

**Затверджено: рішення Вченої ради
Харківського національного університету
імені В. Н. Каразіна
протокол № _____ від
“ ____ ” _____ 2022 року**

**Введено в дію: наказ в.о. ректора
Харківського національного університету
імені В. Н. Каразіна
№ _____ від
“ ____ ” _____ 2022 року**

**ПОЛОЖЕННЯ
про Центр професійного розвитку управлінських кадрів
навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Положення про навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Інститут) і є нормативно-правовим актом, який регламентує діяльність Центру професійного розвитку управлінських кадрів (далі – Центр).

1.2. Центр є структурним підрозділом Інституту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет).

1.3. Центр підпорядковується директору інституту.

1.4. Чисельність працівників Центру затверджується ректором Університету за поданням директора інституту.

2. Основні завдання і функції Центру

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. взаємодія з місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, іншими стейкхолдерами з питань підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб;

2.1.2. організація роботи щодо розробки разом з кафедрами інституту проектів навчальних програм підвищення кваліфікації посадовців, погодження їх з Національним агентством з питань державної служби України;

2.1.3. підготовка документів щодо участі у конкурсних процедурах з питань організації проведення професійної підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

2.1.4. організація проведення підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, керівників та фахівців підприємств, установ та організацій в інституті;

2.1.5. здійснення профорієнтаційної роботи, пов'язаної з прийомом на навчання до Університету слухачів та студентів;

2.1.6. організаційне забезпечення діяльності відбіркової комісії інституту;

2.1.7. організація прийому документів та проведення вступних іспитів, оформлення особових справ вступників, а також виконання інших функцій, покладених на Центр Приймальною комісією Університету та відбірковою комісією інституту.

2.2. Основними функціями Центру є:

2.2.1. вивчення потреб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у професійній підготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування;

2.2.2. визначення форм, засобів та термінів проведення занять на курсах підвищення кваліфікації посадових осіб відповідно нормативно-правових актів та складання розкладів занять за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами підвищення кваліфікації;

2.2.3. залучення до участі у навчальному процесі з підвищення кваліфікації представників органів місцевої виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, інших установ та організацій незалежно від форми власності;

2.2.4. підготовка документів для укладання з органами влади, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами договорів про надання освітніх послуг у сфері підвищення кваліфікації посадовців, у тому числі на госпрозрахунковій основі;

2.2.5. підготовка проектів наказів про підрозділи відбіркової комісії Інституту (екзаменаційних, апеляційної, предметних та інших комісій), документів, що стосуються питань профорієнтаційної роботи, прийому заяв, проведення вступних іспитів, конкурсного відбору, відрахування, поновлення та переводу студентів та слухачів як за державним замовленням так і за договорами;

2.2.6. участь у підготовці Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті;

2.2.7. надання інформаційних та консультативних послуг юридичним та фізичним особам з питань підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб;

2.2.8. ведення поточної та звітної документації щодо покладених на Центр завдань;

2.2.9. виконання інших функцій відповідно до його компетенції.

3. Права Центру

3.1. Для реалізації своїх функцій Центр має право:

3.1.1. вносити на розгляд Вченої ради Інституту пропозиції з питань, які входять до компетенції Центру;

3.1.2. брати участь у нарадах, засіданнях, інших заходах інституту та Університету з питань, які належать до компетенції Центру;

3.1.3. своєчасно одержувати від інших структурних підрозділів інституту та Університету інформацію, необхідну для виконання основних завдань та функцій Центру.

3.1.4. Працівники Центру мають право на необхідні умови праці, на користування пільгами, що встановлені законодавством про працю, Колективним договором Університету.

4. Керівництво Центру

4.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду і звільняється наказом ректора Університету за поданням директора інституту відповідно до чинного законодавства України про працю.

4.2. Директор Центру розробляє і подає посадові інструкції працівників на погодження директору інституту та на затвердження проректору (згідно з розподілом повноважень). Посадова інструкція директора Центру затверджується ректором.

4.3. На посаду директора Центру призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом та/або на керівних посадах не менше двох років або стаж роботи за фахом та/або на керівних посадах в інших сферах управління не менше трьох років.

4.4. Директор Центру:

4.4.1. здійснює постійне керівництво діяльністю Центру.

4.4.2. аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Центр, забезпечує дотримання міжнародних та національних стандартів у сфері управління.

4.4.3. розподіляє посадові обов'язки між працівниками Центру, розробляє та подає на затвердження посадові інструкції.

4.4.4. в межах чинного законодавства дає працівникам Центру доручення, обов'язкові для виконання.

4.4.5. забезпечує дотримання працівниками Центру трудової, виконавської дисципліни.

4.4.6. готує та розробляє проекти розпоряджень, рішень директора інституту з питань, що належать до компетенції Центру.

4.5. Директор Центру зобов'язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням відповідно до планів роботи Центру, доручень та розпоряджень директора інституту, наказів ректора Університету.

4.6. Директор Центру підзвітний і підконтрольний директору інституту.

5. Взаємодія Центру з іншими підрозділами Інституту та Університету

5.1. Центр в своїй роботі взаємодіє з підрозділами інституту, Університету, а також іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції Центру.

6. Відповідальність Центру

6.1. Директор Центру несе персональну відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання покладених на Центр обов'язків і функцій.

6.2. Відповідальність працівників Центру встановлюється відповідно до посадових інструкцій.

7. Внесення змін до Положення про Центр

7.1. Положення про Центр затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

8. Ліквідація та реорганізація Центру

8.1. Ліквідація та реорганізація Центру здійснюється рішенням Вченої ради Університету, введеним наказом ректора.

Відповідальний за укладання Положення

В.о. директора навчально-наукового інституту

«Інститут державного управління»

Людмила Бєлова

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олександр Головка

Головний бухгалтер

Ольга Чумаченко

Начальник планово-фінансового відділу

Надія Хруськова

Начальник навчального відділу

Людмила Іваненко

Начальник відділу кадрів

Олена Громико

Начальник юридичного відділу

Дарія Дем'яненко