

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

_____ Анатолій ПОЛУХІН

«_____» _____ 2024 р.

Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**ЗАВІДУВАЧА ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ
КАІ
(КП – 1229.7)**

СМЯ КАІ ПІ 16.03 (01) – 01 – 2024



КИЇВ

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (01)–01–2024
		стр. 2 из 9	

(Ф 03.02 - 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

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



Рівень документа – 2а

Погоджено: Плановий термін між ревізіями – 1 рік

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

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (01)–01–2024
		стр. 3 из 9	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Завідувач Відділення 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 завідувача Відділення:

1.4.1.	Пряме підпорядкування	Директору Інституту, заступнику директора
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	Президенту, проректорам за напрямками діяльності
1.4.3.	Наявність підлеглих	Провідний фахівець
1.4.4.	Працівника заміщає	Провідний фахівець

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 підтвердження 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.

Полухін
Анатолій
Васильович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Завідувач
розвитку освіти:

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності підготовчого відділення громадян України Навчально-наукового

відділення громадян України.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (01)–01–2024
		стр. 4 из 9	

2.2. Контролює вчасне і якісне виконання заходів передбачених планами роботи Відділення.

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

2.4. Розробляє і вносить на розгляд керівництва Інституту пропозиції щодо:

2.4.1. Положення про підготовче відділення, посадових обов'язків його працівників;

2.4.2. Планування роботи підготовчого відділення;

2.4.3. Аналізу результатів виконання запланованих заходів, моніторингу освітніх процесів.

2.5. Забезпечує організацію освітнього процесу на рівні підготовчого відділення громадян України.

2.6. Забезпечує оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних працівників і слухачів Відділення.

2.7. Забезпечує зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства в сфері персональних даних.

2.8. Організовує набір та комплектування контингенту слухачів Відділення.

2.9. Організовує розробку складових методичного забезпечення: робочих навчальних планів, методичних матеріалів тощо.

2.10. Організовує щорічне внесення змін до робочих навчальних планів.

2.11. Організовує забезпечення освітнього процесу в регіонах робочими навчальними планами, навчальними та робочими навчальними програмами тощо.

2.12. Здійснює контроль за виконанням розкладу навчальних занять слухачами підготовчого відділення у регіонах.

2.13. Організовує здійснення заходів щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками та технічними засобами навчання.

2.14. Контролює своєчасне заповнення викладачами журналів проведення практичних занять.

2.15. Керує веденням звітної документації за напрямом діяльності.

2.16. Розробляє перспективний план розвитку та стратегію відділення.

2.17. Організовує вивчення та запровадження новітніх методик викладання на підготовчому відділенні.

2.18. Забезпечує слухачів Відділення навчально-методичною літературою, організовує проведення аналізу забезпечення навчальних дисциплін навчально-методичною літературою.

2.19. Здійснює систематичний контроль за організацією навчально-виховного процесу і об'єктивним оцінюванням результатів підготовки слухачів.

2.20. Вивчає, аналізує та оцінює якість надання освітніх послуг на підготовчому відділенні.

2.21. Відвідує відкриті заняття викладачів, аналізує їх.

2.22. Сприяє роботі Відділення на підвищення якості освітнього процесу та на своєчасне і якісне виконання запланованих задач.

2.23. Встановлює і підтримує зв'язки Інституту з загальноосвітніми закладами середньої освіти, Центрами зайнятості, районними, обласними Управліннями освіти та іншими освітніми установами.

2.24. Здійснює планові відрядження при виробничій необхідності.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (01)–01–2024
		стр. 5 из 9	

2.25. Організовує батьківські збори та консультації із питань організації освітнього процесу.

2.26. Погоджує плани роботи Відділення з директором Інституту та інформує про хід їх виконання, а також про стан трудової дисципліни та з інших питань діяльності Відділення, вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу.

2.27. Координує організацію підвищення кваліфікації працівників Відділення.

2.28. Здійснює постійне підвищення свого кваліфікаційного рівня.

2.29. Бере участь в організації з проведення наукових конференцій, семінарів, виставок тощо.

2.30. Бере участь в проведенні освітніх та профорієнтаційних заходів (проектів): «Літня школа», «Пробне ЗНО/НМТ», Дні відкритих дверей Університету та його навчальних структурних підрозділів тощо.

2.31. Організовує підготовку звітів, планів за напрямом діяльності.

2.32. 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.

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

2.34. Забезпечує дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил на підготовчому відділенні.

2.35. Вимагає від працівників Відділення дотримання Статуту ДУ КАІ, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, наказів президента, розпоряджень директора Інституту.

2.36. Вимагає від працівників Відділення інформацію про хід виконання доручених завдань та робіт.

2.37. Контролює своєчасне проведення інструктажів з техніки безпеки, протипожежної безпеки для слухачів Відділення та записів в журналі проведення практичних занять.

2.38. Контролює своєчасне проведення інструктажів з техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці для навчально-допоміжного складу Відділення, їх реєстрацію у відповідному журналі.

2.39. Приймає участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості та безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

2.40. Приймає участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначених процесів системи менеджменту якості у частині, що стосується діяльності Відділення.

2.41. Приймає участь у досягненні цілей в сфері якості Інституту та Університету в цілому.

3. ПРАВА

Завідувач Відділення має право:

3.1. Вимагати від працівників Відділення виконання планових завдань та своїх розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах компетенції виконавця.

3.2. Вимагати від працівників Відділення інформування про хід виконання доручених завдань та робіт.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (01)–01–2024
		стр. 6 из 9	

3.3. Вимагати від працівників Відділення дотримання вимог Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, наказів (розпоряджень) президента, розпоряджень директора Інституту.

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

3.5. Надавати директору Інституту пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи Відділення.

3.6. Вимагати від працівників Відділення додержання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач Відділення несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання завдань та обов'язків завідувача Відділення.

4.2. Неналежну організацію роботи працівників Відділення, не виконання, віднесених до компетенції Відділення завдань.

4.3. Набір та збереження контингенту слухачів Відділення.

4.4. Недостовірність даних, які надаються керівництву.

4.5. Не отримання працівниками Відділення норм чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку Університету та вимог протипожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії.

4.6. Збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на підготовчому відділенні.

4.7. Впровадження та удосконалення системи менеджменту якості.

4.8. Систематичне підвищення кваліфікації працівниками Відділення.

4.9. Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту Університету та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.10. 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.

4.11. За порушення вимог системи управління охороною праці.

4.12. За пожежну безпеку в підрозділі.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач Відділення 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;

– постанови Кабінету Міністрів, що стосуються освіти та науки;

– накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу згідно з іншою діяльністю Інституту (Університету).

5.2. Внутрішні документи:

– Статут Університету;

– Структуру Університету

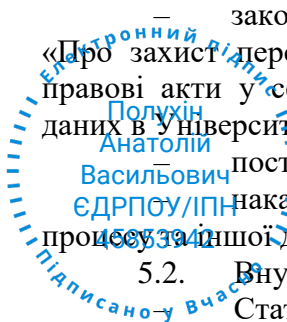
Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.03 (01)–01–2024
		стр. 7 из 9	

- Накази (розпорядження) президента, розпорядження проректорів за напрямками Університету, розпорядження директора Інституту щодо своєї діяльності;
 - Правила внутрішнього розпорядку Університету;
 - Систему управління охороною праці в Університеті;
 - Положення про Навчально-науковий інститут розвитку освіти;
 - Положення про підготовче відділення громадян України;
 - штатний розпис Інституту;
 - інструкції з техніки безпеки, охорони праці, вимоги протипожежної безпеки;
 - порядок та облік ведення документації, особових справ слухачів тощо;
 - порядок складання установленної звітності;
 - посадові інструкції підлеглих йому працівників;
 - посадову інструкцію завідувача підготовчого відділення;
 - посадову інструкцію заступника директора.
- 5.3. Державну мову.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки за освітнім ступенем «Магістр», «Спеціаліст» та досвід роботи на науково-педагогічних посадах не менше 5 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо контактує з директором Інституту, заступником директора, завідувачем кафедри базових та спеціальних дисциплін, взаємодіє з директором Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді.

7.2. Співпрацює з управліннями та відділами Університету: відділом моніторингу якості вищої освіти, навчальним відділом, навчально-методичним відділом, управлінням безпеки, управлінням кадрів та документообігу, юридичним відділом, відділом по роботі зі студентами тощо.

7.3. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками Інституту та іншими працівниками університету.



Погоджено:

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

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

27.12.2024 Посадова інстр. завідувач ПВ.pdf

Документ відправлено: 10:54 06.01.2025

Відправник документу

Електронний підпис

10:54 06.01.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Полухін Анатолій Васильович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:54 06.01.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000901002000E7A0900

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований