

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

_____ Анатолій ПОЛУХІН

« ____ » _____ 2024 р.

Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ
КАІ

СМЯ КАІ ПІ 16(02)-01-2024

(КП- 1229.4)



Погоджено:

КИЇВ

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Заступника директора Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16(02)-01-2024
		стор. 2 з 9	

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Галина ЛАЗАРЄВА	Директор Навчально-наукового інституту розвитку освіти	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Ірина ЛЮБЧЕНКО	В.о. начальника відділу кадрового та військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	Заступник начальника юридичного відділу	



Рівень документу – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Погоджено:

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Заступника директора Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16(02)-01-2024
		стор. 3 з 9	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника директора Навчально-наукового інституту розвитку освіти (далі – Інститут) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ або Університет).

1.2. Заступник директора призначається на посаду наказом президента за поданням директора Інституту та за погодженням з органом студентського самоврядування Університету. Звільняється з посади наказом президента університету. Заступник призначається з числа найбільш досвідчених та авторитетних докторів(кандидатів) наук, професорів(доцентів) за профілем діяльності Інституту.

1.3. Заступник директора у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом КАІ, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку КАІ, наказами та розпорядженнями президента, Положенням про Навчально-науковий інститут розвитку освіти, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Посадове підпорядкування заступника директора Інституту:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Директору Інституту
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	Президенту, проректорам за напрямками діяльності
1.4.3.	Наявність підлеглих	Працівники Інституту
1.4.4.	Працівника заміщає	Уповноважена особа
1.4.5.	Працівник заміщає	Директора Інституту

1.5. Дана посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією», «Інструкції з діловодства» та «Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника».

1.6. Зміни і доповнення до даної посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома працівника в установленому порядку під підпис за два місяці до часу їх уведення.

1.7. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписами уповноваженої особи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора Навчально-наукового інституту розвитку освіти:

2.1. Управляє діяльністю підлеглих Інституту щодо їх роботи.

2.2. Надас пропозиції керівнику щодо планування роботи Інституту, узагальнює плани роботи підрозділів Інституту, контролює вчасне та якісне виконання заходів передбачених планами роботи (річними та оперативними планами роботи Інституту).

2.3. Періодично звітує перед вищим керівництвом про виконання планів робіт, про стан справ з питань, що належать до компетенції заступника директора Інституту.

2.4. Вивчає результати роботи Інституту, вживає заходи щодо підвищення їх ефективності.

2.5. Аналізує виконання планів роботи Інституту (річний звіт Інституту, оперативні звіти).

Погоджено: 2.6. Готує проекти рішень, розпорядчих документів з питань діяльності Інституту.

2.7. Розробляє і вносить на розгляд вищого керівництва пропозиції щодо:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Заступника директора Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ КАІ ПІ 16(02)-01-2024</p>
			<p style="text-align: center;">стор. 4 з 9</p>

– Положення про Навчально-науковий інститут розвитку освіти, посадових обов'язків його працівників, Положень структурних підрозділів Інституту;

– планування роботи Інституту;

– аналіз результатів виконання запланованих заходів (результати моніторингу показників діяльності Інституту);

2.8. Спрямовую виробничу діяльність співробітників Інституту на своєчасне та якісне виконання виробничих планів.

2.9. Здійснює контроль за станом обладнання та робочих місць співробітників Інституту.

2.10. Формує та забезпечує реалізацію Стратегії розвитку та перспективного плану розвитку Інституту.

2.11. Готує проекти службових листів, що є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та співробітниками Інституту, а також відповідні службові записки, листи тощо.

2.12. Разом з директором Інституту проводить наради з керівниками структурних підрозділів Інституту з поточних та перспективних питань.

2.13. Разом з директором Інституту координує процес організації та проведення в Інституті наукових та науково-методичних симпозіумів, конференцій, семінарів, круглих столів, конкурсів, вебінарів, тренінгів тощо.

2.14. Забезпечує підготовку та подання на вимогу директора Інституту, а також відповідних структурних підрозділів Університету необхідної документації.

2.15. Здійснює співробітництво та партнерство у межах наданих повноважень з юридичними особами на підставі угод, укладених Інститутом (Університетом).

2.16. Розробляє та реалізує комплекс заходів щодо інтеграції в міжнародний простір.

2.17. Презентує діяльність та досягнення Інституту на державному та на міжнародному рівнях, зокрема за допомогою веб-сайту інституту, в мережі «Інтернет», на відповідних виставках, у закладах освіти, наукових установах тощо.

2.18. Бере участь в узгодженні індивідуальних планів завідувача кафедри і викладачів Інституту, завідувача Навчальної лабораторії, плану роботи кафедри на навчальний рік з питань їх діяльності (освітньої, наукової, міжнародної, профорієнтаційної).

2.19. Разом з директором Інституту бере участь в узгодженні річних планів за напрямками роботи Інституту, а саме: освітньої, наукової, міжнародної діяльності.

2.20. Разом з директором Інституту здійснює контроль за виконанням перспективних та поточних планів роботи, навчальних планів, робочих навчальних планів за напрямками діяльності Інституту, за розробкою навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.21. Координує профорієнтаційну роботу Інституту та відокремленими структурними підрозділами (філіями) КАІ (коледжами, ліцеями тощо).

2.22. Організовує поточне і перспективне планування профорієнтаційної, наукової, методичної, освітньої роботи з міжнародної діяльності, зі стейхолдерами, партнерами Інституту тощо.

2.23. Організовує та модерує міжнародні та всеукраїнські науково-практичні конференції та випуск періодичних електронних міжнародних наукових мультидисциплінарних журналів.

2.24. Організовує проведення інститутських та університетських профорієнтаційних заходів (проектів), зокрема, бере участь в організації та проведенні днів відкритих дверей університету, міжнародних та всеукраїнських конференцій, круглих столів, міжнародних виставках, днях науки, літній школі, всеукраїнських конкурсах, тренінгах, вебінарах, пробному ЗНО тощо.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Заступника директора Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16(02)-01-2024
		стор. 5 з 9	

2.25. Звітує про виконання планів за напрямками, закріпленими відповідно до розпорядження директора Інституту у встановленому порядку.

2.26. Проводить аналіз діяльності Інституту за поточний навчальний рік (організація роботи по підготовці річного звіту інституту, науково-методичне забезпечення, наукова та міжнародна діяльність, профорієнтаційна тощо).

2.27. Разом з директором Інституту координує виконання персоналом Інституту наказів президента, розпоряджень директора та інших документів, що стосуються діяльності Інституту, а також своєчасне складання встановленої звітної документації.

2.28. Забезпечує дотримання співробітниками правил внутрішнього розпорядку, вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.29. Забезпечує оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних працівників і слухачів Університету.

2.30. Забезпечує зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.31. Бере участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості, безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

2.32. Бере участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначних процесів системи менеджменту якості у частині, що стосується діяльності Інституту.

2.33. Бере участь у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації.

2.34. Бере участь у досягненні цілей в сфері якості Інституту та університету в цілому.

2.35. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих працівників у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Інституту (Університету).

2.36. Виконує вимоги нормативно-правових актів із охорони праці, правил поведінки з комп'ютером, принтером, сканером та іншою офісною технікою.

2.37. Бере участь у розробці та впровадженні Стратегії розвитку Інституту (Університету) та перспективного плану їх розвитку.

2.38. Керує науково-дослідною роботою Інституту.

3. ПРАВА

Заступник директора Інституту має право:

3.1. Контролювати співробітників Інституту щодо виконання планових завдань та свої розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах компетенції виконавця. Виконувати планові завдання шляхом самостійного та творчого вирішення питань у межах своєї компетенції.

3.2. Контролювати співробітників Інституту щодо виконання доручених завдань та робіт.

3.3. Контролювати співробітників Інституту щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку та вимог посадових інструкцій.

3.4. Подавати директору Інституту пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників Інституту.

3.5. Вносити свої пропозиції щодо удосконалення методичного забезпечення науково-педагогічних працівників та поліпшення роботи як Інституту в цілому, так й окремих співробітників.

3.6. Контролювати співробітників щодо додержання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Погоджено: 3.7. Вивчати, узагальнювати та популяризувати передовий досвід діяльності інститутів, факультетів, кафедр і Університету в цілому.

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Заступника директора Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16(02)-01-2024
		стор. 6 з 9	

3.8. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень, з'ясовувати причини недоліків за результатами перевірок з питань, що віднесені до його компетенції.

3.9. Одержувати від керівників та співробітників підпорядкованих структурних підрозділів Інституту письмові та усні пояснення з питань, які стосуються стану виконання контрольних документів та методичного забезпечення.

3.10. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

3.11. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.13. На повагу особистої честі і гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

3.14. На належні та безпечні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

3.15. Отримувати матеріальні і моральні заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора Інституту несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків та бездіяльність.

4.2. Недостовірність даних, що надаються керівництву Університету й органам статистики.

4.3. Несе персональну відповідальність за організацію навчально-методичної роботи працівників Інституту, виконання віднесених до компетенції Інституту завдань.

4.4. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.5. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинних трудовим і цивільним законодавством України.

4.6. Упровадження та удосконалення системи менеджменту якості.

4.7. Недотримання Правил внутрішнього розпорядку КАІ, Правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, Положення про Навчально-науковий інститут розвитку освіти, Положення про Центр.

4.8. Недотримання режиму робочого часу, розголошення службової та конфіденційної інформації.

4.9. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», що довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

4.10. Неякісне та несвоєчасне виконання завдань, визначених виробничим планом Інституту.

4.11. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закритих приміщеннях Інституту.

4.12. Порушення вимог системи управління охороною праці.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник директора Інституту повинен знати:

5.1. Зовнішні документи:

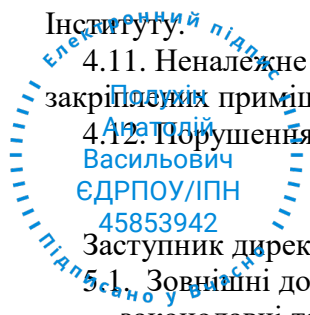
– законодавчі та нормативно-правові акти відповідних відомств та Міністерства освіти і науки України щодо своєї діяльності;

закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про звернення громадян», «Про

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Заступника директора Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16(02)-01-2024
		стор. 7 з 9	

захист персональних даних», «Про запобігання корупції», інші чинні нормативно-правові акти у сфері захисту персональних даних, Положення про захист персональних даних в Університеті,

- кодекс законів про працю, Закон України «Про охорону праці»;
- постанови Кабінету Міністрів, що стосуються освіти та науки;
- накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу та іншої діяльності Інституту(Університету).

5.3. Внутрішні документи:

- статут Університету;
- структуру Університету;
- накази (розпорядження) президента (проректора), розпорядження директора Інституту щодо своєї діяльності.
- правила внутрішнього розпорядку Університету;
- систему управління охороною праці в Університеті;
- положення про Навчально-науковий інститут розвитку освіти;
- інструкції з техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- посадову інструкцію заступника директора та директора Інституту;
- інструкцію з діловодства Університету.

5.4. Заступник директора повинен мати навички роботи на персональному комп'ютері:

- впевнений користувач MS Office (Excel, Word);
- робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) та електронною поштою.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук або Phd доктора філософії, вчене звання професора (доцента) відповідно до профілю Інституту.

6.2. Стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менше п'яти років.

6.3. Вільне володіння державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Заступник директора Інституту безпосередньо контактує з директором, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів Інституту, проректорами за напрямками діяльності, керівниками інших структурних підрозділів (філій) Університету.

7.3. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками підрозділів Інституту та працівниками Університету.



Погоджено:

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Заступника директора Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16(02)-01-2024
		стор. 9 з 9	

(Ф 03.02-03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02-04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
	Полухін Анатолій Васильович ЄДРПОУ/ІПН 45853942			

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npr.dn.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

24.12.2024 Посадова інстр. заступник директора.pdf

Документ відправлено: 12:00 30.12.2024

Відправник документу

Електронний підпис

12:00 30.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Полухін Анатолій Васильович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 12:00 30.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000901002000E7A0900

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований