

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва**

**«27» березня 2019 р. № 200**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ  
ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ім. В.В. ДОКУЧАЄВА**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Центр фахової передвищої та професійної освіти Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва (далі - Положення) розроблено на основі Закону України "Про вищу освіту", Закону України "Про освіту", "Положення про організацію освітнього процесу Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва" та Статуту Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності Центр фахової нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, законами та підзаконними актами України, рішеннями Вченої Ради Університету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом Університету та цим Положенням.

1.3. Центр є освітнім, науковим і культурно-освітнім структурним підрозділом Університету, створений для реалізації навчально-освітніх, науково-дослідних і культурно-просвітницьких завдань.

1.4. Центр є самостійним організаційним і навчально-науковим підрозділом, який входить до структури Університету.

1.5. Центр створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом ректора Університету, який видається на основі рішення Вченої Ради Університету. Офіційна назва Центру встановлюється або змінюється рішенням Вченої Ради Університету.

1.6. Центр може використовувати власну емблему, власні почесні відзнаки, грамоти, листи подяки з метою стимулювання сумлінної роботи працівників та успішного навчання слухачів та здобувачів.

1.7. Право на реалізацію освітньої діяльності Центр має з моменту отримання Університетом ліцензії на відповідні спеціальності, види діяльності.

1.8. Центр не є юридичною особою.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

2.1 Основними завданнями Центру є:

- здійснення підготовки здобувачів робітничих професій відповідно до ліцензованих їх видів та обсягу;
- фундаментальна підготовки учнівської молоді до вступу у заклади вищої освіти та для подальшого якісного навчання;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення змісту підготовки фахівців із спеціальностей Центру;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за профілями Центру;
- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- поліпшення освітнього процесу;
- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя здобувачів;

- створення оптимальних умов для підготовки молоді із загальноосвітніх дисциплін з використанням матеріальної бази Університету та його інтелектуального потенціалу;
- розробка та постійне удосконалення навчальних планів, програм, методичних матеріалів, необхідних для організації освітнього процесу;
- організація набору здобувачів та слухачів до Центру, якісна підготовка до вступу у заклади вищої освіти та здачі зовнішнього незалежного оцінювання;
- організація навчальної, консультативної, інформаційної та методичної допомоги вчителям ЗЗСО;
- підготовка проектів угод з фізичними та юридичними особами про надання послуг та проведення робіт, що входять у сферу діяльності Центру;
- інша діяльність, що пов'язана з виконанням завдань Центру згідно Статуту Університету та даного Положення.

2.2 Основними напрямками діяльності Центру є:

- навчання здобувачів робітничим професіям;
- підготовка громадян України до вступу в заклади вищої освіти;
- культурно-виховна, освітня, методична;
- надання платних послуг в сфері освітньої діяльності згідно з чинним законодавством;
- реалізація Державних стандартів освіти, розробка навчальних, робочих програм відповідно до потреб освітнього процесу;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів із спеціальностей Центру;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;
- підготовка пропозицій по відкриттю нових спеціальностей відповідно до потреб регіону, країни.

### **3. ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ**

3.1. Основні функції та завдання Центру:

- забезпечення набору слухачів та здобувачів на навчання до Центру;
- здійснення планування та організації освітнього процесу;
- здійснення комплектації здобувачів та слухачів за освітніми групами;
- оформлення графіку освітнього процесу, відомостей успішності, розкладів проведення занять і консультацій, графіку підсумкової атестації;
- здійснення контролю за виконанням графіку освітнього процесу;
- забезпечення здобувачів та слухачів Центру технічними засобами навчання;
- організація і проведення підсумкової атестації;
- здійснення аналізу рівня знань та вмінь здобувачів та слухачів Центру;
- розробка пропозицій щодо покращення якості освітнього процесу;
- участь у розробці та запровадженні нормативних документів з організації освітнього процесу слухачів Центру;
- проведення моніторингових досліджень (анкетування) здобувачів та слухачів Центру.
- формування розкладу занять спільно з навчальним відділом

Університету;

- організація роботи комісії з підсумкового контролю;
- представлення викладачів та співробітників до матеріального та (або) морального заохочення, внесення пропозицій адміністрації університету по накладанню стягнень на працівників Центру;
- ініціювання проведення конференцій, семінарів, симпозіумів тощо;
- інформаційно-рекламна діяльність;
- забезпечення діловодства та документообігу Центру;
- проведення заходів з безпеки життя і здоров'я здобувачів, слухачів та співробітників при проведенні навчальних занять.

#### **4. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ**

4.1. Управління Центром здійснюється відповідно до діючого законодавства України та Статуту ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

4.2. Адміністративне та організаційно-методичне керівництво діяльністю Центру здійснює керівник Центру, який призначається і звільняється ректором Університету за поданням першого проректора.

4.3. Керівник Центру несе особисту відповідальність за результати роботи Центру.

4.4. Структуру і штатну чисельність Центру за поданням першого проректора затверджує ректор Університету, виходячи з умов і особливостей його діяльності.

4.5. На період відсутності керівника Центру його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Центру, який набуває права та обов'язки керівника і несе відповідальність відповідно до посадової інструкції.

4.6. До складу Центру згідно зі штатним розписом за посадами входять керівник, провідні фахівці Центру (фахівець з довишівської підготовки, фахівець по робітничим професіям) та диспетчер.

4.7. Провідні фахівці Центру підпорядковуються керівникові Центру та керуються у своїй роботі цим Положенням і посадовими інструкціями.

4.8. Діловодство здійснює диспетчер Центру, який в своїй роботі керується посадовою інструкцією.

4.9. Керівник Центру безпосередньо підпорядкований ректору Університету. Керівник Центру може видавати розпорядження щодо діяльності Центру, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

4.10. Керівник Центру здійснює керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботою Центру на основі діючого законодавства, Статуту Університету, цього положення, посадових інструкцій, а також обов'язків, покладених на нього ректором Університету. Повноваження керівника Центру визначаються цим положенням, яке затверджується Вченою Радою Університету.

4.11. Повноваження керівника Центру:

- безпосереднє керівництво Центром з метою організації та здійснення

навчальної, методичної та виховної роботи, профорієнтаційної роботи, довузівської підготовки;

- організація виконання розпоряджень адміністрації Університету та контроль за їх виконання;
- формування академічних груп;
- організація роботи екзаменаційних та атестаційних комісій;
- організація обліку успішності здобувачів та слухачів;
- організація виховного процесу, контроль за виконанням планів виховної роботи викладачів-кураторів;
- контроль за умовами проживання здобувачів та слухачів у гуртожитках Університету, сприяння адміністрації гуртожитку в підтриманні порядку;
- відповідальність за збереження майна Університету, санітарно-технічний стан аудиторій;
- організація діяльності та діловодства Центру;
- інші повноваження передбачені «Посадовими інструкціями керівника Центру фахової передвищої та професійної освіти».

## **5. ЗДОБУВАЧІ ТА СЛУХАЧІ ЦЕНТРУ**

5.1. Порядок роботи і організація освітнього процесу здобувачів робітничих професій

5.1.1. Здобувачі робітничих професій, зараховуються до навчання і можуть бути відраховані наказом ректора Університету.

5.1.2. Зарахування здобувачів робітничих професій здійснюється після надходження коштів за навчання на розрахунковий рахунок Університету.

5.1.3. Навчання здійснюється на умовах договорів з юридичними або фізичними особами.

5.1.4. Підготовка здобувачів робітничих професій здійснюється за денною формою навчання .

5.1.5. Освітній процес регламентується графіком навчального процесу, навчальним планом і освітніми програмами.

5.1.6. Після закінчення навчання та успішної здачі підсумкової атестації здобувачам робітничих професій видається документ, що підтверджує присвоєння робітничої кваліфікації.

5.2. Порядок роботи і організація освітнього процесу слухачів Центру

5.2.1. Особи, які отримують додаткові освітні послуги Центру, зараховуються до навчання і можуть бути відраховані наказом ректора Університету.

5.2.2. Зарахування до складу слухачів Центру здійснюється після надходження коштів за навчання на розрахунковий рахунок Університету.

5.2.3. При наявності вакантних місць після проведення зарахування можливе проведення додаткового прийому слухачів за умови можливості виконання навантаження відповідно до освітнього плану.

5.2.4. Навчання здійснюється на умовах договорів з юридичними або фізичними особами.

5.2.5. Формами навчання слухачів Центру є:

- денна (особи, що мають повну загальну середню освіту);

- заочна, що реалізується через вечірнє навчання та навчання вихідного дня (особи, що мають базову загальну середню освіту);
- дистанційна (особи, що мають повну або базову загальну середню освіту).

5.2.6. Навчальна робота здійснюється переважно викладачами Університету. Планування й облік навчальної роботи здійснюється шляхом використання норм часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників за фактично відпрацьовані години. Оплата праці викладачів залучених до роботи Центру здійснюється згідно з чинним законодавством на підставі укладених трудових угод.

5.2.7. До навчальної та навчально-методичної роботи можуть залучатись викладачі інших закладів вищої освіти і досвідчені викладачі загальноосвітніх навчальних закладів. Їх оплата здійснюється на основі погодинної форми оплати праці.

5.2.8. Освітній процес регламентується графіком навчального процесу, навчальними планами і навчальними програмами.

5.2.9. Центр встановлює графік прийому заяв для вступу на навчання, терміни навчання слухачів.

5.2.10. Кількість груп слухачів Центру залежить від обсягу прийому.

5.2.11. При необхідності можуть бути організовані додаткові структури з наданням освітніх послуг.

5.2.12. На навчання приймаються особи, які бажають підготуватися до зовнішнього незалежного оцінювання.

5.2.13. Освітній процес здійснюється за програмами зовнішнього незалежного оцінювання Українського центру оцінювання якості освіти відповідно до навчальних планів та робочих програм.

5.2.14. Після закінчення навчання та успішної здачі підсумкової атестації слухачу видається Сертифікат, установленого Університетом зразка, про присвоєння додаткових балів, форма якого затверджена Приймальною комісією, який подається при вступі разом з сертифікатами Українського центру оцінювання якості освіти до Приймальної комісії Університету у відведені для прийому терміни.

## **6. Права і обов'язки сторін**

6.1. Права та обов'язки здобувачів, слухачів, викладачів та співробітників Центру визначені законодавством України, Статутом Університету, дійсним Положенням та іншими положеннями й правилами, прийнятими в Університеті.

6.2. Слухачі Центру мають право отримати знижку у розмірі 10 % при вступі на навчання до Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва за кошти фізичних та юридичних осіб за умови успішного завершення навчання, що підтверджено відповідним сертифікатом.

6.3. Здобувачі та слухачі Центру мають право:

- на отримання освітніх послуг на достатньому професійному рівні;
- на своєчасне отримання завдань і консультацій з фахівцями;
- на отримання інформації про умови прийому до Центру;

- на користування освітніми аудиторіями, обладнанням під час занять під керівництвом викладачів.

6.4. Здобувачі та слухачі Центру зобов'язані:

- своєчасно і регулярно відвідувати заняття, відповідно до розкладу;
- в повному обсязі виконувати завдання, які передбаченні освітніми планами і програмами;
- своєчасно вносити сплату за навчання відповідно до укладених договорів;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Університету.

6.5. Випускники Центру вступають до Університету згідно Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України та Правил прийому до ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, затверджених у встановленому порядку.

## **7. МАЙНО ТА КОШТИ ЦЕНТРУ**

7.1. В оперативному управлінні Центру може перебувати майно, яке знаходиться на балансі Університету.

7.2. За Центром для організації та забезпечення освітньої діяльності закріплюється приміщення, комп'ютери, комп'ютерні мережі, оргтехніка, лабораторії та їх обладнання, засоби зв'язку та телекомунікації.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ**

8.1. Контроль за діяльністю Центру здійснює ректор Університету. За рішенням ректора контроль може здійснюватися іншими посадовими особами та структурними підрозділами Університету.

8.2. Керівник Центру звітує про його діяльність перед Вченою радою Університету.

## **9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

9.1 Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації в порядку передбаченому діючим законодавством та цим положенням.

9.2. Центр реорганізується або ліквідується наказом ректора Університету за рішенням Вченої ради Університету.

9.3. При реорганізації Центру документи, які знаходяться у Центрі, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву Університету.

## **10. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Це Положення розглядається і ухвалюється Вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора Університету.

10.2 Центр може пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

10.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою Університету та вводяться у дію наказом ректора Університету.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «27» березня 2019 р. протокол № 3