звітує перед трудовим колективом центру.

6.14. Несе відповідальність за:

6.14.1. неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків;

6.14.2. недотримання державних стандартів післядипломної освіти;

6.14.3. неякісне надання та ненадання послуг з підвищення кваліфікації ;

6.14.4. недотримання договірних зобов'язань з суб'єктами господарювання - замовниками послуг;

6.14.5. результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження державного майна;

6.14.6. порушення правил і положень, регламентуючих фінансово-господарську діяльність центру;

6.14.7. недотримання працівниками та слухачами Правил внутрішнього розпорядку;

6.14.8. недостовірність бухгалтерської, статистичної, податкової звітності центру згідно із законодавством;

## 7. МАЙНО ТА КОШТИ ЦЕНТРУ

7.1. З метою забезпечення діяльності, передбаченою цим Положенням, за центром закріплені робочі приміщення університету, основні фонди, інші матеріальні цінності, придбані за власні кошти центру, як частина майнового комплексу університету.

Майно центру є державною власністю і належить йому на праві оперативного управління. У разі ліквідації центру майно, обладнання, матеріали передаються університету.

7.2. Джерелом фінансування діяльності центру є кошти спеціального фонду, що формуються за рахунок надходжень від надання платних освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

7.3. Плата за навчання надходить в безготівковій формі на реєстраційний рахунок університету відповідно до укладених договорів і актів приймання-здачі наданих послуг .

7.4. Центр самостійно розпоряджається одержаними надходженнями від діяльності згідно із затвердженим кошторисом доходів видатків спеціального фонду та відповідно до чинного законодавства .

7.5. Не використані в поточному році кошти у центра не вилучаються , а зараховуються на рахунок фінансування видатків наступного фінансового року.

7.6. Кошторис доходів та видатків спеціального фонду центру затверджує ректор університету. Центр розпоряджається одержаними надходженнями до

спеціального фонду державного бюджету відповідно до чинного законодавства та в межах затвердженого кошторису на відповідний рік.

## **8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1. Припинення діяльності центру здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та чинним законодавством України за рішенням Вченої ради університету.