

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної
школи суддів України
19 травня 2015 року № 25

ПОЛОЖЕННЯ про відділ науково-методичного забезпечення підготовки суддівського корпусу Національної школи суддів України

1. Загальні положення

1.1. Відділ науково-методичного забезпечення підготовки суддівського корпусу (далі – Відділ) Національної школи суддів України (далі – НШСУ) є самостійним структурним підрозділом НШСУ, підпорядковується ректору НШСУ і підзвітний та підконтрольний проректору з науково-дослідної роботи НШСУ, який здійснює координацію діяльності Відділу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України “Про судоустрій і статус суддів”, законодавством про боротьбу з корупцією, рішеннями з’їздів суддів України, Ради суддів України та Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ, Концепцією національних стандартів суддівської освіти, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Відділу, окремих доручень керівництва НШСУ.

1.4. Відділ функціонує згідно зі структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Науково-методичне забезпечення розроблення навчальних програм та курсів: спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді, підготовки суддів, періодичного підвищення кваліфікації суддів, курсів навчання, визначених дисциплінарним органом, для підвищення кваліфікації суддів, які тимчасово відсторонені від здійснення правосуддя, відповідно до Концепції національних стандартів суддівської освіти.

2.1.2. Науково-методичне забезпечення підготовки та підвищення кваліфікації суддів-викладачів НШСУ, відповідно до Концепції національних стандартів суддівської освіти.

2.1.3. Науково-методичне супроводження викладання навчальних програм та курсів і проведення тренінгів для кандидатів на посаду судді; суддів, призначених на посаду вперше; суддів, які обіймають посаду судді безстроково; суддів, яких призначено на адміністративні посади в судах; періодичного навчання суддів з метою підвищення рівня кваліфікації; проведення курсів навчання, визначених дисциплінарним органом, для підвищення кваліфікації суддів, які тимчасово відсторонені від здійснення правосуддя, відповідно до Концепції національних стандартів суддівської освіти.

2.1.4. Надання консультацій щодо методичного забезпечення підготовки працівників апаратів судів.

2.1.5. Проведення наукових досліджень із питань новітніх методів навчання дорослих, розвитку професійних навичок, інновацій та закордонного досвіду у сфері суддівської освіти.

3. Функції Відділу

3.1 Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює розроблення навчальних програм, курсів та тренінгів:

3.1.1. Аналізує оцінку навчальних потреб різних категорій цільових груп, зазначених у п. 2.1.1 цього Положення.

3.1.2. Здійснює формування навчальних програм, переліку курсів та тренінгів для підготовки цільових груп, зазначених у п. 2.1.1 цього Положення.

3.1.3. Здійснює формування складу робочих груп із розроблення курсів та тренінгів для цільових груп, зазначених у п. 2.1.1 цього Положення.

3.1.4. Забезпечує діяльність робочих груп, зазначених у п. 3.1.3 цього Положення, зокрема складає графік зустрічей робочих груп, спілкується з розробниками щодо їх можливості взяти участь у засіданні робочої групи тощо.

3.1.5. Надає підтримку розробникам курсів та тренінгів у визначенні навчальних цілей курсу або тренінгу, формуванні програми курсу або тренінгу, структурування навчального матеріалу відповідно до інтерактивної методики навчання, розробленні матеріалів курсу або тренінгу (міні-лекцій, презентацій інтерактивних опитувальників, інструкцій для викладачів, ситуативних завдань (фабул модельних справ), сценаріїв рольових ігор і відеороликів тощо) та роздавальних матеріалів, а також у розробленні матеріалів для викладачів та інших методичних матеріалів (виготовлення відеороликів).

3.1.6. Бере участь у підготовці підручників, навчальних посібників і методичних рекомендацій для суддів та кандидатів на посаду судді.

3.1.7. Спільно з відділом підготовки суддів НШСУ здійснює апробацію (пілотування) розроблених навчальних курсів та тренінгів із подальшим наданням підтримки розробникам в удосконаленні програми та матеріалів курсу чи тренінгу.

3.1.8. Проводить аналіз результатів моніторингу якості навчальних заходів з метою підвищення рівня розробки та викладання навчальних курсів. Зокрема, на запит інших структурних підрозділів НШСУ, бере участь у розробленні анкет для учасників курсів та тренінгів у частині, що стосується змісту курсу або тренінгу та роботи викладачів.

3.1.9. Здійснює науково-методичне забезпечення розроблення курсів дистанційного навчання у спосіб, передбачений пунктами 3.1.3 – 3.1.8 цього Положення. Здійснює підтримку розроблення практичних завдань (фабул справ, ситуацій), тестових завдань для проведення модульного, тестового і підсумкового контролю.

3.1.10. Координує розроблення програм курсів та тренінгів, що проводяться у співпраці з проектами міжнародної технічної допомоги.

3.1.11. Надає підтримку в оновленні матеріалів навчальних курсів.

3.2. Відділ забезпечує підготовку та підвищення кваліфікації розробників, суддів-викладачів та власних співробітників (членів опорних груп з розроблення курсів та тренінгів):

3.2.1. Здійснює підготовку та підвищення кваліфікації суддів-розробників, суддів-викладачів, суддів у відставці, викладачів вищих навчальних закладів, експертів у відповідній галузі згідно з вимогами, зазначеними у Концепції національних стандартів суддівської освіти.

3.2.2. Проводить методологічні семінари, семінари-практикуми, семінари-тренінги, методологічні літні школи для розробників та викладачів курсів і тренінгів.

3.2.3. Здійснює координацію і бере участь у методологічних семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-тренінгах, методологічних літніх школах для розробників та викладачів курсів і тренінгів, що проводяться у співпраці з проектами міжнародної технічної допомоги.

3.2.4. Організовує або проводить методологічні семінари, семінари-практикуми, семінари-тренінги, методологічні літні школи для співробітників Відділу, що безпосередньо залучаються до розроблення курсів та тренінгів (членів опорних груп) та тих, що беруть участь у відборі викладачів та здійснюють

науково-методичне забезпечення викладання курсів та проведення тренінгів у регіональних відділеннях НШСУ.

3.2.5. Спільно з відділом інформаційних технологій проводить семінари-практикуми для розробників, викладачів-модераторів та адміністраторів курсів дистанційного навчання.

3.2.6. За запитом відповідних структурних підрозділів НШСУ здійснює підготовку викладачів регіональних відділень за розробленими курсами та тренінгами як за змістовними, так і методичними аспектами з метою забезпечення єдиних підходів на всій території України.

3.2.7. Розробляє методичні посібники та рекомендації з інтерактивних методів викладання, спрямованих на розвиток навичок та їх застосування в суддівській освіті.

3.3. Науково-методичне супроводження викладання курсів/проведення тренінгів:

3.3.1. Відділ надає підтримку викладачам у оновленні матеріалів курсу або тренінгу на запит викладача.

3.3.2. Відділ може надавати поради викладачам щодо додаткових роздавальних матеріалів, які з'явилися у період між завершенням розроблення курсу і його викладання (цікаві наукові статті, публікації у ЗМІ, нове законодавство тощо).

3.3.3. Відділ надає консультації з необхідного технічного забезпечення та використання технічних засобів, необхідних для проведення курсу або тренінгу.

3.4. Відділ надає консультації щодо науково-методичного забезпечення підготовки працівників апаратів судів:

3.4.1. На запит відділу підготовки працівників апаратів судів Відділ може надавати консультації щодо найбільш раціональних та ефективних способів визначення навчальних потреб працівників апаратів судів.

3.4.2. На запит відділу підготовки працівників апаратів судів Відділ може надавати консультації щодо формування програми курсу або тренінгу, структурування навчального матеріалу відповідно до інтерактивної методики навчання, розроблення матеріалів курсу або тренінгу (міні-лекцій, презентацій інтерактивних опитувальників, інструкцій для викладачів, ситуативних завдань (фабул модельних справ), сценаріїв рольових ігор і відеороликів тощо) і роздавальних матеріалів, а також у розробленні матеріалів для викладачів та інших методичних матеріалів (виготовлення відеороликів).

3.4.3. На запит відділу підготовки працівників апаратів судів Відділ може проводити методологічні семінари, семінари-практикуми, семінари-тренінги,

методологічні літні школи для відповідних співробітників цього Відділу та викладачів, які проводять курси або тренінги для працівників апаратів судів.

3.5. Відділ здійснює наукові дослідження з питань удосконалення судочинства та науково-дослідну діяльність із питань новітніх методів навчання дорослих, розвитку професійних навичок, інновацій та закордонного досвіду у сфері суддівської освіти:

3.5.1. Займається проведенням наукових досліджень для наукового забезпечення процесу підготовки цільових груп, зазначених у п. 2.1.1 цього Положення з метою інтеграції наукової, навчальної і практичної діяльності, виявлення та розроблення нових форм, методів і технологій навчання; удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних заходів.

3.5.2. Здійснює вивчення передового закордонного досвіду розвитку та удосконалення суддівської освіти з метою, зазначеною у п. 3.5.1 цього Положення.

3.6. Організаційна робота Відділу:

3.6.1. Підготовка аналітичних матеріалів до нарад НШСУ.

3.6.2. Підготовка матеріалів з науково-методичного забезпечення підготовки суддівського корпусу для розгляду на нарадах НШСУ та затвердження у встановленому порядку.

3.6.3. Підготовка плану роботи та плану науково-дослідної роботи Відділу.

3.6.4. Підготовка інформаційних повідомлень про діяльність НШСУ з питань науково-методичного забезпечення підготовки суддівського корпусу.

3.6.5. Ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в НШСУ.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від працівників НШСУ інформацію з питань за напрямками роботи.

4.1.2. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами НШСУ, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

4.1.3. Повідомляти ректора НШСУ про покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до його компетенції чи виходить за її межі, а також про випадки ненадання працівниками НШСУ документів та інших матеріалів, необхідних Відділу для вирішення поставлених питань.

4.1.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів НШСУ працівників для розробки та здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є Відділ.

4.1.5. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором НШСУ в установленому законодавством порядку.

5.2. Кваліфікаційними вимогами до зайняття посади начальника Відділу є: повна вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста); науковий ступінь кандидата або доктора юридичних наук, стаж роботи в галузі права не менше 5 років; стаж роботи на керівних посадах не менше 3 років. В окремих випадках на посаду начальника може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності виконуються заступником начальника Відділу або іншим працівником Відділу на підставі наказу НШСУ.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками та контролює їх роботу.

5.4.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

5.4.3. Організовує науково-дослідну роботу Відділу; керує проведенням наукових досліджень за напрямком, що належить до компетенції Відділу.

5.4.4. Самостійно обирає форми і методи здійснення наукових досліджень.

5.4.5. Керує підготовкою науково-методичних матеріалів для проведення тренінгів для категорій цільових груп, зазначених у п. 2.1.1 цього Положення.

5.4.6. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належить до компетенції Відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних, зокрема інноваційних, тенденцій у роботі Відділу.

5.4.7. Керує підготовкою та розробленням планів роботи Відділу.

5.4.8. Надає консультативну допомогу працівникам Відділу при здійсненні наукових досліджень та підготовці науково-методичних матеріалів.

5.4.9. Подає пропозиції щодо звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу.

5.4.10. Бере участь у проведенні співбесід з кандидатами на заміщення вакантних посад у Відділі.

5.4.11. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації, яка міститься у документах з грифом “Для службового користування”, та технічного захисту інформації, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.4.12. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Відділі; організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства України та Інструкції з діловодства в НШСУ.

5.4.13. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу наказів та доручень ректора та проректора з науково-дослідної роботи НШСУ.

5.4.14. Дає усні або письмові доручення працівникам Відділу за напрямком, що належить до компетенції Відділу, які є обов’язковими для виконання працівниками Відділу.

5.4.15. Забезпечує взаємодію і координацію з іншими структурними підрозділами НШСУ та, за потреби, з іншими установами за напрямком, що належить до компетенції Відділу.

5.4.16. Погоджує підготовлені документи відповідно до Інструкції з діловодства в НШСУ.

5.4.17. Організовує роботу щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Відділу.

5.4.18. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

5.4.19. Сприяє професійному росту та підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

5.4.20. Виконує інші доручення ректора та проректора з науково-дослідної роботи НШСУ.

6. Відповідальність

6.1. Показниками оцінки роботи Відділу є якість і своєчасність виконання працівниками Відділу посадових завдань та обов’язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

6.2.1. Неякісне або несвоєчасне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2.2. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.3. Розголошення інформації, що міститься у документах з грифом “Для службового користування”, та персональних даних, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.2.4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неефективне чи нецільове використання обладнання та техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. Взаємодія

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

7.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора працівники Відділу беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, в тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов'язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.