

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний Відділ
Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний Відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту (далі – Інститут) і підпорядковується начальнику Інституту через заступника начальника Інституту з навчальної 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, та 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 ефективної організації навчальної та методичної роботи в Інституті, її системне удосконалення.

2.3. Методичне супроводження навчального процесу в Інституті, організація заходів, спрямованих на здійснення освітніх послуг відповідно до державних стандартів освіти, на основі сучасних досягнень педагогіки вищої школи та новітніх навчальних технологій.

2.4. Керівництво діяльністю кафедр Інституту та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на

удосконалення організації навчального процесу.

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

2.6. Ведення обліку результатів та обсягів (в кредитах ЄКТС) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, визнаних Вченою радою Інституту.

2.7. Надання консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам Інституту з питань підвищення їх кваліфікації, впровадження в навчальний процес освітніх інноваційних технологій, планування і організації навчальної та методичної роботи.

2.8. Контроль за виконанням кафедрою 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. Бере участь у формуванні проекту плану комплектування Інституту щодо навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, відповідно до визначених центральними органами виконавчої влади щорічних потреб у навчанні.

3.2. Здійснює перевірку готовності кафедр до нового навчального року.

3.3. Узагальнює надану кафедрами 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. Забезпечує методичний супровід процесів ліцензування та акредитації освітніх програм. Контролює дотримання ліцензованих обсягів підготовки фахівців в Інституті.

3.6. Забезпечує загальний контроль за проведенням 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. Контролює відповідність робочих навчальних планів навчальним планам освітньо-професійних програм.

3.9. Контролює відповідність робочих навчальних програм навчальним програмам.

3.10. Організовує формування навчальних груп.

3.11. Розробляє навчальні графіки для кожної категорії слухачів.

3.12. Готує спільно з кафедрами Інституту розклади занять зі слухачами на підставі робочих навчальних планів та робочих навчальних програм.

3.13. Визначає та аналізує ефективність використання аудиторного фонду Інституту. Забезпечує розподіл навчальних аудиторій для проведення занять.

3.14. Веде базу даних слухачів.

3.15. Готує проекти відповідних наказів щодо прийому, зарахування, переведення на інший курс та відрахування слухачів.

3.16. Здійснює контроль за відповідністю внесеної керівником навчальної групи (викладачем) інформації до журналів обліку роботи навчальних груп щодо відвідування слухачами занять.

3.17. Здійснює оформлення довідок слухачам.

3.18. Реєструє та здійснює контроль за своєчасним обліком виданих довідок-викликів для участі у навчально-екзаменаційній сесії слухачам заочної форми навчання.

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

3.20. Здійснює отримання бланків документів про освіту, забезпечує їх зберігання, облік, оформлення та видачу слухачам, а також їх списання у встановленому порядку.

3.22. Здійснює організацію і контроль всіх видів навчальних занять.

3.23. Забезпечує бланками протоколів засідання екзаменаційних комісій (далі - ЕК).

3.24. Оформлює зведені відомості успішності про виконання слухачами навчального плану.

3.25. Оформлює супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи, залікові книжки тощо).

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

3.27. Консультує слухачів щодо надання платних освітніх послуг: відповідного та своєчасного оформлення заявок на навчання, договорів з юридичними і фізичними особами, актів здачі-приймання наданих послуг та разом з Відділом економіки і фінансів Інституту здійснює моніторинг своєчасної оплати за надані освітні послуги.

3.28. Здійснює перевірку наявності випускних (кваліфікаційних) робіт, рефератів слухачів по завершенню їх навчання.

3.29. Надає методичну допомогу науково-педагогічним працівникам щодо проведення ними відкритих занять.

3.30. Складає графіки проведення відкритих занять на навчальний рік.

3.31. Узагальнює результати навчально-методичної роботи кафедр.

3.32. Веде облік та надає зведену інформацію щодо виконання навчального

навантаження науково-педагогічними працівниками Інституту.

3.33. Забезпечує організацію та проведення засідань Методичної ради Інституту.

3.34. Забезпечує організацію та здійснення контролю за договірною роботою свого напряму діяльності.

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 розпоряджень начальника Інституту та заступника начальника Інституту з навчальної 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 перевітками.

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. 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 із 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 законодавством порядку. Він є прямим начальником для працівників Відділу і самостійно перерозподіляє функції та завдання, що ставляться перед навчально-методичним Відділом між співробітниками, що йому підпорядковані. На час відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

7.2. Начальник 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 роботи, завданнями, визначеними цим Положенням.

7.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію, планування та контроль за діяльністю Відділу.

7.4. Начальник Відділу підпорядковується начальнику Інституту та заступнику начальника Інституту з навчальної роботи.

7.5. 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;

забезпечує планування та організацію навчального процесу 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 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;

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 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 Методичної ради, у проведенні показових і відкритих занять, в організації та проведенні зборів з навчально-методичних питань;

бере участь у підведенні підсумків навчання, розробляє пропозиції щодо удосконалення навчального процесу;

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

відповідно до посадових обов'язків організовує навчальний процес, розробляє навчальні плани та військові навчальні програми з підготовки, перепідготовки керівного складу та фахівців цивільного захисту України під час виконання заходів цивільного захисту на особливий період згідно з рішенням

Кабінету Міністрів України та в умовах надзвичайного стану чи при загрозі вчинення або вчиненні терористичних актів.

Під час роботи використовує відомості про організацію оповіщення або зв'язку у сфері цивільного захисту на особливий період, в умовах надзвичайного стану чи при загрозі вчинення або вчиненні терористичних актів у цілому щодо: підприємства, установи, організації, що залучаються до виконання заходів цивільного захисту, відповідно до ст.ст. 1.12.3, 1.12.4 ЗВДТ;

за дорученням начальника Інституту здійснює заходи щодо співпраці 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;

вносить пропозиції начальнику Інституту щодо удосконалення структури Відділу, призначення працівників на вакантні посади Відділу;

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

забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання норм Статуту Інституту та Колективного договору;

виконує інші доручення начальника Інституту.

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;

користуватися всіма соціальними пільгами та гарантіями, визначеними законодавством;

на належні умови праці та оплати праці.

Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються сфери діяльності

Інституту; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери діяльності Інституту; Статут Інституту, Положення Відділ, ділову українську мову, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкцію з діловодства.

Відповідальність:

Начальник Відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи — не менше 2 років.

Начальник навчально-методичного Відділу Інституту
полковник служби цивільного захисту
«___»_____2020 р.

Сергій ПАВЛОВ

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Інституту
з навчальної роботи
полковник служби цивільного захисту

Сергій ЄРЕМЕНКО

Помічник начальника Інституту
(з юридичних питань)

Оксана ПАВЛОВА

Начальник відділу персоналу Інституту
підполковник служби цивільного захисту

Олег НЕШПОР