

Міністерство освіти і науки України
Одеський національний політехнічний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Г.О. Оборський

2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр післядипломної освіти,
індивідуальної підготовки та перепідготовки
Одеського національного
політехнічного університету

1. Загальні положення

1.1 Центр післядипломної освіти, індивідуальної підготовки та перепідготовки Одеського національного політехнічного університету (ЦПОПП ОНПУ) є структурним підрозділом ОНПУ і створений наказом ректора (№ 27 від 30 травня 2013 р.).

1.2 ЦПОПП ОНПУ створений з метою надання вищої освіти особам, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (спеціаліст або магістр) та виявили бажання здійснити перепідготовку або підвищити кваліфікацію спеціалістів з вищою освітою з різних сфер виробничого комплексу України, а також з метою створення відповідних умов для індивідуального навчання студентів заочної форми навчання.

1.3 ЦПОПП ОНПУ здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про вищу освіту»; Постанови КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №939 від 12.10.2010 р., № 575 від 01.06.2011 р.; Наказу МОНУ, МЕНУ, МФУ № 736/902/758 від 23.07.2010 р. «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.11.2010 р. за № 1196/18491; «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України», Статуту ОНПУ, даного Положення, а також інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.4 Навчання в ЦПОПП здійснюється за кошти фізичних та юридичних осіб за денною та заочною формами навчання на підставі укладених договорів-контрактів за спеціальностями, які ліцензовані та акредитовані в ОНПУ.

1.5 Навчальний процес здійснюють кафедри базових навчально-наукових інститутів та факультетів.

1.6 Відповідальність за виконання навчального плану перепідготовки і підвищення кваліфікації спеціалістів несуть особи, що проходять навчання.

2. Основні задачі і функції

2.1 Організація і проведення перепідготовки фахівців різних галузей промисловості та господарства за базовими акредитованими в ОНПУ напрямками та спеціальностями.

2.2 Організація, супроводження та контроль навчання щодо здобуття вищої освіти особами, які вже мають вищу освіту.

2.3 Організація навчального процесу індивідуального навчання по заочній формі підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів.

2.4 Організація, супроводження і контроль підвищення кваліфікації фахівців різних галузей промисловості та господарства за базовими акредитованими у ОНПУ напрямками та спеціальностями.

2.5 Організація і проведення семінарів та конференцій щодо сучасних досягнень науки і техніки у різних галузях промисловості і господарства.

2.6 Організація та координація розробки навчальних планів та індивідуальних навчальних графіків студентів, які здійснюються спеціалізованими кафедрами, що забезпечують освітню діяльність ЦПОПП.

3. Порядок зарахування на перепідготовку і підвищення кваліфікації

3.1 На перепідготовку (здобуття вищої освіти особами, які мають вищу освіту з іншої спеціальності) зараховують громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах і мають повну вищу освіту.

3.2 Вступники подають в Приймальну комісію ЦПОПП особисто заповнену заяву на ім'я ректора університету, в якій вказують освітньо-кваліфікаційний рівень, форму навчання, спеціальність, що планується здобути. До заяви вступники додають документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста (магістра) державного зразка, а також бакалавра за його наявності; 6 (шість) фотокарток розміром 3×4 см; ксерокопію довідки Державної податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційного номера (2 екземпляри); ксерокопію перших двох сторінок паспорта і сторінку з реєстрацією (2 екземпляри).

3.3 Прийом документів від вступників на перепідготовку (здобуття вищої освіти особами, які мають вищу освіту з іншої спеціальності) проводиться ЦПОПП два рази на рік: у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди, а їх зарахування на навчання – у вересні та, відповідно, у лютому місяці.

3.4 Вступників на навчання зараховують наказом по ОНПУ за результатами співбесіди, яку проводять директор ЦПОПП спільно з відповідними кафедрами та на підставі укладеної угоди. Кількість місць для зарахування на навчання визначають за ліцензованим обсягом набору.

3.5 Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають пройти перепідготовку (здобути вищу освіту, маючи вищу освіту з іншої спеціальності) в ОНПУ за іншою спеціальністю, повинні його нострифікувати. Для цього їм необхідно звернутися в Комісію з нострифікації Департаменту міжнародних зв'язків Міністерства освіти і науки України для отримання документа, що підтверджує освіту, одержану за кордоном.

3.6 Зарахування на індивідуальне навчання по заочній формі здійснюється відповідно до діючих Правил прийому до ОНПУ.

3.7 Прийом до ЦПОПП фахівців на підвищення кваліфікації здійснюється відповідно заявам підприємств, установ і особистим заявам громадян, що виявили бажання підвищити кваліфікацію.

3.8 До ЦПОПП на підвищення кваліфікації приймаються фахівці, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр, спеціаліст або магістр, що підтверджується наявністю відповідного документа.

3.9 Підприємства, установи і фахівці подають заяви, в яких вказують напрям (спеціальність) підвищення кваліфікації. Фізичні особи до заяви додають такі документи: ксерокопія паспорту, документ державного зразка (диплом) про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень за особистим вибором оригінал або його завірену нотаріально ксерокопію.

3.10 Фахівці підприємств і установ, а також фізичні особи зараховуються на навчання з підвищення кваліфікації при умові укладання договору з університетом.

3.11 Прийом документів щодо підвищення кваліфікації здійснюється протягом року штатними співробітниками ЦПОПП.

4. Організація навчального процесу

4.1 Навчальний план

4.1.1 Перепідготовка (здобуття вищої освіти особами, які мають вищу освіту з іншої спеціальності) спеціалістів здійснюється за навчальними планами, які формують кафедри фахової підготовки на підставі чинних в ОНПУ навчальних планів підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст» та «магістр» відповідних напрямів і спеціальностей денної форми навчання і затверджуються ректором.

4.1.2 За результатами співбесіди на основі навчальних планів з перепідготовки з врахуванням раніше вивчених вступниками навчальних дисциплін при здобутті першої вищої освіти, за погодженням з кафедрами фахової підготовки, формуються індивідуальні графіки для кожного вступника і затверджуються проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

4.1.3 Навчальні плани заочної форми навчання формуються з урахуванням розподілу аудиторних годин на лекційні, практичні та лабораторні заняття для кожної дисципліни пропорційно до кількості цих годин, передбачених навчальним планом денної форми навчання на такі ж види занять. Контрольні роботи планують в першу чергу з тих навчальних дисциплін, з яких навчальним планом денної форми навчання передбачені комплексні контрольні чи комплексні розрахункові роботи. Курсові роботи та проекти планують з навчальних дисциплін, з яких вони є в навчальних планах денної форми навчання. Далі згідно п. 4.1.2 формуються індивідуальні графіки для кожного вступника.

4.1.4 Залежно від сумарного обсягу навчальних годин сформованого навчального плану перепідготовки, термін навчання спеціалістів (магістрів) може складати від 2 до 3-х років.

4.1.5 Індивідуальне навчання студентів заочної форми здійснюється за навчальними планами, які розробляються в ОНПУ і затверджуються ректором.

4.1.6 Підвищення кваліфікації спеціалістів здійснюється за навчальними планами, які формуються на підставі чинних в ОНПУ робочих навчальних програм з дисциплін відповідних напрямів і спеціальностей.

4.2 Організація навчальної роботи безпосередньо на підприємствах

4.2.1 При наданні освітніх послуг з перепідготовки, індивідуального навчання студентів заочної форми навчання і підвищення кваліфікації безпосередньо на підприємствах чи установах по місту роботи слухачів до штату ЦПОІПП тимчасово залучається навчально-допоміжний персонал по забезпеченню навчального процесу: методисти. При цьому навчальний процес здійснюється на базі навчальних центрів відповідних підприємств чи установ за угодою з їх керівництвом.

4.2.2 Методисти по забезпеченню навчального процесу рекомендуються керівництвом підприємства чи установи, де здійснюється надання післядипломної освіти. Місцем мешкання методистів, лаборантів або старших лаборантів по забезпеченню навчального процесу є місто, де розташовані підприємства чи установи.

4.2.3 Кількість працівників навчально-допоміжного персоналу встановлюється директором ЦПОІПП, виходячи з реальних потреб забезпечення відповідного навчального процесу.

4.2.4 Відповідальність за організацію навчального процесу покладається на директора ЦПОІПП.

4.3 Графік навчального процесу

4.3.1 Графік навчального процесу – це документ, який відображає початок та кінець навчального року та терміни проведення протягом нього настановних, лабораторних та заліково-екзаменаційних сесій, а також тижні самостійної роботи слухачів відповідно до чинного навчального плану.

4.3.2 Графік учбового процесу розробляється директором ЦПОІПП на підставі графіку учбового процесу ОНПУ і затверджується проректором з виховної та науково-педагогічної роботи.

4.3.3 Настановні та заліково-екзаменаційні сесії заочної форми навчання передбачаються в кожному семестрі.

4.3.4 Настановні сесії заочної форми навчання проводять на початку кожного семестру у вигляді лекційних і практичних занять. Під час настановної сесії слухачі отримують від викладачів програми дисциплін, завдання до контрольних робіт та методичні матеріали щодо їх виконання, завдання до курсових проектів та робіт, а також доступ до навчально-методичних матеріалів у реальному і віртуальному навчальному середовищі університету.

4.3.5 У період заліково-екзаменаційних сесій заочної форми навчання передбачається проведення лабораторних занять, захист виконаних контрольних робіт, звітів з лабораторних робіт та курсових проектів і робіт.

Успішний захист виконаних контрольних та лабораторних робіт є необхідною умовою для допуску слухача до підсумкового контролю знань з дисципліни.

4.3.6 У період між настановною та заліково-екзаменаційною сесіями заочної форми навчання планують самостійну роботу слухачів, під час якої вони самостійно вивчають теоретичний матеріал відповідно до отриманої робочої навчальної програми дисципліни, виконують контрольні та курсові роботи і проекти.

Виконані контрольні роботи, курсові проекти та курсові роботи слухач здає на відповідну кафедру для їх перевірки і допуску до захисту. Після завершення семестру захищені контрольні роботи, курсові проекти та курсові роботи викладач здає на зберігання уповноваженій кафедрою особі.

4.3.7 Заліково-екзаменаційні сесії планують в кінці кожного семестру. На них здійснюють підсумкові контролю знань з дисциплін.

4.3.8 Сумарна тривалість сесій заочної форми навчання в навчальному році повинна відповідати тривалості регламентованих статтею 216 Кодексу законів про працю додаткових оплачуваних відпусток і щорічно складати не більше 40 календарних днів.

4.4 Проведення навчального процесу

4.4.1 Навчальний процес проводять за робочими навчальними програмами дисциплін, які формують викладачі кафедр та затверджують науково-методичні ради базових навчально-наукових інститутів.

4.4.2 Для проведення занять складаються розклади аудиторних занять.

4.4.3 Для проведення настановних сесій заочної форми навчання складаються розклади аудиторних занять (лекційних, практичних та лабораторних занять), виходячи з денного 9-годинного навчального часу слухача.

4.4.4 На сесію студенти заочної форми навчання прибувають відповідно до графіка навчального процесу, одержавши повідомлення або довідку-виклик встановленої форми. Довідка-виклик відповідно до статті 216. Кодексу законів про працю є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки слухачам, які не мають академічних заборгованостей за попередній семестр.

5. Організація підсумкових контролів знань

5.1 Підсумкові контролі знань з навчальних дисциплін проводять згідно навчального плану у вигляді екзаменів та заліків в кінці семестрів під час заліково-екзаменаційних сесій.

5.2 Терміни проведення підсумкових контролів знань, перелік дисциплін, які виносяться на нього, форми їх підсумкового контролю (заліки чи екзамени), а також терміни ліквідації академічних заборгованостей регламентує наказ по ОНПУ.

5.3 За наявності поважних причин студентам можуть бути надані індивідуальні графіки складання заліків і екзаменів.

5.4 Для проведення підсумкового контролю складається розклад проведення заліків та екзаменів та видаються персонально викладачам залікові та екзаменаційні відомості з кожної навчальної дисципліни.

5.5 Залікові та екзаменаційні відомості з дисциплін формують окремо для кожної групи студентів, яких скеровують на підсумковий контроль знань. У відомостях вказують вид підсумкового контролю знань, напрям або спеціальність, групу, прізвище та ініціали викладача, який проводитиме підсумковий контроль знань, а також список студентів та номери їх залікових книжок.

5.6 Заліки і екзамени приймаються викладачами згідно складеним розкладом їх проведення та отриманих залікових та екзаменаційних відомостей, а також за наявності у студентів залікових книжок. Заповнення відомостей та залікових книжок студентів викладач здійснює особисто. Виправлення у відомостях не допускаються.

Після завершення терміну чинності залікові (екзаменаційні) відомості оформляються (підписуються викладачем) і повертаються не пізніше наступного робочого дня після закінчення екзаменаційної сесії до ЦПОПП.

Викладач несе відповідальність за правильне заповнення залікових (екзаменаційних) відомостей.

5.7 Оцінку знань студентів під час підсумкових контролів проводять за шкалою оцінювання ECTS.

5.8 До підсумкового контролю (екзамену чи заліку) з певної дисципліни викладачі не допускають студентів, які не виконали усіх видів обов'язкових індивідуальних робіт (контрольних, лабораторних тощо), передбачених навчальним планом та робочою навчальною програмою дисципліни. В цьому випадку в екзаменаційній відомості навпроти прізвища студента замість оцінки проставляється «н/д» (не допущений). Студенту, який допущений до екзамену і не з'явився для його складання, в екзаменаційній відомості проставляється «н/з» (не з'явився).

Занесені в екзаменаційну відомість записи «н/д», «н/з», які не оправдані відповідними документами (довідкою про хворобу, листом з місця роботи тощо), трактуються як незадовільні оцінки.

5.9 Для проведення екзамену викладач готує варіанти однакових за складністю екзаменаційних білетів або тестів, які повинні охоплювати весь

теоретичний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою. Екзаменаційний білет (тести) та критерії оцінювання затверджуються рішенням кафедри та доводяться викладачами до студентів під час консультації.

5.10 Екзамен проводять у письмово-усній формі. Обов'язкову письмову компоненту викладач проводить одночасно для всієї групи студентів за розкладом екзаменів, після цього здійснює її перевірку та усне опитування.

5.11 Залік виставляють студентам за результатами захисту виконаних ними усіх видів обов'язкових індивідуальних робіт (контрольних, лабораторних тощо), передбачених навчальним планом та робочою навчальною програмою дисципліни, а також додаткового контрольного заходу (тесту) з теоретичного матеріалу.

5.12 Студент, який за результатами підсумкового контролю отримав одну або дві незадовільні оцінки і який не підлягає умовам відрахування, має право на повторну другу підсумкову атестацію, тобто на повторне складання заліків та екзаменів у встановлені терміни за екзаменаційно-заліковим листком.

Атестацію студента, що має академічну заборгованість з дисципліни, здійснюють викладачі кафедри за якою закріплена дисципліна.

5.13 Студент, який за результатами другої підсумкової атестації отримав незадовільні оцінки і який не підлягає умовам відрахування з ОНПУ, має право на ліквідацію академічних заборгованостей у встановлені терміни перед екзаменаційною комісією, сформованою відповідною кафедрою базового навчально-наукового інституту.

Складання академічних заборгованостей студентами перед екзаменаційною комісією проводиться в усній формі у терміни, встановлені наказом по ОНПУ.

Ліквідація академічних заборгованостей з навчальних дисциплін за екзаменаційно-заліковим листком, а також перед екзаменаційною комісією може здійснюватись впродовж наступного семестру (до початку заліково-екзаменаційної сесії).

5.14 Підсумкові контролі знань (заліки, екзамени, курсові роботи та проекти) з дисциплін навчального плану поточного навчального року, які були складені поновленими студентами раніше, можуть бути перезараховані за заявами студентів. Умовами перезарахування є ідентичність назви, обсягу і змісту навчальної дисципліни та відповідність форми підсумкового контролю. В інших випадках студент вивчає дисципліну на загальних підставах.

Перезарахування академічних розходжень здійснює директор ЦПОПП. Спірні питання щодо перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішує завідувач відповідної кафедри.

5.15 Після завершення навчального року та успішного виконання навчального плану студент зобов'язаний подати в деканат залікову книжку для її звірки із заліково-екзаменаційними відомостями. Результати звірки залікової книжки затверджує директор своїм підписом.

6. Переведення, відрахування та поновлення студентів

6.1 При успішному виконанні навчального плану за навчальний рік та договірних умов щодо оплати за навчання студента переводять на наступний курс.

6.2 Допускається перевід студента на наступний курс при наявності академічних заборгованостей з одної або двох дисциплін за умови їх ліквідації впродовж першого семестру наступного навчального року (до початку заліково-екзаменаційної сесії). При невиконанні зазначеної умови студента відраховують з ЦПОПП.

6.3 Студент, який за результатами підсумкового контролю отримав три і більше незадовільних оцінок, підлягає відрахуванню.

6.4 Відрахування студентів з ЦПОПП проводять також при невиконанні ними договірних зобов'язань.

6.5 Відраховані студенти мають право на поновлення на навчання, починаючи з наступного навчального року.

6.6 В результаті поновлення на навчання можуть виникати академічні розходження між навчальним планом поточного навчального семестру (року), і навчальним планом, за яким особа навчалася раніше.

Академічні розходження включають академічну різницю та академічні розбіжності з дисциплін.

Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала.

Академічна розбіжність з дисципліни – це різниця в обсязі (менша кількість навчальних годин), чи у формі підсумкового контролю (залік – замість екзамену чи звичайний залік – замість диференційованого). Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність – 18 навчальних годин (половина кредиту ECTS). Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри чи методичної комісії відповідної спеціальності академічною розбіжністю не вважається.

6.7 Поновлення студентів на навчання проводять до початку семестру, з якого студент був відрахований. Для поновлення на навчання студент подає відповідну заяву до ЦПОПП, після чого встановлюються академічні розходження, які студенту необхідно ліквідувати згідно індивідуального графіка.

6.8 Поновлення особи на навчання здійснюється після ліквідації академічних розбіжностей та укладення договору-контракту про подальше навчання за кошти фізичних чи юридичних осіб. На підставі службової записки директора ЦПОПП видають відповідний наказ по ОНПУ.

6.9 Поновлення студентів на перший семестр не проводять.

6.10 Переведення слухачів з однієї спеціальності на іншу можливе тільки після закінчення семестру при умові, що кількість дисциплін академічних розходжень не перевищуватиме кількості дисциплін одного семестру. В

інших випадках переведення слухача може бути здійснене лише на нижчий курс навчання.

7. Державна атестація та видача документів

7.1 Студенти, які успішно завершили теоретичне навчання, тобто атестовані з усіх дисциплін навчального плану допускаються наказом по ОНПУ до Державної атестації, яку відповідно до навчальних планів перепідготовки (здобуття вищої освіти) спеціалістів проводять у вигляді захисту дипломних робіт бакалавра (для отримання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» з іншого напрямку), виконання та захисту дипломних проектів та робіт (для отримання освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», «магістр»).

7.2 Для організації дипломного проектування кафедри визначають теми, керівників дипломних проектів (робіт) та подають їх для затвердження наказом по університету і доводять до відома студентів.

7.3 Терміни виконання дипломних проектів (робіт) та їх захистів встановлюються навчальним планом та графіком навчального процесу і вони не повинні перевищувати тривалості додаткової оплачуваної відпустки (один місяць для складання бакалаврського екзамену, чотири місяці для дипломного проектування і захисту), яка надається студентам заочної форми навчання відповідно до статті 216 Кодексу законів про працю.

7.4 Захист дипломних проектів та робіт відбувається перед Державними екзаменаційними комісіями відповідної спеціальності за затвердженим графіком та на підставі наказу по ОНПУ про допуск слухачів до Державної атестації.

7.5 Оцінку захисту дипломного проекту або роботи виставляють за шкалою ECTS.

7.6 Студенту, який успішно захистив дипломну роботу бакалавра, Державна екзаменаційна комісія присвоює відповідну кваліфікацію та приймає рішення про видачу слухачу документа про базову вищу освіту державного зразка (диплома бакалавра). Разом з дипломом видають додаток до нього, в який вносять перелік всіх дисциплін згідно навчального плану, який діяв під час навчання студента, із зазначенням обсягу їх навчальних годин та отриманих оцінок.

7.7 Студенту, який успішно захистив дипломний проект або роботу, Державна екзаменаційна комісія присвоює відповідну кваліфікацію та приймає рішення про видачу студенту документа про вищу освіту державного зразка (диплома спеціаліста або магістра). Разом з дипломом видають додаток до нього, в який вносять перелік всіх дисциплін згідно навчального плану, який діяв під час навчання слухача, із зазначенням обсягу їх навчальних годин та отриманих оцінок.

7.8 Студента, який не подав дипломного проекту (роботи) до захисту або отримав на захисті незадовільну оцінку, відраховують з ЦПОПП з пра-

вом повторної (один раз) державної атестації протягом трьох років після відрахування. Повторна державна атестація здійснюється за укладеною угодою про платні освітні послуги за кошти фізичних чи юридичних осіб.

8. Джерела фінансування та порядок фінансових розрахунків

8.1 Джерелом фінансування ЦПОПП є надходження від фізичних і юридичних осіб, з якими укладені договори – контракти на надання освітніх послуг, а також інші джерела, передбачені законодавством України.

8.2 Фінансова діяльність ЦПОПП забезпечується наданням йому бухгалтерією субрахунку ОНПУ.

8.3 Витрати коштів ЦПОПП здійснюються згідно з кошторисом, затвердженим ректором університету.

8.4 Розрахунки всіх робіт і послуг визначаються на основі договорів та контрактів згідно з діючим законодавством.

9. Склад ЦПОПП і оплата праці

9.1 До штату ЦПОПП входять:

- директор;
- заступники директора;
- заступник директора по роботі на базі навчальних центрів;
- методисти;
- старші лаборанти;
- бухгалтер.

9.2 Кількість працівників встановлюється штатним розкладом, виходячи з реальних потреб ЦПОПП.

9.3 Директор ЦПОПП і його заступники призначаються наказом ректора з числа співробітників ОНПУ.

9.4 Оплата роботи працівників ЦПОПП, а також викладачів, які залучаються до учбового процесу, здійснюється на підставі посадових окладів, укладених контрактів або трудових угод та шляхом встановлення надбавок за рахунок коштів ЦПОПП відповідно кошторису.

9.5 Загальний заробіток співробітників ЦПОПП і викладачів, які залучаються до учбового процесу, може складатися з таких частин:

- зарплати за контрактом;
- додаткових виплат у відповідності з контрактом;
- виплат у відповідності з укладеними трудовими угодами;
- виплат у формі надбавок до посадового окладу;

– преміального винагородження, яке може надаватися згідно з відповідним Положенням університету співробітникам, що сприяють успішній роботі ЦПОПП.

Верхня межа загального заробітку працівника не обмежується.

10. Обов'язки, права та відповідальність директора

10.1 Обов'язки директора:

- загальне керівництво діяльністю ЦПОПП;
- своєчасна підготовка до оформлення договірної, звітної і фінансової документації;
- формування фонду оплати праці і облік фактичного складу фонду оплати праці ЦПОПП спільно з бухгалтерією ОНПУ;
- оформлення трудових угод з кожним працівником на виконання робіт;
- затвердження договірної і фінансової документації у керівництва ОНПУ і головного бухгалтера.

10.2 Права директора:

- за дорученням ректора представляти ЦПОПП у всіх організаціях, установах і органах влади;
- вести переговори із замовниками про конкретну підготовку, готувати договори на надання освітніх послуг і на виконання інших робіт, передбачених Положенням про ЦПОПП та надавати їх на затвердження ректору;
- надавати на затвердження усі види документів, пов'язані із здійсненням діяльності ЦПОПП;
- здійснювати розподіл грошових коштів відповідно до затвердженого кошторису витрат;
- надавати пропозиції щодо матеріального заохочення працівників ЦПОПП;
- надавати пропозиції щодо змін у штатному розкладі ЦПОПП у разі виникнення такої необхідності.

10.3 Директор несе відповідальність:

10.3.1 За безумовне і неухильне дотримання Положення про ЦПОПП, законодавчих і нормативних документів, що регламентують навчальну, методичну і господарську діяльність ЦПОПП:

- накази про зарахування, відрахування та поновлення навчання;
- організацію випуску фахівців;
- надання відповідних документів за змістом наданих послуг;

10.3.2 За цільове витрачання грошових коштів з субрахунку ЦПОПП у відповідності з кошторисом;

10.3.3 За збереження приміщень, де проводяться заняття і майно, що знаходиться в цих приміщеннях.

11. Прикінцеві положення

11.1 Контроль за основною діяльністю ЦПОПП здійснює проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи, а за фінансуванням – ректор ОНПУ.

11.2 Рішення про ліквідацію або реорганізацію ЦПОПП здійснюється згідно Статуту університету та чинного законодавства України.

11.3 В це Положення можуть вноситися зміни відповідно до змін у законах України, Статуті ОНПУ та нормативно – правових актах, що стосуються умов діяльності відокремлених структурних підрозділів вищих навчальних закладів України.

Директор ЦПОПП



О.О. Чулкін

Візи:

Проректор



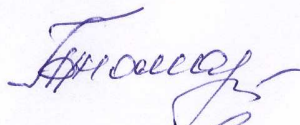
С.А. Нестеренко

В. о. проректора



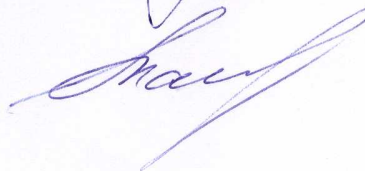
Ю.М. Свінар'ов

Головний бухгалтер



Т.М. Пономарева

Начальник ЮВ



Т.П. Малова