



**У К Р А Ї Н А**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ**

---

**НАКАЗ**

27.02.2024

Хмельницький

№ 29-од

Про затвердження Положення про управління вищої та професійної освіти і організаційного забезпечення Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації

На підставі Положення про Департамент освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації, затвердженого начальником Хмельницької обласної військової адміністрації від 29.12.2022 № 603/2022-р, розпорядження Хмельницької обласної військової адміністрації від 12.01.2024 № 3/2024 – р/к «Про звільнення Дарії Басюк», наказу директора Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної військової адміністрації від 01.05.2023 № 59 - к «Про розподіл функціональних обов'язків між заступником директора - начальником управління вищої та професійної освіти і організаційного забезпечення Департаменту освіти та науки обласної державної адміністрації, заступником директора-начальником управління дошкільної та загальної середньої освіти і ресурсного забезпечення Департаменту освіти та науки обласної державної адміністрації»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про управління вищої та професійної освіти і організаційного забезпечення Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ директора Департаменту освіти та науки обласної державної адміністрації від 03.11.2023 № 239-од «Про затвердження Положення про управління вищої та професійної освіти і організаційного забезпечення Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Заступник директора –  
начальник управління

Світлана ЛЕСЬКОВА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту освіти  
та науки Хмельницької обласної  
державної адміністрації  
27.02.2024 № 29-од

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про управління вищої та професійної освіти і організаційного забезпечення Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації**

1. Управління вищої та професійної освіти і організаційного забезпечення Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), який у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. Положення про Управління затверджується директором Департаменту за поданням начальника управління.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Управління є:

1) організація реалізації державної політики в галузі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої та позашкільної освіти;

2) забезпечення ведення діловодства та архівного збереження документів у Департаменті, в тому числі щодо розгляду звернень громадян в рамках Закону України «Про звернення громадян»;

3) організація роботи щодо практичного виконання завдань і функцій держави щодо управління персоналом та проходження державної служби в Департаменті згідно з вимогами законодавства.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує формування стратегії розвитку закладів професійної (професійно-технічної) освіти та її виконання;

2) забезпечує здійснення контролю за виконанням закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та

підпорядкування законів та інших нормативно-правових актів щодо професійної (професійно-технічної) освіти на території Хмельницької області;

3) забезпечує роботу та координує діяльність Регіональної ради професійної (професійно-технічної) освіти при Хмельницькій обласній державній адміністрації;

4) організовує загальне управління навчально-виробничою, навчально-виховною, навчально-методичною діяльністю державних закладів професійної (професійно-технічної) освіти;

5) організовує проведення ліцензійної та атестаційної експертизи закладів професійної (професійно-технічної) освіти, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що провадять діяльність у галузі професійної (професійно-технічної) освіти;

6) організовує прогнозування потреб області у кваліфікованих робітниках, молодших бакалаврів та формування регіонального замовлення на їх підготовку;

7) забезпечує організацію статистичного обліку в закладах професійної (професійно-технічної) фахової передвищої, вищої освіти;

8) організовує роботу щодо навчально-методичного забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників, інформаційного забезпечення в закладах професійної (професійно-технічної) освіти;

9) сприяє організації роботи з професійної орієнтації, професійних консультацій, професійного добору в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти;

10) здійснює контроль за дотриманням законів та інших нормативно-правових актів щодо соціального захисту учасників освітнього процесу у закладах фахової передвищої, вищої та професійної (професійно-технічної) освіти;

11) сприяє розвитку мережі закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, в межах повноважень вносить пропозиції щодо їх створення, реорганізації і ліквідації;

12) здійснює контроль діяльності закладів освіти з питань впровадження в освітній процес нових технологій навчання, організації роботи з оновлення, поповнення навчально-матеріальної бази, організації кадрового забезпечення освітнього процесу, дотримання безпечних умов праці, виконання законодавчих та нормативно-правових актів щодо підготовки та завершення навчального року, проведення державної кваліфікаційної і підсумкової атестацій;

13) здійснює контроль (моніторинг) за організацією роботи щодо замовлення та видачі документів про освіту в закладах професійної (професійно-технічної) освіти;

14) бере в установленому порядку участь в організації проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти, що підпорядковані МОН України і перебувають у державній власності, відповідно до делегованих повноважень;

15) організовує проведення аналізу, відповідно до делегованих повноважень, стану виконання керівниками закладів фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти, що підпорядковані МОН України, умов контрактів і вносить пропозиції щодо встановлення (продовження) терміну дії або розірвання (припинення дії) укладених контрактів;

16) організовує проведення атестації педагогічних працівників і керівників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, здійснює ведення обліку і складання звітів з цих питань у межах своєї компетенції;

17) організовує роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованої учнівської та студентської молоді, сприяє організації та проведенню серед учнів та студентів таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси фахової майстерності, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інші заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього та професійного рівня;

18) організовує внесення, у межах повноважень, на розгляд Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо запровадження експериментальних навчальних планів нових освітніх програм, педагогічних новацій і технологій та надання закладам освіти статусу експериментальних;

19) сприяє міжнародному співробітництву в системі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої та позашкільної освіти;

20) координує виховну роботу, організацію відпочинку і дозвілля учнів та студентів у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, сприяє розвитку учнівського та студентського самоврядування;

21) організовує вивчення потреб у фахівцях на місцях і вносить спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики, економіки, освіти і науки та іншим центральним органам виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні заклади вищої освіти, пропозиції щодо обсягів державного замовлення та підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців;

22) організовує в межах повноважень здійснення контролю за працевлаштуванням випускників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, підготовка яких проводилась за державним замовленням;

23) бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій; залучає у порядку, передбаченому законом, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань (за їх згодою) до вирішення проблем розвитку вищої освіти;

24) забезпечує моніторинг у сфері освіти та науки, трансферу технологій в області;

25) здійснює контроль розробки регіональних програм розвитку освіти, науки, трансферу технологій та науково-технічної інноваційної діяльності;

26) забезпечує реалізацію державної політики з питань загальної середньої освіти у закладах професійно-технічної, фахової передвищої освіти незалежно від форм власності; аналізує матеріали щодо участі учнів/студентів

закладів освіти у зовнішньому незалежному оцінюванні (ЗНО);

27) бере участь у підготовці пропозицій до пректів державних цільових та регіональних програм щодо поліпшення становища освіти і науки, забезпечення їх виконання;

28) організовує розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;

29) забезпечує у межах повноважень виконання завдань з дотримання вимог законодавства охорони праці та пожежної безпеки у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти;

30) організовує роботу із забезпечення Департаменту персоналом необхідних спеціальностей і кваліфікацій, готує матеріали по проведенню стажування спеціалістів, конкурсного відбору на зайняття вакантних посад;

31) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

32) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави за минулий рік (декларування доходів);

33) забезпечує дотримання законодавства при встановленні стажу державної служби та присвоєння чергових рангів державним службовцям Департаменту;

34) організовує і забезпечує подання державної статистичної звітності про кількісний та якісний склад державних службовців Департаменту;

35) організовує і забезпечує вивчення потреби в підвищенні кваліфікації працівників Департаменту та формування замовлення на підвищення кваліфікації;

36) організовує і забезпечує ведення трудових книжок та особових справ працівників департаменту відповідно до вимог чинного законодавства;

37) організовує облік особового складу, видачу довідок про трудову діяльність працівників Департаменту, обчислення стажу державної служби для надбавок за вислугу років;

38) забезпечує збереження трудових книжок і особових справ працівників Департаменту;

39) забезпечує ведення документації щодо військового обліку працівників Департаменту, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і встановлення мобілізаційних завдань (замовлень);

40) організовує і забезпечує своєчасне і якісне ведення встановленої документації з кадрової роботи Департаменту;

41) організовує формування графіків відпусток працівників Департаменту, графіків особистого прийому громадян;

42) організовує та забезпечує укладання трудових відносин з працівниками Департаменту відповідно до чинного законодавства про працю;

43) організовує та забезпечує підготовку нагородних матеріалів та представлення працівників до нагородження, внесення пропозицій щодо

відзначення працівників освіти відомчими та державними нагородами, запровадження інших форм морального і матеріального стимулювання їх праці;

44) організовує роботу атестаційної комісії Департаменту;

45) організовує надання консультативної допомоги керівникам структурних підрозділів з питань освіти органів місцевого самоврядування, закладів освіти, громадянам з питань трудового законодавства;

46) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

47) забезпечує здійснення контролю за проходженням і виконанням документів;

48) організовує роботу щодо функціонування в Департаменті системи внутрішнього контролю;

49) організовує та здійснює контроль за своєчасним відправленням вихідної документації;

50) забезпечує інформування обласної державної адміністрації про плани роботи та основні заходи Департаменту на місяць і квартал, про перспективні пропозиції до плану роботи на рік;

51) відповідає за оформлення архівних документів згідно номенклатури справ, за стан збереження документів;

52) відповідає за підготовку довідок з архівних матеріалів на звернення громадян;

53) забезпечує інформування облдержадміністрації про роботу Департаменту з питань проведення консультацій з громадськістю;

54) організовує ведення обліку документів для службового користування;

55) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки документів про освіту осіб, що претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування та підготовку документів із закладів освіти області для проставлення в них апостилю на запит Міністерства освіти і науки України;

56) забезпечує узагальнення пропозицій управлінь та відділів щодо планування роботи Департаменту освіти та науки облдержадміністрації на місяць, квартал, рік та, не пізніше 20 числа місяця, що передує плановому періоду, затверджує план в галузевого заступника голови облдержадміністрації;

57) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у Департаменті;

58) відповідає за організацію роботи щодо охорони праці, цивільного захисту в Департаменті;

59) здійснює інші, передбачені законодавством повноваження.

5. Управління має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) організовувати проведення конференцій, семінарів, нарад з питань, що належать до його компетенції.

3) залучати до розгляду питань працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

6. Управління очолює заступник директора – начальник управління, який призначається на посаду відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», та підпорядковується директору Департаменту.

7. Заступник директора – начальник управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) погоджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів Управління та розподіляє обов'язки між ними, визначає ступінь їх відповідальності;

3) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Департаменту;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління та Департаменту;

5) звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на управління завдань.

6) може входити до складу колегії Департаменту;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом.

9) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Заступник директора –  
начальник управління



Світлана ЛЕСЬКОВА