

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДЗВО «Університет  
менеджменту освіти»

М. О. Кириченко  
“2019 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про навчальний відділ Центрального інституту післядипломної освіти

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, права та відповідальність навчального відділу Центрального інституту післядипломної освіти (далі Відділ) ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України (далі Університет), а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Навчальний відділ є структурним підрозділом Центрального інституту післядипломної освіти (далі - ЦПО), створюється і ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. Структура та штатна чисельність відділу визначається штатним розписом Університету.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядкований директору ЦПО та заступнику директора з навчальної роботи ЦПО.

1.5. Відділ організовує та проводить роботу від імені та за дорученням дирекції ЦПО на здійснення підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних кадрів освіти, державних службовців заочно, дистанційно та очно-дистанційно формами навчання.

1.6. Структура, штатний розклад, положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються ректором Університету.

1.7. У своїй діяльності працівники Відділу керуються Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних,

з питань військового обліку, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, наказами та розпорядженнями Національної академії педагогічних наук України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями ректора Університету, директора ЦПО, Положенням про ЦПО та цим Положенням.

1.8. Відділ очолює завідувач, який призначається наказом ректора.

1.9. На період юридично визначеної відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує методист вищої категорії за відповідним наказом ректора Університету.

1.10. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказами ректора Університету за поданням завідувача Відділу та погодженням директора та заступника директора з навчальної роботи ЦПО.

1.11. Працівники можуть бути призначенні на посаду шляхом укладання контракту.

## **2. Основні завдання**

2.1. Організація роботи щодо забезпечення та удосконалення освітнього процесу підготовки та підвищення кваліфікації в ЦПО.

2.2. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу в ЦПО.

2.3. Співпраця з кафедрами, відділом науково-методичного забезпечення відкритої освіти, відділом організації навчального процесу та моніторингу Університету та іншими структурними підрозділами Університету з питань забезпечення освітнього процесу підготовки та підвищення кваліфікації в ЦПО.

2.4. Вивчення потреб та аналіз пропозицій (замовлення) установ, закладів освіти, керівних, педагогічних і науково-педагогічних кadrів освіти, Міністерства освіти і науки України, управлінь освіти і науки обласних держадміністрацій, вищих навчальних закладів, обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кadrів освіти та їх кадрового резерву, а також державних службовців у ЦПО Університету менеджменту освіти. Формування на їх основі проекту плану-графіка підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних кadrів освіти, а також державних службовців на рік у співпраці з дирекцією ЦПО.

2.5. Координація роботи та інструктивно-методичне консультування кураторів / кураторів-тьюторів груп слухачів курсів підвищення кваліфікації.

2.6. Формування та постійне оновлення банку даних слухачів курсів підвищення кваліфікації.

2.7. Комплектування навчальних груп слухачів, організація навчання за індивідуальним графіком.

2.8. Ведення облікової документації слухачів курсів підвищення кваліфікації ЦПО (електронна реєстрація слухачів, або облікові картки), накази про відрядження на курси підвищення кваліфікації тощо), подання необхідної звітності до відділу організації навчального процесу та моніторингу Університету.

2.9. Підготовка та погодження проектів *наказів* про:

а) зарахування, продовження терміну навчання, переведення на навчання за індивідуальним графіком, відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації;

б) призначення кураторів / кураторів-тьюторів груп слухачів курсів підвищення кваліфікації;

в) створення складу комісій із захисту випускних робіт;

*розпоряджень* про:

а) призначення наукових керівників слухачів курсів підвищення кваліфікації;

2.10. Розробка і затвердження в установленому порядку розкладів навчальних занять для слухачів.

2.11. Узгодження з відділом організації навчального процесу та моніторингу Університету використання аудиторного фонду для проведення навчальних занять.

2.12. Контроль за дотриманням і виконанням розкладів навчальних занять, контрольно-зalікових заходів слухачів курсів підвищення кваліфікації.

2.13. Організація та проведення опитування (анкетування), комп'ютерного тестування знань слухачів.

2.14. Організація тематичних зустрічей слухачів курсів підвищення кваліфікації з ученими НАПН України, керівниками та провідними спеціалістами департаментів МОН України, НАДС та ін.

2.15. Систематичний аналіз (за тиждень, місяць, півроку, рік) даних щодо стану прибуття на навчання слухачів відповідно до плану-графіка підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних кадрів освіти, встановлення причин відхилення від плану-графіка, надання цієї інформації та пропозицій вирішення проблемних питань керівництву ЦПО.

2.16. Координація роботи старост навчальних груп.

2.17. Оформлення документів про післядипломну освіту (підвищення кваліфікації) слухачів (свідоцтв, сертифікатів, книги видачі свідоцтв, сертифікатів, довідок, тощо).

2.18. Підготовка інформації для висвітлення питань організації та забезпечення (інформаційно-методичного та нормативного) підвищення кваліфікації в ЦПО на сайті Університету, в засобах масової інформації, у межах масових заходів і презентацій різного рівня.

2.19. Облік виконання навчального навантаження викладачів відповідно до розкладів.

2.20. Здійснення контролю за веденням журналів обліку навчальної роботи.

Забезпечення дотримання слухачами ЦПО правил внутрішнього розпорядку Університету.

2.21. Дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, а також правил та норм охорони праці та пожежної безпеки.

2.22. Складання аналітичних і статистичних звітів щодо підвищення кваліфікації в ЦПО.

2.23. Підготовка матеріалів (виступів, довідок тощо) до засідань вчених рад ЦПО та Університету, науково-методичної ради Університету з питань, що належать до компетенції відділу.

2.24. Вивчення й аналіз вітчизняного та зарубіжного перспективного (інноваційного) досвіду з питань організації освітнього процесу у закладах вищої освіти та закладах післядипломної освіти.

2.25. Ініціювання та участь в розробленні форм навчально-методичної документації з організації освітнього процесу, консультування, контроль за дотриманням норм ведення ділової документації.

2.26. Дирекція ЦПО може покласти на Відділ виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією, вдосконаленням і забезпеченням освітнього процесу в ЦПО.

## 2. Права

### Відділ має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету та ЦПО стосовно організації його діяльності.

3.2. Співпрацювати з кафедрами, структурними підрозділами Університету менеджменту освіти, іншими навчальними закладами, організаціями й установами з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Одержанувати в установленому порядку від ректорату Університету, дирекції Інституту, установ та організацій необхідні документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ обов'язків.

3.4. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

3.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів за погодженням з їх керівниками до виконання покладених на Відділ завдань, що сприяють удосконаленню освітнього процесу.

3.6. Представляти навчальний відділ з питань організації освітньої діяльності на конференціях, семінарах, виставках-презентаціях, у «круглих столах» тощо.

#### **4. Організація роботи**

4.1. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, розпорядженнями директора ЦПО, цим Положенням.

4.2. Організація роботи Відділу здійснюється згідно з річним планом роботи Відділу, ЦПО та Університету.

4.3. За результатами виконання роботи відділ звітує перед директором і заступником директора з навчальної роботи ЦПО.

4.4. Університет створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативними актами та довідковими матеріалами з питань організації освітнього процесу слухачів курсів підвищення кваліфікації.

#### **5. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

5.1. Для якісного й оперативного виконання основних завдань Відділ може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

5.2. На звернення до Відділу працівників інших структурних підрозділів Університету працівники Відділу зобов'язані відреагувати у межах своєї компетенції.

5.3. Для виконання основних завдань і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами та працівниками Університету з питань організації освітнього процесу слухачів курсів підвищення кваліфікації.

5.4. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету має сприяти виконанню основних завдань Відділу та не може виходити за межі його компетенції.

5.5. Працівники Відділу можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті, за погодженням директора ЦПО.

## 6. Внутрішній контроль

Для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю в Університеті:

6.1. Виконує відповідні функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених цим положенням.

6.2. Щороку у визначені терміни надає за встановленими формами інформацію з ідентифікації та оцінювання ризиків та пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

6.3. Щороку у визначені терміни подає відповідальній особі з питань внутрішнього аудиту Університету/Інституту інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за встановленою формою

Завідувачка навчального  
відділу ЦПО

Н. В. Гордієнко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової  
роботи та цифровізації

О. М. Спірін  
Т. М. Сорочан

Директорка ЦПО

Начальниця відділу роботи  
з персоналом

Т. І. Поліщук  
А. М. Свириденко

Провідний юрист консультант

З положенням ознайомлені:

(Підпис)

Н. В. Гордієнко  
(ПІБ)

12.12.2019р.  
(Дата)

(Підпис)

О. В. Годорож  
(ПІБ)

12.12.2019р.  
(Дата)

(Підпис)

М. Ю. Жегор  
(ПІБ)

12.12.2019р.  
(Дата)

(Підпис)

С. В. Казакова  
(ПІБ)

12.12.2019р.  
(Дата)

(Підпис)

Д. Р. Міхайлів  
(ПІБ)

12.12.2019р.  
(Дата)

(Підпис)

Н. В. Федорчук  
(ПІБ)

02.01.2020р.  
(Дата)

(Підпис)

О. О. Жаринова  
(ПІБ)

07.09.2021  
(Дата)

(Підпис)

М. І. Себрук  
(ПІБ)

01.01.2023  
(Дата)

(Підпис)

В. В. Гордієнко  
(ПІБ)

16.09.2023р.  
(Дата)