

Додаток 6 до наказу  
від 10 листопада 2017 року  
№ 148

## **Положення про відділ підвищення кваліфікації кадрів**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ підвищення кваліфікації кадрів (далі – відділ) Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут) є самостійним структурним підрозділом і безпосередньо підпорядковується першому заступнику директора.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України: Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1681 «Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ й організацій», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, Статутом інституту, наказами директора інституту та цим Положенням.

1.3. Керівництво роботою відділу здійснює начальник відділу.

### **2. Основні завдання та функції**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування; працівників державних підприємств, установ і організацій (далі – слухачі).

2.1.2. Надання методичної, інформаційної і консультаційної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування Вінницької, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей в частині організації та проведення професійного навчання.



2.2. Відповідно до цих завдань відділ виконує такі функції:

2.2.1. Організовує підвищення кваліфікації за державним замовленням і договорами з фізичними та юридичними особами, видає документи встановленого зразка про підвищення кваліфікації в інституті.

2.2.2. Розробляє та подає на затвердження органами публічної влади в установленому порядку проекти річних планів-графіків навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування в інституті.

2.2.3. Розробляє проекти професійних програм підвищення кваліфікації, навчально-тематичні плани семінарів та інші програми підвищення кваліфікації слухачів в інституті.

2.2.4. Визначає, за погодженням із замовниками освітніх послуг, форми організації навчання та види занять з підвищення кваліфікації та залучає в установленому порядку до участі у навчальному процесі висококваліфікованих керівників і працівників органів публічної влади та органів місцевого самоврядування, провідних наукових і науково-педагогічних працівників кафедр інституту, інших навчальних закладів, наукових установ, підприємств, організацій, зарубіжних партнерів, представників громадськості.

2.2.5. Забезпечує навчально-методичний та організаційний супровід навчальних занять з підвищення кваліфікації.

2.2.6. За дорученням директора інституту здійснює моніторинг якості підвищення кваліфікації слухачів.

2.2.7. Бере участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів; всеукраїнських та міжнародних освітніх заходів з питань професійного навчання.

2.2.8. Інформує про діяльність з питань підвищення кваліфікації в інтернет-ресурсах та засобах масової інформації.

2.2.9. Бере участь у розробці річних та квартальних планів роботи інституту, готує пропозиції щодо удосконалення підвищення кваліфікації кадрів.

2.2.10. Супроводжує сторінку відділу на сайті інституту, забезпечує її інформаційне заповнення.

2.2.11. Бере участь у проведенні профорієнтаційної роботи в органах публічної влади, закладах освіти.

2.3. Навчання здійснюється за програмами підвищення кваліфікації відповідних категорій слухачів, навчально-тематичними планами тематичних короткострокових семінарів, спрямованих на підвищення професіоналізму, компетентності і відповідальності слухачів:

2.3.1. Навчання здійснюється з використанням новітнього вітчизняного



та зарубіжного досвіду з питань підвищення кваліфікації, урахуванням контингенту слухачів і специфіки їх діяльності.

2.3.2. Після закінчення навчання на підставі наказу слухачі одержують документ встановленого зразка про підвищення кваліфікації.

### **3. Структура та управління**

3.1. Структура та чисельний склад відділу визначається відповідно до його завдань та штатного розпису, затверджується директором інституту.

3.2. До складу відділу входить сектор організації семінарів за державним замовленням та сектор організації семінарів за договорами.

3.3. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється наказом директора інституту за поданням першого заступника директора.

3.4. Призначення, переведення і звільнення з посад завідувачів секторів, працівників відділу та секторів здійснюється наказом директора інституту за поданням начальника відділу та погодженням першого заступника відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5. Начальник відділу:

3.5.1. Координує організацію навчального процесу з підвищення кваліфікації та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.

3.5.2. Здійснює керівництво та контроль за діяльністю працівників відділу, організовує перспективну та поточну роботу, розробляє Положення про відділ та розподіляє обов'язки між його працівниками.

3.5.3. Забезпечує планування роботи відділу.

3.5.4. У межах своєї компетенції та за дорученням директора інституту здійснює зв'язки з керівниками органів публічної влади, інших закладів й організацій щодо питань підвищення кваліфікації.

3.5.5. Представляє відділ в органах публічної влади, підприємствах, організаціях і установах від імені та за дорученням керівництва інституту.

3.5.6. Здійснює взаємодію з органами публічної влади, кафедрами інституту щодо організації навчального процесу з підвищення кваліфікації кадрів.

3.5.7. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

3.5.8. Ініціює преміювання, нагородження, заохочення і накладання дисциплінарних покарань (стягнень) на працівників відділу.

3.5.9. Забезпечує дотримання законодавства та нормативно-правових актів України працівниками відділу у сфері діяльності інституту, дисципліни праці.



3.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на керівних посадах за фахом не менше одного року, або загальний стаж роботи не менше трьох років, вільне володіння державною мовою та основними принципами роботи на комп'ютері.

#### 4. Організація роботи

4.1. Робота відділу здійснюється відповідно до затвердженого плану.

4.2. Положення про відділ, сектори, що входять до складу відділу, та посадові інструкції працівників затверджуються директором інституту.

4.3. Особи, направлені на підвищення кваліфікації, зараховуються слухачами наказом першого заступника директора.

4.5. Діловодство у відділі організовується згідно із затвердженою Інструкцією з діловодства в інституті. Ведення діловодства у відділі покладається на одного з працівників за рішенням начальника відділу.

4.6. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

4.7. Начальник відділу вживає заходів щодо створення необхідних умов для мотивації роботи працівників відділу, підвищення її ефективності, зростання їх професійної кваліфікації і компетентності.

4.8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань:

4.8.1. Співпрацює з Національною академією державного управління при Президентові України; Національним агентством України з питань державної служби; органами публічної влади; обласними центрами перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

4.8.2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами інституту, кафедрами вищих навчальних закладів освіти, підприємствами, громадськими організаціями, науковими установами тощо.

4.9. Відділ має право:

4.9.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури і штатного розпису.

4.9.2. Одержувати в установленому порядку від керівництва, органів публічної влади, установ, організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.9.3. Взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, навчальними



і науковими закладами, у тому числі зарубіжними, для виконання покладених на нього завдань.

4.9.4. Інформувати у встановленому порядку органи публічної влади та організації громадянського суспільства про результати діяльності інституту з питань підвищення кваліфікації кадрів.

4.9.5. Брати участь в організації наукових комунікативних заходів (конференцій, семінарів, симпозіумів тощо) з актуальних питань державної кадрової політики та проблем професійного навчання.

## 5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за:

5.1.1. Якість навчальних послуг з підвищення кваліфікації, їх відповідність потребам органів влади, практичну спрямованість навчальних занять.

5.1.2. Достовірність інформації, що надається керівництву інституту, Національній академії державного управління при Президентові України органам публічної влади.

5.1.3. Своєчасне і якісне виконання завдань, визначених цим Положенням, наказів, розпоряджень і доручень керівництва інституту.

5.2. Працівники відділу несуть повну персональну відповідальність в межах своєї компетенції за:

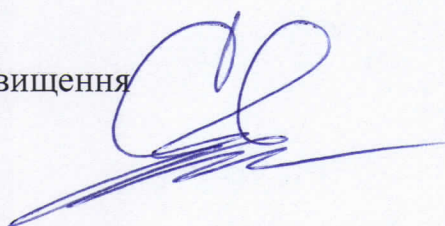
5.2.1. достовірність інформації, що надається керівництву інституту, в тому числі в звітах;

5.2.2. своєчасне та якісне виконання завдань, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями;

5.2.3. збереження документації та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні відділу;

5.2.4. обробку та збереження персональних даних слухачів та викладачів відділу ПКК відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Начальник відділу підвищення  
кваліфікації кадрів



С.О. Липовська