

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет


ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора  
*В. Ісасенко*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.



Система менеджменту якості  
**ПОЛОЖЕННЯ**  
про кафедру публічного управління та адміністрування  
Навчально-наукового інституту неперервної освіти

СМЯ НАУ П 17.13(01) – 01 – 2018

КИЇВ

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 2 з 20	

(Ф 03.02 – 31)


**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		А. Михненко	завідувач кафедри публічного управління та адміністрування	
Узгоджено		Н. Муранова	директор ННІНО	
Узгоджено		Т. Іванова	проректор з навчальної та виховної роботи	
Узгоджено		В. Опанасенко	начальник ВУП	
Узгоджено		С. Лапутько	начальник ЮВ	
Узгоджено		О. Білоус	начальник ВМ	

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 3 з 20	

## ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ .....	5
3	ФУНКЦІЇ .....	5
4	КЕРІВНИЦТВО .....	6
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ .....	7
6	СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ .....	8
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ .....	8
8	ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ НА КАФЕДРІ .....	9
9	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ .....	10
10	ДОДАТКОВІ ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ.....	10
	Додаток 1. Перелік та характеристика напрямів наукової діяльності кафедри .....	12
	Додаток 2. Схема управління кафедрою .....	13
	Додаток 3. Схема організаційної структури кафедри .....	14
	Додаток 4. Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються на кафедрі .....	15

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 4 з 20	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра публічного управління та адміністрування (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом навчально-наукового Інституту неперервної освіти (далі – Інститут) Національного авіаційного університету (далі – Університет), що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей відповідно до мети, головних завдань та Політики у сфері якості Університету.

1.2 Кафедра створюється рішенням Вченої ради Університету за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.3 Кафедра створюється, ліквідується, змінює профіль діяльності та найменування наказом ректора за поданням директора Інституту та за рішенням Вченої ради Інституту, Вченої ради Університету.

1.4 Кафедра має право на прийняття самостійних рішень, що не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету та спрямовані на підвищення ефективності діяльності кафедри та Університету, забезпечення якості підготовки фахівців.

1.5 Робота кафедри здійснюється у відповідності до перспективних та щорічних планів, що охоплюють освітню, методичну, наукову, науково-технічну, виховну та інші види робіт. Плани кафедри затверджуються директором НН ІНО.

Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводяться на її засіданнях під головуванням завідувача та при участі науково-педагогічних та інших працівників.

1.6 При вирішенні кадрових питань у засіданнях кафедри беруть участь усі штатні працівники кафедри.

У голосуванні щодо вироблення думки про обрання на посади науково-педагогічних працівників беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри.

1.7 Науково-педагогічні працівники, наукові співробітники та навчально-допоміжний склад можуть залучатися відповідно до викладацької та науково-дослідної роботи за сумісництвом згідно з чинним законодавством.

1.8 Атестація кафедри здійснюється на основі експертного висновку Вченої ради Університету або відповідних керівних органів згідно з діючим Положенням з урахуванням даних внутрішніх та зовнішніх аудитів в рамках системи менеджменту якості (далі – СМЯ).

1.9 Кафедра в своїй діяльності керується, Законом «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Положенням про навчально-науковий інститут неперервної освіти, цим Положенням, діючими навчальними (робочими навчальними) планами, навчальними (робочими навчальними) програмами, освітніми програмами, інструкціями, наказами та розпорядженнями, ректора (проректорів за напрямками) Університету, розпорядженнями директора Інституту, рішеннями Вченої Ради Університету та Вченої Ради Інституту, Комісії з якості Інституту, іншими нормативними документами Університету, що регламентують освітню, методичну, наукову та виховну діяльність кафедри.

1.10 Положення про кафедру затверджується ректором Університету після узгодження з директором Інституту, проректором з навчальної та виховної роботи відповідно до листа узгодження. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, завідувачем кафедри після розгляду на засіданні кафедри, погодження вченою радою інституту, затверджуються ректором в установленому порядку.

1.11 Кафедра здійснює:



– ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов'язків щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з використанням професійних, службових чи трудових обов'язків;

– обробку персональних даних працівників та студентів.

1.12 Кафедра забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані та забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

1.13 Кафедра забезпечує розміщення наукових та навчально-методичних матеріалів у інституційному депозитарії Університету.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Головним завданням кафедри є організація та здійснення на високому рівні навчальної та навчально-методичної роботи з закріплених за кафедрою навчальних дисциплін, виховної роботи серед студентів, наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки науково-педагогічних працівників та підвищення їх кваліфікації.

2.2 Основні завдання кафедри:

2.2.1 Проведення освітнього процесу відповідних форм навчання та видів занять з дисциплін щодо спеціальностей (спеціалізацій) кафедри.

2.2.2 Проведення заходів щодо виховного процесу серед студентів.

2.2.3 Проведення комплексу робіт щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.2.4 Розробка навчальних (робочих навчальних) програм з дисциплін.

2.2.5 Участь в розробці навчальних (робочих навчальних) планів спеціальностей (спеціалізацій) закріплених за кафедрою.

2.2.6 Організація та проведення науково-дослідних робіт за основними науковими напрямами кафедри (додаток 1).

2.2.7 Проведення заходів з управління документованою інформацією кафедри.

2.2.8 Розробка та проведення коригувальних (запобіжних) дій щодо надання кафедрою освітніх послуг.

2.2.9 Виявлення та управління ризиками щодо надання якісної освітньої послуги та наукової діяльності;

2.2.10 Проведення заходів щодо моніторингу та вимірювання освітнього процесу.

2.2.11 Участь у професійній орієнтації випускників вищих навчальних закладів та участь у процесі відбору абітурієнтів.

2.2.12 Участь в заходах, що пов'язані зі споживачами освітніх послуг (роботодавцями).

2.2.13 Участь в процесах працевлаштування випускників.

2.2.14 Участь в проведенні внутрішніх та зовнішніх аудитів.

2.2.15 Участь в процесах управління персоналом (штатом кафедри навчально-наукового інституту, Університету).


2.2.16 Участь в управлінні виробничим середовищем (умовами освітнього процесу).

2.2.17 Участь в процесі управління інформаційними ресурсами бібліотеки (бібліотечним фондом).

## 3. ФУНКЦІЇ

Основними функціями кафедри, що пов'язані з реалізацією основних завдань, є:

- розробка стратегії розвитку кафедри, перспективних та річних планів робіт;
- проведення навчальних занять за всіма формами;

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 6 з 20	


- керівництво практиками, курсовим проектуванням та самостійною роботою студентів;
- проведення заліків, екзаменів з дисциплін кафедри, рефератів і інших видів робіт;
- підготовка підручників, навчальних посібників, навчальних (робочих навчальних) програм з дисциплін кафедри;
- розробка методичних матеріалів, що входять до складу навчально-методичних комплексів з дисциплін кафедри, а також монографій, наукових праць, наукових публікацій;
- участь в організації та проведенні безперервного моніторингу якості підготовки фахівців;
- проведення заходів щодо організації виховної роботи серед студентів;
- організація і проведення науково-дослідних робіт, підготовка пакета замовлень на науково-дослідні роботи та гранти, організація та керівництво науково-дослідною роботою студентів;
- підготовка науково-педагогічних кадрів, у т. ч. через аспірантуру та докторантуру, спрямована на підвищення якості науково-педагогічного складу кафедри;
- вивчення, узагальнення та поширення досвіду кращих викладачів, надання допомоги починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- розробка нових технологій навчання та застосування їх у освітньому процесі;
- встановлення зв'язків із зовнішніми та внутрішніми споживачами освітньої послуги, участь у маркетингових дослідженнях потреб споживачів освітньої послуги;
- підготовка та подання до керівництва Інституту матеріалів щодо проведення внутрішнього і зовнішнього аудитів кафедри та аналізу показників діяльності кафедри;
- організація участі викладачів, співробітників, студентів, аспірантів і докторантів кафедри в конкурсах, конференціях семінарах, творчих виставках, олімпіадах тощо;
- координація діяльності кафедри зі структурними підрозділами Інституту (Університету), розвиток ділових та творчих зв'язків зі спорідненими кафедрами інших ВНЗ, спорідненими підприємствами і організаціями;
- встановлення і розвиток творчих зв'язків з іноземними ВНЗ з навчально-методичних та наукових питань, а також щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та аспірантів;
- забезпечення збереження закріплених за кафедрою приміщень обладнання, літератури, методичних і навчальних матеріалів та інших матеріальних цінностей;
- участь у профорієнтаційній роботі та працевлаштуванні випускників кафедри;
- ведення діловодства, навчальної, методичної, наукової та довідково-інформаційної документації;
- складання планів та звітів за видами та обсягом робіт;
- розміщення наукових та навчально-методичних матеріалів у інституційному репозитарії Університету.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО

4.1 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років із урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту та кафедри. Призначення завідувача кафедри здійснюється наказом ректора. Ректор Університету укладає з завідувачем кафедри контракт.

4.2 Завідувач кафедри у своїй діяльності керується законодавством про працю,



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 7 з 20	

наказами та розпорядженнями ректора Університету, представника вищого керівництва з якості, проректора з навчальної роботи, розпорядженнями директора Інституту, Статутом Університету, цим Положенням, посадовою інструкцією, документацією СМЯ Університету, іншими нормативними документами.

4.3 Завідувач кафедри здійснює керівництво кафедрою згідно з посадовою інструкцією, що затверджується наказом ректора в установленому порядку.

4.4 Завідувач кафедри службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.5 Завідувач кафедри несе персональну відповідальність з питань СМЯ кафедри.

4.6 Управління діяльністю на кафедрі здійснюється згідно з службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування кафедри. Структурна схема управління діяльністю кафедри наведена в додатку 2.

Низка функцій відповідальних за напрямки діяльності кафедри можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

## **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1 Кафедра несе відповідальність за якість підготовки фахівців за профілем кафедри.

5.2 Відповідальність завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.3 Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за кафедру в цілому, за рівень забезпечення та проведення процесів навчально-виховної, навчально-методичної, наукової роботи, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників, за створення здорової, творчої обстановки в колективі кафедри, підвищення кваліфікації співробітників кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за кафедрою обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.4 Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій кафедри в СМЯ.

5.5 Кафедра та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Університету (Інституту) заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6 Кафедра має право вимагати перед відповідними службами Інституту забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу та наукової діяльності, в межах своєї компетенції.


5.7 Кафедра має право ініціювати перед керівництвом Університету (Інституту) заохочення її працівників;

5.8 Завідувач кафедри має право:

— брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету (Інституту), де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри;

— затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та інших працівників, екзаменаційні білети тощо. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри затверджує директор Інституту;

— розподіляти навчальне навантаження та функціональні обов'язки між працівниками кафедри, контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять, що проводяться на кафедрі;

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 8 з 20	

– підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору Університету, директору Інституту в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

– вимагати від структурних підрозділів та служб Університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу кафедри успішне проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи;

– вносити на розгляд ректора (проректорів за напрямками, директору Інституту) пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу та наукових досліджень в Університеті;

– вимагати від науково-педагогічних та інших працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання тощо в навчальній та науковій роботі.

## **6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1 Кафедра входить до складу Навчально-наукового інституту неперервної освіти Університету.

6.2 Структура, кількісний та якісний склад кафедри залежать від установленого Університетом співвідношення «науково-педагогічний працівник – кількість студентів», обсягу та характеру навчального навантаження, що визначаються навчальними планами підготовки фахівців, а також характеру та обсягу наукової роботи.

6.3 До складу кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, фахівець I категорії та провідний фахівець.

6.4 За кафедрою можуть закріплюватись комп'ютерні класи, навчально-методичні кабінети, навчальні лабораторії та обладнання, що забезпечують навчальний процес.

6.5 У складі кафедри можуть бути створені сектори, що об'єднують науково-педагогічних працівників однієї спеціальності або однієї чи декількох найбільш близьких за змістом навчальних дисциплін, для ефективного рішення методичних та організаційних питань забезпечення навчального процесу.

6.6 Кафедра складає штатний розпис у межах фонду оплати праці, який затверджується ректором (проректором) Університету на кожний навчальний рік.

6.7 Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувача кафедрою, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету.

6.8 За кафедрою закріплюються майно та приміщення, в яких організуються навчальні аудиторії, навчальні та науково-дослідні лабораторії, кабінети тощо.

Закріплені за кафедрою майно та приміщення є складовою частиною власності Університету.

6.9. Схема організаційної структури кафедри наведена в додатку 3.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1 Кафедра взаємодіє з іншими кафедрами Інституту та Університету – з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільних наукових досліджень, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів зі слухачами.





7.2 Зі структурними підрозділами Інституту – з питань планування та організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної роботи, участі викладачів кафедри в проведенні всіх заходів зі студентами, що проводяться в Інституті, підзвітності кафедри з усіх напрямків роботи адміністрації Інституту.

7.3 З навчальним відділом, навчально-методичним відділом, відділом технічних засобів навчання, відділом гуманітарного розвитку комунікацій, науково-дослідною частиною, відділом докторантури та аспірантури, адміністративно-господарською частиною, науково-технічною бібліотекою, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом маркетингу та технічного розвитку та іншими службами – з питань виконання покладених на колектив кафедри функцій.

## **8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ КАФЕДРОЮ**

8.1 Для реалізації завдань та функцій на кафедрі реалізується ряд процесів, які відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ НАУ – процеси менеджменту, процеси вищої освіти та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ НАУ і спрямовані на виконання основних завдань та функцій кафедри.

8.2 Кафедрою виконуються наступні процеси вищої освіти:

- освітній процес;
- наукова, науково-технічна діяльність.

8.3 Кафедра, відповідно до визначених в університеті, бере участь у таких процесах надання освітньої послуги університету, процесах наукової та науково-технічної діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- процеси, пов'язані зі споживачами;
- проектування та розробка;
- освітній процес
- наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність;
- процес працевлаштування випускників.

8.4 Кафедра виконує відповідні заходи у наступних забезпечувальних процесах та процесах менеджменту:


- управління документованою інформацією;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- міжнародна діяльність;
- управління ризиками;
- аналіз діяльності;
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;
- управління інформаційними ресурсами бібліотеки;
- виховна та соціальна робота.

8.5 Освітній процес забезпечує можливість:

- здобуття особою знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і технічній сферах;
- інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку особи, що сприяє формуванню особистості.

8.6 Навчання на кафедрі здійснюється за такими формами: денна та заочна.

8.7 Організація освітнього процесу на кафедрі здійснюється за формами: навчальні заняття за видами (лекції, практичні, індивідуальні заняття, консультації тощо); самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 10 з 20	

Опис дій щодо виконання процесів, які реалізує кафедра, наведено в додатку 4.

## 9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1 Результативність роботи кафедри визначається на рівні всієї кафедри та на рівні кожного її співробітника.

9.2 Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на кафедру або на кожного її співробітника.

9.3 Критерієм результативності виконання процесів є умови, при яких кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається згідно з СМЯ документованої процедури «Управління процесами».

9.4 Показники для розрахунку результативності (ефективності) процесів визначаються (переглядаються) завідувачем кафедри (співробітниками відповідальними за напрями діяльності) з урахуванням показників університету у цілому на початку звітнього періоду.

9.5 Протягом звітнього періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності кафедри та їх аналіз.

9.6 Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує завідувач кафедри разом з відповідальним з якості кафедри. На основі цих оцінок формується оцінка результативності кафедри, яка передається до сектору відповідності та ефективності відділу внутрішнього аудиту для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

9.7 При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

9.8 Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, під процесів та персоналу) доводяться до відома співробітників кафедри.

## 10. ДОДАТКОВІ ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

Кафедра призначається випусковою з певної спеціальності наказом ректора за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) (на підставі рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту)).

Випускова кафедра виконує такі функції:

10.1 Організація та проведення робіт з відкриття галузі знань підготовки фахівців, спеціальності та спеціалізацій за певними ступенем вищої освіти.

10.2 Організація та проведення робіт з акредитації, ліцензування та атестації галузей знань та спеціальностей підготовки фахівців за певними ступенем вищої освіти.

10.3 Вивчення попиту підприємств, організацій та установ у фахівцях напряму підготовки, спеціальності та спеціалізацій, що входять у дану спеціальність.

10.4 Участь у роботі приймальної комісії з прийому до університету студентів за держбюджетною та контрактною формами фінансування.


10.5 Розробка, узгодження та подання для затвердження відповідних частин освітньо-професійних чи освітньо-наукових програм здобувачів вищої освіти.

10.6 Розробка та коригування робочих навчальних планів ступеневої підготовки фахівців за галуззю знань та спеціальністю.

10.7 Узгодження навчальних та робочих навчальних програм з усіх навчальних дисциплін галузі знань, спеціальності та спеціалізацій.

10.8 Аналіз якості викладання всіх навчальних дисциплін відповідної галузі знань, спеціальності та спеціалізації.

10.9 Аналіз відвідування навчальних занять та поточної успішності студентів напряму підготовки, спеціальності та спеціалізації, розробка пропозицій щодо їх поліпшення та

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 11 з 20	

подальшого навчання студентів, у тому числі переведення до наступного освітнього ступеню.

10.10 Участь у проведенні ректорського контролю якості підготовки фахівців.

10.11 Розробка методичних матеріалів з організації та проведення державного та кваліфікаційного екзаменів випускників освітніх ступенів бакалавра та магістра.

10.12 Організація та проведення державних та кваліфікаційних екзаменів випускників освітніх ступенів бакалавр та магістр.

10.14 Розробка методичних матеріалів з виконання та захисту дипломних проектів (робіт) випускників освітніх ступенів.

10.15 Розробка тематики дипломних проектів (робіт) випускників за всіма освітніми ступенями, організація роботи екзаменаційних комісій, рецензування та захисту дипломних проектів (робіт) випускників.

10.16 Організація та проведення захисту дипломних проектів (робіт) випускників всіх освітніх ступенів.

10.17 Організація, проведення та методичне забезпечення всіх видів навчальних і виробничих практик студентів напряму підготовки, спеціальності та спеціалізації.

10.18 Розробка та реалізація комплексу заходів щодо підсилення професійної спрямованості викладання фундаментальних та спеціальних навчальних дисциплін галузі знань, напрямів (спеціальності, спеціалізації) підготовки випускників.

10.19 Розробка пропозицій щодо поліпшення підготовки випускників всіх освітніх ступенів.

10.20 Організація та проведення науково-методичних конференцій, семінарів або нарад з комплексу питань, пов'язаних з якістю підготовки фахівців всіх освітніх рівнів із залученням як провідних викладачів, які проводять навчальні заняття за напрямом підготовки та спеціальністю в університеті та інших вищих навчальних закладах країни, так і представників виробництва, замовників.

10.21 Участь у працевлаштуванні фахівців, надання методичної допомоги підприємствам у організації їх стажування.

Організація зв'язків з випускниками з метою вивчення якості їх практичної підготовки та розробки заходів з поліпшення підготовки фахівців за напрямом підготовки, спеціальностей та спеціалізацій.

Вивчення питань, пов'язаних з адаптацією молодих фахівців до умов функціонування підприємств, їх професійним ростом.

10.22 Організація та проведення самоатестації кафедри, напряму підготовки, спеціальностей та спеціалізацій.

10.23 Розвиток співробітництва з підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців за напрямом підготовки, спеціальностей та спеціалізацій.

10.24 Організація виступів керівного складу та провідних фахівців підприємств, установ і організацій перед студентами та науково-педагогічними працівниками; залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та практичних працівників галузі, для потреб якої здійснюється підготовка за напрямом, спеціальностями та спеціалізаціями.

10.25 Здійснення в установленому порядку співробітництва із спорідненими вищими навчальними закладами України, зарубіжними вищими навчальними закладами з навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, а також з зарубіжними науково-дослідними організаціями.



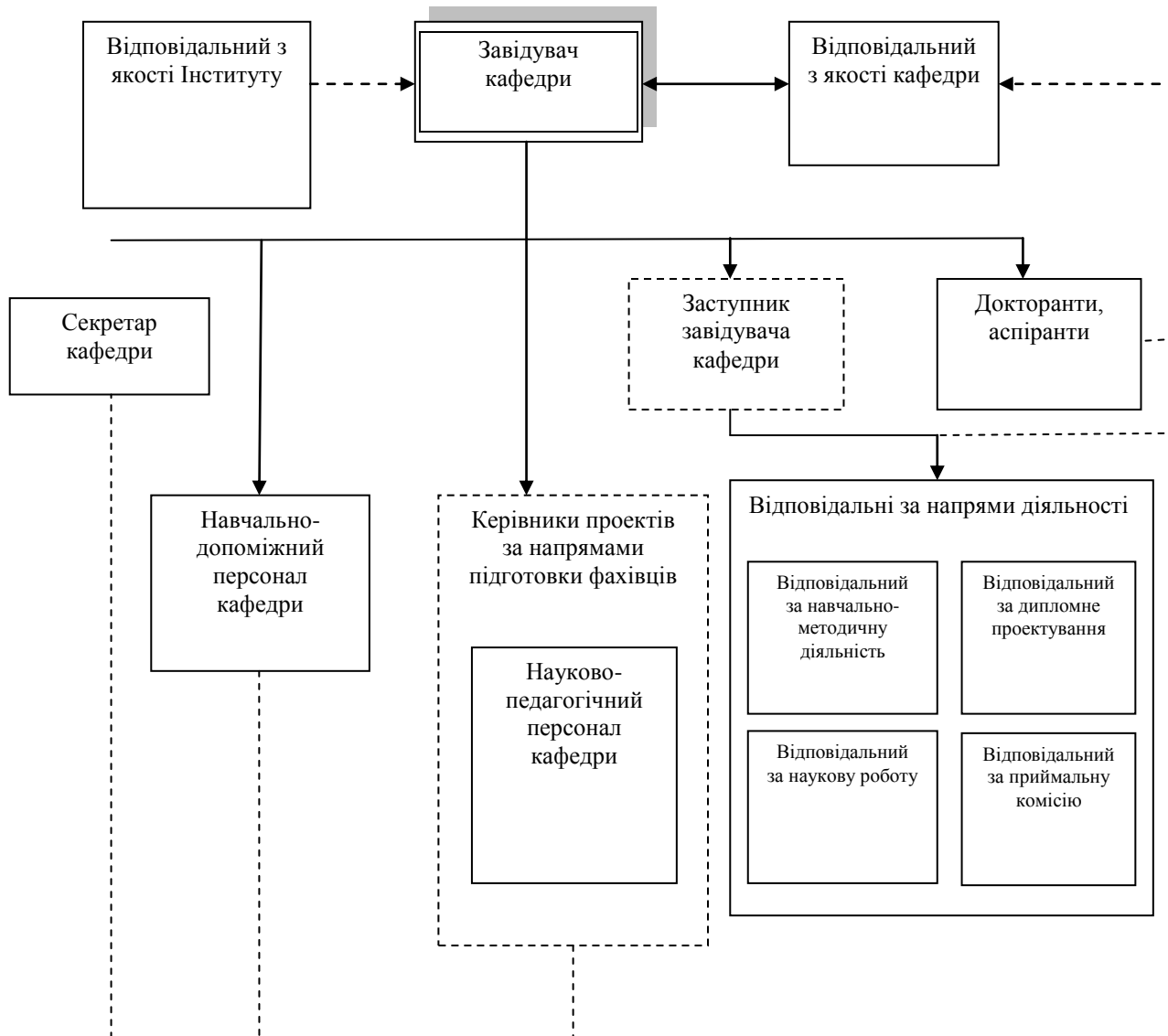
*Додаток I*

### **Перелік та характеристика напрямів наукової діяльності кафедри**

1. Історія та теорія публічного управління.
2. Публічна політика і парламентаризм.
3. Публічна служба.
4. Публічне управління сталим місцевим розвитком.
5. Державне регулювання підприємницької діяльності.
6. Менеджмент інноваційно-інвестиційної діяльності.
7. Поведінкова економіка та публічне врядування.
8. Управління суспільним розвитком.
9. Антикорупційна політика у публічному управлінні та адмініструванні.
10. Психологія управління.
11. Державне управління зовнішньо-економічної діяльності.
12. Управління проектами і програмами у публічній сфері
13. Територіальне та галузеве управління.
14. Механізми взаємодії суспільства і держави.
15. Методологія та організація наукових досліджень.



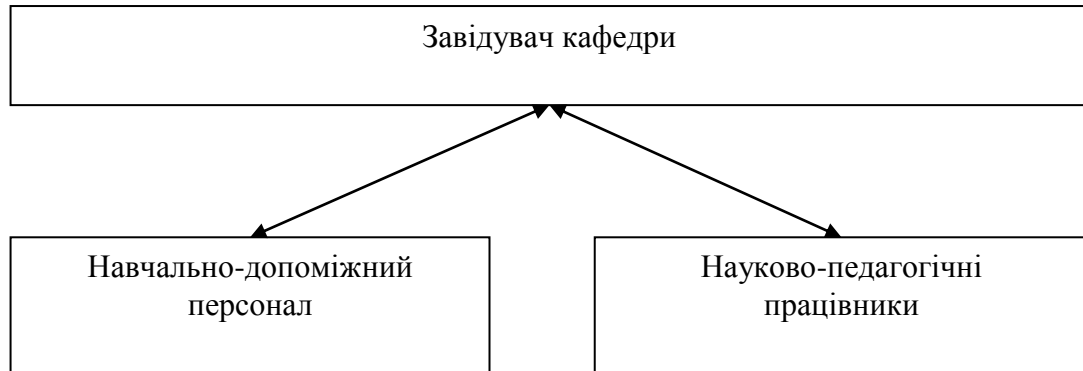
### Схема управління кафедрою






*Додаток 3*

### Схема організаційної структури кафедри





	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 15 з 20	

*Додаток 4*

### **Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються на кафедрі**

Д1. Опис дій у рамках «Освітній процес» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в НАУ.

Д2. Процес «Навчально-методична діяльність» включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу. До методичного забезпечення відносяться – підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт) тощо.

Опис дій в рамках процесу «Навчально-методична діяльність» наведено в Положенні про навчально-методичний відділ.

Д3. Процес «Проектування та розробка» (щодо освітнього процесу) включає комплекс робіт з розробки освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей, навчальних та робочих навчальних програм з дисциплін.

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.

Д4. Процес «Наукова діяльність» включає комплекс науково-дослідних робіт в рамках проведення держбюджетних, госпдоговірних, кафедральних та інших наукових досліджень за напрямками наукової діяльності кафедри.

Опис дій кафедри в рамках процесу «Наукова діяльність» наведено в Положенні про науково-дослідну частину Національного авіаційного університету.

Д5. «Процеси, пов'язані зі споживачами» включають комплекс робіт з встановлення зв'язків з роботодавцями, батьками абітурієнтів, МОНУ, укладення договорів про співпрацю зі споживачами, виявлення їх вимог для реалізації одного з основних принципів міжнародних стандартів серії ISO 9000, який сприяє забезпеченню ефективності та результативності СМЯ в університеті.

Опис дій кафедри в рамках процесу «Процеси, пов'язані зі споживачами» наведено в Положенні про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти у Національному авіаційному університеті.

Д6. Процес «Доуніверситетська підготовка» в частині, що стосується кафедри, пов'язаний з проведенням професійної орієнтації випускників середніх навчальних закладів, участь у розробці та поширенні інформаційних матеріалів серед молоді.

Опис дій кафедри в рамках процесу «Доуніверситетська підготовка» наведено в Положенні про Навчально-науковий інститут неперервної освіти.


Д7. Процес «Відбір абітурієнтів» в частині, що стосується кафедри, пов'язаний з проведенням робіт в приймальній комісії НАУ.

Опис дій кафедри в рамках процесу «Відбір абітурієнтів» наведено в Положенні про приймальну комісію та Правил прийому до Національного авіаційного університету.

Д8. «Процес працевлаштування випускників» включає комплекс робіт зі створення та використання інформаційної бази даних щодо працевлаштування випускників на підприємствах галузей відповідно напрямів підготовки фахівців кафедрою, надання консультаційної допомоги випускникам.

Опис дій кафедри в рамках процесу «Процес працевлаштування випускників» в Положенні про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти у Національному авіаційному університеті.

Д9. Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується кафедри, пов'язаний з участю внутрішніх аудиторів, які є провідними фахівцями кафедри в складі аудиторських

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 16 з 20	

груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах НАУ. Процес «Внутрішні аудити» стосується кафедри також в частині перевірки кафедри відповідно до програми внутрішніх аудитів.

Опис дій кафедри в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в Документованій процедурі «Порядок проведення внутрішніх аудитів».

Д10. Процес «Управління персоналом» включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, організації та контролю навчання докторантів, аспірантів, здобувачів, стажистів, прийомом на роботу, звільненням, вивченням, узагальненням та поширенням досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, наданням допомоги молодим викладачам в опануванні педагогічної майстерності.

Порядок виконання дій співробітниками кафедри регламентовано відповідними посадовими інструкціями, які є складовою документації СМЯ і знаходяться в справах кафедри.

Опис дій кафедри в рамках процесу «Управління персоналом» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті.

Д11. Процес «Управління інфраструктурою» в частині, що стосується кафедри, пов'язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення кафедри аудиторним та лабораторним фондами, забезпечення кафедри обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання, плануванням та реалізацією заходів щодо ефективного використання аудиторного фонду та зберігання обладнання.

Опис дій кафедри в рамках процесу «Управління інфраструктурою» наведено в умовах ліцензування та акредитації спеціальностей, Положеннях про експлуатаційно-технічні відділи та служби.

Д12. Процес «Управління виробничим середовищем», що стосується кафедри, пов'язаний з участю в заходах щодо забезпечення сприятливих умов проведення освітнього процесу у виробничому середовищі, роботи навчально-допоміжного персоналу в аудиторіях та виробничих приміщеннях.

Опис дій кафедри у рамках процесу «Управління виробничим середовищем» наведено у Положенні про відділ охорони праці та навколишнього середовища університету та у Системі управління охороною праці в НАУ.


Д13. Процес «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» в частині, що стосується кафедри, пов'язаний з формуванням пропозицій для науково-технічної бібліотеки НАУ щодо переліку навчально-методичних видань, які видаються в Україні та інших країнах, для придбання щодо забезпечення освітнього процесу з дисциплін кафедри, відслідковуванням забезпеченості освітнього процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін.

Опис дій кафедри в рамках процесу «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» наведено в Положеннях про науково-технічну бібліотеку, навчально-методичний відділ, відділ гуманітарного розвитку, редакційно-видавничий відділ.

Д14. Процес «Управління документацією» на кафедрі, виконується відповідно до Інструкції з діловодства університету та документованої процедури «Управління документацією».

Перелік документів, що підлягають управлінню на кафедрі наведені у «Реєстрі документів» та Реєстрі документів». Форма документів наведена в «Форми документів» та «Форми документів».

Д15. Процес «Управління протоколами» на кафедрі виконується згідно з Документованою процедурою «Управління протоколами».

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про кафедру публічного управління та адміністрування ННІНО	Шифр документа	СМЯ НАУ П 17.13(01)-01-2018
		стор. 17 з 20	

Перелік протоколів, що підлягають управлінню на кафедрі відповідає загальному переліку документів «Реєстр документів», «Реєстр документів». Вид документів наведено в «Форми документів» та «Форми документів».

Д16. Процес «Управління невідповідною продукцією (освітньою послугою)» на кафедрі виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідною продукцією».

Д17. Процес «Коригувальні дії» на кафедрі виконується відповідно до Документованої процедури «Коригувальні дії».

Д18. Процес «Запобіжні дії» на кафедрі виконується відповідно до Документованої процедури «Запобіжні дії».

Д19. Процес «Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ» стосується кафедри, в частині пов'язаній з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг та науковою діяльністю.

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

Д20. Опис дій в рамках процесів, представлених в п.п.8.2, 8.3, наведено в Документованій процедурі «Управління процесами».





