

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ

про центр розвитку кадрового потенціалу
Уманського національного університету

1. Загальні положення

1.1. Центр розвитку кадрового потенціалу (далі – Центр) є структурним підрозділом Уманського національного університету (УНУ, Університет), що забезпечує реалізацію політики університету у сфері безперервного професійного розвитку, підвищення кваліфікації та атестації працівників.

1.2. Центр діє відповідно до Конституції та законів України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», наказів МОН України, Статуту УНУ, наказів ректора та цього Положення.

1.3. Центр є структурним підрозділом Університету, який здійснює свою діяльність з метою створення умов для професійного зростання персоналу університету та надання якісних освітніх послуг з підвищення кваліфікації для зовнішніх замовників.

1.4. Центр створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора Університету за рішенням вченої ради Університету.

1.5. Центр підпорядковується ректору та, за його дорученням, проректору з науково-педагогічної роботи.

1.6. Загальне керівництво діяльністю Центру здійснюється його керівником (директором/начальником), який несе відповідальність за якість, рівень та результати діяльності Центру.

1.7. Керівник Центру призначається і звільняється зі своєї посади ректором Університету у встановленому трудовим законодавством України порядку.

1.8. Структура та штатний розпис Центру затверджуються ректором Університету.

1.9. Прийняття працівників до складу Центру здійснює ректор Університету за поданням керівника Центру.

1.10. Права та обов'язки співробітників Центру визначаються посадовими інструкціями.

2. Мета, завдання та функції Центру

2.1. Мета діяльності Центру – створення екосистеми безперервного професійного розвитку, що об'єднує академічну спільноту та ринок праці через впровадження короткострокових програм (мікрокваліфікацій), визнання неформальної освіти та надання послуг з присвоєння професійних кваліфікацій.

2.2. Основні завдання Центру:

2.2.1. Розвиток людського капіталу: забезпечення безперервного професійного розвитку НПП університету та працівників інших закладів освіти.

2.2.2. Освіта дорослих: організація навчання за програмами перепідготовки та здобуття нових компетентностей відповідно до потреб регіонального ринку праці.

2.2.3. Мікрокваліфікації (Micro-credentials): розробка, валідація та сертифікація короткострокових навчальних курсів із присвоєнням мікрокваліфікацій (обсягом від 0,5 кредиту ЄКТС), у тому числі цифрових.

2.2.4. Присудження кваліфікацій: виконання функцій кваліфікаційного центру університету (оцінювання та визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної чи інформальної освіти).

2.2.5. Комерціалізація: створення портфелю платних освітніх продуктів для бізнесу, органів місцевого самоврядування та індивідуальних замовників.

2.3. Функції Центру:

2.3.1. У сфері підвищення кваліфікації та освіти дорослих:

- організація курсів підвищення кваліфікації для педагогічних, науково-педагогічних працівників, керівників закладів освіти, держслужбовців, фахівців різних галузей економіки тощо;

- впровадження програм «срібного університету» (освіта для людей третього віку) та програм соціальної адаптації ветеранів;

- реалізація середньострокових сертифікатних програм для здобуття нових компетентностей (soft skills, цифрова грамотність, проєктний менеджмент, іноземні мови).

2.3.2. У сфері мікрокваліфікацій та інновацій:

- координація розробки коротких навчальних курсів (мікрокурсів), що відповідають стандартам ЄКТС;
- створення та ведення реєстру виданих мікрокваліфікацій;
- співпраця з платформою Europass для забезпечення цифрового підтвердження здобутих навичок (видача цифрових бейджів/сертифікатів);
- формування пропозицій для здобувачів вищої освіти щодо отримання додаткових професійних кваліфікацій паралельно з основним навчанням (Micro-Degree).

2.3.3. У сфері оцінювання та визнання кваліфікацій (функції Кваліфікаційного центру):

- розробка процедур оцінювання результатів навчання для присудження професійних кваліфікацій;
- організація роботи комісій з визнання результатів неформальної освіти (самоосвіти, онлайн-курсів, досвіду роботи);
- видача документів про присвоєння професійної кваліфікації державного/університетського зразка, що дозволяють працевлаштування за фахом;
- супровід процедур атестації педагогічних працівників університету.

2.3.4. Маркетингова та аналітична діяльність:

- моніторинг потреб ринку праці та запитів роботодавців для формування актуального переліку курсів;
- просування освітніх продуктів Центру в соціальних мережах та на освітніх платформах;
- укладання договорів про корпоративне навчання персоналу підприємств-партнерів.

3. Організація роботи

3.1. Керівник Центру:

- формує річний план роботи Центру (в т.ч. графік курсів підвищення кваліфікації) та забезпечує його виконання;
- організовує розробку навчальних планів та програм курсів;

- координує формування груп слухачів;
- звітується про результати діяльності Центру перед Вченою радою.

4. Права Центру

4.1. Керівник Центру має право:

- запитувати від структурних підрозділів (кафедр, деканатів) інформацію про потреби у підвищенні кваліфікації та пропозиції щодо нових курсів;
- залучати провідних науково-педагогічних працівників університету до викладання на курсах підвищення кваліфікації (на умовах погодинної оплати або в межах навантаження);
- вносити пропозиції керівництву щодо вартості освітніх послуг Центру;
- контролювати дотримання слухачами курсів навчальної дисципліни;
- брати участь у роботі атестаційної комісії університету.

4.2. Співробітники Центру мають право:

- ініціювати проведення нових тренінгів та курсів;
- отримувати доступ до необхідної документації для оформлення сертифікатів та атестаційних листів.

5. Обов'язки та відповідальність

5.1. Обов'язки керівника Центру:

- забезпечення виконання ліцензійних умов при наданні освітніх послуг з підвищення кваліфікації;
- контроль за якістю викладання на курсах та стажуваннях;
- забезпечення своєчасної видачі документів про підвищення кваліфікації та їх реєстрації;
- моніторинг відповідності процедури атестації педагогічних працівників чинному законодавству.

5.2. Співробітники Центру несуть відповідальність за:

- достовірність даних, внесених до документів про підвищення кваліфікації (сертифікатів);
- збереження персональних даних слухачів курсів;

- правильність оформлення документації атестаційної комісії.

6. Взаємодія з іншими підрозділами

6.1. Для реалізації своїх функцій Центр взаємодіє з:

- кафедрами: щодо розробки змісту програм та залучення лекторів;
- відділом кадрів: щодо обліку підвищення кваліфікації штатних працівників та підготовки до атестації;
- бухгалтерією: щодо розрахунку вартості платних послуг та оплати праці залучених лекторів;
- навчальним відділом: щодо узгодження графіків навчального процесу.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни до Положення вносяться наказом ректора УНУ за рішенням Вченої ради.