

Миколаївський регіональний центр
підвищення кваліфікації

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ

Наказ директора Миколаївського
регіонального центру підвищення
кваліфікації від 18.12.2023 №336

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

3. Навчально-методичний відділ у роботі керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими в межах її повноважень, методичними та нормативним матеріалами Національного агентства України з питань державної служби (далі - НАДС), Міністерства освіти і науки України, Статутом Центру, Порядком організації освітнього процесу з підвищення кваліфікації у Миколаївському регіональному центрі підвищення кваліфікації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними актами Центру та цим Положенням.

4. До складу відділу входять: завідувач навчально-методичного відділу, завідувач навчально-методичного кабінету.

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

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Основними завданнями навчально-методичного відділу є:
методичне забезпечення освітнього процесу з підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, працівників підприємств;
надання науково-методичної, інформаційної і консультативної допомоги органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

III. ФУНКЦІЇ

1. Відповідно до основних завдань, навчально-методичний відділ:
1) здійснює навчально-методичну роботу, спрямовану на одержання слухачами Центру сучасних теоретичних знань і практичних навичок, необхідних для ефективної управлінської діяльності;
2) бере участь у розробці та удосконаленні загальних/спеціальних професійних (сертифікатних) програм, загальних/спеціальних короткострокових програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та їх навчально-методичного забезпечення. Готує договори про надання послуг пов'язаних з навчальними програмами для

навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих та по факту виконаної роботи готує акти наданих послуг які передається бухгалтерській службі для оплати;

3) розробляє та удосконалює загальні/спеціальні короткострокові програми підвищення кваліфікації публічних посадовців;

4) визначає форми та методи проведення навчальних занять в рамках програм підвищення кваліфікації;

5) вдосконалює організацію освітнього процесу впроваджуючи інноваційні педагогічні технології та сучасні методи навчання;

6) бере участь у внутрішньому моніторингу та оцінюванні рівня знань слухачів;

7) аналізує результативність і ефективність підвищення кваліфікації державними службовцями та посадовими особами місцевого самоврядування;

8) співпрацює з закладами освіти, у тому числі іноземними, в сфері післядипломної освіти;

9) залучає до проведення занять висококваліфікованих фахівців закладів освіти, у тому числі іноземних, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств та сприяє постійному якісному оновленню професорсько-викладацького складу;

10) надає методичну допомогу викладачам у підготовці та проведенні навчальних занять;

11) здійснює аналіз, систематизацію та накопичення матеріалів щодо вітчизняного та зарубіжного досвіду з використання прогресивних форм і методів підвищення кваліфікації публічних посадовців;

12) організовує роботу та сприяє реалізації рішень навчально-методичної ради Центру;

13) забезпечує роботу навчально-методичного кабінету та бібліотеки Центру;

14) бере участь в організації та проведенні науково-методичних і науково-практичних конференцій, у тому числі, відеоконференцій, симпозіумів, ділових зустрічей, виставок, інформаційних та інших заходів;

15) організовує у межах своєї компетенції разом з викладачами підготовку і опублікування наукових і науково-методичних праць;

16) розміщує інформацію, в межах повноважень відділу, на сайті Центру.

17) бере участь у створенні контенту, в межах повноважень відділу, на офіційних сторінках Центру у соціальних мережах, зокрема у Фейсбуці.

IV. ПРАВА

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

1) залучати до вивчення питань, які входять до компетенції відділу, працівників інших структурних підрозділів Центру за узгодженням з їх керівниками;

2) одержувати від керівників структурних підрозділів Центру, облдержадміністрації, обласної ради, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій відповідні матеріали, відомості, статистичні та оперативні дані, звіти необхідні для виконання робіт згідно з покладеними на відділ завданнями;

3) вести ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

4) брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності підрозділу та Центру;

5) приймати участь у наукових та громадських проєктах, пов'язаних з діяльністю Центру;

6) вносити керівництву Центру пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Завідувач і працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

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

2) невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями працівників;

3) надання недостовірної інформації та 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 призначає на посаду та звільняє з посади директор Центру. Посада завідувач навчально-методичного відділу відноситься до посад педагогічних працівників.

2. Працівники відділу призначаються на посаду, переводять на інші посади, звільняють з посади відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів директора Центру. Прийняття на посаду та переведення на іншу посаду працівників відділу відбувається за погодженням із завідувачем відділу.

3. На посаду завідувача відділу приймають особу з вищою освітою другого рівня або науковим рівнем вищої освіти відповідного напрямку, яка має стаж роботи у сфері 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 для працівників відділу.

5. Посадову інструкцію завідувача відділу розробляє заступник директора та затверджує директор Центру.

6. На час відсутності завідувача відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу або 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-методичний відділ взаємодіє:

з керівництвом Центру та іншим структурними підрозділами Центру в межах наданих йому повноважень;

з навчально-організаційним відділом Центру з питань:

реалізації загальних/спеціальних професійних (сертифікатних) програм підвищення кваліфікації, загальних/спеціальних короткострокових програм підвищення кваліфікації;

організації роботи та 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.

Завідувач

навчально - методичного відділу

_____ Наталія ЛАПШИНА