



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

вул. Карпатська, 15, м.Івано-Франківськ,
76019, тел./факс (0342) 54-71-39, тел. (0342) 54-72-66
E-mail: admin@nung.edu.ua, код ЄДРПОУ 02070855

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

№ 257 від 4 Вересня.2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про

ЦЕНТР ВЕТЕРАНСЬКОГО РОЗВИТКУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 7/24,

дата реєстрації " 04 " 09 .2024 р.

**м. Івано-Франківськ
2024**

I. Загальні положення

1. Повна назва – «ЦЕНТР ВЕТЕРАНСЬКОГО РОЗВИТКУ», скорочена назва – ЦВР (далі по тексті – ЦЕНТР).ЦЕНТР функціонує як структурний підрозділ університету.

2. У своїй діяльності ЦЕНТР керується Конституцією України, Законами України “Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту”, “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”; “Про освіту”; “Про вищу освіту”; “Про зайнятість населення”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, іншими актами у сфері професійної орієнтації, освіти, кваліфікацій та зайнятості, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, методичними рекомендаціями Національного агентства кваліфікацій, а також методичними рекомендаціями Міністерства у справах ветеранів України.

3. Діяльність ЦЕНТРУ спрямована на сприяння ветеранам війни та членам їх сімей щодо удосконалення наявних та здобуття нових (додаткових), відновлення професійних вмінь та навичок, підвищення кваліфікації та перепідготовки тощо.

Центр також керується такими принципами, як:

доступність: діяльність центру є доступною для ветеранів та членів їх сімей у різних форматах;

комплексність: діяльність центру охоплює спектр різноманітних заходів, спрямованих на соціальну інтеграцію ветеранів війни та членів їх сімей;

індивідуальність: діяльність центру ґрунтується на врахуванні персональних особливостей ветеранів та членів їх сімей, здобутих ними раніше рівнів освіти, спеціальностей, професійних кваліфікацій та навиків, а також їх функціональних можливостей та психоемоційних характеристиках;

якість: діяльність центру здійснюється з урахуванням передового міжнародного та національного досвіду, науково обґрунтованих підходів, що гарантує високу якість та ефективність проведення заходів у центрі.

4. Фінансове забезпечення ЦЕНТРУ здійснюється за рахунок відшкодування університету вартості надання послуг з професійної адаптації ветеранів війни та членів їх сімей, коштів університету, а також інших, не заборонених законодавством, джерел фінансування.

5. ЦЕНТР діє на підставі цього Положення, яке затверджується наказом ректора за погодженням вченої ради.

6. Центр утворюється, ліквідується чи реорганізовується рішенням вченої ради університету.

7. Керівництво Центром здійснює директор ЦЕНТРУ, якого призначає ректор університету. До роботи у ЦЕНТРІ можуть залучатись у встановленому порядку працівники університету та працівники, які необхідні для виконання затверджених освітніх програм підвищення кваліфікації.

8. ЦЕНТР безпосередньо підпорядковується ректору університету.

9. Структура та штат ЦЕНТРУ, а також посадові інструкції працівників ЦЕНТРУ, затверджується у встановленому порядку.

10. Директор ЦЕНТРУ може брати участь у засіданнях вченої ради, ректорату, кафедр, інших дорадчих чи колегіальних органів університету, нарадах, що проводяться в університеті, тощо, а також брати участь в конференціях, виставках, круглих столах, семінарах, тренінгах, засіданнях місцевих рад, колегіях місцевих виконавчих органів з питань які стосуються питань роботи Центру.

11. Директор ЦЕНТРУ готує проекти наказів, розпоряджень, листів, положень, інструкцій та інших документів, що стосуються діяльності ЦЕНТРУ. Контролює дотримання працівниками ЦЕНТРУ чинного законодавства та внутрішніх порядків і процедур, а також перевіряє виконання ними своїх повноважень та завдань, якість їх проведення.

12. Директор ЦЕНТРУ має право представляти ЦЕНТР ВЕТЕРАНСЬКОГО РОЗВИТКУ за дорученням ректора, затверджувати та підписувати документи ЦЕНТРУ в межах своєї компетенції, давати розпорядження, формувати завдання та план робіт для працівників ЦЕНТРУ, ініціювати призначення, звільнення, заохочення та накладення стягнень для підлеглих працівників.

13. ЦЕНТР взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету в порядку встановленому в ІФНТУНГ, в спосіб та строки, затвержені внутрішніми документами університету.

II. Основні завдання і обов'язки ЦЕНТРУ

1. Основними завданнями Центру є:

1) Проведення та/або розгляд результатів професійної орієнтації (первинне та поглиблене профілювання) ветеранів війни та членів їх сімей;

2) Організація індивідуального освітнього вектору розвитку ветерана війни та членів їх сімей спрямованого на:

підготовку та перепідготовку у сфері післядипломної освіти (надання другої вищої освіти за окремими програмами);

підготовку та перепідготовку у сфері професійної (професійно-технічної) освіти з підготовки кваліфікованих робітників;

підвищення кваліфікації за різними програмами (крім педагогічного спрямування);

3) Здійснення заходів щодо оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій за процедурами, які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, з видачею особі документів про присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій;

4) Здійснення заходів щодо визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, з видачею особі відповідних документів;

5) Координаційна робота у реалізації навчальних (освітніх) програм підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації ветеранів війни та членів їх сімей;

6) Сприяння зайнятості та/або самозайнятості ветеранів війни та членів їх сімей;

7) Сприяння забезпеченню соціально-психологічного супроводу та правової допомоги ветеранам війни та членам їх сімей;

8) Сприяння розвитку підприємницьких ініціатив серед ветеранів війни та членів їх сімей, у тому числі підтримка та супровід;

9) Організація навчання щодо підвищення кваліфікації фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

2. ЦЕНТР зобов'язаний:

1) мати власний веб-сайт, на якому оприлюднюється інформація щодо наявних програм підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, вартість послуг тощо;

2) оприлюднювати у встановленому порядку інформацію щодо процедури оцінювання, інформацію про вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах тощо;

3) забезпечувати дотримання критеріїв ліцензування, акредитації та інших вимог визначених законодавством.

III. Функції ЦЕНТРУ

Центр має наступні функції з:

1. Взаємодії та координації з закладами освіти в частині підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації ветеранів війни у сфері професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти регіону шляхом організації індивідуального освітнього вектора розвитку ветеранів, а також вищої освіти щодо підготовки та перепідготовки фахівців у сфері післядипломної освіти;

2. Здійснення заходів щодо організації підвищення кваліфікації за напрямом “Організація роботи фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”;

3. Здійснення заходів щодо залучення ветеранів війни до навчальних курсів різної фахової спрямованості з перепідготовки та підвищення кваліфікації у встановленому порядку, а також семінарів, тренінгів, консультацій (з безпосередньою організацією як на базі ЦЕНТРУ, так і на базі закладів освіти, установ або організацій);

4. Здійснення заходів щодо розробки індивідуальних освітніх векторів розвитку ветерана війни та членів їх сімей;

5. Здійснення заходів щодо розробки та впровадження процедури оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій (далі – процедури оцінювання), які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, запобігти недоброчесності, необґрунтованим або помилковим рішенням під час оцінювання, забезпечують неупередженість щодо здобувачів, відповідають політиці рівних можливостей і не містять привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, іншими ознаками;

6. Здійснення заходів щодо проведення профорієнтаційної роботи серед ветеранів війни та членів їх сімей, збір та обробка результатів первинного та поглибленого профілювання;

7. Здійснення заходів щодо оприлюднення інформації про умови та процедури оцінювання, про професійні стандарти та вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах;

8. Здійснення заходів щодо забезпечення необхідними умовами для організації та проведення навчання, зокрема, наявність необхідних матеріально-технічних ресурсів;

9. Сприяння зайнятості ветеранів війни та членів їх сімей відповідно до попиту бізнесу;

10. Здійснення заходів щодо захисту інформації про персональні дані ветеранів війни та членів їх сімей;

11. Здійснення заходів щодо видачі документів, що підтверджують факт присвоєння/підтвердження відповідної професійної кваліфікації та дозволяє виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

12. Здійснення заходів щодо визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах, та видачі документів, що підтверджують факт визнання таких кваліфікацій;

13. Здійснення заходів щодо подання Національному агентству кваліфікацій відомостей про присвоєні/підтвержені професійні кваліфікації для їх внесення до Реєстру кваліфікацій;

14. Здійснення заходів щодо соціально-психологічного супроводу та надання правової допомоги ветеранам війни та членам їх сімей;

15. Здійснення заходів щодо співпраці з суб'єктами, які сприяють та надають послуги з посередництва у сфері зайнятості та/або самозайнятості різних форм власності, у тому числі громадськими організаціями;

16. Здійснення заходів щодо розвитку підприємницьких ініціатив серед ветеранів війни та членів їх сімей, їх здатності самостійно висувати, розпочинати та розвивати власні ідеї, бізнес-проекти та стартапи;

17. Оприлюднення інформації про діяльність Центру у формі оголошень, інформаційних повідомлень, зокрема щодо проведення заходів, на офіційному веб-сайті суб'єкта освітньої діяльності;

18. Виконання інших функцій з метою реалізації покладених на Центр завдань.

IV. Права ЦЕНТРУ

ЦЕНТР має право за дорученням ректора, як підрозділ університету:

1) звертатися в установленому порядку до Міністерства у справах ветеранів України, Міністерства освіти та науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань пов'язаних з виконанням функцій та завдань, визначених Положенням про центр ветеранського розвитку, а також до Національного агентства кваліфікацій із заявою про проведення акредитації щодо

спроможності підтвердження/присвоєння кваліфікацій отриманих не формальним або інформальним шляхом;

- 2) сприяти визнанню професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах;
- 3) забезпечувати оприлюднення інформації про умови та процедури оцінювання, про професійні стандарти та вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах;
- 4) надавати відповідні послуги згідно з законодавством;
- 5) отримувати інформацію, необхідну для здійснення завдань та функцій ЦЕНТРУ;
- 6) отримувати матеріально-технічне забезпечення, що дозволяє проводити діяльність на високому якісному рівні та відповідати тематичним планам заходів.

V. Відповідальність

1. Працівники Центру несуть відповідальність за порушення чинного законодавства, невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями, а також невиконання завдань, визначених цим Положенням, за незабезпечення виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, техніки безпеки та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки.

2. Персональна відповідальність працівників ЦЕНТРУ визначена у їх посадових інструкціях.

3. Директор ЦЕНТРУ, окрім наведеного в п. 1 цього розділу, несе відповідальність за не належну організацію роботи ЦЕНТРУ.

VI. Документація

1. ЦЕНТР генерує (отримує), використовує та зберігає наступні документи (копії документів), що стосуються роботи центру:

- договори, акти виконаних робіт, рахунки, цінові пропозиції, листування та інші документи щодо проведення навчання, курсів підвищення кваліфікації, тренінгів, семінарів;
- заяви на зарахування від слухачів, заяви на проведення занять від викладачів (в т.ч. заяви на прийняття на роботу по сумісництву та заяви на погодинну оплату праці), заяви працівників ЦЕНТРУ;
- накази по особовому складу викладачів (членів кваліфікаційної комісії), накази про особовому складу слухачів (початок навчання), накази про створення кваліфікаційної комісії, накази про випуск слухачів (закінчення навчання), накази про внесення змін до вищезгаданих наказів;
- протоколи засідання кваліфікаційної комісії;
- відомості видачі свідоцтв, сертифікатів, посвідчень, відомості на оплату коштів викладачам (членам атестаційних комісій);
- розрахунки витрат на навчання;

- службові подання, листи та інші документи, необхідні для роботи ЦЕНТРУ.

2. ЦЕНТР використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- накази та розпорядження ректора, ухвали та витяги з протоколів вченої ради, листи, заяви, службові подання, протоколи засідань та нарад, відомості, договори, акти, рахунки, цінові пропозиції тощо;

- стандарти, навчальні (сертифіковані) програми та інші регламентуючі документи ІФНТУНГ.

VII. Прикінцеві положення

1. Зміни до Положення про ЦЕНТР затверджуються наказом ректора за поданням директора ЦЕНТРУ та за погодженням вченої ради університету.

2. Документообіг в ЦЕНТРІ організовується відповідно до чинного законодавства та внутрішніх порядків, затверджених в університеті.

3. Працівники ЦЕНТРУ призначаються та звільняються з посад наказом ректора університету за поданням директора ЦЕНТРУ.

4. ЦЕНТР діє на базі наявних основних засобів, що знаходяться на балансі університету.

5. Матеріально-технічне забезпечення ЦЕНТРУ відбувається за рахунок коштів університету, державних коштів та коштів органів місцевого самоврядування через цільові програми та співфінансування, за рахунок технічної допомоги та грантів міжнародних та вітчизняних організацій, спонсорської допомоги юридичних та фізичних осіб.

6. Надання послуг ЦЕНТРОМ здійснюється за цінами, що встановлені університетом на договірній основі у встановленому порядку.

7. ЦЕНТР може бути ліквідований на підставі наказу ректора за погодженням вченої ради університету.

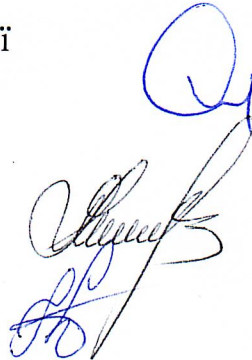
Координатор ЦЕНТРУ



Ігор РОСИПАЙЛО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи



Сергій ЗІКРАТИЙ

Начальник відділу кадрів

Тетяна ФЕДОРИШИН

Головний бухгалтер

Тетяна КУЛИК

Заступник головного бухгалтера,
в.о. начальника планово-фінансового відділу



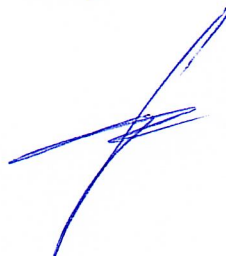
Світлана ДЯКУН

Провідний юрисконсульт



Олег КВАСНИЦЯ

Начальник відділу охорони праці



Анатолій
СІРОЦІНСЬКИЙ