

Додаток № 2
до наказу директора Центру
від 28 грудня 2021 року № 527

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

1. Загальні положення

Навчально-методичний відділ (далі – відділ) створюється та ліквідується 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 6 лютого 2019 р. № 106), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, обласної ради, Статутом Центру, затвердженого рішенням сесії обласної ради від 3 серпня 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-методичної 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 та завдання відділу

Основними цілями діяльності відділу є:

запровадження у навчальний процес сучасних освітніх технологій, розробка методичного забезпечення навчального процесу відповідно до Конституції України, законів України, інших нормативних актів, що регламентують цю діяльність, рекомендацій НАДС;

координація діяльності викладацького складу Центру щодо організації та забезпечення навчально-виховного процесу;

визначення основних напрямів, форм і методичних засобів підвищення кваліфікації фахівців;

- вивчення напрямів удосконалення методичного та дидактичного забезпечення навчального процесу.

Відповідно до поставлених цілей відділ:

забезпечує здійснення навчального процесу разом з іншими відділами 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 програм підвищення кваліфікації, планів і планів-графіків навчань;

узагальнює пропозиції районних державних адміністрацій, районних рад, територіальних громад, управлінь, служб державних органів влади та місцевого самоврядування, працівники яких навчаються в Центрі та розробляє на цій основі навчальні програми (включно з навчально-тематичними планами), бере участь у розробці розкладів занять;

у межах своєї компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень державних органів вищого рівня;

бере участь у доборі викладачів;

спільно з сектором інформаційно-комп'ютерного забезпечення відповідає за функціонування системи дистанційного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування області;

розробляє методичні рекомендації для викладачів і сприяє підвищенню їхньої кваліфікації, консулює їх із питань застосування новітніх освітніх, в т.ч. - інтерактивних технологій;

забезпечує розробку та виготовлення всіх навчально-методичних та інформаційних матеріалів до занять, інструктивно-методичних матеріалів до практичних і семінарських занять, тестів і контрольних завдань, методичних матеріалів для учасників навчань із питань самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки випускних робіт;

бере участь у розробці та підготовці до видання навчальних посібників для підвищення кваліфікації кадрів;

розробляє методичні рекомендації для самоосвіти державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

надає методично-консультаційну допомогу державним органам влади та органам місцевого самоврядування з питань підвищення кваліфікації державних службовців, працівників органів місцевого самоврядування;

забезпечує отримання методичної, інформаційної та консультативної допомоги, здійснює обмін методичними розробками та дидактичними матеріалами з іншими закладами післядипломної освіти;

контролює якість навчального процесу, вносить пропозиції щодо його вдосконалення;

щоквартально планує видавничу діяльність, готує матеріали до видання, веде документацію відповідно до затвердженої номенклатури справ у Центрі та забезпечує підготовку та надання звітності до Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Книжкової палати України ім. Івана Федорова.

сприяє впровадженню передового досвіду навчально-методичної роботи, нових освітніх технологій;

відповідає за наукову діяльність Центру, яка спрямована на вдосконалення підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, навчання депутатів місцевих рад, надання органам державної влади та місцевого самоврядування Чернігівської області консультативно-методичної допомоги з питань публічного управління та адміністрування.

здійснює наукову діяльність, публікацію статей у наукових журналах і збірниках, бере участь у проведенні наукових і науково-практичних семінарів, конференцій, інших заходів;

забезпечує організацію роботи науково-методичної ради Центру;

щоквартально планує засідання навчально-методичної ради та протоколювання її засідань;

спільно з викладачами створює електронну базу інформаційних, методичних даних для використання в навчальному процесі;

готує інформацію про роботу Центру з навчально-методичного забезпечення для засобів масової інформації та нових медіа.

3. Права відділу.

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

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

Вносити директорові Центру пропозиції стосовно вдосконалення навчального процесу та поліпшення його методичного забезпечення.

Вимагати від працівників Центру та викладачів дотримання вимог нормативно-правових актів, які регулюють навчальний процес у закладах післядипломної освіти.

Здійснювати систематичний контроль за впровадженням навчальних програм та за якістю проведення занять викладачами Центру.

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

Вносити ініціативні пропозиції щодо проведення наукових досліджень, запровадження новітніх освітніх технологій, здійснення видавничої діяльності у Центрі.

4. Структура та штат відділу.

Управління відділом здійснює начальник, що призначається на посаду наказом директора Центру відповідно до законодавства про працю. Начальник відділу підпорядкований директорові Центру. Безпосереднє кураторство відділом здійснює заступник директора Центру відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник відділу:

організовує роботу відділу та несе за її виконання і якість персональну відповідальність;

в межах своїх повноважень видає вказівки, обов'язкові для усіх учасників навчально-виховного процесу;

забезпечує 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.