

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр підготовки здобувачів вищої освіти**  
**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 локальним нормативним актом, який регламентує діяльність Центру підготовки здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Центр).

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

1.3. Центр безпосередньо 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. Організація освітнього процесу в Інституті та його удосконалення згідно з основними напрямками та настановами системи управління якістю Університету.

2.1.2. Складання розкладів занять, розподіл та контроль зайнятості аудиторного фонду Інституту.

2.1.3. Організація та координація методичної роботи в Інституті.

2.1.4. Методична, інформаційна та консультативна допомога кафедрам та іншим структурним підрозділам Інституту з питань інформатизації освітнього процесу.

2.1.5. Організація освітньої діяльності за технологіями дистанційного навчання в Інституті.

2.1.6. Проведення у співпраці з кафедрами Інституту профорієнтаційних заходів для вступників.

2.1.7. Організація підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня та другого (магістерського) рівня за освітніми програмами в межах діяльності Інституту відповідно до вимог Стандартів вищої освіти.

2.1.8. Організаційне, методичне та координаційне забезпечення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації в галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням, на підставі договорів з юридичними і фізичними особами, атестації таких кадрів.

- 2.1.9. Забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців.
- 2.1.10. Створення умов для наукових досліджень здобувачів вищої освіти.
- 2.1.11. Співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, закладами освіти для забезпечення змісту підготовки фахівців за освітніми програмами в межах діяльності Інституту.
- 2.1.12. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.
- 2.1.13. Координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за освітніми програмами в межах діяльності Інституту.
- 2.1.14. Організація та проведення заходів з патріотичного виховання здобувачів за освітніми програмами в межах діяльності Інституту.
- 2.1.15. Поліпшення навчально-виховного процесу, пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя студентів.
- 2.1.16. Вивчення потреб органів державного управління та органів місцевого самоврядування в підготовці та перепідготовці посадових осіб органів публічного управління, внесення відповідних пропозицій щодо змін в навчальних планах.
- 2.1.17. Запровадження та розвиток парадигми студентоцентрованості як підходу, за яким здобувач вищої освіти розглядається як суб'єкт із власними унікальними інтересами, потребами, самодостатній і відповідальний учасник освітнього процесу.
- 2.1.18. Підтримка постійних ділових контактів з керівниками обласного і районного рівнів, міст обласного значення, територіальних громад для організації виїзних занять для здобувачів вищої освіти різних форм навчання.
- 2.1.19. Проведення організаційної, індивідуальної роботи із здобувачами вищої освіти, спрямованої на їх активну участь у демократизації навчального процесу, розвитку державотворчого світогляду і професійної культури публічного управління та адміністрування.
- 2.1.20. Дослідження, розробка та впровадження в освітній процес технологій «soft skills» як характеристики особи, що дозволяють їй бути успішною незалежно від специфіки управлінської організації та її посадових обов'язків.
- 2.1.21. Популяризація результатів досліджень у сферах публічного управління та адміністрування, управління персоналом та економіки праці, міжнародного бізнесу та корпоративного менеджменту, організації та економіці підприємницької діяльності, через їх оприлюднення та участь в освітніх, тренінгових та інших просвітницьких проектах Університету та інших партнерських організацій у зазначених сферах.

2.1.22. Організаційне, методичне та координаційне забезпечення проведення фундаментальних наукових досліджень у галузі знань «Публічне управління та адміністрування», організація і проведення тематичних науково-практичних заходів, у тому числі за участю відповідних вітчизняних та міжнародних організацій.

2.1.23. Організаційне та методичне забезпечення проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для студентів магістерської підготовки.

2.2. Основними функціями Центру є:

2.2.1. Участь у розробці спільно з кафедрами навчальних та робочих програм за відповідними освітніми програми.

2.2.2. Розробка графіків навчального процесу на навчальний рік.

2.2.3. Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.

2.2.4. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти.

2.2.5. Здійснення допуску здобувачів вищої освіти до складання поточного модульного контролю, проміжного модульного контролю, заліків, іспитів, до державних іспитів і захисту кваліфікаційних (дипломних та магістерських) робіт, а також навчання за індивідуальним графіком.

2.2.6. Організація обліку успішності студентів, контроль ведення журналів академічних груп.

2.2.7. Підготовка та контроль заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, підведення підсумків екзаменаційних сесій.

2.2.8. Спільно з кафедрами Інституту організації та контролю за проведенням практики студентів та слухачів.

2.2.9. Організація та контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачами вищої освіти.

2.2.10. Організація та контроль за ліквідацією фінансової заборгованості здобувачами вищої освіти.

2.2.11. Підготовка проектів наказів щодо переведення здобувачів вищої освіти з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, щодо відрахування, поновлення, зарахування і випуск здобувачів вищої освіти, надання академічних відпусток; здійснювання міжвузівських переведень; підготовка документів на зміну прізвища; формування контингенту здобувачів вищої освіти тощо.

2.2.12. Оформлення та видача академічних довідок.

2.2.13. Підтримка функціонування студентського (слухацького) самоврядування.

2.2.14. Забезпечення ведення діловодства у відповідності до затвердженої номенклатури справ, підготовка та здача документів до архіву.

2.2.15. Забезпечення зберігання документів у належному стані.

2.2.16. Організація зв'язку з випускниками, аналіз результатів їх практичної діяльності, розробка заходів, спрямованих на поліпшення підготовки здобувачів вищої освіти, підтримка зв'язку з державними органами та органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами і організаціями, які виступають замовниками фахівців за відповідними освітніми програмами в межах діяльності Інституту.

2.2.17. Розвиток та популяризація освітніх програм в межах діяльності Інституту, шляхом проведення рекламних PR-кампаній у соціальних мережах, участі у навчальних та просвітницьких акціях.

2.2.18. Розробка та впровадження ігрових технологій в освітній процес за освітніми програмами в межах діяльності Інституту та забезпечення процесу апробації результатів досліджень.

2.2.19. Технічна підготовка монографій, підручників, матеріалів конференцій, збірників тез доповідей тощо. Забезпечення розвитку збірників наукових праць «Актуальні проблеми державного управління», «Теорія та практика державного управління» і «Державне будівництво», які включені до Переліку фахових видань України з державного управління (категорія Б).

2.2.20. Методичний супровід проведення фундаментальних і прикладних досліджень з проблем публічного управління та адміністрування.

2.2.21. Організації і проведення наукових конгресів, конференцій, семінарів та науково-технічних виставок з метою узагальнення й оприлюднення результатів наукових досліджень у галузі публічного управління, адміністрування, практики державотворення та залучення добувачів вищої освіти до наукової діяльності.

2.2.22. Підготовка проєктів розпоряджень директора щодо організації освітнього процесу та системи управління якістю в Інституті.

2.2.23. Організаційно-методичний супровід використання сучасних інформаційних технологій в освітньому процесі в Інституті.

2.2.24. Організація роботи в системі «Деканат».

### **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.

#### **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 і про вищу освіту.

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

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

4.4. Директор Центру готує проекти розпоряджень 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 їх посадових інструкцій.

#### **7. Внесення змін до Положення про Центр**

7.1. Положення про Центр, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

## 8. Ліквідація та реорганізація Центру

8.1. Ліквідація та реорганізація Центру здійснюється за рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

Директор Навчально-наукового інституту  
«Інститут державного управління»



Людмила БСЛОВА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи  
Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ



Проректор з адміністративної та кадрової роботи  
Володимир ДОБРЕЛЯ



Начальник юридичної служби  
Олександр ДРИЖАНОВ



Начальник відділу кадрів  
Олена ГРОМИКО

