

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ  
« 07 » 2021 2021 р. № 371  
В. о. ректора Олександр ГАЛИЧ



ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-науковий центр  
інформаційно-комунікаційних освітніх технологій та освіти дорослих  
Полтавського державного аграрного університету

СХВАЛЕНО

протокол засідання  
вченої ради університету

« 02 » листопада 2021 р. № 5

Положення про навчально-науковий комунікаційних та інноваційних освітніх технологій розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Полтавського державного аграрного університету та інших діючих нормативно-правових документів у сфері вищої освіти

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-науковий центр інформаційно-комунікаційних освітніх технологій та освіти дорослих (далі – Центр) є структурним підрозділом Полтавського державного аграрного університету. Центр створено рішенням вченої ради для організації освітнього процесу підготовки слухачів, фахівців аграрного виробництва, організації підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, проведення науково-дослідної та інформаційно-консультативної діяльності, надання дорадчих послуг, розробки і впровадження інноваційних освітніх технологій тощо. Утворення, реорганізація та ліквідація Центру вводиться в дію наказом ректора Університету відповідно до рішення вченої ради ПДАУ.

1.2. Центр діє відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту ПДАУ, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, цього положення та інших нормативних актів, які регламентують його діяльність.

1.3. Керівництво Центром здійснює керівник.

Ректор ПДАУ призначає керівника Центру відповідно до Кодексу законів про працю України, Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ПДАУ і Закону України «Про вищу освіту» та укладає з ним контракт.

1.4. Керівник здійснює свої повноваження на постійній основі. У разі відсутності керівника Центру його функції виконує працівник, призначений наказом ректора ПДАУ.

1.5. Керівник Центру повинен мати науковий ступінь та / або вчене звання відповідно до профілю Центру.

1.6. Повноваження керівника визначаються положенням про Центр та посадовою інструкцією.

1.7. Керівник Центру видає розпорядження щодо діяльності відповідного Центру, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Центру і можуть бути скасовані ректором Університету,

якщо вони суперечать законодавству, Статуту ПДАУ чи завдають шкоди інтересам Університету.

1.8. Керівник Центру може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням вченої ради ПДАУ або органу громадського самоврядування Центру з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом ПДАУ, умовами контракту. Пропозиція про звільнення керівника Центру вноситься до органу громадського самоврядування Центру не менш як половиною голосів зборів трудового колективу Центру . Пропозиція про звільнення керівника Центру приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування Центру.

1.9. Центр має свою печатку та штамп.

1.10. Органом громадського самоврядування Центру є збори (конференція) трудового колективу Центру, що діє відповідно до законодавства.

1.11. За Центром закріплені приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

## **2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ**

2.1. Основними завданнями Центру є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності щодо підготовки слухачів курсів, базуючись на принципах академічної доброчесності;
- участь у процедурі ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм;
- участь у формуванні бюджету ПДАУ;
- участь у формуванні контингенту слухачів курсів;
- організація семінарів і конференцій з питань науково-методичного забезпечення освітньої діяльності;
- організація виробничих практик студентів на базі Центру;
- організація перепідготовки, професійного розвитку та підвищення

кваліфікації працівників ПДАУ;

- інформаційно-консультативне забезпечення сільськогосподарських товаровиробників;

- сприяння поширенню та впровадженню у виробництво завершених наукових розробок, новітніх технологій, передових методів організації виробництва для сільськогосподарських виробників та сільського населення шляхом організації та проведення відповідних навчань, тренінгів, семінарів з цих питань;

- участь у реалізації державних та регіональних програм, міжнародних, неурядових та громадських ініціатив щодо розвитку сільських територій;

- забезпечення інформаційної підтримки підрозділів Університету;

- вирішення проблеми посилення фундаментальної, теоретичної та професійно-орієнтованої комп'ютерної підготовки здобувачів вищої освіти Університету та слухачів Центру шляхом створення, впровадження і популяризації сучасних освітньо-інформаційних методик, засобів програмування та інформаційно-комунікаційного обслуговування;

- ведення документації згідно з затвердженою номенклатурою справ.

2.2. До функцій Центру належить:

- підготовка слухачів вступних курсів;

- організація перепідготовки та підвищення кваліфікації (стажування) фахівців у різних сферах освітньої, наукової та практичної діяльності;

- організація та проведення профорієнтаційної роботи спільно з відповідними підрозділами ПДАУ;

- координація освітньої діяльності, впровадження прогресивних технологій і форм освіти;

- проведення, спільно із відповідними структурними підрозділами ПДАУ, виробничих практик;

- планування, організація і проведення науково-методичних конференцій, нарад, семінарів тощо;

- організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- вирішення інших питань, що відповідно до чинного нормативного забезпечення віднесено до функцій, прав і завдань Центру.

### **3. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА**

- 3.1. Основними структурними підрозділами Центру є відділи / служба.
- 3.2. До складу Центру входять:
- відділ із забезпечення освіти дорослих та інноваційного розвитку;
  - дорадча служба;
  - навчальний відділ забезпечення інформаційних та інноваційних освітніх технологій;
  - навчальний відділ розробки та впровадження сучасного програмного забезпечення;
  - навчальний відділ інформаційно-комунікаційного обслуговування;
  - підготовчі курси для вступників.
- 3.4. Безпосереднє управління діяльністю Центру здійснює керівник. Керівник Центру в межах наданих йому повноважень зобов'язаний:
- планувати та організовувати роботу Центру;
  - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень забезпечення курсів підготовки фахівців відповідно до сучасних вимог;
  - забезпечувати дотримання норм етики та моралі, принципів академічної доброчесності, не допускати упередженого ставлення до учасників освітнього процесу Центру;
  - забезпечувати організацію освітньої роботи зі слухачами Центру;
  - організовувати підготовку та забезпечувати виконання робочих навчальних планів і програм підготовки фахівців;
  - здійснювати загальний контроль за організацією освітнього процесу та виконанням навчальних планів;

- комплектувати групи слухачів;
- підбирати разом із відповідними кафедрами об'єкти для проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти;
- організувати підготовку документації, що стосується випуску слухачів курсів;
- організувати профорієнтаційну роботу;
- готувати матеріали для наказів, розпоряджень, що стосуються слухачів Центру, а саме: зарахування, відрахування, поновлення, направлення на практику тощо;
- організувати своєчасне подання у відповідні структурні підрозділи Університету звітності за встановленими формами;
- контролювати виконання працівниками структурних підрозділів Центру чинного законодавства, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, ректора, проректорів;
- сприяти проведенню ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- організувати контроль за станом матеріально-технічної бази Центру та стимулювати її систематичне оновлення тощо.

### 3.5. Керівник Центру має право:

- вносити пропозиції ректорату Університету, направлені на вдосконалення освітньої, наукової, методичної, організаційної роботи;
- доводити накази ректора Університету, розпорядження проректорів, вимагати подальшого їх виконання;
- видавати та підписувати довідки, посвідчення, свідоцтва слухачам Центру;
- вносити пропозиції ректору Університету, направлені на заохочення і нагородження працівників Університету, задіяних в діяльності Центру, добросовісну працю і порушувати питання про притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства;

– представляти Центр із питань його діяльності на ректораті та підрозділах Університету, а за дорученням ректора – і в інших закладах та організаціях;

– здійснювати контроль за виконанням слухачами та працівниками Університету, які задіяні в освітньому процесі Центру, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативних документів;

– вимагати виконання своїх розпоряджень від слухачів і працівників Університету, задіяних в діяльності Центру, а у разі їх невиконання, ініціювати накладення стягнення;

– вносити керівництву Університету пропозиції щодо прийому (звільнення) працівників, задіяних в діяльності Центру.

#### **4. ПРАВА ЦЕНТРУ**

Центру має такі права і повноваження:

– сприяння формуванню кадрового складу та штатного розпису структурних підрозділів Центру;

– здійснення повного циклу освітньої, методичної, наукової та організаційної роботи;

– участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються й вирішуються питання діяльності Центру;

– організація роботи з ліцензування освітньої діяльності та акредитації;

– здійснення контролю за всіма видами навчальних занять, які проводять зі слухачами Центру;

– внесення пропозицій адміністрації Університету щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності співробітників та слухачів Центру чи відрахування слухачів Центру;

– представлення співробітників до заохочення, внесення пропозицій адміністрації Університету щодо накладання стягнень на працівників Центру;



- технічне забезпечення діяльності Центру;
- визначення баз для проведення практик, організація та контроль проведення виробничих практик на базі Центру;
- профорієнтаційна робота;
- підвищення кваліфікації фахівців;
- організація стажування та підвищення кваліфікації;
- координація роботи Центру;
- участь у державних, міжнародних програмах, конкурсах, фондах;
- подання пропозицій щодо участі в університетських проєктах;
- ініціювання проведення конференцій, семінарів, симпозіумів, круглих столів тощо;
- інформаційно-рекламна діяльність;
- участь в оперативному управлінні майновим комплексом Центру, утримання його в належному технічному та санітарному стані;
- забезпечення діловодства та документообігу Центру;
- проведення заходів із забезпечення безпеки життя і здоров'я слухачів та співробітників Центру;
- організація нарад із питань роботи Центру та його структурних підрозділів;
- вимагати від слухачів Центру, педагогічних, науково-педагогічних працівників і співробітників виконання Статуту, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, посадових інструкцій, даного Положення, Кодексу академічної доброчесності ПДАУ.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

5.1. Відповідальність Центру реалізується через відповідальність керівника та співробітників. При цьому, відповідальність кожного співробітника є персональною і визначається посадовими інструкціями.

5.2. Керівник Центру несе відповідальність за:

- своєчасне виконання визначених даним Положенням завдань та

реалізацію зазначених функцій;

- систематичне та якісне забезпечення освітнього процесу;
- дотримання вимог чинного законодавства;
- виконання доручень керівництва Університету з питань освітньої, наукової, методичної, організаційної та профорієнтаційної роботи;
- реалізацію прийнятих рішень.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПДАУ

Центр взаємодіє з:

- інститутами, факультетами, кафедрами і підрозділами ПДАУ;
- науковими та адміністративно-господарськими підрозділами, бухгалтерією, відділом кадрів, аспірантурою і докторантурою та іншими структурними підрозділами ПДАУ.

Взаємодія Центру з іншими підрозділами ПДАУ направлена на отримання і надання необхідної інформації з питань, пов'язаних із його діяльністю.

### Розробник:

Керівник  
навчально-наукового центру  
інформаційно-комунікаційних  
освітніх технологій та освіти дорослих

Юлія ВАКУЛЕНКО

### Погоджено:

Перший проректор

Олександр ГАЛИЧ

Начальник відділу кадрів

Олена ОВЧАРУК

Начальник юридичного відділу

Зоя КОЛЯДЕНКО