

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

1. Загальні положення

Навчально-організаційний відділ (далі – відділ) створюється та ліквідовується наказом директора Центру. Відділ є основним структурним підрозділом Центру.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про регіональний центр підвищення кваліфікації (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1681), Положенням про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, обласної ради, Статутом Центру, затвердженим рішенням сесії обласної ради від 03.08.2021 р. № 28-5/VIII «Про перейменування комунального закладу «Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій», а також наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), Міністерства освіти і науки України, рішеннями навчально-методичної ради Центру, Регламентом та Положенням про організацію освітнього процесу в Центрі.

Основними завданнями відділу є організація та здійснення навчально-організаційної роботи для забезпечення потреби державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших органів, організацій та підприємств області у підвищенні професійної кваліфікації керівників і спеціалістів, а також комунікацій із учасниками освітнього процесу та громадськістю.

2. Основні цілі і завдання відділу

Основними цілями діяльності відділу є:

- забезпечення організації навчального процесу відповідно до Конституції України, законів України та інших нормативних актів, що регламентують цю діяльність, рекомендацій НАДС;
- координація діяльності викладацького складу Центру щодо організації і забезпечення навчально-виховного процесу;
- розробка пропозицій, комплексних заходів, планів, які стосуються організації навчального процесу в Центрі.

Відповідно до поставлених цілей відділ:

- забезпечує організацію навчального процесу разом з іншими відділами, секторами Центру;

- організовує свою діяльність згідно з Планом-графіком підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад на календарний рік та на поточний місяць, цільовими та орієнтовними планами-графіками навчань, іншими планами;

- бере участь у вивченні потреб навчання кадрів, розробці навчальних програм, планів-графіків навчань;

- здійснює організаційне забезпечення всієї роботи Центру;

- здійснює контроль за виконанням документів вищого рівня та власних рішень;

- веде встановлену звітно-облікову документацію з кадрових питань, готує відповідну державну статистичну звітність;

- веде діловодство Центру;

- повідомляє державні органи влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установа й організації про навчання кадрів у Центрі, час і місце проведення занять та про внесені зміни, доводить до їхнього відома затверджені плани-графіки навчань;

- забезпечує організаційний супровід нарад, семінарів, конференцій, зустрічей «за круглим столом», симпозіумів, інших заходів, що проводяться Центром або за його участю;

- контролює реалізацію навчально-виховного процесу;

- своєчасно оновлює програми електронного обліку слухачів та викладачів Центру;

- веде облік виходу працівників Центру на роботу та табель;

- бере участь у комплектуванні навчальних груп, забезпечує реєстрацію слухачів, складає їх списки та готує щодо них накази;

- здійснює запрошення на навчання слухачів електронною поштою, за допомогою офіційних інтернет-сторінок Центру, інших засобів інформаційних технологій, телефонограмою та письмово з інформацією про дату, час, місце, форми та тривалість навчання;

- проводить оформлення документів про підвищення кваліфікації, здійснює облік виданих сертифікатів, довідок, витягів із наказів, інших документів;

- здійснює підготовку відомостей на видачу сертифікатів, їх друк, виписує сертифікати та заносить дані про учасників навчання за професійними програмами до книги обліку виданих сертифікатів;

- забезпечує тиражування матеріалів Центру, бере участь у його видавничій діяльності;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність про навчальну роботу Центру;

- бере участь у підготовці звітів про роботу Центру;

- вивчає потреби щодо надання платних освітніх послуг, вносить пропозиції керівництву Центру про їх організацію;

- бере участь у формуванні навчальних груп на договірних засадах та забезпеченні навчального процесу;

- здійснює консультативний супровід (кураторство) висвітлення роботи Центру, надає кураторам необхідну допомогу;

- відповідає за комунікацію із засобами масової інформації та новими медіа на предмет висвітлення діяльності Центру;
- контролює та за підсумками місяця інформує директора Центру про кількість розміщених кураторами груп на офіційній сторінці Центру в мережі Facebook зовнішніх інформацій, що становить потенційний інтерес для цільової аудиторії закладу;
- відповідає за просування офіційної сторінки Центру в мережі Facebook;
- щомісячно та щоквартально узагальнює дані стосовно кількості охоплень, взаємодій, вподобань, а також переглядів (у випадку відео) читачів з інформаційними повідомленнями, що розміщені кураторами груп на офіційній сторінці Центру в мережі Facebook;
- висвітлює комунікативні заходи Центру;
- не рідше одного разу на квартал готує та розсилає до органів державної влади та місцевого самоврядування інформаційні листи з повідомленнями про відео- та інші матеріали, підготовлені Центром (включно з лінками);
- узагальнює матеріали для висвітлення кращих практик роботи Центру;
- проводить моніторинг повідомлень про діяльність Центру в ЗМІ та нових медіа та їх узагальнення;
- організовує підготовку рекламної продукції Центру, її розміщення в засобах масової інформації;
- забезпечує організацію зворотного зв'язку із слухачами, для чого проводить анкетування, тестування, опитування та обробляє отримані результати;
- здійснює реєстрацію звернень, запитів на публічну інформацію, які надходять до Центру, контроль за термінами їх проходження та розгляду;
- здійснює технічний та консультативний супровід щодо електронної реєстрації учасників навчань на Порталі управління знаннями НАДС, розміщення інформації, наданої кураторами груп;
- забезпечує формування у відповідні теки виконаних документів центру згідно з номенклатурою справ, які в установлені терміни передаються до Державного архіву Чернігівської області;
- веде облік, реєстрацію, своєчасну доставку кореспонденції та службових документів, які надходять поштовим та електронним зв'язком, ознайомлення з ними співробітників Центру, доведення їх до виконавців згідно з дорученнями директора Центру, відправку кореспонденції та прийом документів електронною поштою;
- реєструє запити на публічну інформацію, які надходять до Центру (в тому числі електронною поштою);
- надає технічну допомогу кураторам груп з розміщення та поширення інформації на офіційних сторінках Центру;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення процедури проведення іспиту на рівень володіння державною мовою на іспитовому майданчику (локації) Національної комісії зі стандартів державної мови.
- відповідає за дотримання норм охорони праці та електробезпеки.

3. Права відділу

Представляти інтереси Центру в державних органах влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Отримувати від інших структурних підрозділів Центру відповідні дані та інформацію, необхідну для виконання завдань відділу.

Подавати директорові інформацію про стан виконання планів роботи Центру і планів-графіків навчання кадрів.

Вносити директорові Центру пропозиції щодо організації вдосконалення підвищення кваліфікації працівників державних органах влади, органів місцевого самоврядування, інших органів, організацій та підприємств області.

Здійснювати систематичний контроль за відвідуванням слухачами занять і виконання ними правил внутрішнього розпорядку.

Брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться у Центрі.

4. Структура та штат відділу

Відділ складається із двох працівників – начальника відділу та фахівця II категорії. У структуру відділу також входить сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення, штатна чисельність якого становить два працівники. Управління відділом здійснює начальник, що призначається на посаду наказом директора Центру відповідно до чинного законодавства. Безпосереднє кураторство навчально-організаційним відділом здійснює заступник директора Центру відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник відділу підпорядкований директорові Центру.

Начальник відділу:

- організовує роботу відділу та сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення та несе за її виконання і якість персональну відповідальність;
- у межах своїх повноважень видає вказівки, обов'язкові для усіх учасників навчально-виховного процесу;
- здійснює контроль за термінами виконання та проходження документів;
- забезпечує охорону праці і додержання трудової дисципліни співробітниками відділу;
- готує пропозиції стосовно штату та персонального складу відділу.

Інші працівники відділу приймаються на роботу директором Центру відповідно до законодавства про працю.

Структура відділу, чисельність його працівників та положення про відділ затверджується в установленому порядку директором Центру.