

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про навчально-методичний відділ**

### **Інституту державного управління у сфері цивільного захисту**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут) і підпорядковується начальнику Інституту через заступника начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, Положенням про ДСНС України, наказами та іншими документами МОН України, МВС України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС України), Інституту, Статутом Інституту, а також цим Положенням.

1.3. Структуру Відділу і граничну чисельність його працівників визначає ДСНС України за поданням начальника Інституту.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу здійснюються наказом начальника Інституту відповідно до вимог чинного законодавства.

#### **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Організація, координація та контроль перспективного та поточного планування навчального процесу в Інституті.

2.2. Забезпечення належного методичного рівня навчального процесу в Інституті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки вищої школи та новітніх навчальних технологій.

2.3. Керівництво діяльністю кафедр Інституту та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на удосконалення організації навчального процесу.

2.4. Підготовка аналітичних і статистичних звітних даних, а також обґрунтування пропозицій щодо організації і підвищення якості надання освітніх послуг відповідно до Положення про систему контролю за якістю навчального процесу в Інституті.

2.5. Організація та контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту.

2.6. Надання консультативної допомоги кафедрам та науково-педагогічним працівникам Інституту з питань впровадження в навчальний процес нових технологій, планування та організації методичної роботи.

2.7. Контроль за виконанням наказів начальника Інституту, розпоряджень заступників начальника Інституту, рішень Методичної ради та Вченої ради з навчальних і навчально-методичних питань.

### **3. Функції Відділу**

Відділ згідно з покладеними на нього обов'язками:

3.1. Розробляє плани комплектування Інституту слухачами на рік, зокрема готує проекти розпорядження Кабінету Міністрів України щодо комплектування Інституту слухачами на рік відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України та Порядку проведення навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

3.2. Розробляє навчальні плани та графіки для кожної категорії слухачів.

3.3. Узагальнює надану структурними підрозділами інформацію та готує відповідну звітно-плануючу документацію щодо організації навчального процесу в Інституті.

3.4. Доводить до науково-педагогічного складу кафедр інформацію та вимоги керівних документів стосовно організації навчального процесу.

3.5. Планує заходи щодо підвищення ефективності навчального процесу в Інституті.

3.6. Забезпечує загальний контроль за якістю проведення науково-педагогічним складом кафедр навчального процесу та веденням ними необхідної звітно-плануючої документації.

3.7. Надає кафедрам методичну допомогу щодо забезпечення навчального процесу та підвищення професійного рівня науково-педагогічного складу.

3.8. Готує спільно з кафедрами Інституту розклади занять зі слухачами на підставі поданих випускаючою кафедрою тематичних планів, навчальних програм та відомостей про закріплення науково-педагогічного складу кафедр за конкретними темами.

3.9. Відповідає за формування навчальних груп.

3.10. Забезпечує прийом, зарахування та переведення на інший курс слухачів заочної форми навчання; готує накази про зарахування та завершення навчання слухачів інших категорій.

3.11. Готує договори з юридичними та фізичними особами, акти здачі-приймання наданих послуг, виклики на навчання.

3.12. Відповідає за реєстрацію слухачів, ведення бази даних слухачів.

3.13. Забезпечує зберігання, облік та видачу кафедрам для заповнення заліково-екзаменаційних відомостей та відомостей видачі документів про проходження слухачами навчання, контроль за якістю їх ведення.

3.14. Забезпечує зберігання, облік та контроль якості ведення кафедрами журналів обліку роботи навчальних груп, документів щодо планування та обліку

навчального навантаження науково-педагогічного складу кафедр, тематичних планів, навчальних програм та відомостей про закріплення співробітників кафедр за конкретними навчальними темами.

3.15. Забезпечує підготовку навчальних аудиторій для проведення занять, планує та організовує використання навчальних аудиторій.

3.16. Контролює присутність слухачів на заняттях.

3.17. Розсилає інформаційні листи щодо перепідготовки за спеціальністю «Пожежна безпека» (заочна форма навчання) до ГУ(У) ДСНС України в АР Крим, областях, містах Київ та Севастополь, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади до початку вступної кампанії, а також розміщує на офіційному сайті Інституту інформацію щодо вступу на зазначену форму навчання.

3.18. Розсилає (видає) довідки-виклики для участі у навчально-екзаменаційній сесії слухачам заочної форми навчання.

3.19. Здійснює реєстрацію виконаних слухачами заочної форми навчання контрольних (модульних) робіт, курсових проектів (робіт).

3.20. Здійснює отримання бланків дипломів спеціаліста про перепідготовку з присвоєнням кваліфікації та додатків до дипломів про вищу освіту, свідоцтв про підвищення кваліфікації, посвідчень про функціональне навчання у сфері цивільного захисту та інших документів про закінчення навчання, їх зберігання, облік, оформлення та видачу слухачам, списання бланків суворої звітності з обліку у встановленому порядку.

3.21. Готує та видає слухачам (у разі несплати коштів за навчання) довідки про навчання в Інституті.

3.22. Здійснює організацію і контроль всіх видів навчальних занять.

3.23. Забезпечує організацію вступних, семестрових і державних екзаменів, захисту дипломних проектів (робіт).

3.24. Розробляє пропозиції з удосконалення штатної структури навчальних підрозділів Інституту.

3.25. Здійснює організацію роботи приймальної комісії Інституту, а також Державної екзаменаційної комісії.

3.26. Надає організаційно-методичну допомогу кафедрам щодо дистанційного навчання.

3.27. Контролює надходження коштів за навчання разом з відділом економіки та фінансів Інституту.

3.28. Здійснює контроль наявності випускних робіт слухачів.

#### **4. Права і обов'язки Відділу**

Відділ має право:

4.1. Подавати проекти наказів, розпоряджень, окремих доручень, доповідних записок, пропозицій та інших документів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.2. Проводити в структурних підрозділах Інституту перевірки з виконання керівних документів з питань планування, організації та забезпечення навчального процесу.

4.3. Впроваджувати в роботу та контролювати виконання наказів і вказівок начальника Інституту та заступника начальника Інституту з навчальної та методичної роботи з питань організації і забезпечення навчального процесу.

4.4. Координувати роботу кафедр та інших підрозділів Інституту щодо організації та забезпечення навчального процесу.

4.5. Одержувати необхідну інформацію та відповідні документи від структурних підрозділів Інституту.

4.6. Перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

4.7. Брати участь у оперативних нарадах, інших заходах з питань навчально-методичної роботи, що проводяться в Інституті.

4.8. Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів Інституту до проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні керівних документів з питань планування, організації та забезпечення навчального процесу.

4.9. Вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-методичної роботи в структурних підрозділах Інституту.

4.10. Надавати пропозиції щодо організації та удосконалення навчального процесу, запровадження наукових досліджень в цей процес.

4.11. Здійснювати контроль за діяльністю кафедр стосовно забезпечення навчального процесу, ведення ними необхідної документації.

4.12. Надавати у встановленому порядку запити щодо одержання від міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, підрозділів з питань надзвичайних ситуацій (цивільного захисту) обласних і міських державних адміністрацій документи та матеріали, що необхідні для вирішення покладених на відділ завдань.

## **5. Взаємовідносини і зв'язки**

5.1. У процесі виконання покладених на нього завдань, Відділ постійно взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інституту, а також з навчально-методичними та навчальними структурними підрозділами інших навчальних закладів та установ.

5.2. Відділ взаємодіє з науково-методичним центром мережі освітніх установ цивільного захисту Інституту з питань організації навчального процесу та методичного забезпечення функціонального навчання та короткострокового підвищення кваліфікації з питань цивільного захисту педагогічних працівників навчально-методичних центрів сфери цивільного захисту.

5.3. У своїх відносинах з іншими структурними підрозділами Інституту Відділ керується нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, ДСНС України, Статутом Інституту та Положеннями про інші структурні підрозділи Інституту, наказами, розпорядженнями начальника Інституту та цим Положенням.

## **6. Організація роботи**

6.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі Плану основних заходів Інституту на рік; робота Відділу планується на навчальний семестр.

6.2. Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу затверджуються начальником Інституту.

6.3. Діловодство у відділі організовується згідно з затвердженою номенклатурою справ відповідно до інструкції з діловодства.

## **7. Керівництво**

7.1. Навчально-методичний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Інституту у встановленому порядку. Він є прямим начальником для співробітників відділу і має право самостійно перерозподіляти функції та завдання, що ставляться перед навчально-методичним відділом між співробітниками, що йому підпорядковані. На час відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника навчально-методичного відділу.

7.2. Начальник навчально-методичного відділу здійснює планування та організацію роботи відділу, керує ним у відповідності з чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами МОН України, МВС України, ДСНС України, Статутом Інституту, наказами начальника Інституту та розпорядженнями заступника начальника Інституту з навчальної та методичної роботи, завданнями, визначеними цим Положенням.

7.3. Начальник Відділу має право делегувати частину своїх повноважень будь-якому співробітнику відділу, але це не знімає з нього повної відповідальності за стан роботи у відділі.

7.4. Начальник Відділу підпорядковується начальнику Інституту та його заступникам за напрямами їх діяльності.

7.5. За посадою начальник Відділу є членом Вченої ради Інституту.

7.6. Начальник навчально-методичного відділу:

забезпечує виконання політики держави в сфері освітянської діяльності, діючих законів України та нормативних актів з питань планування, організації та забезпечення навчального процесу;

планує та організовує навчальний процес в Інституті;

бере участь у розробці навчальних планів і програм, Плану основних заходів Інституту на рік і документів з планування, організації, обліку навчальної та

методичної роботи в Інституті;

організовує проведення вступних, державних екзаменів та захист дипломних проектів (робіт), підготовку випускної документації та облік видачі дипломів спеціаліста про перепідготовку з присвоєнням кваліфікації та додатків до дипломів про вищу освіту;

підтримує зв'язок з іншими навчальними закладами, навчальними підрозділами ДСНС України, МВС України та МОН України;

працює з документами, що містять державну таємницю, лише при наявності відповідного допуску до державної таємниці;

здійснює нормотворчу та регуляторну діяльність, а саме: розробку проектів нормативно-правових актів;

забезпечує розробку проектів розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших документів стосовно планування комплектування Інституту слухачами на кожний навчальний рік;

здійснює загальний контроль за діяльністю кафедр та підрозділів Інституту стосовно організації навчальної та методичної роботи в Інституті;

контролює розробку та затвердження розкладів занять на кожну навчальну групу, прийом слухачів на навчання та комплектування навчальних груп;

забезпечує розробку та здійснення заходів по контролю за навчальним процесом;

планує, організовує та особисто здійснює контрольні відвідування усіх видів занять в Інституті;

доповідає начальнику Інституту та його заступникам про хід виконання навчального плану;

надає звітну інформацію з питань організації навчального процесу щодо виконання Кодексу цивільного захисту України та Порядку проведення навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, що затверджено відповідною постановою Кабінету Міністрів України;

бере участь у роботі Вченої ради, Методичної ради, у проведенні показових і відкритих занять, в організації та проведенні міжвузівських та інститутських нарад з навчально-методичних питань;

бере участь у підведенні підсумків навчання, розробляє пропозиції щодо удосконалення навчального процесу, у розробці планів розвитку навчально-матеріальної бази;

пропонує та проводить роботу з впровадження в навчальний процес сучасних новітніх форм, засобів та технологій навчання, новітніх досягнень науки та техніки, передового педагогічного досвіду ВНЗ МОН України, ДСНС України та досвіду практичної роботи підрозділів ДСНС України;

за дорученням начальника Інституту здійснює заходи щодо зв'язку з міністерствами, центральними органами виконавчої влади, установами, підприємствами, організаціями та іншими навчальними закладами з метою

удосконалення навчального процесу;

постійно удосконалює свої знання та практичні навички;

керує роботою працівників навчально-методичного відділу;

за погодженням з заступниками начальника Інституту вносить пропозиції начальнику Інституту щодо удосконалення структури відділу, призначення співробітників, розміру їх посадових окладів та з інших питань, що відносяться до напрямів діяльності відділу;

готує та вносить начальнику Інституту подання про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на працівників Інституту;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює розподіл обов'язків між ними;

виконує інші завдання, покладені на нього начальником Інституту та заступником начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

Має право:

віддавати керівникам кафедр розпорядження щодо організації і проведення навчального процесу та навчально-методичної роботи;

надавати необхідні вказівки керівникам кафедр та структурних підрозділів щодо підготовки та надання необхідної звітно-плануючої документації;

вносити пропозиції при підготовці розпоряджень відносно навчального процесу;

розподіляти та перерозподіляти серед своїх підлеглих функції та завдання, що покладені на навчально-методичний відділ та вимагати їх належного виконання;

брати участь у проведенні показових і відкритих занять;

брати участь у проведенні занять із слухачами відповідно до плану роботи в Інституті;

надавати пропозиції до керівництва Інституту з питань діяльності відділу;

надавати пропозиції щодо преміювання співробітників відділу та науково-педагогічного складу Інституту;

ставити питання перед керівництвом з припинення дії планів, заходів і робіт, складених керівниками структурних підрозділів Інституту, якщо ці плани й роботи загрожують зривом навчальних заходів, передбачених відповідними документами, затвердженими начальником Інституту та заступником начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

Повинен знати:

вимоги чинного законодавства за напрямками своєї службової діяльності;

зміст навчальних планів та програм підготовки слухачів;

передовий досвід споріднених навчальних закладів;

порядок організації та планування роботи у відділі;

вимоги до всіх видів та форм навчальних занять;

порядок складання, оформлення та ведення навчальної та методичної документації;

діючі стандарти та встановленні вимоги щодо ведення службової документації, порядок її оформлення;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

постанови, накази, розпорядження та інші нормативні та методичні документи, що стосуються напрямів діяльності відділу;

порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;

оперативну інформацію з питань організації навчального процесу Інституту;

стан справ у всіх структурних підрозділах Інституту за напрямками своєї службової діяльності;

ділову мову;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

інструкцію з діловодства; володіти державною мовою.

*Відповідальність:*

Начальник відділу несе відповідальність за:

своєчасність та якість виконання покладених на навчально-методичний відділ завдань та своїх функціональних обов'язків;

достовірність наданої інформації;

дотримання вимог пожежної безпеки у закріплених за Відділом приміщеннях;

належне збереження матеріальних цінностей;

дотримання підлеглими трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

*Кваліфікаційні вимоги:*

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи у закладах освіти – не менше 2 років.