

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1. Це положення визначає завдання, функції, повноваження та питання організації діяльності відділення професійної підготовки центру професійної освіти Національного університету цивільного захисту України (далі - Відділення).

Відділення є структурним підрозділом Центру професійної освіти Національного університету цивільного захисту України (далі - Центр) і створене для виконання завдань, пов'язаних із здійсненням професійної освіти за видами підготовки: професійно-технічне навчання, перепідготовка та підвищення кваліфікації відповідно до отриманих ліцензій, організовує курси цільового призначення та реалізує освітні програми неформальної освіти у різних формах.

Підпорядкування, спрямування та координація Відділення здійснюється керівництвом Центру.

2. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України та законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі - МОН), Міністерства внутрішніх справ України (далі - МВС), Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі - ДСНС), нормативно-правовими актами Державної служби морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України (далі - Адміністрація судноплавства), 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.

3. Структура та штат Відділення визначаються відповідно до структури та штату Університету.

4. Призначення осіб рядового і начальницького складу цивільного захисту та працівників Відділення (далі - особовий склад) на посади та їх звільнення здійснюються у порядку, передбаченого законодавством України та нормативними документами ДСНС.

5. Діловодство, заходи із забезпечення дотримання режиму секретності та порядку підготовки документів із грифом «Для службового користування», їх

зберігання та використання в Відділенні здійснюються відповідно до вимог законодавства України.

6. Особовий склад Відділення забезпечується безпечними умовами праці для виконання своїх обов'язків, належно облаштованими приміщеннями, робочими місцями, необхідним обладнанням.

7. У своїй діяльності особовий склад Відділення повинен суворо дотримуватися положень антикорупційного законодавства, службової дисципліни, Присяги служби цивільного захисту.

II. Основні завдання Відділення

1. Забезпечення реалізації права громадян України на професійну освіту відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей з метою задоволення потреб підрозділів ДСНС України, інших органів, підприємств, установ та організацій у кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці робітничих кадрах.

2. Організація та забезпечення навчально-виробничого процесу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, а також курсів цільового призначення.

3. Створення належних умов для якісного засвоєння здобувачами освіти освітніх програм, набуття ними професійних знань, умінь і навичок, необхідних для виконання службових (професійних) обов'язків відповідно до кваліфікаційних вимог та сучасних умов діяльності органів і підрозділів ДСНС.

4. Організація та постійне вдосконалення освітнього процесу відповідно до вимог МОН, МВС та ДСНС, забезпечення його практичної спрямованості та зв'язку з виконанням завдань за призначенням.

5. Здійснення навчально-методичної діяльності, зокрема розроблення та оновлення навчальних планів, програм, методичних рекомендацій, посібників та інших навчально-методичних матеріалів.

6. Розроблення та впровадження правил прийому здобувачів освіти відповідно до вимог законодавства України та нормативно-правових актів МОН і ДСНС.

7. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної і техногенної безпеки, правил експлуатації обладнання, машин, механізмів, а також користування засобами колективного та індивідуального захисту.

8. Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці і навчання для особового складу, працівників та здобувачів освіти.

9. Організація та проведення інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності, ведення встановленої документації.

10. Забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства України, здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

11. Доведення до відома працівників вимог антикорупційного законодавства та здійснення контролю за їх дотриманням.

12. Виконання інших завдань, визначених законодавством України, нормативно-правовими актами МВС, ДСНС та цим Положенням.

III. Функції Відділення

Відділення відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників відповідно до чинних державних освітніх стандартів, робочих навчальних планів та освітніх програм, включно з курсами цільового призначення.
2. Забезпечує виконання державного замовлення на підготовку робітничих кадрів для потреб органів і підрозділів цивільного захисту.
3. Надає пропозиції щодо формування та виконує план-розрядки професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації (курсів цільового призначення) осіб рядового і молодшого начальницького складу, працівників органів та підрозділів цивільного захисту.
4. Розробляє робочі навчальні плани та освітні програми на основі державних освітніх стандартів і типових навчальних планів, а також навчальні плани і програми курсів цільового призначення.
5. Вивчає зміст, форми, методи та засоби навчання, здійснює педагогічний моніторинг освітнього та навчально-виробничого процесів.
6. Визначає форми організації та проведення освітнього процесу і навчально-методичної роботи.
7. Організовує підвищення кваліфікації педагогічних працівників, у тому числі їх стажування на підприємствах, в установах та організаціях.
8. Забезпечує розвиток професійної майстерності педагогічного складу, впровадження передового педагогічного досвіду та проведення атестації педагогічних працівників.
9. Бере участь у навчальних, навчально-практичних та навчально-методичних конференціях, семінарах, нарадах.
10. Співпрацює з кафедрами Університету, іншими органами та підрозділами ДСНС, закладами освіти, підприємствами, установами та організаціями.
11. Бере участь у виконанні міжнародних проектів, програм та грантів у сфері професійної освіти і цивільного захисту.
12. Інформує здобувачів професійної освіти про стан та потреби ринку праці.
13. Проводить роботу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти щодо формування, обліку та видачі документів про професійну освіту відповідно до державних стандартів.
14. Направляє здобувачів професійної освіти до органів, підрозділів, підприємств, установ та організацій для проходження виробничого навчання та виробничої практики.
15. Надає клопотання про відрахування здобувачів професійної освіти у випадках, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.
16. Видає здобувачам професійної освіти документи про професійну освіту державного зразка та документи за напрямами курсів цільового призначення.

17. Надає платні освітні та інші послуги на підставі договорів з юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства.

18. Веде діловодство, забезпечує зберігання документації та звітує про результати діяльності в установленому порядку.

19. Забезпечує дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки під час організації та проведення освітнього процесу.

20. Проводить первинні, повторні, позапланові та цільові інструктажі з питань охорони праці з особовим складом і здобувачами професійної освіти.

21. Організовує своєчасне навчання з питань охорони праці та проходження медичних оглядів особовим складом.

22. Здійснює контроль за справністю обладнання, інструментів, засобів індивідуального захисту та відповідністю робочих місць санітарно-гігієнічним вимогам.

23. Впроваджує заходи з охорони праці у Відділенні.

24. Забезпечує виконання вимог антикорупційного законодавства України, розробляє та впроваджує відповідні заходи і здійснює контроль за їх дотриманням.

25. Виконує інші функції, що не суперечать чинному законодавству України та нормативно-правовим актам у сфері цивільного захисту та професійної освіти.

IV. Права Відділення

1. Відділення для виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділення завдань і функцій;

2) ініціювати скликання нарад, створення комісій та робочих груп, брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Центрі, та за дорученням начальника Центру у заходах, що проводяться в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях, із питань, які належать до компетенції Відділення;

3) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях та нарадах керівництва Центру актуальних питань службової діяльності Відділення;

4) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Університету, представників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділення;

5) співпрацювати з громадськими та іншими недержавними організаціями, міжнародними представництвами з питань виконання покладених на Відділення завдань.

6) інформувати уповноважену особу або керівництво про випадки корупційних правопорушень;

7) вимагати від особового складу Центру та здобувачів професійної освіти дотримання норм антикорупційного законодавства;

8) вимагати від особового складу та працівників дотримання вимог встановлених правил та нормативно-правових актів з охорони праці;

9) зупиняти роботу/освітній процес у разі загрози життю чи здоров'ю осіб (до усунення небезпеки), повідомивши керівництво Університету та службу охорони праці

2. Відділення має інші права, передбачені актами законодавства України, що впливають із покладених на нього завдань:

1) розподіляти обсяг навчального навантаження педагогічних працівників Відділення;

2) залучати на умовах сумісництва (погодинної оплати) педагогічних працівників для забезпечення навчального-виробничого процесу;

3) залучати спеціалістів та практичних працівників до проведення занять, участі в роботі державної кваліфікаційної комісії;

4) користуватися усіма об'єктами матеріально-технічної бази Університету та допоміжних служб Університету;

5) ознайомлюватися з підсумками перевірки своєї роботи;

6) вимагати від особового складу та здобувачів освіти Відділення дотримання норм антикорупційного законодавства;

7) вимагати від особового складу та здобувачів освіти Відділення дотримання вимог нормативно-правових з охорони праці;

8) зупиняти освітній процес у разі загрози життю чи здоров'ю осіб (до усунення небезпеки), повідомивши керівництво університету та службу охорони праці;

9) користуватися іншими правами, передбаченими законодавством і Статутом Університету.

V. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Відділення під час виконання покладених на нього завдань в установленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, іншими органами та підрозділами ДСНС, закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання, які належать до сфери управління ДСНС, або їх відокремленими підрозділами (далі – заклади освіти ДСНС), державними підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління ДСНС, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2. 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:

1) з кафедрами (навчально-науковими інститутами) з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього та навчального-виробничого процесу;

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

3) з відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи з питань, що

стосуються виховної роботи;

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

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

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

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

4. За напрямом підготовки судноводій прогулянкового/малого моторного судна Відділення може взаємодіяти з Адміністрацією судноплавства та іншими організаціями та підприємствами для успішного забезпечення навчального процесу.

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

VI. Організація роботи

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

2. Організація освітнього процесу здійснюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів МОН, ДСНС та Адміністрації судноплавства.

3. Структура та штат Відділення затверджується ДСНС.

4. Відділення проводить свою діяльність на основі планів роботи.

5. Положення про Відділення затверджується начальником Центру.

6. Посадові інструкції працівників Відділення затверджуються начальником Центру.

7. Відділення звітує про свою діяльність перед керівництвом Центру.

8. Після закінчення здобувачами освіти професійної підготовки проводиться вихідний контроль, який передбачає державну кваліфікаційну атестацію що включає кваліфікаційну пробну роботу та державний кваліфікаційний іспит.

9. Після закінчення здобувачами освіти навчання за напрямом Судноводій прогулянкового/малого моторного судна на внутрішніх водних шляхах проводиться іспит, за результатами якого видається свідоцтво.

10. Здобувачі освіти, які опанували курс професійного навчання і успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння або підвищення робітничої кваліфікації.

11. Регулярно проводяться перевірка стану безпеки обладнання та приміщень. Ведеться журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

VII. Керівництво Відділення

Відділення очолює здійснюється заступник начальника центру - начальник Відділення (далі - начальник Відділення), який призначається на посаду та звільняється з неї наказом Університету за погодженням з проректором за напрямом.

Начальник Відділення підпорядковується начальнику Центру і є безпосереднім начальником для особового складу Відділення. Він несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Відділення, дотримання службової, трудової та виконавської дисципліни, якості та строки виконання документів.

1. Начальник Відділення має право:

- 1) на забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці;
- 2) здійснювати контроль за виконанням вимог антикорупційного законодавства особовим складом та працівниками Відділення;
- 3) на професійне самовдосконалення та вільний вибір форм підвищення кваліфікації;
- 4) представляти Відділення в інших організаціях з питань, які входять до компетенції Відділення, за дорученням начальника Центру;
- 5) на захист професійної честі та гідності;
- 6) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Центру та Університету, що стосуються діяльності Відділення;
- 7) вносити пропозиції щодо удосконалення навчальної, виховної і методичної роботи начальнику Центру;
- 8) на реалізацію творчих здібностей;
- 9) користуватися пільгами, встановленими законодавством;
- 10) брати участь у громадському самоврядуванні, в дорадчих та робочих органах відповідно до Статуту Університету;
- 11) в межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, що стосуються діяльності Відділення.
- 12) надавати начальнику Центру в установленому порядку пропозиції з прийому, звільнення і переміщення працівників Відділення;
- 13) вносити пропозиції щодо змін штату Відділення задля покращення якісного складу педагогічних працівників;
- 14) вносити пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками;
- 15) давати доручення працівникам Відділення відповідно до їх посадових інструкцій;
- 16) вимагати письмові звіти від працівників Відділення з будь-яких видів діяльності, які вони здійснюють;
- 17) подавати пропозиції щодо заохочення працівників Відділення і здобувачів освіти за успіхи в навчальній, навчально-методичній, виховній роботі та в інших видах діяльності;
- 18) подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності педагогічних працівників Відділення за порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету та невиконання їх посадових обов'язків;

19) подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності здобувачів освіти за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

20) здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Університету;

21) контролювати дотримання вимог охорони праці особовим складом та працівниками Відділення.

22) брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів Університету, що мають відношення до питань діяльності Відділення;

23) приймати рішення, які стосуються діяльності Відділення, і вимагати їх виконання працівниками Відділення.

2. Начальник Відділення:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділення;

2) організовує та забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю в Відділенні;

3) забезпечує розробку та здійснює контроль за дотриманням адміністративних регламентів за напрямками діяльності Відділення;

4) забезпечує належне управління ризиками під час виконання функцій, процесів та операцій, які реалізуються в Відділенні;

5) забезпечує формування пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на відповідний рік та звітує щодо його виконання;

8) забезпечує дотримання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;

9) 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);

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

11) документує управління ризиками;

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

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

14) вносить пропозиції до плану роботи Центру та контролює виконання пунктів, що стосуються Відділення;

15) забезпечує умови для ефективної праці працівників Відділення;

16) контролює виконання ними вимог наказів та документів, які надходять із вищих органів, рішень та вказівок, які приймаються на оперативних нарадах під головуванням керівництва Університету, начальнику Центру;

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

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

19) виконує інші обов'язки, передбачені наказами ДСНС та наказами керівництва Університету, начальника Центру, вказівками та розпорядженнями керівництва;

20) планує підготовку педагогічних кадрів та підвищення кваліфікації працівників Відділення;

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

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

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

24) 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;

25) сприяє професійній адаптації ветеранів (адаптації робочих місць, підвищенню обізнаності персоналу щодо особливостей роботи та комунікацій з ветеранами);

26) сприяє забезпеченню реалізації ветеранської політики у межах своїх повноважень;

27) несе персональну відповідальність за проведення роботи з ветеранами.

28) забезпечує виконання вимог чинного законодавства з питань пожежної безпеки в Відділенні;

29) проводить оцінку загальних результатів діяльності Відділення;

30) здійснює контроль за виконанням вимог охорони праці працівниками Відділення.

31) здійснює контроль за виконанням вимог антикорупційного законодавства педагогічних працівників та працівників Відділення.

Начальник Відділення відповідальний та підзвітний за виконання делегованих повноважень, покладених на нього завдань, обов'язків, здійснення внутрішнього контролю та управління ризиками, зокрема з питань управління наданими ресурсами, відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів ДСНС. Забезпечує та вживає заходів щодо недопущення, мінімізації корупційних ризиків у діяльності підрозділу, вживає заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та своєчасного їх врегулювання.

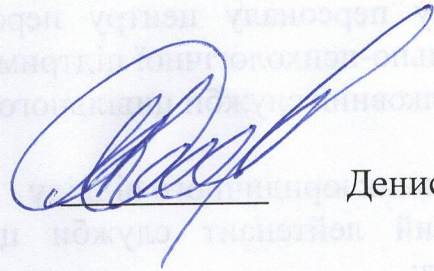
У разі відсутності начальника Відділення (відрядження, відпустка, хвороба та інші причини передбачені чинним законодавством) або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує

викладач-майстер виробничого навчання Відділення або інша особа згідно з рішенням начальника Відділення.

Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділення:

вища освіта другого рівня за освітнім ступенем магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності. Післядипломна освіта за відповідною спеціалізацією. Стаж роботи за фахом на посадах нижчого рівня – не менше 5 років. Вільне володіння державною мовою.

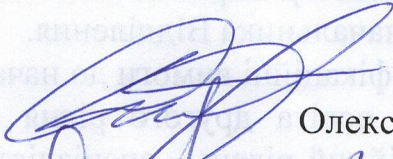
Заступник начальника центру-начальник
відділення професійної підготовки
центру професійної освіти
підполковник служби цивільного захисту
« 02 » лютого 20 26 року



Денис ЛАГНО

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з навчальної роботи
полковник служби цивільного захисту


Олександр ДЖУЛАЙ

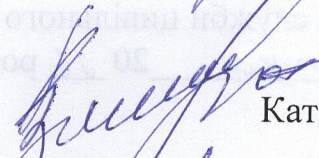
Начальник центру професійної освіти
полковник служби цивільного захисту


Станіслав ЩЕРБАК

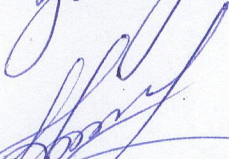
Заступник начальника центру-начальник
відділу персоналу центру персоналу та
соціально-психологічної підтримки
підполковник служби цивільного захисту


Юлія ТАРАНУХА

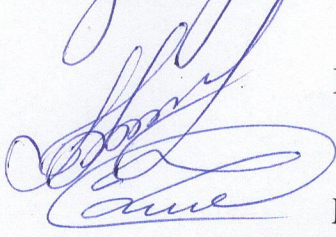
Начальник юридичного відділу
старший лейтенант служби цивільного
захисту


Катерина ЗІННИК

Начальник адміністративного відділу
капітан служби цивільного захисту


Вікторія СІПКО

Начальник служби охорони праці
капітан служби цивільного захисту


Кирило ДЗЮБА

В.о. начальника сектору з питань
запобігання та виявлення корупції


Олег КУХАРЕНКО