

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного  
університету «Чернігівська  
політехніка»

24 січня 2022 р. протокол №2

Введено в дію наказом ректора  
від 24 січня 2022 р. № 22

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-науковий центр перепідготовки та заочного навчання**  
**Національного університету "Чернігівська політехніка"**

Чернігів 2022

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-науковий центр перепідготовки та заочного навчання національного університету "Чернігівська політехніка" (далі – Положення) розроблено на основі Закону України „Про вищу освіту” та Статуту національного університету "Чернігівська політехніка" (далі – НУ "Чернігівська політехніка").

1.2. Центр створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність за наказом ректора НУ "Чернігівська політехніка", який видається на основі рішення вченої ради університету.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Законом України „Про вищу освіту” та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями вченої ради НУ "Чернігівська політехніка", організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету.

1.4. Центр здійснює перепідготовку, підготовку фахівців за освітнім ступенем бакалавра, магістра заочної форми навчання.

1.5. Центр не є юридичною особою.

1.6. Директор Центру звітує про свою діяльність перед вченою радою університету та ректором.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1. Основними завданнями Центру є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота.

2.2. Основні завдання:

*у навчальній роботі:*

- організація та проведення освітнього процесу на засадах студентоцентрованого навчання за основними формами здобуття вищої освіти (інституційна ( заочна, дистанційна) та дуальна);
- провадження освітньої діяльності за ліцензованими спеціальностями/освітніми програмами та забезпечення результатів навчання відповідно до вимог законодавства та стандартів вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), що визначаються з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;

- створення цілісного освітнього середовища з елементами наставництва, що здатне забезпечити формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачам вищої освіти;
- забезпечення високої якості освітнього процесу шляхом впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання, використання форм та методів навчання і викладання, що сприяють досягненню заявлених у освітній програмі цілей та програмних результатів навчання, відповідають вимогам студентоцентрованого підходу та принципам академічної свободи;
- підготовка фахівців на сучасному науковому рівні, оптимальне співвідношення теоретичного й практичного навчання, яке забезпечує отримання здобувачами вищої освіти у визначені строки глибоких теоретичних знань, практичних вмінь та навичок з обраного фаху;
- організація та проведення практики, семестрового контролю, атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

*у методичній роботі:*

- контроль та аналіз якості розроблення та вдосконалення освітніх програм (навчальних планів), робочих програм навчальних дисциплін і силабусів, наскрізних програм та програм практик, навчальних і методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури) відповідно до вимог внутрішньої та зовнішньої системи забезпечення якості, а також – із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- контроль та аналіз якості розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо);
- розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, технічних засобів навчання, наочного обладнання, зразків тощо;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів у т.ч. – за рахунок стажування (підвищення кваліфікації);
- контроль та аналіз якості створення електронної бази навчально-методичного забезпечення (вебресурсів навчальних дисциплін) в загально-університетській системі дистанційного навчання Moodle.

*у науковій роботі:*

- упровадження результатів НДР у практичну діяльність Центру, в його освітню діяльність;
- участь у вітчизняних та міжнародних наукових семінарах, конференціях, симпозіумах, виставках тощо;
- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи;
- контроль за науково-дослідними дослідженнями здобувачів вищої освіти,

які беруть участь у студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах тощо.

- участь у наукових семінарах, конференціях, тренінгах, виставках, тощо;
- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь, наукових конференціях, семінарах, тощо);

*в організаційній роботі:*

- організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти малочисельних груп;

- виконання плану заходів, спрямованих на адаптацію та збереження контингенту студентів першого курсу Університету;

- організація роботи зі здобувачами вищої освіти з ліквідації академічної заборгованості;

- супроводження електронної бази навчально-методичного забезпечення (вебресурсів навчальних дисциплін) в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle;

- організація проведення первинного та повторного інструктажу з техніки безпеки на робочому місці співробітників Центру та здобувачів вищої освіти;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами Центру;

- організація наповнення актуальним контентом вебсайтів Центру та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Центру в мережі Інтернет;

- організація висвітлення результатів діяльності Центру на вебсайті та інших інформаційних ресурсах, на інформаційних стендах, а також в засобах масової інформації;

- організація співпраці між кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес в Центрі;

*у виховній роботі:*

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості, на прищеплення здобувачам вищої освіти любові до України, на виховування їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на реалізацію особистісного життєвого вибору та побудову професійної кар'єри на основі здібностей і знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти;

- проведення заходів спрямованих на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами; виховання дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- проведення заходів з метою виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування потреби у безпечній поведінці та запобіганні негативним звичкам;

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ**

3.1. Центр має такі повноваження та обов'язки:

- здійснення повного циклу навчально-наукової, господарської та виховної роботи;
- ухвалення навчальних планів, індивідуальних планів та робочих навчальних планів;
- сприяння у формуванні розкладу занять навчальним відділом університету;
- контроль за виконанням графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять, які проводяться з здобувачами вищої освіти Центру;
- допуск здобувачів вищої освіти до екзаменаційної сесії та атестації;
- переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс, продовження термінів складання сесій, надання академічних відпусток тощо;
- внесення пропозицій адміністрації університету по накладанню стягнень чи відрахуванню здобувачів вищої освіти Центру;
- представлення викладачів та співробітників до матеріального та (або) морального заохочення, внесення пропозицій адміністрації університету по накладанню стягнень на працівників Центру;
- організація виховної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- участь у державних, міжнародних програмах, конкурсах, фондах;
- подання пропозицій щодо участі в загально-університетських проектах;
- ініціювання проведення конференцій, семінарів, симпозіумів тощо;
- забезпечення діловодства та документообігу Центру;
- проведення заходів з безпеки життя і здоров'я здобувачів вищої освіти та співробітників при проведенні навчальних занять у приміщеннях університету;
- встановлення окремим здобувачам вищої освіти індивідуального графіка навчання та вільного графіка навчання.

### **4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ**

4.1. Управління Центром здійснюється у відповідності до діючого законодавства та Статуту університету.

4.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор Центру, який призначається на цю посаду наказом ректора, із числа науково-педагогічних працівників університету.

4.3. Директор Центру підпорядковується ректору університету та проректорам з відповідних напрямів роботи.

4.4. Директор Центру здійснює керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботою Центру на основі діючого законодавства, Статуту університету, а також обов'язків, покладених на нього ректором університету.

4.5. На Директора Центру покладається:

- організація виконання наказів та розпоряджень адміністрації університету та контроль за їх виконанням;
- організація підготовки і реалізації навчальних, та індивідуальних навчальних планів робочих навчальних програм, контроль за виконанням розкладу навчальних занять та здійснення контролю за його виконанням;
- контроль навчального навантаження викладачів та якості його виконання;
- формування академічних груп спільно з приймальною комісією університету;
- контроль за організацією самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- організація роботи екзаменаційних комісій спільно з випускаючою кафедрою;
- організація обліку успішності здобувачів вищої освіти, переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс, допуск здобувачів вищої освіти до атестації, організація перезарахування раніше складених дисциплін тощо;
- організація виховного процесу у Центрі;
- проведення роботи по сприянню у працевлаштуванні випускників, підтримання зв'язків із випускниками Центру;
- зв'язок Центру з громадськими організаціями;
- відповідальність за збереження майна Центру;
- організація діяльності та діловодства Центру.

4.6. Виконання обов'язків заступника директора Центру покладається на науково-педагогічного працівника університету за поданням директора центру.

4.7. Науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки заступника директора підпорядковуються безпосередньо директору Центра та керуються у своїй роботі цим Положенням.

4.8. Діловодство в Центрі здійснює методист (провідний спеціаліст) Центру, який керується посадовою інструкцією.

## **5. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЦЕНТРУ**

5.1. До числа здобувачів вищої освіти Центру зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому.

5.2. Здобувачі вищої освіти беруть участь у діяльності Центру та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі вищої освіти можуть створювати органи самоврядування та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.3. Здобувачі вищої освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати індивідуальні навчальні плани. За невиконання індивідуальних навчальних планів з неповажних причин, у відповідності до чинного законодавства, а також за порушення Правил внутрішнього розпорядку НУ "Чернігівська політехніка" на здобувачів вищої освіти накладаються адміністративні стягнення, в тому числі здобувачі вищої освіти відраховуються з університету.

## **6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

- 6.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.
- 6.2. Центр реорганізується або ліквідується наказом ректора НУ "Чернігівська політехніка" за рішенням вченої ради університету.
- 6.3. При реорганізації Центру документи, які знаходяться у Центрі, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву університету.

## **7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН**

- 7.1. Це Положення розглядається і затверджується вченою радою університету.
- 7.2. Центр може пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.
- 7.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.