

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник центру
професійної освіти
Національного університету
цивільного захисту України



Станіслав ЩЕРБАК

« 21 » 01 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення автомобільної підготовки
центру професійної освіти Національного університету
цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Відділення автомобільної підготовки (далі - Відділення) є структурним підрозділом центру професійної освіти Національного університету цивільного захисту України (далі - Центр).

1.2. Відділення здійснює свою діяльність у сфері підготовки водіїв транспортних засобів категорії «В» та підготовки судноводіїв прогулянкового/малого моторного судна на внутрішніх водних шляхах.

1.3. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами ректора Університету, Статутом Національного університету цивільного захисту України (далі - Університет), правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділення затверджується начальником Центру.

1.5. Структура Відділення, штатна та чисельність його особового складу визначається штатом Університету.

2. Основні завдання

До основних завдань діяльності Відділення належить:

2.1. Здійснення підготовки прогулянкового/малого моторного судна на внутрішніх водних шляхах.

2.2. Здійснення підготовки водіїв транспортних засобів категорії «В».

2.3. Забезпечення високого рівня підготовки слухачів Відділення.

2.4. Організація проведення теоретичних та практичних занять.

2.5. Організація та забезпечення внутрішнього контролю за напрямком «Організація навчального процесу».

2.6. Забезпечення безпечних умов праці для особового складу та працівників Відділення.

2.7. Забезпечення безпечних умов праці під час проведення теоретичних та практичних занять.

2.8. Забезпечення дотримання антикорупційного законодавства України (Закону України "Про запобігання корупції").

3. Функції

Основними функціями Відділення є:

3.1. Постійно підвищувати професійну підготовку, вдосконалювати спеціальні та психологічні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність викладачів та водіїв-інструкторів Відділення.

3.2. Ретельно готувати на високому рівні із застосуванням комп'ютерної техніки заняття, досягати високої їх ефективності, знати ділові та психологічні якості слухачів Відділення та використовувати при викладенні матеріалу індивідуальний підхід.

3.3. Брати участь у розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (плани, розробки, робочі навчальні програми, завдання тощо) з Правил дорожнього руху та Правил користування водними об'єктами для плавання на прогулянкових/малих моторних суднах.

3.4. Проводити поточний та звітний контроль успішності, проявляти до них високу вимогливість у засвоєнні навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички.

3.5. Брати участь в розвитку та вдосконаленні навчально-матеріальної бази Відділення, вдосконалювати методику їх використання.

3.6. Вживати заходи до збереження та підтримання у належному стані закріпленого майна та методичної літератури в навчальних класах з підготовки водіїв категорії "В" та судноводіїв прогулянкових/малих моторних суден.

3.7. Проведення інструктажів з питань охорони праці з особовим складом, працівниками та слухачами Відділення.

3.8. Розробка і впровадження заходів з охорони праці у Відділенні.

3.9. Розробка і впровадження заходів з дотримання антикорупційного законодавства у Відділенні.

4. Права та обов'язки

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету документи, інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділення функцій.

4.2. Вносити керівництву Центру пропозиції з питань удосконалення діяльності Відділення, ефективності кадрової роботи.

4.3. Організація та забезпечення внутрішнього контролю за напрямком «Організація навчального процесу».

4.4. Планування діяльності за напрямком «Організація навчального процесу».

4.5. Складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи

показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування).

4.6. Здійснення ідентифікації ризиків у Відділенні.

4.7. Інформування керівництва Центру про проведену оцінку ризиків, для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю.

4.10. Документування управління ризиками.

4.11. Розмежування обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій.

4.12. Здійснення заходів контролю, а саме:

- здійснення контролю за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів тощо;

- забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

- організації контролю за виконанням документів;

- здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника Відділення для визначення якості виконання поставлених завдань;

- проведення оцінки загальних результатів діяльності Відділення.

4.13. Здійснення інформаційного та комунікаційного обміну, а саме:

- організації та забезпечення доступу до інформації;

- організація документообігу та роботи з документами;

- встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;

- оприлюднення інформації про діяльність Відділення;

- здійснювати постійний контроль за дотриманням правил охорони праці;

- забезпечувати належний стан навчальних приміщень, обладнання та інструментів з точки зору безпеки.

4.14. Обов'язок працівників Відділення інформувати уповноважену особу або керівництво про випадки корупційних правопорушень.

4.15. Заборона прийняття подарунків, неправомірної вигоди або іншого роду винагороди, окрім випадків, передбачених законом.

4.16. Зобов'язання уникати конфлікту інтересів та негайно повідомляти про його виникнення.

4.17. Здійснювати постійний контроль за дотриманням правил охорони праці.

4.18. Забезпечувати належний стан навчальних приміщень, обладнання та інструментів з точки зору безпеки.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Відділення в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних практичних і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції зі структурними підрозділами Університету:

- з кафедрами (навчально-науковими інститутами) з метою виявлення і

реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього та навчального-виробничого процесу;

- навчально-методичним центром з питань, що стосуються освітнього та навчального-виробничого процесу;

- з відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи з питань, що стосуються виховної роботи;

- з іншими структурними підрозділами з питань, що стосуються освітнього та виховного процесів;

- з службою охорони праці з метою поліпшення умов праці, забезпечення безпеки та розробки нормативно-правових актів з охорони праці.

6. Організація роботи.

6.1. Робота Відділення організовується за навчальними планами, які розробляє начальник Відділення.

6.2. Навчальні плани роботи Відділення погоджуються начальником Центру та затверджуються ректором Університету, головою Державної служби морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України, начальником Сервісного центру МВС України.

6.3. Ведення журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

6.4. Регулярні перевірки стану безпеки обладнання та приміщень.

7. Керівництво

7.1. Начальником Відділення призначається особа, яка має повну базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за фахом — не менше 5 років.

7.2. Призначення на посаду начальника Відділення та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Університету.

7.3. Начальник Відділення безпосередньо підпорядковується начальнику Центру та здійснює керівництво й координацію діяльності працівників Відділення.

7.4. Начальник Відділення має право:

- представляти Відділення в інших організаціях з питань, які входять до компетенції Відділення за дорученням керівництва Центру;

- вносити пропозиції керівництву Центру щодо заходів покращення роботи з особовим складом Відділення;

- підвищувати рівень своїх теоретичних знань, практичних навичок, професійної майстерності в робочий час;

- в межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

7.5. Начальник Відділення несе відповідальність:

- за якісне і своєчасне виконання покладених на нього завдань і функцій, передбачених Посадовою інструкцією та цим Положенням;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності межах, визначених Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту, чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

- контроль за виконанням вимог охорони праці особовим складом та працівниками Відділення.

- контроль за виконанням вимог антикорупційного законодавства та працівниками Відділення.

- сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

- дотримується у межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

- забезпечує у межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

- забезпечує ефективне впровадження системи внутрішнього контролю в Відділенні, проведенню заходів щодо покращення роботи та управління ризиками.

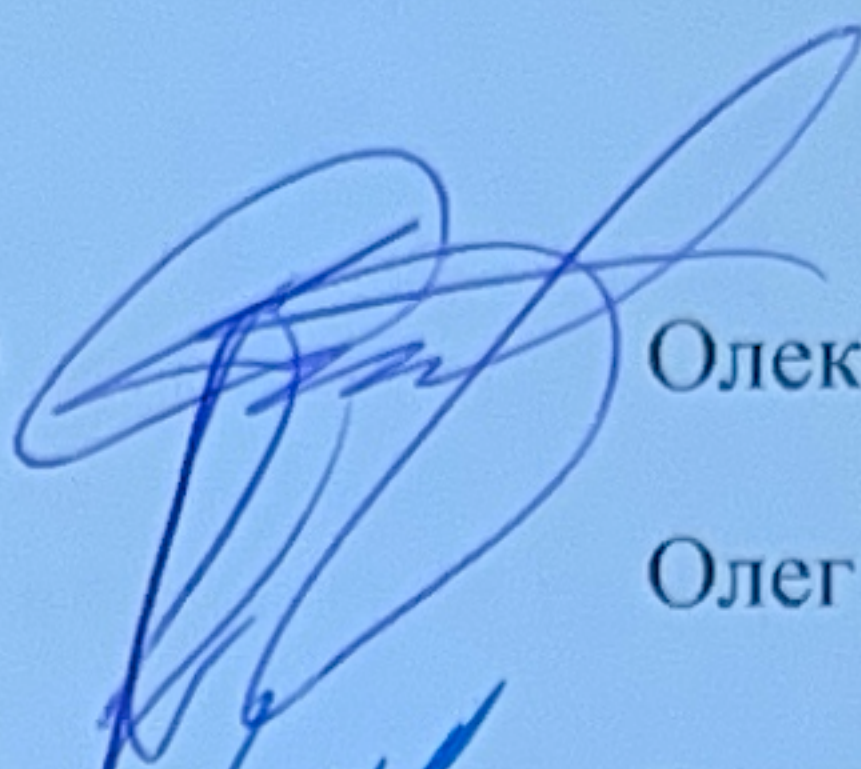
Заступник начальника
центру професійної освіти



Денис ЛАГНО

ПОГОДЖЕНО:

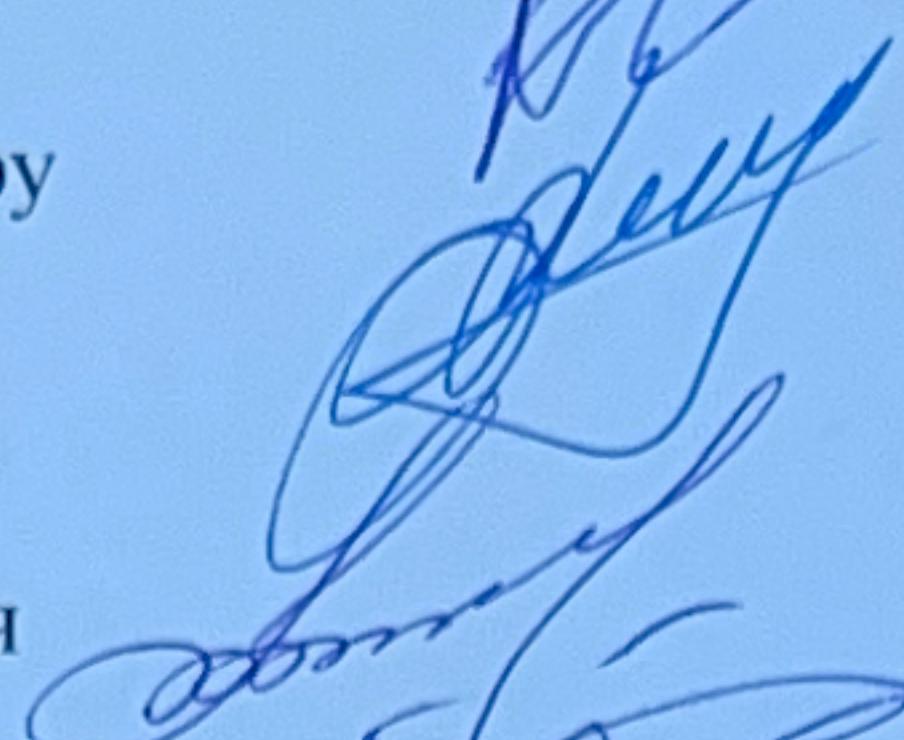
Перший проректор з навчальної роботи

Олександр ДЖУЛАЙ

Проректор по роботі з персоналом

Олег НЕШПОР

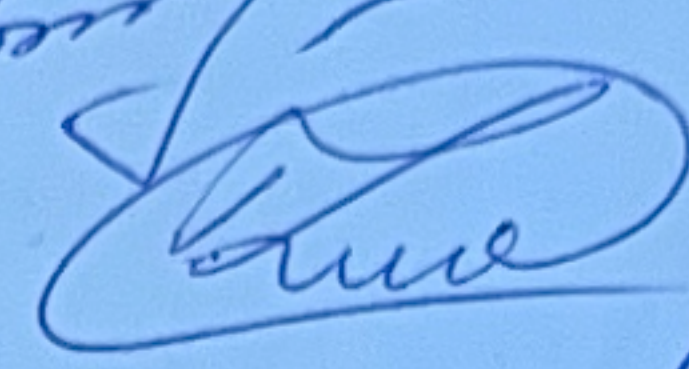
Начальник юридичного сектору

Катерина ЗІННИК

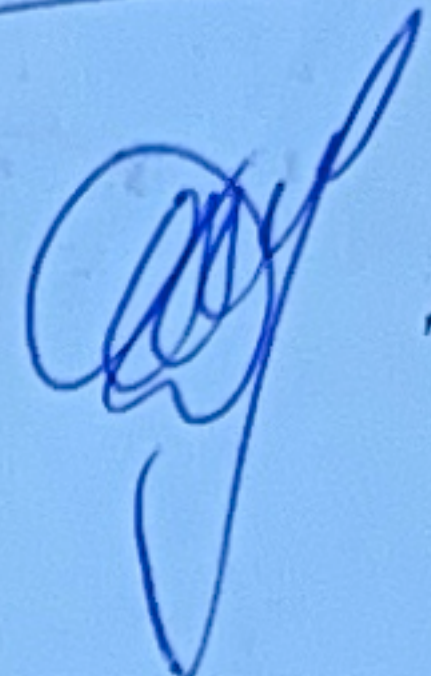
Начальник відділу
організаційно-аналітичного та
документального забезпечення

Вікторія СІПКО

Начальник служби охорони праці

Кирило ДЗІЮБА

Начальник сектору
з питань запобігання та виявлення корупції

Денис КОЛОМІЄЦЬ