

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник центру
професійної освіти
Національного університету
цивільного захисту України


Станіслав ЩЕРБАК

«21» 01 2025р.

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

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус відділення професійної підготовки центру професійної освіти Національного університету цивільного захисту України (далі - Відділення), його права, завдання, функції і структуру.

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

1.3. Відділення безпосередньо підпорядковується начальнику Центру.

1.4. Структура Відділення, статус і функції його структурних підрозділів визначаються цим Положенням та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

1.5. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України та законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі – МОНУ), Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС), Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, Статутом Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет) та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.6. Метою діяльності Відділення є здійснення професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації,

кваліфікованих робітників, у тому числі шляхом реалізації освітніх програм неформальної освіти за різними формами.

1.7. Чисельність персоналу Відділення визначається штатом Університету. Порядок призначення та звільнення працівників Відділення визначається відповідно до чинного законодавства.

1.8. Діловодство у Відділенні ведеться у відповідності та порядку, встановленому законодавством України та нормативними документами ДСНС.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділення є:

2.1. Забезпечення прав громадян України на професійне навчання відповідно до їх покликань, інтересів, здібностей з метою задоволення потреб підрозділів ДСНС, інших відомств, підприємств та організацій у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітниках.

2.2. Організація навчального-виробничого процесу в контексті професійного (професійно-технічного) навчання.

2.3. Забезпечення належних умов для якісного засвоєння слухачами навчальних програм, набуття ними умінь і навичок, необхідних для успішного виконання службових обов'язків у сучасних умовах, згідно з кваліфікаційними вимогами.

2.4. Організація і вдосконалення освітнього процесу відповідно до вимог МОНУ та ДСНС, забезпечення його нерозривного зв'язку з вирішенням завдань, які стоять перед ДСНС.

2.5. Здійснення навчально-методичної діяльності з розроблення навчальних планів, програм, посібників, методичних матеріалів, інших педагогічних програмних засобів, рецензування навчально-методичної літератури, статей тощо.

2.6. Розроблення правил прийому здобувачів освіти до Відділення на основі умов прийому, які встановлюються МОНУ та ДСНС.

2.7. Виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з устаткуванням (машинами, механізмами, іншими засобами виробництва), користування засобами колективного та індивідуального захисту.

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

2.9. Забезпечення безпечних і не шкідливих умов праці під час проведення навчальних занять, практичних робіт і лабораторних досліджень.

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

2.11. Виконання інших завдань, які не суперечать чинному законодавству.

3. Функції

Відділення відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує виконання галузевих стандартів професійної (професійно-технічної) освіти за відповідними професіями.

3.2. Розробляє робочі навчальні плани і освітні навчальні програми на основі державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти.

3.3. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує педагогічний моніторинг навчального-виробничого процесу.

3.4. Визначає форми проведення навчального процесу та навчально-методичної роботи.

3.5. Організовує підвищення кваліфікації педагогічних працівників, у тому числі їх стажування на підприємствах, в установах, організаціях.

3.6. Забезпечує розвиток професійної майстерності педагогічного складу, впровадження передового досвіду та атестація педагогічних працівників Відділення.

3.7. Бере участь в навчальних, навчально-практичних, навчально-методичних конференціях та семінарах.

3.8. Співпрацює із кафедрами Університету та іншими закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями.

3.9. Бере участь у виконанні міжнародних проєктів, програм.

3.10. Видає документи про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка.

3.11. Інформує здобувачів освіти про ринок праці.

3.12. Надає на підставі договорів з юридичними та фізичними особами, платні послуги згідно з чинним законодавством.

3.13. Надає клопотання про притягнення до відповідальності особовий склад, винний в порушеннях норм і правил з охорони праці, електро-, газо-, пожежо-безпеки.

3.14. Відділення веде передбачене відповідними нормативними документами діловодство, звітує в установленому порядку за свою діяльність.

3.15. Проводить інструктажі з питань охорони праці з особовим складом та працівниками Відділення.

3.16. Розробляє і впроваджує заходи з охорони праці в Відділенні.

3.17. Розробляє і впроваджує заходи з дотримання антикорупційного законодавства в Відділенні.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділення має право:

- розподіляти обсяг навчального навантаження педагогічних працівників Відділення;
- залучати на умовах сумісництва (погодинної оплати) педагогічних працівників для забезпечення навчального-виробничого процесу;
- залучати спеціалістів та практичних працівників до проведення занять, участі в роботі державної кваліфікаційної комісії;
- користуватися усіма об'єктами матеріально-технічної бази Університету та допоміжних служб Університету;
- ознайомлюватися з підсумками перевірки своєї роботи;
- користуватися іншими правами, передбаченими законодавством і Статутом Університету.

4.2. Відділення зобов'язано:

- організувати професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку, підвищення кваліфікації за робітничими професіями у відповідності до Державних освітніх стандартів.
- дотримуватися у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, у своїй діяльності;
- дотримуватися законодавства з питань охорони комп'ютерних програм та виконувати умови їх використання;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту та обсягу навчання, сприяти розвитку їх здібностей;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до народних традицій та звичаїв, національних, історичних та культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та природного середовища країни;
- забезпечувати повноту і якість виконання робочих навчальних планів і програм;
- своєчасно і об'єктивно надавати інформацію про свою діяльність;
- здійснювати постійний контроль за дотриманням правил охорони праці;
- забезпечувати належний стан навчальних і лабораторних приміщень, обладнання та інструментів з точки зору безпеки.

4.3. Педагогічні працівники Відділення мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;

- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;

- проведення наукової, науково-методичної і експериментальної роботи у встановленому порядку;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії чи педагогічного звання;

- підвищення кваліфікації та стажування у закладах освіти, установах та організаціях, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

- інші права, передбачені законодавством.

4.4. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі навчальних програм;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей здобувачів;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- бути взірцем сумлінного й ініціативного ставлення до виконання своїх службових обов'язків, з гідністю і честю поводити себе у побуті;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, Кодексу академічної доброчесності Університету, поважати гідність здобувачів освіти;

- порадами і особистим прикладом виражати повагу до принципів загальнолюдської моралі: патріотизму, гуманізму, поваги до закону, справедливості, відданості, доброти, стриманості та працелюбства;

- використовувати в навчально-виробничому процесі комплексний та індивідуальний підхід;

- додержуватись норм етики, моралі, поважати гідність здобувачів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

- інформувати уповноважену особу або керівництво про випадки корупційних правопорушень;

- зобов'язання уникати конфлікту інтересів та негайно повідомляти про його виникнення;

- захищати здобувачів від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;

Педагогічним працівникам заборонено прийняття подарунків, неправомірної вигоди або іншого роду винагороди, окрім випадків, передбачених законом.

4.5. Слухачі мають право на:

- належні умови навчання за обраною професією;
- безоплатне користування навчально-спортивною та соціально-побутовою базою Університету;
- участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- захист своїх прав, честі і гідності та захист від будь-яких форм фізичного та морального насильства.

4.6. Слухачі зобов'язані:

- виконувати усі види навчальної роботи, які встановлені навчальними програмами;
- оволодіти теоретичними знаннями і практичними навичками, визначеними відповідними навчальними програмами;
- додержуватися вимог законодавчих та нормативно-правових документів ДСНС та правил внутрішнього розпорядку Університету, моральних, етичних норм, підвищувати свій культурний рівень, додержуватися принципів моралі, вдосконалювати свою фізичну підготовку.

4.7. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Статуту Університету та цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, незадовільну успішність до слухачів можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

4.8. Слухачів забороняється залучати до проведення оперативно-рятувальних заходів, виконання яких пов'язано з ризиком для життя і здоров'я.

4.9. Здобувачі освіти можуть бути відраховані з Відділення за:

- власним бажанням;
- за станом здоров'я;
- грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- за невиконання вимог навчального плану, навчальних програм, освітніх програм (індивідуального навчального плану).

4.10. За досягнення високих результатів у навчанні та в оволодінні професією, за активну участь у виробничій діяльності та за інші досягнення застосовуються різні форми заохочення здобувачів освіти, передбачені Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту.

4.11. Інші питання соціального захисту здобувачів освіти професійного (професійно-технічного) навчального закладу регулюються законодавством.

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 іншими 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 керівним складом курсів з питань, що стосуються освітнього та виховного процесів;

- 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.

Відділення може взаємодіяти з органами та підрозділами ДСНС з питань освітнього та виховного процесів.

5.2. Педагогічні працівники Відділення можуть бути залучені до проведення тактико-спеціальних навчань та ліквідації надзвичайних ситуацій у складі чергового підрозділу Університету.

6. Організація роботи

6.1. Освітній процес – це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на активне засвоєння слухачами навчальних програм, набуття ними умінь і навичок, необхідних для успішного виконання професійно-службових обов'язків у сучасних умовах, згідно з кваліфікаційними вимогами.

6.2. Організація освітнього процесу здійснюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів МОНУ та ДСНС.

6.3. Структура та штатний розпис Відділення затверджується ДСНС.

6.4. Відділення проводить свою діяльність на основі планів роботи.

6.5. Положення про Відділення затверджується начальником Центру.

6.6. Посадові інструкції працівників Відділення затверджуються начальником Центру.

6.7. Відділення звітує про свою діяльність перед керівництвом Центру.

6.8. Після закінчення слухачами професійної підготовки проводиться

вихідний контроль, який передбачає державну кваліфікаційну атестацію що включає кваліфікаційну пробну роботу та державний кваліфікаційний іспит.

6.9. Слухачам, які опанували курс професійного (професійно-технічного) навчання і успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння або підвищення робітничої кваліфікації.

6.10. Інструктажі з питань охорони праці на робочому місці реєструються у відповідних журналах.

6.11. Службою з охорони праці проводяться регулярні перевірки стану безпеки обладнання та приміщень.

7. Керівництво

Керівництво Відділення здійснюється начальником, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

Обов'язки начальника Відділення у разі його відсутності виконує викладач-майстер виробничого навчання.

7.1. Начальник Відділення має право:

- на забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці;
- здійснювати контроль за виконанням вимог антикорупційного законодавства особовим складом та працівниками Відділення;
- на професійне самовдосконалення та вільний вибір форм підвищення кваліфікації;
- представляти Відділення в інших організаціях з питань, які входять до компетенції Відділення, за дорученням начальника Центру;
- на захист професійної честі та гідності;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються діяльності Відділення;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчальної, виховної і методичної роботи начальнику Центру;
- на реалізацію творчих здібностей;
- користуватися пільгами, встановленими законодавством;
- брати участь у громадському самоврядуванні, в дорадчих та робочих органах відповідно до Статуту Університету;
- в межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, що стосуються діяльності Відділення.
- надавати начальнику Центру в установленому порядку пропозиції з прийому, звільнення і переміщення працівників Відділення;
- вносити пропозиції щодо змін штатного розпису Відділення задля покращення якісного складу педагогічних працівників;

- вносити пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками;
- давати доручення працівникам Відділення відповідно до їх посадових інструкцій;
- вимагати письмові звіти від працівників Відділення з будь-яких видів діяльності, які вони здійснюють;
- подавати пропозиції щодо заохочення працівників Відділення і здобувачів освіти за успіхи в навчальній, навчально-методичній, виховній роботі та в інших видах діяльності;
- подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності педагогічних працівників Відділення за порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету та невиконання їх посадових обов'язків;
- подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності здобувачів освіти за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Університету;
- контролювати дотримання вимог охорони праці особовим складом та працівниками Відділення.
- брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів Університету, що мають відношення до питань діяльності Відділення;
- приймати рішення, які стосуються діяльності Відділення, і вимагати їх виконання працівниками Відділення.

7.2. Начальник Відділення:

- здійснює керівництво діяльністю Відділення;
- організовує та забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю в Відділенні;
- забезпечує розробку та здійснює контроль за дотриманням адміністративних регламентів за напрямками діяльності Відділення;
- забезпечує належне управління ризиками під час виконання функцій, процесів та операцій, які реалізуються в Відділенні;
- забезпечує формування пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на відповідний рік та звітує щодо його виконання;
- бере участь у проведенні засідань Робочої групи з організації та забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю Університету (далі – Робоча група);
- надає голові Робочої групи пропозиції щодо розвитку та удосконалення системи внутрішнього контролю та управління ризиками.
- здійснює організацію та забезпечення внутрішнього контролю за

напрямами діяльності Відділення;

- забезпечує додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;

- складає та подає звітність про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування);

- здійснює ідентифікацію ризиків у Відділенні;

- інформує керівництво Центру про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;

- документує управління ризиками;

- розмежовує обов'язки між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

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

- розробляє посадові інструкції працівників Відділення, подає їх на затвердження у встановленому порядку;

- розробляє плани роботи Відділення та контролює їх виконання;

- забезпечує умови для ефективної праці працівників Відділення;

- контролює виконання ними вимог наказів та документів, які надходять із вищих органів, рішень та вказівок, які приймаються на оперативних нарадах при ректорові Університету, начальнику Центра;

- працює над підвищенням рівня своєї професійної майстерності, з цією метою бере участь в заняттях зі службової підготовки Університету, вдосконалює свою фізичну підготовку;

- забезпечує дисципліну, порядок і організованість серед підлеглих, визначає ступінь їх відповідальності, проводить з ними індивідуальну виховну роботу;

- виконує інші обов'язки, передбачені наказами ДСНС та наказами ректора Університету, начальника Центра, вказівками та розпорядженнями керівництва;

- підписує документи, що стосуються діяльності Відділення;

- планує підготовку педагогічних кадрів та підвищення кваліфікації працівників Відділення;

- визначає планові та поточні завдання педагогічних працівників та працівників Відділення та контролює їх виконання;

- забезпечує організацію заходів щодо обліку та збереження майна, яке закріплене за Відділенням;

- сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики,

спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

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

- забезпечує виконання вимог чинного законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки в Відділенні;

- 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;

- здійснює заходи контролю, а саме:

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

за забезпеченням захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

за виконанням документів;

- здійснює систематичне вивчення роботи кожного працівника Відділення для визначення якості виконання поставлених завдань;

- проводить оцінку загальних результатів діяльності Відділення;

- здійснює інформаційний та комунікаційний обмін, а саме:

доступ учасників освітнього процесу до інформації;

організація документообігу та роботи з документами;

встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;

оприлюднення інформації про діяльність Відділення.

7.3. Здійснює контроль за виконанням вимог охорони праці працівниками Відділення.

7.4. Здійснює контроль за виконанням вимог антикорупційного законодавства педагогічних працівників та працівників Відділення.

7.5. Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділення:

Вища освіта другого рівня за освітнім ступенем магістр за спеціальністю, що відповідає посаді. Післядипломна освіта за відповідною спеціалізацією. Стаж роботи за фахом – не менше 3 років.

Начальник відділення
професійної підготовки
центру професійної освіти



Вадим ВЕРЖАК

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 ДЗЮБА

Начальник сектору
з питань запобігання та виявлення корупції

Денис КОЛОМІЄЦЬ