

ЗАТВЕРДЖЕНО  
протокол засідання  
Вченої ради МДУ  
28.10.2021 № 5  
введено в дію наказом МДУ  
від 04.11.2021 № 333

## ПОЛОЖЕННЯ

Про Центр розвитку людського потенціалу  
Маріупольського державного університету

### 1. Загальне положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про професійний розвиток працівників», «Про освіту», «Про вищу освіту», Рекомендацій МОП України № 150 1975 р. про розвиток людських ресурсів, Рекомендацій МОП № 195 2004 р. про розвиток людських ресурсів: освіта, підготовка й навчання упродовж життя, Постанови від 17 вересня 2008 р. №842 «Про затвердження Концепції державної системи професійної орієнтації населення», «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 № 800 (зі змінами), Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників, затверджених наказом МОН України від 04.12.2020 № 1504, Стратегічного плану розвитку Маріупольського державного університету на 2021 – 2025 роки та визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації, умови додаткового навчання, умови і процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, державних службовців та підвищення кваліфікації різними соціальними групами і віковими категоріями населення з урахуванням їх специфіки.

1.2. Предметом діяльності Центру є надання освітніх та консалтингових послуг за програмами додаткового навчання: у сфері професійної підготовки, у сфері додаткової професійної освіти (підвищення кваліфікації), у сфері підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання та вступу до університету та проведення профорієнтаційної роботи серед населення з питань удосконалення професійного рівня, навчання протягом життя, надання інформаційно – консалтингових послуг.

1.3. Центр розвитку людського потенціалу (далі - Центр) є структурним підрозділом Університету, скорочене найменування ЦРЛП. Центр здійснює планування, організацію та удосконалення форм і методів навчання, профорієнтаційної роботи з різними соціальними групами і віковими категоріями населення з урахуванням їх специфіки.

1.4. Центр створюється та ліквідується на підставі рішення Вченої ради МДУ, що вводиться в дію наказом ректора Університету. Фінансування роботи Центру проводиться з коштів спеціального фонду, що надходять від оплати за навчання та надання платних освітніх послуг в Центрі.

Центр використовує наукову, матеріально-технічну і навчально-виробничу базу Університету.

Центр звітує про свою діяльність перед Вченою радою Університету.

1.5. Директор Центру та його співробітники призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора Університету у відповідності до вимог чинного законодавства України, посадових інструкцій та цього Положення.

У своїй діяльності Центр керується Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положеннями про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, державних службовців та посадових осіб та цим Положенням.

#### **1.6. Основні завдання Центру:**

- надання послуг з післядипломної освіти педагогічним, науково-педагогічним працівникам, державним службовцям, посадовим особам і працівникам підприємств, установ, організацій, що включає перепідготовку, підвищення кваліфікації, стажування відповідно до законодавства;

- надання послуг різним соціальним групам і віковим категоріям населення з урахуванням їх специфіки;

- підготовка абітурієнтів до зовнішнього незалежного оцінювання та вступу в Університет, школярів 6х-9х класів до державної підсумкової атестації та проведення факультативних занять за різними напрямками.

- провадження освітньої діяльності, яка включає освітню, наукову, культурну, консультативну, методичну діяльність;

- оновлення та формування нових професійних компетенцій в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;

- вивчення педагогічного та професійного досвіду, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки та перспектив їх розвитку.

#### **Відповідно до основних завдань Центр:**

- визначає зміст освіти з урахуванням потреб замовників відповідно до державних стандартів в освітній галузі;

- організує і проводить навчання слухачів будь-якого рівня підготовки за освітніми програмами та програмами додаткової професійної підготовки;

- організує і проводить семінарські, практичні заняття, лекції, конференції та інші науково-комунікативні заходи із різних напрямків;

- надає інформацію про можливості підвищення кваліфікації, підготовки абітурієнтів до зовнішнього незалежного оцінювання та вступу до Університету, підготовки школярів 6х-9х класів до державної підсумкової атестації шляхом розміщення відповідної інформації на інформаційних стендах, офіційному сайті Університету та на офіційних сайтах потенційних замовників;

- забезпечує планування підвищення кваліфікації та стажування на календарний рік для науково-педагогічних працівників МДУ;

- складає план – графік проведення підготовчих курсів до зовнішнього незалежного оцінювання, тренінгів, майстер-класів, семінарів – практикумів з різними соціальними групами і віковими категоріями населення з урахуванням їх специфіки;

- складає облік педагогічних і науково- педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації або стажування на підставі договорів про співпрацю з ЗВО;

- здійснює поточне і перспективне планування діяльності Центру;

- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;

-здійснює зв'язок з відповідними закладами, установами, підприємствами, фізичними та юридичними особами з питань перепідготовки та підвищення кваліфікації спеціалістів;  
-залучає до проведення занять фахівців навчальних закладів, державних установ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування;  
-сприяє організації роботи Школи педагогічної майстерності, Центру лідерства, Університету третього віку.

## **2. Керівництво Центром**

2.1. Координування роботою Центру покладається на першого проректора Університету. Безпосереднє керівництво Центром здійснюється директором.

2.2. Організаційно-методичну роботу з кожного напрямку діяльності Центру здійснюють заступники директора та інспектори, які призначаються ректором Університету за погодженням директора Центру.

2.3. До забезпечення діяльності Центру залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники, провідні фахівці-практики, працівники структурних підрозділів Університету, керівники підприємств, установ, організацій, які мають відповідну кваліфікацію, та провідні вчені.

2.4. Чисельність працівників Центру визначається ректором Університету в межах штатного розпису.

### **Директор, заступники директора та інспектори Центру зобов'язані:**

- ознайомлюватися з проєктами рішень Адміністрації Університету стосовно діяльності Центру;
- проводити щорічне планування роботи Центру;
- готувати щорічний звіт про діяльність Центру;
- готувати необхідні документи, що стосуються діяльності Центру;
- інші обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

## **3. Організація роботи Центру**

3.1. Для організації своєї діяльності Центр співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету.

3.2. Центр може залучати працівників окремих структурних підрозділів, з дозволу керівників відповідних структурних підрозділів, до розв'язання завдань, покладених на них.

3.3. Організація освітнього процесу з підвищення кваліфікації слухачів Центру здійснюється відповідно до:

-«Положення про порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Маріупольського державного університету»;

- «Положення про порядок підвищення кваліфікації працівників закладів освіти, підприємств, установ, організацій на базі Маріупольського державного університету».

3.4. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників, державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, підготовчі курси та факультативні заняття здійснюється за навчальними планами і програмами розробленими випусковими кафедрами, розглянутими Радою з якості вищої освіти і затвердженими Вченою радою університету. Навчання відбувається відповідно до затвердженого розкладу.

Навчання слухачів, які займаються самоосвітою, відбувається відповідно до чинного законодавства в онлайн-режимі з використанням Moodle, Teams, Google Meet та інші .

3.5. Зарахування слухачів на курси підвищення кваліфікації, семінари-практикуми, тренінги, майстер-класи відбувається відповідно електронної реєстрації та особистої заяви.

3.6. Наймання на роботу професорсько-викладацького складу проводиться відповідно до чинного законодавства (погодинна оплата праці та за цивільно-правовими договорами, додатки 1).

**3.7. ЦРЛП сприяє проведенню занять для удосконалення професійного рівня молодих викладачів МДУ та інших вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації та популяризація кращого педагогічного досвіду, підготовки молодіжних лідерів, .**

3.8. Заступник директора з організації роботи з підвищення кваліфікації безпосередньо відповідає за організацію та проведення курсів підвищення кваліфікації та навчання за різними напрямками відповідно програм.

3.9. Заступник директора з організації роботи з підготовчих курсів організовує і контролює навчання слухачів за програмами додаткової освіти та підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання.

#### **4. Слухачі Центру**

4.1. Особи, які проходять навчання у Центрі, є слухачами Центру.

4.2. Групи слухачів з числа державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування формуються з урахуванням:

- виконання державного замовлення відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби;
- договорів з юридичними та фізичними особами.

4.3. Групи слухачів з педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти формуються з урахуванням договорів з юридичними та фізичними особами та договорів про співпрацю з закладами вищої освіти України.

4.4. Групи слухачів різних соціальних і вікових категорій населення формуються з урахуванням договорів з юридичними та фізичними особами.

4.5. Групи слухачів - абітурієнтів з підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання формуються на підставі заяв написаних власноруч.

4.6. Слухачам Центру, які успішно пройшли навчання за освітніми програмами, надається Свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого державою зразка або сертифікат.

4.7. Після закінчення навчання у Центрі абітурієнти мають право отримати наступні документи, що затверджуються Вченою радою Університету:

- свідоцтво про успішне закінчення курсів Центру;
- довідку про завершення навчання на підготовчих курсах Центру;
- довідку слухача Центру.

#### **5. Права та обов'язки Центру**

5.1. Для забезпечення реалізації функцій Центр має право:

- залучати науково-педагогічних працівників, фахівців з різних галузей знань до викладання курсів підвищення кваліфікації на умовах погодинної оплати праці;
- використовувати наукову, матеріально-технічну і навчально-виробничу базу Університету;
- надавати до розгляду на Раду з якості вищої освіти навчальні програми курсів підвищення кваліфікації, семінарів, тренінгів, майстер класів та програм підготовчих курсів за напрямками діяльності Центру;

- вести облік видачі свідоцтва та сертифікатів слухачам Центру.

5.2. Для забезпечення організації своєї діяльності працівники Центру зобов'язані:

- проводити щорічне планування роботи Центру;
- готувати щорічний звіт про діяльність Центру;
- готувати необхідні документи відносно діяльності Центру;
- вести діловодство у Центрі відповідно до затверджених правил та інструкцій;
- виконувати накази, розпорядження та рішення Адміністрації Університету тощо.

### **6.Заключні положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Університету та відповідним наказом ректора Університету.

Перший проректор

Олена БУЛАТОВА

Проректор з НІР

\_\_\_\_\_ Тетяна МАРЕНА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р

Помічник проректора з НІР

\_\_\_\_\_ Лідія КОРОБЧЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_ Вікторія. ЛУКОВКА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

“До наказу”

Ректор \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Ректору \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_  
( ПІБ, повністю)

який мешкає за адресою \_\_\_\_\_

домашній телефон \_\_\_\_\_

службовий \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу за посадою \_\_\_\_\_  
Центру розвитку людського потенціалу на умовах погодинної оплати  
терміном з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
для \_\_\_\_\_  
(вид навчальної роботи)

Про себе повідомляю:

дата народження \_\_\_\_\_, освіта \_\_\_\_\_,

закінчив (ла) \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_ році присвоєна кваліфікація \_\_\_\_\_

диплом № \_\_\_\_\_, стаж викладацької роботи \_\_\_\_\_ років, виробничої роботи за  
профілем викладання \_\_\_\_\_ років.

Науковий ступінь \_\_\_\_\_, диплом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Вчене звання \_\_\_\_\_, атестат № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Почесні звання України \_\_\_\_\_, свідоцтво № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

Місце основної роботи \_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_

Додаткова оплачувана робота й посада \_\_\_\_\_

Паспорт, серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорту (для  
фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номеру  
облікової картки платника податків) \_\_\_\_\_

Крім того \_\_\_\_\_

Особистий підпис \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Прошу зарахувати на роботу для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(загальна кількість годин прописом)

Заступник директора з підготовчих курсів/ Старший інспектор ЦРЛП

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Навчальну роботу за погодинним фондом \_\_\_\_\_  
(назва, обсяг)

з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року дозволяю

Начальник навчально – методичного центру

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Проректор з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Перший проректор

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАРТКА  
ПЕРСОНАЛЬНОГО ОБЛІКУ ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ  
НА УМОВАХ ПОГОДИННОЇ ОПЛАТИ

у 20\_\_ / 20\_\_ навчальному році

(прізвище, ім'я, по батькові)

Найменування кафедри \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_, освіта \_\_\_\_\_ закінчив у \_\_\_\_\_ році

(найменування вищого навчального закладу)

Присвоєна кваліфікація \_\_\_\_\_  
Диплом № \_\_\_\_\_, стаж науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_ років, виробничої роботи за профілем викладання \_\_\_\_\_ років.

Науковий ступінь \_\_\_\_\_ диплом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вчене звання \_\_\_\_\_ атестат № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Почесне звання України \_\_\_\_\_ свідоцтво № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце основної роботи і посада \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Додаткова оплачувана робота \_\_\_\_\_

Паспорт, серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

Домашня адреса, телефон \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорту (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номеру облікової картки платника податків) \_\_\_\_\_

Виконання навчального навантаження кафедри

(назва)

Назва навчальної дисципліни

Вид навчальної	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Разо	Примі
Всього лекцій														
Практичні,														
Лабораторні заняття														
Консультації														
Консультації пер														
Перевірка														
Керівництво														
Керівництво														
Заліки														
Екзамени														
Рецензування														
Державна														
Керівництво														
Керівництво														
Керівництво														
Інші види														
Керівництво СРС														
Всього за місяць														
Разом від початку														
Залишок														

Заступник директора з підготовчих курсів/  
Старший інспектор ЦРЛП

підпис

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)




Прощу розпорядження про сплату за \_\_\_\_\_ академічних годин  
(загальна кількість годин прописом)

Підпис викладача \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Проведення навчальних занять підтверджую  
Старший інспектор ЦРЛП \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
підпис

**СВОДКА**  
(складається навчальним відділом)

	Види навчального навантаження в академічних годинах																	
	Лекції		практичні (семінарські) заняття	лабораторні заняття	керівництво курсовими роботами	керівництво дипломними роботами	рецензування дипломних робіт	керівництво практикою	керівництво аспірантами, здобувачами	модульні контрольні роботи	керівництво самостійною роботою студентів	засідання ДЕК	вступні экзамени	заліки	екзамени	інші	всього	
	зі спеціальних дисциплін	за загальними дисциплінами																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Кількість академічних годин																		
Оплата за академічні години																		
Всього до оплати																		

Разом до нарахування \_\_\_\_\_

Прописом

Заступник директора з підготовчих курсів/  
Старший інспектор ЦРЛП

\_\_\_\_\_ підпис (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)