

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Анатолій ПОЛУХІН

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПРОВІДНОГО ФАХІВЦЯ  
ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ  
КАІ**

**(КП – 3439)**

СМЯ КАІ ПІ 16.03 (02) – 01 – 2025



КИЇВ

**Погоджено:**

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

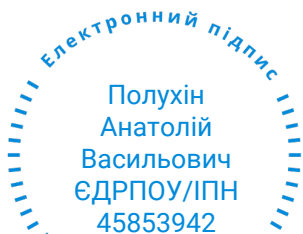
✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця підготовчого відділення громадян України Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	<b>СМЯ КАІ</b> ПІ 16.03 (02) – 01 – 2025
		стор. 2 з 8	

(Ф 03.02 - 31)

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	ПІБ	Посада	Дата
Розробник		Наталія БАРАБУХА	Завідувач підготовчого відділення громадян України	
Узгоджено		Галина ЛАЗАРЄВА	Директор Навчально-наукового інституту розвитку освіти	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	



Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Погоджено:**

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця підготовчого відділення громадян України Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (02) – 01 – 2025
		стор. 3 з 8	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Провідний фахівець призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом президента Університету.

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

1.4. Посадове підпорядкування провідного фахівця:

1.4.1. Пряме підпорядкування	Завідувачу підготовчого відділення громадян України
1.4.2. Додаткове підпорядкування	Директору Інституту, заступнику директора Інституту
1.4.3. Наявність підлеглих	немає
1.4.4. Працівника заміщає	Завідувач підготовчого відділення громадян України
1.4.5. Працівник заміщає	Завідувача підготовчого відділення громадян України

1.5. Ця посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог СМЯ КАІ «Управління документацією», Інструкцією з діловодства. Дана посадова інструкція складена в електронній формі в сервісі «Вчасно» з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Електронні копії посадової інструкції надсилаються на корпоративні адреси структурного підрозділу-розробника, відділу кадрового та військово мобілізаційного обліку, Працівника і підлягають зберіганню в зазначених підрозділах та Працівником.

1.6. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома Працівника шляхом надсилання на його корпоративну адресу.

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

1.8. Сторони погоджуються з тим, що документ/повідомлення, надіслане на корпоративну пошту Працівника вважається отриманим Працівником через 20 хвилин, з моменту його надсилання, крім випадків надсилання документу/повідомлення з автоматичним оповіщенням про доставку або надання Працівником документально підтвердженої інформації про отримання повідомлення в інший час. Сторони погоджуються з тим, що підтвердженням факту одержання Працівником документу/повідомлення, відправленого з корпоративної пошти, є наявність відповідного запису в папці «Надіслано» відправника відповідного документу/повідомлення або автоматичного повідомлення про доставку.

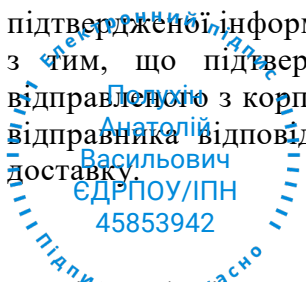
## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний фахівець підготовчого відділення громадян України:

2.1. Здійснює діяльність шляхом своєчасного, ініціативного та якісного виконання задач, спрямованих на підвищення якості навчального процесу.

**Погоджено:**

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця підготовчого відділення громадян України Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (02) – 01 – 2025
		стор. 4 з 8	

2.2. Бере участь в організації освітнього процесу на підготовчому відділенні громадян України.

2.3. Здійснює прийом документів слухачів підготовчого відділення.

2.4. Доводить до відома слухачів підготовчого відділення громадян України нормативно-правові документи МОН України, Університету, Інституту, методичні рекомендації з питань організації навчального процесу, інформує про зміни в розкладі занять.

2.5. Здійснює формування особових справ слухачів підготовчого відділення громадян України.

2.6. Складає установлену статистичну звітність по слухачах підготовчого відділення громадян України.

2.7. Бере участь у підготовці та проведенні вступного тестування, підсумкової атестації, семінарів, екскурсій, презентацій, виставок тощо.

2.8. Готує та видає довідки слухачам підготовчого відділення громадян України.

2.9. Проводить профорієнтаційну роботу серед випускників ЗВО та їх батьків щодо роботи підготовчого відділення громадян України та вступу до Університету.

2.10. Надає консультації слухачам та їх батькам (особам, що їх замінюють).

2.11. Здійснює технічну підготовку нормативних документів, навчально-методичних посібників тощо.

2.12. Виконує розсилку повідомлень слухачам підготовчого відділення громадян України через мережу Інтернет та поштою.

2.13. Оформлює номенклатуру справ, працює з архівами Інституту.

2.14. Здійснює планові відрядження.

2.15. Інформує завідувача підготовчого відділення про хід виконання робочих планів та з інших питань своєї діяльності.

2.16. Працює в тісній взаємодії з викладачами, слухачами, їхніми батьками (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з заступником директора Інституту, директором Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді.

2.17. Бере участь у розробці щорічних планів роботи підготовчого відділення громадян України.

2.18. Забезпечує оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту якості.

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

2.20. Виконує оперативні службові завдання та доручення завідувача підготовчого відділення громадян України.

2.21. Заміщує відсутніх працівників підготовчого відділення громадян України.

2.22. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету.

2.23. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

2.24. Забезпечує дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил у підрозділі.

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

2.26. Бере участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначених процесів системи менеджменту якості у частині, що стосується діяльності підготовчого відділення громадян України.

2.27. Бере участь у досягненні цілей в сфері якості структурного підрозділу та

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця підготовчого відділення громадян України Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (02) – 01 – 2025
		стор. 5 з 8	

університету в цілому.

### 3. ПРАВА

Провідний фахівець має право:

- 3.1. Виконувати планові завдання шляхом самостійного та творчого вирішення питань у межах своєї компетенції.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення роботи.
- 3.3. Вирішувати з завідувачем підготовчого відділення, заступником завідувача підготовчого відділення питання, що віднесені до компетенції провідного фахівця.
- 3.4. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.
- 3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
- 3.6. На повагу особистої честі та гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.
- 3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.
- 3.8. Отримувати матеріальні і моральні заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний фахівець несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 4.2. Недостовірність даних, які надаються керівництву.
- 4.3. За недотримання Правил внутрішнього розпорядку Державного некомерційного підприємства Державний університет «Київський авіаційний інститут», правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 4.4. Набір та збереження контингенту слухачів підготовчого відділення громадян України.
- 4.5. За розголошення службової та конфіденційної інформації.
- 4.6. За розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.
- 4.7. За порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.8. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
- 4.9. Впровадження та удосконалення системи менеджменту якості.

### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний фахівець повинен знати:

- 5.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативно-правові акти щодо своєї діяльності, відповідних відомств та МОН України; закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про звернення громадян», «Про 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;

**Погоджено:** – постанови Кабінету Міністрів, що стосуються освіти та науки;

– накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу та

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця підготовчого відділення громадян України Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (02) – 01 – 2025
		стор. 6 з 8	

іншої діяльності Інституту (Університету).

5.2. Внутрішні документи:

- Статут Університету;
- структуру Університету;
- Накази (розпорядження) президента, розпорядження проректора з навчальної роботи, розпорядження директора Інституту щодо своєї діяльності;
- правила внутрішнього розпорядку ДУ КАІ;
- систему управління охороною праці в Університеті;
- інструкцію з діловодства Університету;
- Положення про Інститут розвитку освіти;
- Положення про підготовче відділення громадян України;
- методичні матеріали щодо організації навчального процесу зі слухачами підготовчих курсів та професорсько-викладацьким складом кафедри базових і спеціальних дисциплін;
- порядок комплектації особових справ слухачів підготовчих курсів;
- інструкції з техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- посадову інструкцію провідного фахівця підготовчого відділення громадян України.

5.3. Державну мову.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки за освітнім ступенем «Магістр», «Спеціаліст».

6.2. Стаж роботи за професійним спрямуванням на посаді фахівця І категорії не менше 2 років.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо контактує з директором Інституту, заступником директора Інституту, взаємодіє з іншими працівниками Інституту.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками підготовчого відділення та іншими працівниками Інституту та Університету.



**Погоджено:**

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця підготовчого відділення громадян України Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (02) – 01 – 2025
		стор. 7 з 8	

(Ф 03.02 - 01)

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 - 02)

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
	Полухін Анатолій Васильович СДРПОУ/ІПН 45853942			



Погоджено:

- ✔ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✔ lazaryeva.halyyna@npp.nau.edu.ua
- ✔ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✔ jd@nau.edu.ua

