

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



В. Ісаєнко
2019 р.




Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ
Навчально-наукового інституту
інноваційних освітніх технологій


СМЯ НАУ П – 23.03(01) - 01 – 2019

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 3 з 20	

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	5
3	ФУНКЦІЇ	6
4	КЕРІВНИЦТВО	7
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
6	СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	9
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)	9
8	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	10
	ДОДАТОК 1. Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються в навчально-методичному відділі	11
	ДОДАТОК 2. Схема управління навчально-методичним відділом	17
	ДОДАТОК 3. Схема організаційної структури навчально-методичного відділу	18

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 4 з 20	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок організації діяльності Навчально-методичного відділу (далі – Відділ) Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій (далі – Інститут) Національного авіаційного університету (далі - Університет), його структуру, основні завдання, функції, права та відповідальність співробітників, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами як Інституту, так і Університету в цілому.

1.2. Основним завданням Відділу Інституту є розробка і здійснення заходів організаційного та методичного характеру, що спрямовані на вдосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

1.3. Відділ в своїй діяльності керується чинним законодавством України про працю, Законами України: «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР, «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-XII, «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. № 2939-VI, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI, Указом Президента України від 16.06.1995 р. № 451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України», Постановами Кабінету міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 р. № 1187, «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 2669 (зі змінами та доповненнями), наказами Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», від 25.04.2013 р. № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» та іншими нормативно-правовими актами, що встановлюють основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи вищої освіти в Україні, Положенням про Навчально-науковий інститут інноваційних освітніх технологій, Положенням про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті, наказами ректора, розпорядженнями проректорів та директора Інституту, Інструкцією з діловодства, іншими чинними нормативними документами з питань навчально-методичної діяльності, документацією системи менеджменту якості університету (далі – СМЯ).

1.4. Відділ є структурним підрозділом Інституту.

1.5. Для реалізації покладених на Відділ основних завдань у Відділі реалізується ряд процесів, що відносяться до трьох основних груп процесів системи менеджменту якості (далі – СМЯ) Університету – процеси менеджменту, процеси вищої освіти та забезпечувальні процеси, що сприяють ефективному функціонуванню СМЯ Університету.


1.6. Відділом виконуються наступні процеси вищої освіти:

- проектування та розробка;
- освітня діяльність;
- процеси, пов'язані зі споживачами;
- організаційна діяльність;
- методична діяльність;

1.7. Відділ бере участь у таких процесах вищої освіти, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- управління персоналом;
- внутрішні аудити.

1.8. Відділ виконує обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 5 з 20	

- управління задокументованою інформацією;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- управління ризиками;
- моніторингу, вимірювання, аналіз і оцінки.

1.9. Опис дій щодо виконання процесів, що реалізує Відділ, наведено в додатку 1.

1.10. Положення про Відділ затверджується ректором Університету і погоджується в установленому порядку.

1.11. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, начальником Відділу. У листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни та підпис начальника Відділу.


2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Головним завданням Відділу є планування, організація та контроль освітнього процесу Інституту на належному навчально-методичному рівні.

2.4. Основні завдання та функції Відділу реалізуються його структурними підрозділами – секторами, що утворюються у порядку, визначеному п. 6 цього Положення.

2.5. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення провадження навчально-методичної роботи Інституту з метою належної організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти Інституту за різними формами навчання (денної, заочна, заочна з використанням технологій дистанційного навчання) відповідно до затверджених у встановленому порядку навчальних та робочих навчальних планів їх підготовки;
- упровадження інноваційних технологій в освітній процес, у тому числі щодо розробки і поступового впровадження технологій дистанційного навчання;
- організація розробки складових методичного забезпечення освітнього процесу: навчальних та робочих навчальних планів, освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін;
- організація формування електронних баз даних навчальних та робочих навчальних планів;
- розробка графіків освітнього процесу Інституту на відповідний навчальний рік;
- збір, систематизація й аналіз інформації необхідної для забезпечення формування розкладів навчальних занять згідно із затвердженими графіками освітнього процесу на відповідний навчальний рік;
- підготовка та подання на вимогу керівництва Інституту, а також відповідних структурних підрозділів Університету необхідної документації, що стосується методичного забезпечення, організації та планування освітнього процесу;
- здійснення керівництва, координації й контролю за освітнім процесом, методичною роботою та організаційною діяльністю кафедр Інституту;
- вивчення, узагальнення та популяризація передового досвіду навчально-методичної роботи інститутів, факультетів і кафедр Університету;
- облік фактичного виконання погодинного навантаження науково-педагогічними працівниками Інституту;
- формування електронних баз даних студентів за фахом, які відповідають запитам роботодавців;
- контроль за ефективністю освітнього процесу і якістю підготовки фахівців Інституту (Університету);
- надання консультативної допомоги кафедрам та викладачам із питань

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 6 з 20	


впровадження в освітній процес нових технологій, планування та організації методичної роботи;

– здійснення контролю за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректорів та директора Інституту, рішень Вченої ради Університету та Вченої ради Інституту з питань організації освітнього процесу, НМРП Інституту, НМР Університету.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до визначених завдань Відділ виконує наступні функції:

- розробляє та погоджує у встановленому порядку навчальні та робочі навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти;
- координує та забезпечує методичний супровід діяльності кафедр із організації та проведення ліцензування провадження освітньої діяльності та акредитації програми за відповідними спеціальностями;
- здійснює контроль за формуванням та розрахунком навчального навантаження науково-педагогічних працівників та кафедр Інституту в цілому;
- контролює планування і організовує облік виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту;
- розробляє та подає на затвердження директору Інституту план роботи Відділу на поточний навчальний рік, а також щомісячно звітує про його виконання;
- формує розклади навчальних занять згідно із затвердженими графіками освітнього процесу Інституту на відповідний навчальний рік;
- забезпечує організацію та належну взаємодію Інституту з структурними підрозділами Університету, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за кордоном;
- аналізує та узагальнює потреби стейкхолдерів щодо професійної підготовки здобувачів вищої освіти Інституту за відповідними спеціальностями для врахування відповідних пропозицій при розробці нових навчальних і робочих навчальних планів, а також створення умов для поглиблення, розширення їх знань, умінь та компетентностей на підставі чого вносить відповідні вмотивовані пропозиції директору та заступникам директора Інституту;
- готує проекти наказів ректора Університету, розпоряджень проректорів та директора Інституту з питань організації й методичного забезпечення освітнього процесу;
- організовує формування замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, а також дублікатах цих документів для випускників Інституту у порядку, встановленому МОН України;
- забезпечує виготовлення, видачу документів про вищу освіту та додатків до них, дублікатів цих документів випускникам Інституту, а також їх облік у порядку, встановленому МОН України;
- бере участь в організації роботи Екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти Інституту у порядку встановленому чинним законодавством та відповідними внутрішніми нормативними документами Університету;
- бере участь у впровадженні та удосконаленні СМЯ, проведення коригувальних та запобіжних дій з метою усунення причин виявлених потенціальних невідповідностей як на рівні Відділу, так і Інституті в цілому;
- координує роботу навчальних підрозділів Інституту щодо організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- здійснює систематичний контроль за правильним оформленням освітньої та методичної та організаційної документації структурними підрозділами Інституту;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 7 з 20	

- забезпечує організацію та проведення внутрішніх аудитів; здійснює аналіз їх результатів та вживає коригувальних заходів для усунення недоліків, виявлених під час проведення аудитів;
- аналізує та узагальнює інформацію щодо успішності студентів Інституту за результатами проходження ними усіх видів контрольних заходів під час екзаменаційно-залікової сесії та подає відповідні звіти до дирекції інституту;
- здійснює моніторинг ефективності використання аудиторного фонду Інституту та за його результатами вносить відповідні вмотивовані пропозиції директору.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований директору Інституту, призначається на посаду та звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора Університету за погодженням з директором Інституту.

4.2. На посаду начальника призначається особа, що має:


- освітній ступень магістра за відповідним напрямом підготовки;
- стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників та керівних посадах не менше 3 років;
- знання щодо проектування та розробки освітньої, організаційної та методичної роботи Відділу;
- знання ділового етикету та культури ділового спілкування;
- знання та навички роботи на персональному комп'ютері.

4.3. Завдання та посадові обов'язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, що узгоджується з директором Інституту та затверджується проректором за відповідним напрямом роботи Університету у встановленому порядку.

4.4. Із метою забезпечення належної організації роботи Відділу та дотримання трудової дисципліни співробітниками начальник має право:

- ініціювати перед дирекцією Інституту та ректоратом Університету питання щодо вжиття заходів заохочення до співробітників Відділу за якісну та сумлінну працю, а також щодо застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності у порядку та з підстав, передбачених актами чинного законодавства України про працю;
- затверджувати плани роботи співробітників Відділу;
- розподіляти посадові обов'язки між співробітниками секторів Відділу, у межах визначених відповідними затвердженими посадовими інструкціями та здійснювати поточний контроль за своєчасністю та якістю їх виконання;
- вносити на розгляд директора Інституту вмотивовані пропозиції щодо удосконалення процесів проектування та розробки, освітньої, організаційної й методичної діяльності Відділу та процесів СМЯ;
- вимагати від співробітників Відділу дотримання Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, правил протипожежної безпеки, ефективного, раціонального використання і збереження обладнання та іншого майна Університету, закріплених за Відділом.

4.5. У своїй службовій діяльності начальник Відділу керується затвердженою посадовою інструкцією, а також: законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI, наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом Національного авіаційного університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про Навчально-

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 8 з 20	

методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій, Положенням про Інститут, Положенням про захист персональних даних в Університеті, наказами та розпорядженнями ректора, проректорів за напрямками роботи та директора Інституту.

4.6. Начальник Відділу здійснює свою службову діяльність на підставі планів, затверджених директором Інституту.


4.7. Начальник Відділу несе особисту відповідальність за належне виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, дотримання співробітниками норм професійної етики та поведінки, Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, правил протипожежної безпеки, а також систематичне підвищення рівня їх кваліфікації, ефективне, раціональне використання і збереження обладнання та іншого майна Університету, закріплених за Відділом.

4.8. Управління діяльністю Відділом здійснюється згідно із встановленим посадовим підпорядкуванням співробітників Відділу, положеннями посадових інструкцій шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення найбільшої результативності та ефективності під час виконання завдань та функцій Відділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. У межах закріплених завдань та функцій Відділ має право:

- здійснювати планування, організацію та координацію освітнього процесу Інституту на належному методичному рівні;
- одержувати від відповідних структурних підрозділів Інституту, а також Університету необхідну документацію, що стосується методичного забезпечення, організації та планування освітнього процесу Інституту;
- здійснювати керівництво, координацію і поточний контроль за освітньою, організаційною та методичною роботою кафедр Інституту;
- вивчати, узагальнювати та популяризувати передовий досвід освітньої, організаційної та методичної роботи інститутів, факультетів, кафедр Університету у цілому;
- здійснювати поточний облік фактичного виконання погодинного навантаження науково-педагогічними працівниками Інституту;
- формувати та вести електронну базу даних студентів за фахом, які відповідають запитам роботодавців;
- контролювати ефективність освітнього процесу і якість підготовки фахівців кафедрами Інституту;
- надавати консультативну допомогу кафедрам та викладачам із питань впровадження в освітній процес нових технологій, планування та організації освітньої та методичної роботи;
- здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Інституту наказів ректора, розпоряджень проректорів та директора Інституту, рішень Вченої ради Університету та Вченої ради Інституту, НМРР Інституту, НМР Університету з питань організації освітнього процесу;
- проводити перевірки своєчасності виконання службових документів, переданих на виконання кафедрам та іншим структурним підрозділам Інституту;
- одержувати від кафедр та інших структурних підрозділів Інституту інформацію та документи, що безпосередньо пов'язані із виконанням наданих Відділом доручень;
- вносити в установленому порядку відповідні пропозиції та перевіряти повноту усунення порушень, з'ясовувати причини недоліків за результатами перевірок із питань,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 9 з 20	

що належать до компетенції Відділу;

– залучати в установленому порядку спеціалістів (експертів) інших структурних підрозділів для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків;

– одержувати від керівників та співробітників відповідних структурних підрозділів Інституту письмові та усні пояснення з питань, що стосуються стану виконання контрольних документів;

– отримувати від інших підрозділів Університету інформацію і матеріали, що необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом, за виключенням такої, що містить державну таємницю;

– ініціювати перед директором Інституту питання щодо підготовки та надсилання запитів органам державної влади, органам місцевого самоврядування, їх службовим та посадовим особам, а також керівникам підприємств, установ та організацій незалежно від їх організаційно-правової форми з метою отримання інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних із виконанням покладених на Відділ завдань та функцій.

– видавати студентські квитки, залікові книжки, вести облік успішності, зберігати екзаменаційні й залікові відомості, видавати довідки з місця навчання, здійснювати іншу діяльність, безпосередньо пов'язану з виконанням покладених на Відділ завдань та функцій.

5.2. Відділ несе відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням;
- невикористання у повній мірі наданих цим Положенням прав виключно із метою виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні наданих повноважень;
- недостовірність відомостей, статистичної інформації та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис Відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, визначених цим Положенням, а також їх обсягу.

6.2. Структура Відділу розробляється його начальником, узгоджується з директором Інституту та затверджується проректором за відповідним напрямом роботи Університету.

6.3. Штатний розпис Відділу та загальна чисельність його співробітників формуються і визначаються згідно з пропозиціями начальника Відділу, погоджується директором Інституту та затверджуються ректором Університету.


6.4. Схема управління Відділом наведена у додатку 2.

6.5. Схема організаційної структури Відділу наведена у додатку 3.

6.6. Ресурсним забезпеченням Відділу є робочі місця, обладнані комп'ютерами, оргтехніка, приміщення, закріплені за відділом у встановленому порядку.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)

7.1 Відділ у процесі практичного виконання завдань і функцій, віднесених до його компетенції, взаємодіє з навчальним відділом, навчально-методичним відділом, відділом технічних засобів навчання та іншими структурними підрозділами Університету та

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 10 з 20	

Інституту, а також підприємствами, установами й організаціями у порядку та у спосіб, встановлені чинним законодавством й з урахуванням внутрішніх нормативних та інших організаційно-розпорядчих актів.

7.2 Відділ забезпечує Інститут, кафедри бланковою документацією за відповідними напрямками діяльності.

7.3 Відділ взаємодіє зі всіма структурними підрозділами Інституту з питань організації освітнього, організаційного та методичного процесів.

7.4 Відділ взаємодіє зі всіма структурними підрозділами Університету в питаннях розробки та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, що спрямовані на забезпечення ефективного функціонування СМЯ Університету та високої якості освітнього процесу у межах встановлених повноважень.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ


8.1. Результативність виконання процесів визначається на рівні всього Відділу та на рівні кожного співробітника.

8.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на Відділ або на кожного співробітника відділу.

8.3. Критерієм результативності виконання процесів є умови, при яких кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається відповідно до документованої процедури «Управління процесами».

8.4. Вважається, що окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість вихідного продукту відповідає встановленим вимогам.

8.5. Оцінку результативності процесів (підпроцесів) виконують відповідальні за процеси (підпроцеси). На основі цих оцінок формується оцінка результативності Відділу (відповідальний начальник Відділу), яка передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ Університету.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 11 з 20	

Додаток 1
до п. 1

Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються в навчально-методичному відділі

Дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, що надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у пп. 2.3 та 2.4 цього Положення.

Д 1.1. У рамках процесу «Проектування та розробка» виконуються такі завдання:

1.1.1. Організація розробки складових методичного забезпечення: навчальних та робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін.

Вхідними даними для виконання завдання є: стандарти вищої освіти, затверджені Міністерством освіти і науки (далі – МОН) України; освітні програми відповідних спеціальностей (спеціалізацій); навчальні та робочі навчальні плани; робочі програми навчальних дисциплін, що викладаються студентам денної форми навчання.

Результатами виконання завдання є: затверджені навчальні та робочі навчальні плани; затверджені у встановленому порядку робочі програми навчальних дисциплін, враховані примірники яких передаються до відповідних структурних підрозділів університету.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: начальника відділу; завідувача, методиста вищої категорії, провідного фахівця сектору методичного забезпечення заочного навчання.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: стандартів вищої освіти, затверджених МОН України; освітніх програми відповідних спеціальностей; «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни».


1.1.2. Організація ліцензування освітньої діяльності університету на відповідних рівнях вищої освіти за спеціальностями, за якими здійснює підготовку здобувачів вищої освіти.

Вхідними даними для виконання завдання є: ліцензійна справа на різних етапах її підготовки у трьох примірниках, що формується та передається до навчально-методичного відділу Університету з метою здійснення контролю за правильністю та повнотою її оформлення у відповідності з вимогами Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 р. № 222-VIII, чинних нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та МОН України.

Результатами виконання завдання є: заява та документи, що підтверджують відповідність заявника стандарту освітньої діяльності за відповідною спеціальністю, що подаються до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти; експертний висновок Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти; рішення МОН України про видачу ліцензії; витяг із рішення Вченої ради Університету; ліцензія на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю.

Відповідальність за виконання завдання покладається на начальника відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Статуту Національного авіаційного університету; Положення про Навчально-науковий інститут інноваційних освітніх технологій; цього Положення; Законів України: «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 р. № 222-VIII; «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Постанови

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 12 з 20	

Кабінету Міністрів України «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187, наказів МОН України та інших чинних нормативно-правових актів.

Опис дій в рамках процесу «Проектування і розробка» наведено в цьому Положенні, «Положенні про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті».

Д 1.2. У рамках процесів «Освітня та організаційна діяльність» виконуються наступні завдання:

1.2.1. Керівництво процесом складання розкладу навчальних занять працівниками відділу.

Вхідними даними для виконання завдання є: інформація про аудиторний фонд; «Дані для складання розкладу навчальних занять», що надаються працівниками інститутів (факультетів); графік освітнього процесу на навчальний рік; робочі навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти на відповідний навчальний рік.

Результатами виконання завдання є: база даних аудиторного фонду що використовується; затверджений розклад навчальних занять на парний і непарний семестри навчального року; затверджений розклад екзаменів на парний і непарний семестри, що зберігаються в секторі організації заочного навчання Відділу.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: начальника відділу, завідувача, провідних фахівців і фахівців сектора організації заочного навчання Відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: графік освітнього процесу; робочі навчальні плани; накази та розпорядження ректора університету; розпорядження проректора за напрямом діяльності; розпорядження директора Інституту; накази та інші нормативні документи МОН України за відповідним напрямом.

1.2.2. Організація та проведення контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти.


Вхідними даними для виконання завдання є: графіки проведення директорського контролю якості навчання студентів.

Результатами виконання завдання є: зведені результати проведення комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін; порівняльний аналіз результатів проведення комплексних контрольних робіт з результатами останньої екзаменаційно-залікової сесії, складеної студентами, звіти результатів проведення контролю якості навчання студентів; узагальнення результатів директорського контролю якості навчання студентів НМРР Інституту; план заходів щодо усунення невідповідностей у випадку їх виявлення.

Відповідальність за виконання завдання покладається на методистів вищої категорії, провідних фахівців та начальника відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: навчальна та робоча навчальна програма з навчальної дисципліни; робоча програма навчальної дисципліни (за навчальними та робочими навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти освітніх рівнів «Бакалавр», «Магістр» 2017 р.); Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів.

Процес «Освітня та організаційна діяльність» на рівні Відділу виконується Відділом та кафедрами і регламентується цим Положенням, Положенням про Інститут, «Положенням про кафедру базових і спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій», «Положенням про кафедру інноваційних технологій професійної освіти Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій», «Положенням про кафедру комп'ютерних мультимедійних технологій».

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 13 з 20	

Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій».

Д 1.3. У рамках процесу «Методична діяльність» виконуються завдання:

1.3.1. Організація розробки складових методичного забезпечення: комплексних контрольних робіт, програм державної атестації випускників Інституту освітніх ступенів бакалавра та магістра, навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, за якими проводиться підготовка фахівців в Інституті, комплексних кваліфікаційних завдань.

Вхідними даними для виконання завдання є: проекти програм державних та державних кваліфікаційних екзаменів та пакетів комплексних контрольних завдань; проекти програм державної атестації здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра; проекти пакетів комплексних контрольних робіт.

Результатами виконання завдання є: затверджені програми проведення державної атестації випускників освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, магістра; затверджені програми кваліфікаційних екзаменів освітнього ступеня магістра; затверджені пакети комплексних кваліфікаційних завдань освітнього ступеня магістра; затверджені пакети комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: начальника відділу; завідувача сектору методичного забезпечення заочного навчання.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: «Положення про атестацію випускників Національного авіаційного університету освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, магістра»; наказів та розпоряджень ректора Університету, розпоряджень проректора за напрямом діяльності, «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті»; «Методичних рекомендації щодо рейтингової системи оцінювання набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти освітнього ступеня магістра у формі державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю»; «Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів».

1.3.2. Узагальнення та впровадження в Інституті та кафедрах сучасного досвіду методичної діяльності.


Вхідними даними для виконання завдання є: матеріали науково-методичних та науково-практичних конференцій; результати наукових досліджень, що опубліковані в збірниках наукових праць, результати самоаналізу та інформація, надана кафедрами інститутів/факультетів.

Результатами виконання завдання є: затверджені положення, методичні рекомендації та інструкції; інформаційні матеріали, результати аналітичних досліджень.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: начальника відділу; завідувача, методистів вищої категорії, провідних фахівців сектору методичного забезпечення заочного навчання Відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті»; «Методичні рекомендації щодо вільного вибору студентами навчальних дисциплін»; «Методичні вказівки до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програми дисципліни»; «Положення про атестацію випускників НАУ освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра»; «Методичні рекомендації щодо рейтингової системи оцінювання набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» та освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» у формі державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю».

Процес «Методична діяльність» на рівні Відділу виконується працівниками Відділу та

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 14 з 20	

кафедрами і регламентується цим Положенням, «Положенням про кафедру базових і спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій», «Положенням про кафедру інноваційних технологій професійної освіти Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій», «Положенням про кафедру комп'ютерних мультимедійних технологій Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій», Положенням про Інститут.

Опис дій в рамках процесу «Навчально-методична діяльність» наведено в «Положенні про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни», «Положенні про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету».

Д 1.4. «Процеси, пов'язані із споживачами» включають комплекс робіт із встановлення зв'язків з випускниками, підприємствами, установами, центрами зайнятості, укладення договорів про навчання, укладення угод про співробітництво, виявлення їх вимог для реалізації одного з основних принципів міжнародних стандартів серії ISO 9001 – 2015, що сприяє забезпеченню ефективності та результативності СМЯ в Університеті.

Опис дій Відділу в рамках процесу «Процеси, пов'язані зі споживачами» наведено в «Положенні про навчально-методичний відділ» та в нормативній документації Інституту.

Д 1.5. У рамках процесу «Управління персоналом» виконується завдання:

Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Вхідними даними для виконання завдання є: щорічні плани-графіки підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників Відділу, сформовані за пропозиціями начальника та затверджені проректором за відповідним напрямом роботи; заяви на проходження підвищення кваліфікації (стажування) від педагогічних працівників.

Результатами виконання завдання є: звіти педагогічних працівників після проходження підвищення кваліфікації (стажування), сертифікати про підвищення кваліфікації, копії яких залишаються у Відділі та у відділі кадрів.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: начальника відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступного нормативного документа: «Положення про атестацію педагогічних працівників Національного авіаційного університету».

Порядок виконання дій співробітників Відділу регламентовано відповідними посадовими інструкціями, що є складовою документації СМЯ і знаходяться в справах.

Опис дій Відділу в рамках процесу «Управління персоналом» наведено в «Положенні про відділ кадрів».

Д 1.6. У рамках процесу «Управління ризиками та внутрішні аудиту», що відноситься до процесів менеджменту виконуються такі завдання:

Виявлення, ідентифікація, моделювання, моніторинг, аналіз і визначення взаємодії процесів СМЯ у відділі.

Вхідними даними для виконання завдання є: результати проведення внутрішнього (зовнішнього) аудиту, витяги з протоколів засідань комісій з якості, інформація щодо функціонування процесу (доповідні, службові записки, плани роботи, звіти тощо).

Вихідними даними (результатами виконання завдання) є: аналіз критеріїв оцінки процесів, аналіз проведення коригувальних та запобіжних дій.

Відповідальним за виконання завдання є начальник відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: посадової інструкції начальника Відділу; Міжнародних стандартів серії ISO 9001; Документованих процедур СМЯ НАУ.



Д 1.7. У рамках процесу «Управління задокументованою інформацією» виконуються наступні завдання:

1.7.1. Ведення бланкової документації, в тому числі, документації суворої звітності.

Вхідними даними для виконання завдання є: інформація, що надходить від методистів вищої категорії, провідних фахівців сектору методичного забезпечення заочного навчання Відділу щодо забезпеченості освітнього процесу Інституту журналами обліку проведення навчальних занять; відомостями обліку виконання контрольних завдань, лабораторних та практичних занять; навчальними картками студентів; заліково-екзаменаційними відомостями семестрового та модульного контролю; індивідуальними заліково-екзаменаційними відомостями; журналами реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей; журналами реєстрації індивідуальних заліково-екзаменаційних відомостей; довідками, що видаються студентам Інституту для пред'явлення за місцем вимоги та іншою бланковою документацією, пов'язаною з організацією освітнього процесу Інституту.

Результатами виконання процесу є: забезпечення необхідною бланковою документацією Відділу.

Відповідальність за виконання завдання покладається на начальника, а також завідувача сектору методичного забезпечення заочного навчання відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р №1556-VII, та інших нормативних документів, що стосуються вищої освіти.

1.7.2. Забезпечення Інституту та кафедр методичною документацією за напрямом діяльності відділу.

Вхідними даними для виконання завдання є: дані для складання розкладу навчальних занять, дані для складання розкладу, що надаються дирекції Інституту; заява про прийняття на роботу викладача з погодинною оплатою праці; облікова картка виконання навчального навантаження викладача з погодинною оплатою праці на навчальний рік (далі - н.р.); відомість виконання навчального навантаження викладача з погодинною оплатою праці за н.р.; індивідуальний план роботи викладача; індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника; план роботи кафедри Інституту на відповідний н.р. тощо.

Результатами виконання завдання є: затверджений розклад навчальних занять, розрахункова відомість погодинної навчальної роботи викладачів Інституту за н.р. (відомість оплати праці) тощо.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: начальника відділу, завідувача сектору організації заочного навчання.


Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: актів чинного законодавства України, наказів МОН України; наказів ректора; розпоряджень проректорів за напрямом; розпоряджень директора Інституту; «Методичних рекомендацій щодо планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НАУ (друга половина дня)».

Д. 1.8. У рамках процесу «Управління невідповідностями та коригувальні дії», що відноситься до процесів менеджменту, виконуються такі завдання:

Організація коригувальних заходів, щодо усунення недоліків виявлених під час внутрішніх (зовнішніх) аудитів.

Вхідними даними для виконання завдання є: результати проведення внутрішніх (зовнішніх) аудитів.

Вихідними даними (результатами виконання завдання) є: картка невідповідності у якій фіксуються: коригувальні дії, терміни їх виконання, відповідальний, відмітка про

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 16 з 20	

виконання; занесення невідповідностей та коригувальних дій в «Журнал обліку невідповідностей, коригувальних і запобіжних дій»; контроль щодо усунення невідповідностей.

Відповідальним за виконання завдання є: начальник Відділу, завідувачі, методисти вищої категорії, провідні фахівці та фахівці секторів методичного забезпечення заочного навчання та організації заочного навчання Відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Міжнародних стандартів серії ISO 9001; Документованих процедур СМЯ НАУ.

Процес «Управління невідповідною продукцією» в Інституті виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідною продукцією».


Д 1.9. Процес «Моніторингу, вимірювання, аналіз і оцінки» в частині, що стосується Відділу, пов'язані з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг.

Освітня послуга вважається наданою, якщо її показники відповідають вимогам щодо ліцензування освітньої діяльності з певної підготовки студентів та фахівців.

Об'єктами моніторингу і вимірювання рівня якості надання освітніх послуг є складові, наведені в ліцензійній справі напряму підготовки фахівців.

Моніторинг кількісних значень показників, що відносяться до рівня якості та успішності навчання студентів, проводиться шляхом визначення їх рівня знань та вмінь.

Опис дій Відділу в рамках процесу «Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ» наведено в розділі 8.2.3 «Настанови з якості».

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.03(01) – 01 - 2019
		стор. 17 з 20	

Додаток 2
до п. 6.4.

Схема управління навчально-методичним відділом

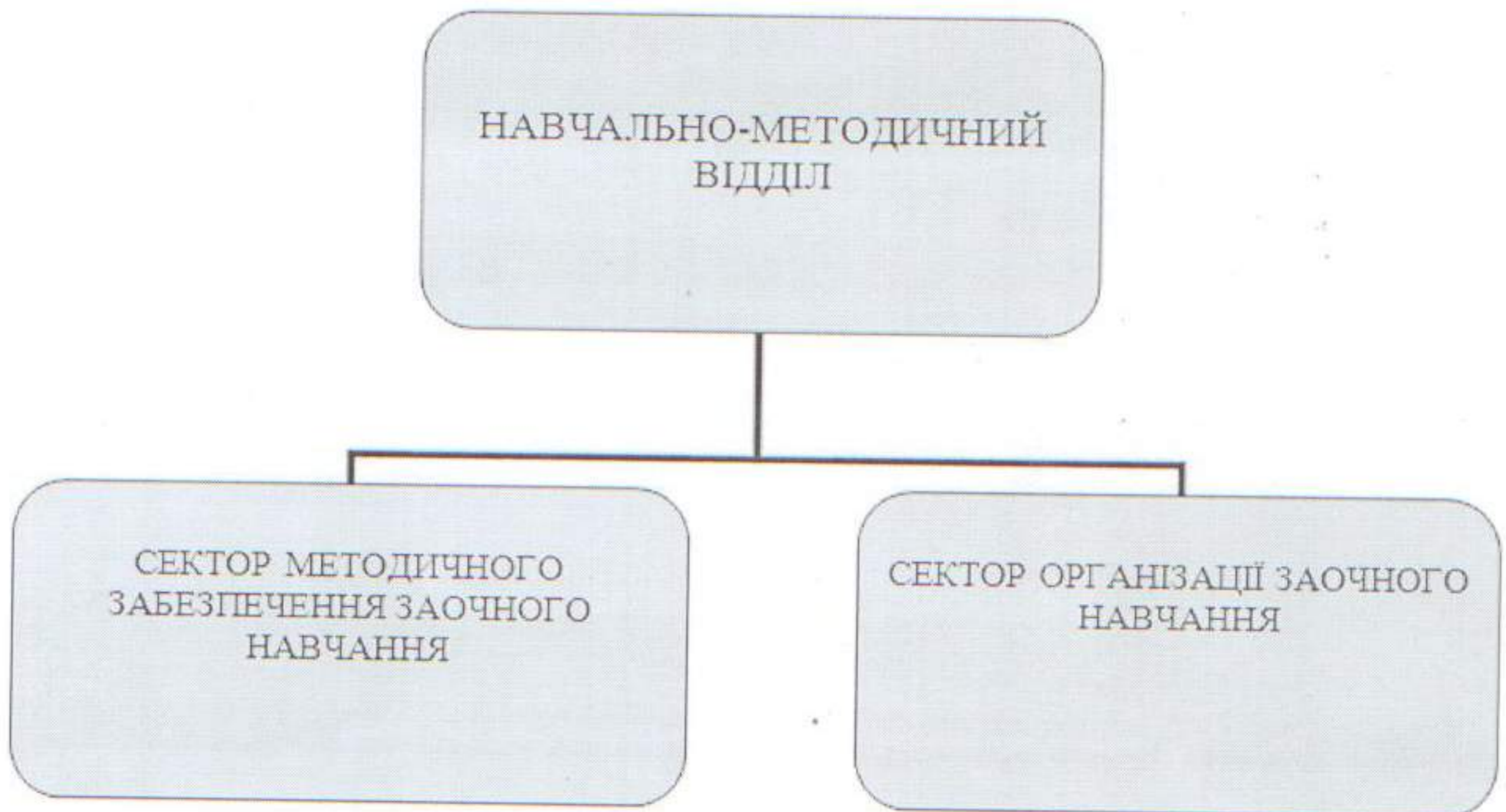




Схема організаційної структури навчально-методичного відділу

