

Миколаївський регіональний центр
підвищення кваліфікації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Миколаївського
регіонального центру підвищення
кваліфікації від 26.06.2023 № 181
(у редакції наказу від 03.01.2025 № 2)

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-організаційний відділ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Навчально-організаційний відділ є структурним підрозділом Миколаївського регіонального центру підвищення кваліфікації (далі - Центр), який здійснює навчально-організаційне забезпечення освітнього процесу в Центрі.

2. Навчально-організаційний відділ Центру безпосередньо підпорядковується заступнику директора Центру.

3. Навчально-організаційний відділ Центру в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови обласної ради, Статутом Центру, Порядком організації освітнього процесу у Миколаївському регіональному центрі підвищення кваліфікації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами Центру та цим Положенням.

4. До складу навчально-організаційного відділу входять: завідувач навчально-організаційного відділу; провідний фахівець навчально-організаційного відділу; провідний фахівець навчально-організаційного відділу (спеціальний фонд); фахівець I категорії навчально-організаційного відділу.

5. Функції працівників відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує директор Центру.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Основними завданнями відділу є:
планування, організація та контроль освітнього процесу з підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, працівників підприємств, установ і організацій;
здійснення навчально-організаційного забезпечення діяльності Центру.

III. ФУНКЦІЇ

1. Відповідно до основних завдань, навчально-організаційний відділ Центру:
1) здійснює навчально-організаційне забезпечення освітнього процесу в Центрі щодо підвищення кваліфікації державних службовців місцевих органів виконавчої, посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад в межах наданих повноважень;
1) здійснює навчально-організаційне забезпечення освітнього процесу в Центрі щодо підвищення кваліфікації державних службовців територіальних підрозділів

центральных органів виконавчої влади, працівників підприємств, установ і організацій різних форм власності за договорами про надання освітніх послуг, в межах наданих повноважень;

2) надає консультативну допомогу місцевим органам виконавчої влади, територіальним підрозділам центральных органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності з питань організації підвищення кваліфікації;

3) забезпечує вивчення та аналіз потреб місцевих органів виконавчої влади, територіальних підрозділів центральных органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ і організацій у межах своїх повноважень;

4) здійснює планування процесу підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, працівників підприємств, установ і організацій у межах своїх повноважень;

5) відповідає за організацію та проведення освітніх заходів з підвищення кваліфікації державних службовців місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб місцевого самоврядування;

6) відповідає за організацію та проведення освітніх заходів з підвищення кваліфікації державних службовців територіальних підрозділів центральных органів виконавчої влади, працівників підприємств, установ і організацій за договорами про надання освітніх послуг;

7) бере участь у підготовці до укладання договорів про надання послуг з підвищення кваліфікації державних службовців територіальних підрозділів центральных органів виконавчої влади, працівників підприємств, установ і організацій, які передаються бухгалтерській службі для здійснення оплати;

7) бере участь у підготовці до укладання договорів про здійснення викладацької діяльності, актів наданих послуг та відомостей за програмами підвищення кваліфікації, які передаються бухгалтерській службі для здійснення оплати;

8) формує групи слухачів з числа державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ і організацій з урахуванням категорій їх посад та функціональних обов'язків;

9) впроваджує в освітній процес сучасні інформаційні технології, зокрема, окремі елементи дистанційної форми навчання;

10) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в Центрі;

11) забезпечує опрацювання документів по розгляду звернень та запитів на публічну інформацію громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування, депутатських запитів (звернень) з урахуванням строків, визначених законодавством;

12) складає зведену номенклатуру справ Центру, формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання;

13) організовує освітній процес у Центрі та забезпечує якісне проведення навчання;

14) відповідає за організацію та проведення освітніх заходів відповідно до Планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та територіальних підрозділів центральных органів виконавчої влади;

15) веде встановлену обліково-звітну документацію по освітньому процесу;

16) забезпечує використання у практичній роботі форм та методів проведення освітніх занять з підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, працівників підприємств, установ і організацій;

17) бере участь в оцінюванні рівня знань учасниками професійного навчання;

18) відповідає за збереження, облік, видачу та оформлення бланків сертифікатів про підвищення кваліфікації Центру;

19) за допомогою електронної програми генерує, надсилає учасникам навчання та зберігає на своєму комп'ютері електронні сертифікати;

20) залучає до проведення занять висококваліфікованих фахівців закладів вищої освіти, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій регіону та України, іноземних фахівців на договірних засадах;

21) готує звіти, інформації, довідки про роботу Центру, в межах своєї компетенції, для розміщення на сайті Центру;

22) готує необхідні матеріали для здійснення освітнього процесу, журнали для ведення діловодства, обліку роботи та забезпечує їх тиражування;

23) впроваджує Систему електронного документообігу для забезпечення реєстрації вхідної та вихідної документації за допомогою програми Megapolis DOCNET;

24) веде облік, зберігання, використання і знищення документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

25) організовує підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад через міжнародну технічну допомогу, інші форми міжнародного співробітництва;

26) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Центру;

27) відслідковує зміни в чинному законодавстві для розміщення на сайті Центру;

28) бере участь в підготовці та проведенні конференцій, семінарів, у тому числі, всеукраїнських, міжнародних та інших освітніх заходах;

29) інформує органи державної влади та громадськість про діяльність Центру з питань підвищення кваліфікації;

30) проводить іншу роботу, пов'язану з діяльністю Центру, за дорученнями директора Центру або його заступника у межах наданої компетенції.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Для виконання покладених завдань та визначених функцій навчально-організаційний відділ має право:

1) представляти Центр в органах публічної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях, в межах наданих повноважень;

2) вести ділове листування з органами публічної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, в межах наданих повноважень;

3) одержувати від структурних підрозділів Центру, органів публічної влади, установ і організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) приймати участь у нарадах, засіданнях в органах влади та органах місцевого самоврядування з метою отримання ділової інформації, в межах наданих повноважень, у нарадах Центру та інших заходах;

5) брати участь в організації наукових комунікативних заходах (конференцій, симпозиумів, семінарів тощо) з актуальних питань підвищення кваліфікації;

6) вносити керівництву Центру пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу, освітнього процесу в Центрі.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач і працівники навчально-організаційного відділу несуть персональну відповідальність за:

1) порушення норм чинного законодавства України при прийнятті ними рішень щодо роботи в межах повноважень відділу;

2) невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

3) надання недостовірної інформації, несвоєчасність підготовки та подання до відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування встановлених звітів.

4) несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень директора Центру, що належать до компетенції відділу.

VI. КЕРІВНИЦТВО

1. Відділ очолює завідувач, якого приймає на роботу та звільняє директор Центру.

2. Працівників відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів директора Центру. Прийняття на посаду та переведення на іншу посаду працівників відділу провадять за погодженням із завідувачем відділу.

3. На посаду завідувача відділу приймають особу з вищою освітою другого рівня відповідного напрямку підготовки, яка має стаж роботи в галузі публічного управління або педагогічний стаж не менше двох років.

4. Завідувач відділу керує відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ; розробляє та підписує посадові інструкції працівників відділу; розподіляє завдання серед працівників відділу.

5. Посадову інструкцію завідувача навчально-організаційного відділу затверджує директор Центру.

6. На час відсутності завідувача відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша особа, яка призначається директором Центру в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

VII. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1. Навчально-організаційний відділ взаємодіє з:

1) керівництвом, іншими структурними підрозділами та слухачами Центру в межах наданих йому повноважень;

- 2) навчально-методичним відділом Центру з питань:
реалізації професійних (сертифікатних), спеціальних професійних (сертифікатних) та загальних короткострокових, спеціальних короткострокових програм;
реалізації рішень навчально-методичної ради Центру;
надання довідок, аналітичних та звітних матеріалів з питань діяльності Центру;
підготовки та проведення науково-методичних та науково-практичних конференцій, у тому числі, відеоконференцій, симпозіумів, ділових зустрічей, виставок, інформаційних та інших заходів;
забезпечення якісної роботи сайту Центру тощо;
- 3) господарським відділом з питань виготовлення матеріалів для забезпечення здійснення освітнього процесу, журналів для ведення діловодства та обліку.

**Завідувач навчально-
організаційного відділу Центру _____**

Ольга ПОНОМАРЬОВА