

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради НУВГП
від 19.04.2019 № 4



**ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА РОЗВИТКУ
КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО Й
АДМІНІСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛУ**

Ухвалено науково-методичною
радою НУВГП
протокол
від 27.03.2019 № 2

Введено в дію
наказом ректора НУВГП
від 22.04.2019 № 00227

Рівне – 2019

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації підвищення кваліфікації та розвитку компетентностей навчально-допоміжного й адміністративного персоналу (далі – Порядок) розроблено з метою оптимізації діяльності з організації курсів підвищення кваліфікації в Національному університеті водного господарства та природокористування (далі – НУВГП).

1.2. Порядок визначає загальні умови і організацію різних видів заходів з підвищення кваліфікації та розвитку компетентностей навчально-допоміжного та адміністративного персоналу (далі – Працівників), що здійснюються за програмою Школи лідерства.

1.3. У даному Порядку використовуються наступні поняття:

– Підвищення кваліфікації – оновлення знань і вдосконалення навичок фахівців, які мають професійну освіту, у зв'язку з підвищенням вимог до рівня їх кваліфікації та необхідністю засвоєння ними нових способів рішення професійних завдань.

– Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

– Адміністратор курсів підвищення кваліфікації – особа, яка здійснює функцію адміністрування у рамках своїх посадових обов'язків.

– Діяльність з організації курсів підвищення кваліфікації – система цілеспрямованих і контрольованих процесів та дій, що забезпечує надання послуг з додаткової професійної освіти відповідно до нормативних вимог.

– Слухач курсів підвищення кваліфікації – особа, яка зарахована на навчання наказом керівника установи, що забезпечує підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів.

– Навчально-допоміжний персонал – персонал навчального закладу, який опосередковано бере участь у навчальному процесі (див. додаток 1).

– Адміністративний персонал – це категорія співробітників, якими безпосередньо здійснюються управлінські функції або виконуються роботи, пов'язані з технічним забезпеченням управління (див. додаток 2). До складу адміністрації, крім керівника, входять його заступники, а також керівники (та їх заступники) структурних підрозділів підприємства, тобто всі посадові особи, які мають право приймати та організовувати виконання рішень, обов'язкових для інших працівників підприємства.

1.4. Даний Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про Школу лідерства Національного університету водного господарства та природокористування.

2. Порядок діяльності університету з організації підвищення кваліфікації

2.1. Дія Порядку поширюється на заходи з підвищення кваліфікації, які пропонуються Школою лідерства, у тому числі за рахунок централізованих

коштів НУВГП на підвищення кваліфікації для Працівників, які мають в університеті або його структурних підрозділах основне місце роботи.

2.5. Адміністратор Школи лідерства організовує підготовку навчально-методичної документації (навчального плану, програми підвищення кваліфікації, робочих програм дисциплін).

2.6. Організація курсів підвищення кваліфікації включає три етапи: підготовчий, основний, завершальний.

2.6.1. Підготовчий етап розпочинається з розробки проекту навчального плану, навчальної програми курсів підвищення кваліфікації за програмою підвищення кваліфікації. За тиждень до початку курсів адміністратор курсів підвищення кваліфікації надає проректорові з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи на затвердження наступну інформацію: навчальний план, навчальну програму.

На підготовчому етапі здійснюється: формування групи слухачів (прийом заявок за відповідною формою, підготовка списку групи); підбір професорсько-викладацького складу курсів підвищення кваліфікації; підготовка розкладу занять; підготовка і тиражування навчально-методичних і організаційних матеріалів. Методист навчально-методичного відділу готує проект наказу про проведення курсів підвищення кваліфікації з уточненням осіб, які відповідають за організацію курсів, із зазначенням прізвищ викладачів.

2.6.2. Основний етап – проведення професорсько-викладацьким складом курсів підвищення кваліфікації.

2.6.3. Завершальний етап – проведення підсумкового контролю, який здійснюється за результатами підвищення кваліфікації на підставі оцінки рівня професійних компетентностей Працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та робочими програмами.

3. Види та форми організації підвищення кваліфікації

3.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

– загальноуніверситетські курси підвищення кваліфікації шляхом навчання за програмою підвищення кваліфікації, що не передбачають проведення підсумкової атестації, включаючи семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, «круглі столи», майстер-класи, групові тренінги з видачею Сертифіката;

– спеціалізовані курси підвищення кваліфікації, які проводять за програмою підвищення кваліфікації викладачі університету та представники інших освітніх або спеціалізованих організацій, у тому числі закордонних, на базі НУВГП і його структурних підрозділів, включаючи лекційно-семінарські цикли, майстер-класи, групові тренінги, з видачею Сертифіката.

3.2. Загальноуніверситетські курси підвищення кваліфікації організовують на груповій або індивідуальній основі для усіх категорій працівників, у тому числі курси іноземних мов, розвитку навичок роботи з комп'ютерним програмним забезпеченням тощо.

Ініціатором загальноуніверситетських курсів є Школа лідерства. Порядок їх проведення, а також розробка програми підвищення кваліфікації та підбір викладачів для таких курсів визначається керівництвом Школи лідерства.

3.3. Спеціалізовані курси підвищення кваліфікації організують на груповій або індивідуальній основі для окремих категорій працівників за відповідними посадовими (функціональними) обов'язками.

Заявниками (ініціаторами) таких курсів можуть бути:

– структурні підрозділи НУВГП, що спеціалізуються в предметній області і пропонують курс за своєю програмою;

– структурні підрозділи НУВГП або інші ЗВО, яким потрібне підвищення кваліфікації групи своїх працівників відповідно до запропонованої тематики або підготовленої ініціативної програми.

3.4. Керівництвом Школи лідерства можуть бути встановлені додаткові умови зарахування на курси для окремих категорій Працівників, що повинні забезпечити адресність і ефективність нових знань, що надаються під час навчання, і навичок, зокрема, встановлення обмежень на тих працівників, яким ці компетенції у рамках виконуваних посадових (функціональних) обов'язків не потрібні або які раніше були зараховані, але не відвідували аналогічні курси без поважних причин.

4. Порядок проходження підвищення кваліфікації

4.1. Підвищення кваліфікації, як правило, є обов'язковим для навчально-допоміжного та адміністративного персоналу раз на 5 років.

4.2. Оголошення про проведення курсів, порядок прийому та необхідні матеріали щодо зарахування представлено на сайті Школи лідерства за адресою <http://upto.nuwm.edu.ua>

4.3. Програмою курсу встановлено мінімальні вимоги до рівня кваліфікації слухачів, необхідної для навчання, або проведення попереднього тестування.

4.4. Склад груп слухачів після їх затвердження і розклад занять розміщують за адресою <http://upto.nuwm.edu.ua>

4.5. Первинний розклад занять, сформований адміністратором Школи лідерства спільно з викладачами курсів, у подальшому, як правило, може бути змінений за узгодженням зі слухачами.

5. Результати навчання

5.1. Завершення навчання Працівників засвідчує підсумковий контроль, який здійснюється за результатами підвищення кваліфікації на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та робочими програмами.

5.2. Результати підвищення кваліфікації Працівників заслуховують на засіданні структурного підрозділу.

5.3. Після закінчення курсів слухачі за рішенням керівництва Школи лідерства отримують Сертифікат залежно від кількості годин навчання за відповідною програмою, виданий за результатами підсумкового тестування слухачів.

Розробили:

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

Заступник завідувача
навчально-методичного відділу

Т.А. Костюкова

К.т.н., доцент кафедри охорони праці та
безпеки життєдіяльності

Г.І. Туровська

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи,
голова науково-методичної ради

О.А. Лагоднюк

Завідувач навчально-методичного
відділу

Н.С. Ковальчук

Начальник юридичного відділу

Д.А. Пуха

Коректор

НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ НУВГП
(відповідно до штатного розпису)

№ з/п	Назва посади
1	2
1.	Завідувач навчальної лабораторії
2.	Завідувач навчально-наукової лабораторії правової інформатики
3.	Старший лаборант, який має повну вищу освіту
4.	Старший лаборант
5.	Лаборант
6.	Майстер виробничого навчання
7.	Інженер із застосування комп'ютерів I кат.
8.	Інженер II категорії
9.	Інженер I категорії
10.	Технік
11.	Діловод
12.	Інженер-програміст I кат.
13.	Начальник редакційно-видавничого відділу
14.	Економіст I категорії
15.	Завідувач складу
16.	Провідний редактор
17.	Фахівець
18.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин I кат.
19.	Директор центру
20.	Провідний інженер із експлуатації комп'ютерних систем
21.	Провідний інженер із експлуатації комп'ютерних мереж
22.	Провідний інженер із сервісу периферійного обладнання
23.	Провідний інженер із обліку та списання комп'ютерних систем
24.	Інженер із експлуатації комп'ютерних систем
25.	Начальник відділу
26.	Інженер-програміст із веб-застосувань
27.	Провідний фахівець із адміністрування сайтів
28.	Провідний фахівець
29.	Провідний інженер із адміністрування серверних технологій
30.	Провідний інженер
31.	Провідний фахівець з електронного документообігу
32.	Начальник
33.	Заступник директора
34.	Інспектор
35.	Провідний фахівець (фотограф)
36.	Провідний фахівець (журналіст)
37.	Завідувач відділу
38.	Завідувач сектору
39.	Методист I категорії
40.	Методист вищої категорії
41.	Методист із заочної форми навчання

42.	Директор незалежного центру судових експертиз
43.	Заступник директора НЦСЕ
44.	Практичний психолог
45.	Завідувач підготовчого відділення
46.	Методист
47.	Провідний фахівець з організації навчального процесу іноземних слухачів
48.	Провідний фахівець з міжнародного співробітництва
49.	Провідний фахівець з інформаційного забезпечення
50.	Провідний фахівець з питань академічного обміну
51.	Фахівець з протокольно-візового забезпечення
52.	Провідний фахівець з адаптаційної та культурно-виховної роботи
53.	Провідний фахівець з соціально-побутових питань
54.	Провідний фахівець з організації навчального процесу іноземних студентів
55.	Провідний фахівець з міграційних та паспортно-візових питань
56.	Начальник центру
57.	Провідний фахівець з трансферу технологій та інноваційної діяльності
58.	Провідний фахівець з патентно-ліцензійної діяльності
59.	Провідний фахівець по роботі з грантами
60.	Провідний фахівець з освітніх грантових програм
61.	Практичний психолог (вищої категорії)
62.	Діловод
63.	Інженер із застосування комп'ютерів

АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ НУВГП

(відповідно до штатного розпису)

№ з/п	Назва посади
1	2
1	Помічник ректора
2.	Диспетчер
3.	Заступник директора з навчальної роботи
4.	Завідувач відділу
5.	Заступник завідувача відділу
6.	Керівник виробничої практики
7.	Начальник відділу
8.	Провідний фахівець
9.	Директор бібліотеки
10.	Заступник директора
11.	Учений секретар
12.	Завідувач сектору обліку
13.	Завідувач сектору каталогізування
14.	Завідувач сектору консультації користувачів
15.	Завідувач сектору періодичних видань
16.	Головний бібліотекар
17.	Завідувач сектору рідкісної та цінної літератури
18.	Завідувач сектору іноземної літератури
19.	Завідувач сектору наукової бібліографії
20.	Головний бухгалтер
21.	Заступник головного бухгалтера
22.	Начальник відділу
23.	Заступник начальника відділу
24.	Начальник загального відділу
25.	Завідувач архіву
26.	Завідувач центральним складом
27.	Начальник штабу
28.	Начальник господарського відділу
29.	Комендант
30.	Завідувач господарства
31.	Головний інженер
32.	Головний енергетик
33.	Головний механік
34.	Начальник охорони
35.	Помічник проректора з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи
36.	Завідувач сектору
37.	Директор студмістечка
38.	Завідувач гуртожитку
39.	Завідувач бази навчально-наукової
40.	Директор спортивно-туристичного клубу "Азимут"
41.	Голова спортклубу
42.	Завідувач музеєм
43.	Адміністратор
44.	Адміністратор системи ВНЗ
45.	Завідувач бібліотекою (таємною)

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ТА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛУ

