

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Вченою радою
Протокол № 5 від 30.05.2019 року*

ВВЕДЕНО В ДІЮ

*Наказом від 14.06.2019 року
№ 431*

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР
РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ ТА ЛІДЕРСТВА**

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **Навчально-науковий центр розвитку персоналу та лідерства** (надалі – Центр) є структурним підрозділом Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет), що безпосередньо підпорядковується Ректору Університету.
- 1.2. Центр утворюється (ліквідується) за рішенням Вченої ради Університету.
- 1.3. Центр створено з метою реалізації державної політики з питань розвитку персоналу у закладах освіти.
- 1.4. У процесі своєї діяльності Центр керується Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» іншими чинними нормативно-правовими актами України, а також Статутом Університету, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.
- 1.5. Діяльність Центру здійснюється у взаємодії з усіма структурними підрозділами Університету.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ

- 2.1. Мета діяльності Центру полягає у розвитку персоналу Університету на основі реалізації лідерського потенціалу співробітників.
- 2.2. Основні завдання діяльності Центру полягають в:
 - розробці системи навчання та розвитку персоналу Університету відповідно до чинного законодавства;
 - адаптації новопризначених співробітників (оптимізації процесу входження в організацію, колектив, посаду; реалізації системи наставництва та проведенні адаптаційних тренінгів);
 - плануванні кар'єри співробітників;
 - оцінці потреб у підвищенні кваліфікації персоналу, розробці індивідуальних планів розвитку для працівників;
 - забезпеченні навчання, підвищення кваліфікації персоналу за допомогою реалізації навчальних модулів, залучення високопрофесійних фахівців для проведення навчання, тренінгів та ін.;
 - здійсненні моніторингу рівня задоволеності та лояльності співробітників Університету в цілому, у межах структурних підрозділах і по конкретних співробітниках (у разі потреби), наданні пропозицій щодо забезпечення лояльності персоналу;
 - участі у формуванні кадрової політики відповідно до стратегії розвитку Університету;

- просуванні сучасних підходів до розуміння поняття лідерства та необхідності його імплементації на особистому та організаційному рівнях у закладах загальної середньої та вищої освіти;
- виконанні у встановленому порядку затверджених науково-дослідних тем, що здійснюються за рахунок різних джерел фінансування, у тому числі, робіт, які фінансуються за рахунок грантів;
- розвитку різних форм наукової співпраці (у тому числі, міжнародної) з провідними науково-дослідними установами, навчальними закладами, установами і організаціями для розв'язання наукових проблем, упровадження результатів наукових досліджень і розробок;
- участі в організації міжнародних програм, конференцій, круглих столів, для обміну провідним досвідом щодо розвитку співробітників закладів освіти, розвитку їх лідерського та інституційного потенціалу;
- наданні додаткових платних послуг, пов'язаних з напрямками діяльності Центру.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

- 3.1. Структура та штатна чисельність Центру визначаються штатним розписом, який затверджується в установленому порядку.
- 3.2. Наукові працівники Центру призначаються на посади за результатами конкурсу, проведеного у порядку, що визначається чинним законодавством та відповідним положенням про конкурс.
- 3.3. Завдання, зміст роботи, права і обов'язки співробітників Центру визначаються відповідно до норм чинного законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору, цього Положення та закріплюються в посадових інструкціях, затверджених ректором.
- 3.4. Управління Центром здійснюється завідувачем, який обирається за конкурсом Вченою радою Університету.
- 3.5. Права та обов'язки завідувача Центру визначаються цим Положенням і посадовою інструкцією.
- 3.6. Завідувач Центру:
 - здійснює загальне керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на Центр завдань і функцій;

- здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, організації, мотивації, контролю), приймає рішення з питань поточної роботи;
- розподіляє функціональні обов'язки та окремі доручення між співробітниками Центру;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру, оптимізації структури та штатної чисельності;
- бере участь у перспективному і поточному плануванні діяльності Центру, а також підготовці проектів наказів, розпоряджень та інших документів, що стосуються діяльності Центру;
- вносить пропозиції щодо поліпшення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, умов праці, підвищення професійної підготовки працівників Центру;
- вносить пропозиції щодо переміщення та звільнення працівників Центру, а також щодо їх заохочення або накладення дисциплінарних стягнень;
- здійснює контроль за виконанням працівниками Центру своїх посадових обов'язків, дотриманням трудової дисципліни;
- у межах своєї компетенції підписує документи (внутрішнього документообігу), які направляються від імені Центру.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ЦЕНТРУ

4.1. Співробітники Центру мають право:

- 4.1.1. Співпрацювати з різними організаціями та установами для виконання завдань, визначеними посадовими обов'язками.
- 4.1.2. Брати участь у роботі наукових конференцій, круглих столів, семінарів та інших наукових заходів з питань, визначеними посадовими обов'язками.
- 4.1.3. Організовувати та проводити майстер-класи, тренінги, індивідуальні та групові консультації фахівців, викладачів, студентів.
- 4.1.4. Визначати зміст та конкретні форми діяльності Центру в залежності від мети та концепції діяльності.
- 4.1.5. Вносити пропозиції з організації роботи та нових видів послуг Центру щодо розвитку персоналу та інституційного лідерства керівництву Університету.
- 4.1.6. Підвищувати рівень власної професійної компетентності.

4.2. Співробітники Центру зобов'язані:

- 4.2.1. Здійснювати діяльність у межах повноважень, визначених цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими документами Університету.
 - 4.2.2. Працювати у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.
 - 4.2.3. Нести відповідальність за збереження обладнання та майна Центру відповідно до чинного законодавства.
 - 4.2.4. Забезпечувати дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.
 - 4.2.5. Складати звітність про виконану роботу й подавати її завідувачу Центру та за вимогою ректору Університету.
 - 4.2.6. Забезпечувати дотримання норм чинного законодавства України в процесі своєї діяльності.
- 4.3. Працівники Центру несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків у межах, визначених нормами чинного законодавства України.

5. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ ЦЕНТРУ

- 5.1. Центр не є юридичною особою і не має самостійного балансу, а у відносинах з юридичними та фізичними особами виступає від імені Університету.
- 5.2. Для реалізації завдань і функцій Центру працівники мають право користуватися майном, що є на балансі Університету.
- 5.3. Університет забезпечує Центру необхідним приміщенням, обладнанням, технічними засобами тощо.
- 5.4. Фінансування діяльності Центру здійснюється відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.