

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: «Про затвердження положень про структурні підрозділи Навчально-наукового
інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна в новій редакції»

від 27 лютого 2026 року, протокол № 4

Заслухавши інформацію проректора з адміністративної та кадрової роботи Володимира ДОБРЕЛІ стосовно необхідності внесення змін до положень про структурні підрозділи Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, на підставі підпункту 22, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про Центр підготовки здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 1).

1.1. Визнати Положення про Центр підготовки здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 26 вересня 2022 року, протокол №15, та введене в дію наказом № 4701-1/588 від 14 листопада 2022 року, таким, що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

2. Затвердити Положення про Центр контролінгу та адміністративного забезпечення Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 2).

2.1. Визнати Положення про Центр контролінгу та адміністративного забезпечення Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 26 вересня 2022 року, протокол №15, та введене в дію наказом № 4701-1/588 від 14 листопада 2022 року, таким, що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 2 цього рішення.

3. Затвердити Положення про Центр професійного розвитку управлінських кадрів Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 3).

3.1. Визнати Положення про Центр професійного розвитку управлінських кадрів Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 26 вересня 2022 року, протокол №15, та введене в дію наказом № 4701-1/588 від 14 листопада 2022 року, таким, що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 3 цього рішення.

Відповідальні: проректор з адміністративної та кадрової роботи Володимир ДОБРЕЛЯ, директор Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Людмила БЄЛОВА.

Термін виконання: до 04 березня 2026 року.

Голова Вченої ради

Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



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 проєктах 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 проєктів 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 ігротехнологій 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 здобувачів 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.

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр контролінгу та адміністративного забезпечення
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 контролінгу та адміністративного забезпечення (далі – Центр).

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

1.3. Робота Центру організовується і здійснюється відповідно до: чинного законодавства України, в тому числі Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», Кодексом цивільного захисту України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань освіти; Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про врегулювання конфліктів у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректорів та цього Положення.

1.4. Центр підпорядковується директору Інституту.

1.5. 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. удосконалення системи організаційно - інформаційного забезпечення управління Інститутом;

2.1.2. забезпечення керівництва Інституту повною та достовірною інформацією для прийняття управлінських рішень.

2.1.3. планування, організація та забезпечення ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

2.1.4. розгляд звернень громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Центру;

2.1.5. ведення обліку контрольних документів, їх виконання;

2.1.6. удосконалення системи діловодства в Інституті та її інтеграція у загальну систему документообігу Університету;

2.1.7. забезпечення своєчасної звітності, відповідно до своїх завдань та функцій.

2.1.8. внесення пропозицій керівництву та реалізація заходів щодо впровадження сучасних інформаційних технологій для удосконалення існуючих бізнес-процесів роботи Інституту та покращення якості роботи його працівників.

2.2. Основними функціями Центру є:

2.2.1. впровадження заходів щодо удосконалення системи контролю та поліпшення виконавської дисципліни;

2.2.2. періодичний аналіз стану та результатів виконання контрольних документів та доручень;

2.2.3. здійснення доступу працівників до інформаційних ресурсів та систем, що є у використанні Інституту.

2.2.4. забезпечення впровадження нових та покращення існуючих інформаційних ресурсів та систем для забезпечення якісного виконання покладених завдань працівниками Інституту.

2.2.5. розроблення проєктів перспективних і річних планів розвитку, поточних і капітальних ремонтів, планів-графіків ремонту інженерних систем та обладнання, приймання участі у підготовці пропозицій по вдосконаленню матеріально-технічної бази Інституту, її реконструкції та переобладнанню.

2.2.6. 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 Університету (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 магістр. 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 керівництво діяльністю Центру;

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

4.4.3. забезпечує планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

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

4.4.5. в межах законодавства дає працівникам Центру доручення, обов'язкові для виконання;

4.4.6. забезпечує дотримання працівниками Центру трудової, виконавської дисципліни;

4.4.7. 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, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

8. Ліквідація та реорганізація Центру

8.1. Реорганізація та ліквідація Центру здійснюється в порядку передбаченому Статутом Університету.

8.2. Під час ліквідації Центру вивільненим працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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. Робота Центру організовується і здійснюється відповідно до: чинного законодавства України, в тому числі Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», Кодексу цивільного захисту України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань освіти; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про врегулювання конфліктів у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректорів та цього Положення.

1.4. Центр підпорядковується директору Інституту.

1.5. 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. за дорученням керівництва Університету 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 проєктів навчальних програм підвищення кваліфікації посадовців, погодження їх з Національним агентством з питань державної служби України;

2.1.3. за дорученням керівництва Університету 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. за дорученням керівництва Університету 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 проєктів 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. за дорученням керівництва Університету 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 Університету (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 магістр. 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 керівництво діяльністю Центру;

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

4.4.3. забезпечує планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

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

4.4.5. в межах законодавства дає працівникам Центру доручення, обов'язкові для виконання;

4.4.6. забезпечує дотримання працівниками Центру трудової, виконавської дисципліни;

4.4.7. 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, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

8. Ліквідація та реорганізація Центру

8.1. Реорганізація та ліквідація Центру здійснюється в порядку передбаченому Статутом Університету.

8.2. Під час ліквідації Центру вивільненим працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.