

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА  
ДИЗАЙНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор  І.М. Грищенко

«» 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЦЕНТР ДОУНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ТА  
ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

Схвалено  
Вченою радою Університету  
від *16.06.* 2017 р.  
протокол № *11*

КИЇВ – 2017

## 1. Загальні положення

1.1. Центр доуніверситетської та індивідуальної освіти (далі Центр) створений наказом №166 від 19.11.1991 р. як Факультет довузівської та індивідуальної підготовки. Згідно з наказом №7 від 21.01.2003 р. був перейменований в Факультет довузівської, прискореної, індивідуальної підготовки та прийому студентів. В 2004 році за наказом №15 від 19.01.2004 р. був перейменований в Департамент довузівської, прискореної, індивідуальної підготовки та прийому студентів, а наказом № 340 від 18.10.2006 р. департамент був перейменований в Інститут довузівської, прискореної, індивідуальної підготовки. Наказом № 36 від 19.02.2015 р. Інститут був перейменований у Центр доуніверситетської та індивідуальної освіти.

1.2. Положення розроблено на підставі таких нормативних документів:

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII.
- Постанова КМУ від 05.09.96 р. №1074 «Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад».
- Постанова КМУ від 27.08.10 р. №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної власності» зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 939 (939-2010-п) п.14,15 від 12.10.2010 р.
- Постанова КМУ від 25.03.2014 р. №110 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- Наказ КНУТД від 22.10.2013 р. №350 «Порядок організації занять на індивідуальній основі в малочисельних групах денної, заочної та заочно-дистанційної форми навчання».
- Статут КНУТД.

1.3. Діяльність Центру здійснюється у відповідності зі Статутом Університету та з цим Положенням.

1.4. Директор Центру призначається ректором Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи з числа осіб, які мають вищу освіту, вчений ступінь та загальний стаж роботи в наукових або навчальних закладах не менше п'яти років.

1.5. Центр безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

1.6. Організаційно до складу Центру входять:

- сектор доуніверситетської підготовки;
- сектор індивідуального навчання студентів.

1.7. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу Центру є загальні збори.

1.8. Зміни й доповнення до цього Положення узгоджуються директором Центру з проректором з науково-педагогічної роботи а також із

керівниками тих підрозділів університету, із якими взаємодіє відділ, і вносяться в Положення на підставі наказу ректора Університету.

1.9. Матеріально-технічною базою Центру є майно та приміщення університету, які закріплені за Центром, відповідно до Додатку 1 до цього Положення.

1.10. До складу Центру входять працівники згідно з штатним розписом.

Права та обов'язки навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу визначаються правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями.

## **2. Основні завдання і напрями діяльності Центру**

2. До основних завдань Центру належать:

2.1. Підготовка слухачів підготовчого відділення, підготовчих курсів до вступу у вищі навчальні заклади.

2.2. Надання платних освітніх послуг згідно Постанови КМУ від 27.08.10 р. №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної власності» зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 939 (939-2010-п) п. п.14,15 від 12.10.2010 р.

а саме:

- проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, з видачею або без видачі відповідних документів про освіту курсів, гуртків, факультативів (зокрема, іноземних мов, комп'ютерної підготовки, гри на музичних інструментах, хореографії, образотворчого мистецтва, стенографії, машинопису, крою та шиття, оздоблення приміщень, агротехніки, зоотехніки, підготовки водіїв) за науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарними напрямами, семінарів, практикумів з підготовки кадрів для дитячого та молодіжного туризму;

- організація, проведення у поза навчальний час (у тому числі канікули, святкові та вихідні дні) заходів за освітнім, науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарними напрямами, крім тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного та місцевого бюджетів.

2.3. Підготовка студентів за індивідуальними та спеціальними графіками і планами.

2.4. Організація навчального процесу студентів у малочисельних групах.

2.5. Надання слухачам і студентам різних форм навчання на платній основі спеціально розроблених методичних матеріалів та документації.

## **3. Структура Центру**

Структура підрозділу, його підпорядкування та зв'язків зображена на схемі, що є Додатком 2 до цього Положення.

## 4. Основні функції Центру

### 4.1. Функції директора Центру та його заступника:

- керівництво організаційною, навчальною, навчально-методичною і виховною роботою Центру;
- налагодження зв'язків з кафедрами та відділами Університету, які співпрацюють з Центром;
- підбір науково-педагогічних кадрів та навчально-допоміжного персоналу Центру;
- реалізація навчальних планів і програм з предметів до університетської підготовки;
- контроль за організацією та якістю навчального процесу слухачів та студентів;
- керівництво складанням розкладу занять відповідно до навчальних планів і програм;
- організація репетиційних та вступних випробувань, заліково-екзаменаційних сесій тощо;
- здійснення загального керівництва підготовкою до видання навчальних посібників і методичних розробок з дисциплін, що входять до навчальних планів;
- організація, планування та проведення профорієнтаційної роботи серед молоді;
- співпраця з секретаріатом Приймальної комісії з питань проведення репетиційних вступних випробувань;
- організація та проведення методичних і виробничих нарад зі студентами, слухачами та науково-педагогічним персоналом;
- підтримання зв'язків з керівниками навчальних закладів – членів навчально-науково-виробничого комплексу (ННВК);
- контроль за порядком надання платних освітніх послуг студентам;
- контроль за організацією навчального процесу студентів у малочисельних групах;
- підготовка пропозицій про виплату винагород співробітникам Центру та співробітникам Університету, які сприяли роботі Центру.

Відповідальність директора Центру також встановлюється посадовою інструкцією.

У плануванні та організації навчального процесу директору допомагає його заступник та навчально-допоміжний персонал.

## **4.2. Основні функції працівників сектора доуніверситетської підготовки:**

### **4.2.1. Підготовка до вступу у вищі навчальні заклади:**

- участь у республіканських, міжнародних та регіональних виставках з метою реклами спеціальностей Університету та заохочення молоді до вступу через систему підготовки до вступу до вищих навчальних закладів;
- організація мережі вечірніх, дистанційних та заочних підготовчих курсів Університету в різних регіонах України;
- прийом документів від абітурієнтів на підготовче відділення;
- підготовка списків слухачів підготовчих курсів та підготовка наказів на зарахування;
- організація поселення в гуртожиток слухачів Центру (при необхідності);
- складання списків слухачів навчальних груп;
- складання розкладу занять;
- забезпечення навчальних груп аудиторним фондом;
- координаційна робота з навчальним відділом та диспетчерською і своєчасна інформація науково-педагогічного персоналу та слухачів про зміни в розкладі;
- співпраця з завідувачами кафедр з питань підбору науково-педагогічних кадрів для роботи в групах підготовчих курсів;
- отримання контрольних робіт, їх реєстрація, відправка рецензій та робіт слухачам заочних підготовчих курсів;
- оформлення заяв від науково-педагогічних кадрів та зарахування їх за наказом для роботи у Центрі;
- щомісячна подача документації до бухгалтерії на погодинну оплату праці науково-педагогічного персоналу;
- облік виконання викладачами навчального навантаження;
- підготовка журналів навчальних груп (за предметами) та контроль за веденням журналів викладачами;
- складання річних навчальних планів з предметів підготовки слухачів;
- участь у складанні тематичних планів та робочих програм з кожного предмету (разом з відповідними кафедрами);
- проведення разом з відповідними кафедрами рубіжних контрольних робіт та тренувальних іспитів;
- постійний контроль та перевірка в бухгалтерії стану оплати за навчання;
- підготовка вихідних даних для складання кошторисів;
- своєчасне подання до наказу на відрахування слухачів, що не виконують умови контракту;
- підтримування зв'язків з батьками слухачів;
- інформування слухачів про нові методичні посібники та іншу навчальну літературу, що випускається кафедрами Університету;

- участь у складанні кошторисів (разом з ПФВ) для оплати всіх видів навчання та контроль за своєчасним перерахуванням коштів на субрахунок Центру;
- реєстрація та видача довідок, оформлення посвідчень Центру;
- своєчасне поновлення різних видів бланків та іншої звітної документації;
- складання щорічних довідок та звітів про роботу сектору.

#### **4.2.2. Організація профорієнтаційної роботи та співпраці з ННВК:**

- проведення профорієнтаційної роботи серед учнів середніх шкіл, ПТУ, технікумів, коледжів;
- своєчасне розміщення оголошень про набір у журналах, газетах з подальшим контролем за виходом в світ та оплатою реклами;
- підготовка та розмноження профорієнтаційної документації Центру;
- участь у профорієнтаційних виставках (разом з відділом маркетингових комунікацій);
- поточна профорієнтаційна робота протягом року (відповіді на телефонні дзвінки, листи абітурієнтів тощо);
- проведення інших профорієнтаційних заходів: олімпіади, «Дні відкритих дверей» тощо (разом з секретаріатом Приймальної комісії);
- поточна технічна робота в Приймальній комісії протягом року;
- підбір науково-педагогічних кадрів предметних комісій Центру для проведення всіх видів репетиційних вступних випробувань та оформлення оплати їх роботи;
- підготовка та розмноження бланків документації Приймальної комісії;
- поточна робота з технічним персоналом Приймальної комісії;
- прийом заяв абітурієнтів-контрактників для участі в репетиційних вступних випробуваннях, формування списків та перевірка оплати;
- організація проведення репетиційних вступних випробувань;
- контроль за укладанням, переукладанням та продовженням угод про входження у ННВК та їх реєстрація;
- участь у складанні додаткових угод з членами ННВК;
- організація зборів, зустрічей та нарад у рамках ННВК;
- підготовка та розсилання документації членам ННВК;
- підготовка документації на виведення з ННВК членів, що втратили зв'язки з комплексом;
- ведення поточної роботи (телефонні дзвінки, листування тощо) з членами ННВК;
- вирішення побутових проблем керівників навчальних закладів – членів ННВК (поселення, харчування) при проведенні заходів у рамках ННВК;
- інформування членів ННВК про зміни в Правилах прийому в КНУТД;
- проведення інформаційної роботи з залучення нових членів ННВК;
- складання щорічних довідок та звітів про роботу сектора;

### **4.3. Основні функції працівників сектора індивідуального навчання студентів:**

#### **4.3.1. Надання платних освітніх послуг студентам:**

- розробка, розмноження та видача студентам та викладачам бланків, документації для організації платних освітніх послуг;
- співпраця з завідувачами кафедр у розробці планів індивідуальної підготовки та факультативних занять;
- перевірка наявності у науково-педагогічного персоналу, які проводять платні освітні послуги, планів та графіків проведення занять;
- контроль оплати студентами факультативних та індивідуальних занять;
- контроль за наданням платних освітніх послуг викладачами за розкладом;
- своєчасне поновлення різних видів бланків та іншої звітної документації;
- оформлення оплати викладачам за платні освітні послуги;
- складання щорічних довідок та звітів про роботу сектора.

#### **4.3.1.1. Організація індивідуального навчання в малочисельних групах:**

- налагодження зв'язку з навчально-методичним центром управління підготовкою фахівців (НМЦУПФ): отримання графіка навчання студентів, списку малочисельних груп, робочих навчальних планів з відмітками дисциплін, розкладу потоків;
- співпраця з кафедрами в складанні списків викладачів у розробці розкладу для проведення занять у малочисельних групах;
- узгодження розкладу з відповідними кафедрами щодо проведення занять у малочисельних групах, щоб уникнути співпадіння з розкладом денної та заочної форм навчання;
- подання розкладу на затвердження НМЦУПФ та ректору;
- контроль за своєчасним проведенням занять у малочисельних групах;
- надання деканатам, науково-педагогічним працівникам та студентам своєчасно складеного розкладу оформленого в паперовому та електронному вигляді;
- розробка, розмноження та видача викладачам журналів обліку занять на індивідуальній основі в малочисельних групах денної, заочної та заочно-дистанційної форм навчання;
- контроль за своєчасним та правильним оформленням журналів занять на індивідуальній основі в малочисельних групах денної, заочної та заочно-дистанційної форм навчання;
- підготовка пропозицій щодо виплат винагород співробітникам Університету згідно з відповідними Положеннями;
- розробка документації щодо переведення коштів з відповідних субрахунків факультетів та Навчально-наукового інституту сучасних технологій навчання (ННІСТН) на субрахунок Центру;

- складання щорічних довідок та звітів про роботу сектора.

## **5. Права**

Центр має право:

- 5.1.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету матеріали та інформацію, необхідні для виконання функцій, покладених на Центр.
- 5.1.2. Вести листування з іншими установами та організаціями з питань, що входять у компетенцію Центру.
- 5.1.3. Використовувати закріплені за Центром приміщення, обладнання та технічні засоби, що знаходяться на балансі Університету.
- 5.1.4. Права директора Центру та працівників Центру встановлюються посадовими інструкціями.

## **6. Відповідальність**

- 6.1. Реалізується через відповідальність працівників Центру: начальника та інших працівників Центру. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна та залежна від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його Посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету
- 6.2. Директор Центру несе персональну відповідальність за:
  - 6.2.1. Дотримання вимог Закону «Про вищу освіту» та інших законодавчих актів, що регулюють міжнародну діяльність.
  - 6.2.2. Стан освітньої та організаційно-виховної роботи в колективі Центру.
  - 6.2.3. Стан трудової дисципліни.
  - 6.2.4. Організацію діловодства.
  - 6.2.5. Добір та розстановку кадрів.
  - 6.2.6. Виконання своїх обов'язків і використання наданих прав.
  - 6.2.7. Використання закріплених за відділом приміщень.
  - 6.2.8. Витрати коштів на утримання Центру.
  - 6.2.9. Своєчасність та об'єктивність наданої інформації про свою діяльність.
- 6.3. Відповідальність директора Центру визначається також його Посадовою інструкцією.


## **7. Економічні засади діяльності Центру**

- 7.1. Центр не має самостійного балансу, облік діяльності його здійснюється на окремому субрахунку бухгалтерії.
- 7.2. Джерелом фінансування Центру є кошти, які він отримує за надані послуги та виконані роботи відповідно до його кошторисів.
- 7.3. До 50% грошових надходжень від надання освітніх послуг за додаткові заняття та виконані роботи спрямовується на розвиток матеріально-технічної бази Університету та матеріальне заохочення працівників Університету, які залучались або сприяли цій діяльності.



- 7.4. Вартість платних послуг затверджується Ректором в установленому порядку на договірній основі за поданням директора Центру.
- 7.5. Центр має свій кошторис на фінансовий рік, що розробляється, затверджується і контролюється в установленому порядку.
- 7.6. Облік та контроль за витратою та надходженням коштів Центру здійснюється бухгалтерією та планово-фінансовим відділом Університету на окремому субрахунку згідно з кошторисом доходів та витрат.
- 7.7. Фінансовий рік Центру встановлюється з 01 січня по 31 грудня календарного року.
- 7.8. Оплата праці співробітників встановлюється згідно з чинним законодавством, «Положенням про оплату праці» та «Положенням про матеріальне заохочення працівників КНУТД».

Розробив: Директор ЦДЮ

  
\_\_\_\_\_ В.А. Горобець

ПОГОДЖЕНО:

Директор НМЦУПФ

  
\_\_\_\_\_ О.Б. Моргулець  
Начальник ПФВ

  
\_\_\_\_\_ Т.М. Яценко-Андріїшина  
Провідний юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ І.О. Хомічов

**Матеріально-технічна база ЦДЮ**

## 1. Приміщення:

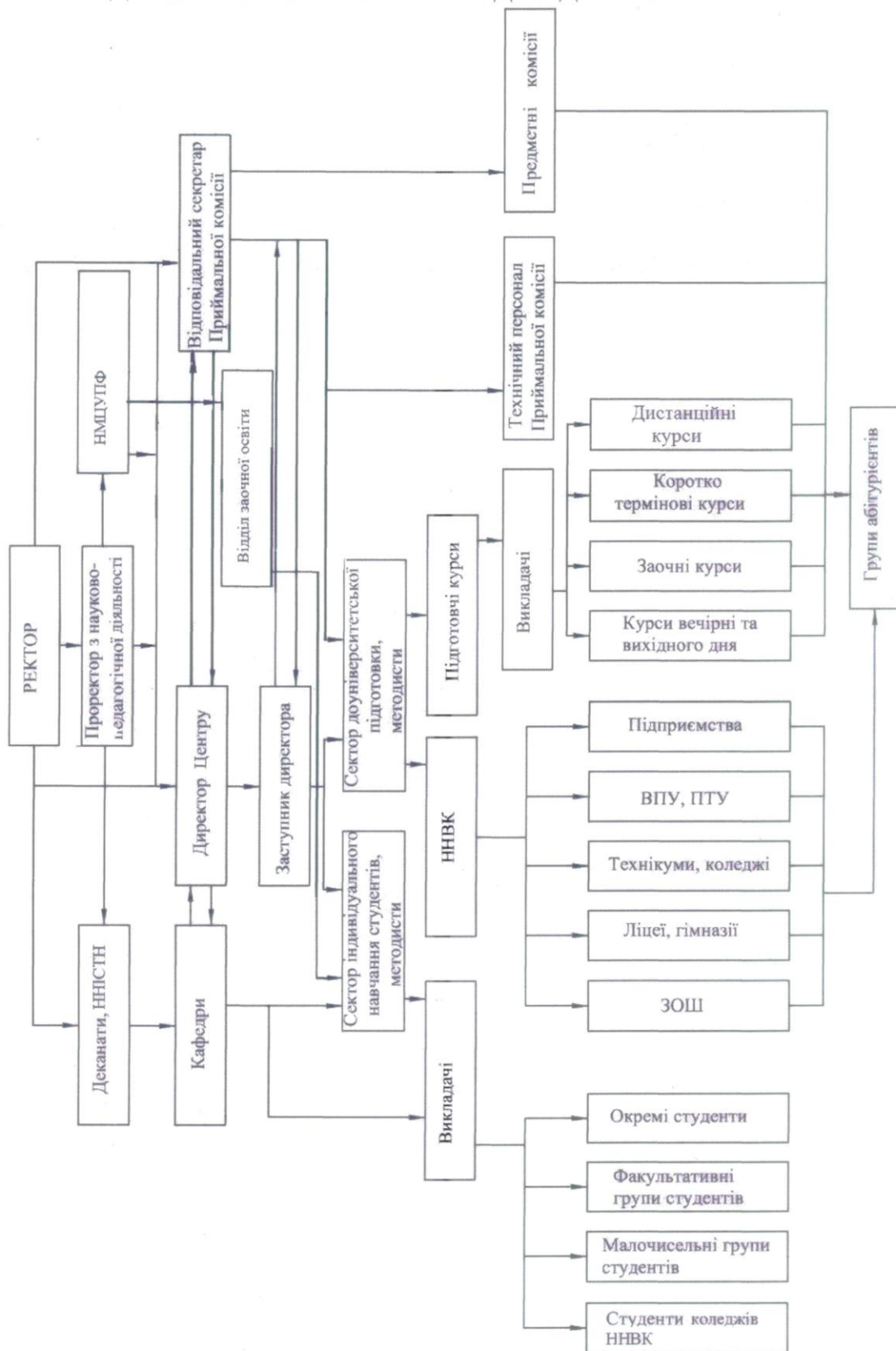
Аудиторія	Площа	Призначення
3-0309	21	Кабінет директора
3-0314	44	Кабінет методистів

Для занять слухачів та студентів використовуються аудиторії та лабораторії КНУТД згідно з розкладом

## 2. Майно:

№п/п	Назва	Кількість (шт)
1	Робоче місце універсальне	6
2	Стіл робочий	6
3	Стілець	17
4	Крісло	4
5	Шафа-стінка	4
6	Копіювальний апарат	1
7	Монітор	4
8	Комп'ютер	3
9	Принтер	4
10	Сканер	1

СТРУКТУРНА СХЕМА ПІДПОРЯДКУВАННЯ ТА ЗВ'ЯЗКІВ ЦЕНТРУ  
ДОУНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ



**Перелік основної документації Центру щодо організації і контролю за навчальним процесом**

1. Основні та додаткові накази про зарахування, переведення й відрахування студентів та слухачів.
2. Списки груп студентів та слухачів.
3. Залікові та екзаменаційні відомості факультативних занять та книги їх реєстрації.
4. Список слухачів груп, зарахованих на навчання наказами (додаток до наказу).
5. Розклад занять.
6. Журнали навчальних груп слухачів та студентів малочисельних груп.
7. Типові та робочі навчальні плани.
8. Робочі програми дисциплін.
9. Тека з дублікатами заяв та контрактів викладачів-погодинників.
10. Книга реєстрації вхідних та вихідних документів Центру.
11. Тека з наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, ректора КНУТД.
12. Бланки заяв студентів, плани-графіки роботи науково-педагогічних кадрів на надання додаткових освітніх послуг.
13. Кошториси вартості платних освітніх послуг.
14. Книги реєстрації членів ННВК та копії договорів про вступ до ННВК.
15. Завдання для проведення вступних репетиційних випробувань.