

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора



“28” 08 2017 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

**про кафедру технологій управління
Навчально-наукового інституту неперервної освіти**

СМЯ НАУ П 17.04 (01) – 01 – 2017

КИЇВ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про кафедру
технологій управління Навчально-
наукового
інституту неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 17.04(01)-
01-2017

стор. 2 з 23

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Шпильовий В.Д.	Завідувач кафедри технологій управління	03.07.17р.
Узгоджено		Муранова Н.П.	В.о. директора Навчально-наукового інституту неперервної освіти	19.07.17р.
Узгоджено		Іванова Т.В.	Проректор з навчальної та виховної роботи	28.08.2017р.
Узгоджено		Опанасенко В.В.	Начальник ВУП	21.07.17р.
Узгоджено		Лапутько С.О.	Начальник юридичного відділу	28.07.17
Узгоджено		Безнос О.А.	Завідувач сектору АВЕ ВВА	19.07.17

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник 2



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3. ФУНКЦІЇ.....	6
4. КЕРІВНИЦТВО.....	8
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	8
6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	9
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	10
8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ КАФЕДРОЮ.....	10
9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	11
10. ДОДАТКОВІ ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ.....	12
Додаток 1. Перелік та характеристика напрямів наукової діяльності кафедри....	14
Додаток 2. Схема організаційної структури кафедри.....	15
Додаток 3. Схема проектної організації освітнього процесу	16
Додаток 4. Схема управління кафедрою.....	17
Додаток 5. Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються на кафедрі.....	18



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра технологій управління (далі – кафедра) є базовим структурним підрозділом Навчально-наукового інституту неперервної освіти (далі – Інститут) Національного авіаційного університету (далі – Університет). Кафедра проводить освітню та методичну діяльність за відповідними спеціальностями, спеціалізаціями і навчальними дисциплінами, здійснює наукову та науково-технічну діяльність за певними напрямками (Додаток 1) відповідно до мети, головних завдань та Політики в сфері якості освітньої та наукової діяльності НАУ.

1.2. Кафедра створюється рішенням Вченої ради НАУ 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. Навчальна діяльність кафедри забезпечується державним бюджетом, спеціальними позабюджетними фондами Університету та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

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. Кафедра створюється, ліквідується, змінює профіль діяльності та найменування наказом ректора за поданням директора навчально-наукового Інституту на підставі рішення Вченої ради Інституту та за рішенням Вченої ради Університету.

1.6. Робота кафедри здійснюється у відповідності до перспективних та щорічних планів, які охоплюють освітню, методичну, наукову та науково-технічну, інноваційну діяльність, виховну та інші види робіт. Плани затверджуються директором навчально-наукового Інституту.

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

При вирішенні кадрових питань у засіданнях кафедри беруть участь усі штатні працівники кафедри, а також докторанти і аспіранти.

У голосуванні щодо вироблення думки про обрання на посади науково-педагогічних працівників приймають участь викладачі та наукові працівники кафедри.

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

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

1.9. Кафедра в своїй діяльності керується Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», цим Положенням, діючими навчальними планами, навчальними програмами, інструкціями, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора Університету, представника вищого керівництва Університету з якості, рішеннями Вченої ради Університету та Вченої ради Інституту, рішеннями Ради з якості Університету та Комісії з якості навчально-наукового інституту, іншими нормативними документами СМЯ, що регламентують навчальну, методичну, наукову та виховну роботу кафедри.

1.10. Положення про кафедру погоджується директором Інституту та затверджується ректором Університету. Зміни до Положення вносяться завідувачем кафедри за необхідністю, відповідно до встановленого порядку, після розгляду їх на засіданні кафедри та затверджуються ректором Університету в установленому порядку.



1.11 Кафедра технологій управління 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 виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків;
- обробку персональних даних працівників та студентів.

1.12. Кафедра забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані.

1.13. Кафедра забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Головним завданням кафедри є організація та здійснення на високому рівні освітньої і методичної діяльності 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. Вся робота кафедри повинна бути підпорядкована підготовці фахівців, які володіють глибокими теоретичними знаннями та практичними вміннями і навичками, мають високу професійну кваліфікацію та активну життєву позицію.

2.3. Основні завдання кафедри:

2.3.1. Здійснення освітнього процесу усіх форм навчання та видів занять з дисциплін, закріплених за кафедрою.

2.3.2. Проведення заходів щодо виховного процесу студентів.

2.3.3. Проведення комплексу робіт щодо методичного забезпечення освітнього процесу.

2.3.4. Розробка навчальних та робочих навчальних планів підготовки магістрів.

2.3.5. Розробка навчальних та робочих навчальних програм з дисциплін відповідно до планів підготовки магістрів.

2.3.6. Організація та проведення науково-дослідних робіт за науковими напрямками кафедри.

2.3.7. Проведення заходів з управління документацією та записами (нормативною, протоколами, відомостями, журналами тощо).

2.3.8. Розробка та проведення заходів щодо управління невідповідною продукцією (освітньою послугою).

2.3.9. Розробка та проведення коригувальних дій щодо освітніх послуг.

2.3.10. Розробка та проведення запобіжних дій.

2.3.11. Проведення заходів щодо моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг.

2.3.12. Участь в розробці освітніх програм, навчальних та робочих планів спеціальностей, спеціалізацій.

2.3.13. Участь в професійній орієнтації випускників загальноосвітніх навчальних закладів та участь у відборі абітурієнтів.

2.3.14. Участь в заходах, що пов'язані зі споживачами освітніх послуг, роботодавцями.

2.3.15. Участь у проведенні внутрішніх аудитів кафедри.

2.3.16. Участь в процесах управління персоналом кафедри.

2.3.17. Участь в процесах управління інфраструктурою (аудиторним, лабораторним фондом та обладнанням).

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

2.3.19. Участь в процесі управління інформаційними ресурсами бібліотеки.



3. ФУНКЦІЇ

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

3.1. Проведення у відповідності до навчальних планів підготовки фахівців за всіма формами навчання (очної, заочної, заочної з впровадженням дистанційної) кількість лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять, керівництво дипломним та курсовим проектуванням, відповідними практиками, самостійної роботи студентів, консультацій, екзаменів та заліків.

3.2. Безперервне підвищення рівня викладання навчальних дисциплін: підвищення якості лекційних занять як провідної форми навчання, впровадження активних методів навчання під час проведення практичних, семінарських, лабораторних занять.

3.3. Розробка нових технологій навчання, включаючи технічні, комп'ютерні та інші засоби.

3.4. Постійний контроль якості навчання студентів з дисциплін закріплених за кафедрою, аналіз результатів міжсесійного контролю та семестрових заліково-екзаменаційних сесій.

Організація та контроль самостійної роботи студентів, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін.

3.5. Забезпечення підготовки за профілем кафедри фахівців для зарубіжних країн шляхом навчання студентів, магістрантів, аспірантів, докторантів, стажистів.

3.6. Планування та реалізація заходів щодо гуманітарного розвитку студентів.

3.7. Співпраця зі студентськими організаціями НАУ та інших навчальних закладів.

3.8. Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовка підручників, навчальних посібників та іншого навчально-методичного забезпечення з дисциплін кафедри.

3.9. Своєчасна та якісна розробка навчальних та робочих навчальних планів за спеціальностями та спеціалізаціями підготовки студентів; навчальних та робочих навчальних програм з дисциплін кафедри за кредитно-модульною системою.

3.10. Організація та проведення методичних і науково-практичних конференцій, семінарів тощо.

3.11. Проведення кафедральних та інших наукових досліджень з найважливіших фундаментальних, соціально-економічних та науково-технічних проблем за профілем кафедри, проблем педагогіки вищої школи в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості підготовки фахівців.

3.12. Обговорення виконаних науково-дослідних робіт та підготовка рекомендацій до їх опублікування, участь у впровадженні результатів наукових досліджень в практику.

3.13. Організація науково-дослідної роботи студентів у позааудиторний час, залучення студентів до виконання наукових робіт з госпдоговірної та бюджетної тематики кафедри.

3.14. Надання допомоги виробництву шляхом виконання наукових досліджень на основі господарських договорів, договорів на передачу результатів науково-дослідної роботи та договорів про співробітництво.

3.15. Участь науково-педагогічних та наукових працівників кафедри в роботі науково-технічних товариств, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

3.16. Ведення документів і протоколів, що відображають зміст, організацію та методику проведення навчально-виховного процесу, наукової діяльності, обов'язковий перелік яких визначається Інструкцією з діловодства університету, Документованими процедурами СМЯ «Управління документацією», «Управління протоколами» та «Реєстрами документів» університету та кафедри, «Формами документів» університету та кафедри, «Реєстрами форм» університету та кафедри.

3.17. Своєчасне виявлення невідповідностей при наданні освітніх послуг, їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про кафедру технологій
управління
Навчально-наукового інституту
неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 17.04(01)-
01-2017

стор. 7 з 23

3.18. Внесення пропозицій до удосконалення нормативної бази освітнього процесу.

3.19. Визначення ефективних коригувальних дій щодо освітнього процесу та їх своєчасне здійснення.

3.20. Аналіз причин виникнення невідповідностей та визначення запобіжних дій, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей при наданні освітніх послуг.

3.21. Розробка, використання та вдосконалення методів, технологій та нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг.

3.22. Участь у розробці освітніх програм підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів і на їх основі – навчальних та робочих навчальних планів з підготовки фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями.

3.23. Організація та проведення професійно-орієнтаційної роботи серед молоді.

3.24. Участь у розробці та розповсюдженні інформаційних матеріалів і посібників для забезпечення заходів з професійної орієнтації серед молоді.

3.25. Співпраця з провідними підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців. Формування пропозицій щодо коригування навчальних планів, програм з урахуванням вимог ринку праці.

3.26. Залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та практичних працівників підприємств.

3.27. Участь у роботі з підвищення кваліфікації фахівців відповідних галузей народного господарства, через діючі при Університеті (Інституті та кафедрі) курси, центри тощо.

3.28. Участь в створенні та використанні інформаційної бази даних щодо працевлаштування випускників на підприємствах галузей щодо підготовки фахівців кафедрою.

3.29. Участь провідних фахівців кафедри в складі груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах НАУ.

3.30. Планування та своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, організація та контроль навчання докторантів, аспірантів, здобувачів, стажистів; вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників; надання допомоги початкуючим науково-педагогічним працівникам в опануванні педагогічною майстерністю.

3.31. Розглядання дисертацій, що висуваються до захисту членами кафедри або (за дорученням керівництва університету) іншими здобувачами.

3.32. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення кафедри аудиторним та лабораторним фондами.

3.33. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення кафедри обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання.

3.34. Планування та реалізація заходів щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання.

3.35. Участь в заходах щодо управління виробничим середовищем (умовами для проведення навчального процесу).

3.36. Формування для науково-технічної бібліотеки НАУ переліку навчально-методичних видань, що видаються в Україні та інших країнах, з метою поповнення репозитарію.

3.37. Відслідковувати забезпеченість освітнього процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін.

3.38. Надання освітньої послуги із застосуванням проектного підходу щодо його провадження.



4. КЕРІВНИЦТВО

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

4.2. Завідувач кафедри у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора Університету, представника вищого керівництва з якості, проректорів за напрямками діяльності, Статутом університету, цим Положенням, посадовою інструкцією, документацією СМЯ НАУ, іншими нормативними документами.

4.3. Завідувач кафедри здійснює керівництво кафедрою згідно з посадовою інструкцією, що затверджується 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 на основі проектної організації освітнього процесу (Додаток 4).

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

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівники кафедри несуть відповідальність за якість підготовки фахівців за профілем кафедри.

5.2. Відповідальність завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, докторантів та аспірантів 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 організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, методичною та науковою діяльністю викладачів, 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 мають право вимагати від відповідних служб Університету забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.7. Співробітники кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету (Інституту) заохочення її працівників за якісну та сумлінну працю.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про кафедру технологій
управління
Навчально-наукового інституту
неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 17.04(01)-
01-2017

стор. 9 з 23

5.8. Завідувач кафедри має право:

- у встановленому порядку 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 якість всіх форм навчальних занять та наукових досліджень, що проводяться на кафедрі;
- 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;
- у встановленому порядку вимагати від структурних підрозділів та служб Університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, що забезпечували б колективу кафедри успішне проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи;
- у встановленому порядку вносити на розгляд директора Інституту, ректора та проректорів за напрямками пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та наукових досліджень в Університеті (Інституті);
- вимагати від науково-педагогічних та інших працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання приладів та обладнання в навчальній та науковій роботі.

6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Кафедра входить до складу Навчально-наукового інституту неперервної освіти Національного авіаційного університету.

6.2. Структура, кількісний та якісний склад кафедри залежать від встановленого 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, асистенти, завідувач навчальної лабораторії, навчально-допоміжний персонал (інженерні та технічні працівники навчальної лабораторії), а також працівники наукових підрозділів кафедри (наукові, інженерні та технічні працівники).

6.4. Кафедра має комп'ютерні класи, навчально-методичні кабінети та інші приміщення, що забезпечують освітній процес (Додаток 2).

Структурним підрозділом кафедри є навчальна лабораторія (Додаток 2).

Навчальна лабораторія – базовий підрозділ, що забезпечує практичну підготовку студентів.

Керівництво навчальною лабораторією здійснює завідувач лабораторії, який призначається на посаду наказом ректора Університету за поданням завідувача кафедри (директора Інституту).

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



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про кафедру технологій
управління
Навчально-наукового інституту
неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 17.04(01)-
01-2017

стор. 10 з 23

6.6. Кафедра складає штатний розпис у межах фонду оплати праці (держбюджет, госпдоговірна діяльність та інші надходження), який затверджується ректором (проректором) Університету на кожний навчальний рік.

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

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

Закріплені за кафедрою майно та приміщення є складовою частиною власності Університету; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з кафедрою.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

7.2. З дирекцією 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. Кафедра підзвітна з усіх напрямів роботи дирекції Інституту.

7.3. У встановленому порядку з навчальним відділом, навчально-методичним відділом, відділом інформаційних технологій, відділом гуманітарного розвитку, відділом управління персоналом, 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.

7.4. У встановленому порядку – з іншими кафедрами Інституту, навчально-методичним відділом Інституту, відділом інформаційних технологій, економічним відділом, відділом маркетингу.

8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ 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, що сприяють ефективному функціонуванню СМЯ Університету і спрямовані на виконання основних завдань та функцій кафедри.

8.2. Кафедрою виконуються такі процеси вищої освіти:

- освітній процес;
- методична діяльність;
- проектування та розробка (щодо освітнього процесу);
- наукова, науково-технічна діяльність.

8.3. Кафедра бере участь у таких процесах надання освітньої діяльності Університету, процесах наукової та науково-технічної діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- процеси, пов'язані зі споживачами;
- відбір абітурієнтів;
- внутрішні аудити (в підрозділах Університету);



- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;
- управління виробничим середовищем;
- управління інформаційними ресурсами бібліотеки.

8.4. Кафедра виконує такі обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- управління документацією;
- управління невідповідною продукцією (освітньою послугою);
- управління записами;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- моніторинг та вимірювання процесів СМЯ.

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 очною (денною) та заочною (дистанційною) формами.

8.7. Організація освітнього процесу на кафедрі здійснюється за формами:

- навчальні заняття за видами (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації тощо);
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

8.8. Опис дій щодо виконання процесів, що реалізує кафедра, наведено в Додатку 5.

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, за яких кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається згідно з СМЯ документованою процедурою «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 звітної періоду.

9.5. Протягом звітної 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, що 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, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників кафедри.

10. ДОДАТКОВІ ФУНКЦІ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

Кафедра є випусковою за спеціальностями 073 “Менеджмент” та 074 “Публічне управління та адміністрування”.

Кафедра як випускова виконує такі функції:

10.1. Організація та проведення робіт з відкриття галузі знань підготовки фахівців, спеціальності та спеціалізацій за певним освітнім ступенем.

10.2. Організація та проведення робіт з акредитації, ліцензування та атестації галузей знань та спеціальностей підготовки фахівців за певними освітніми ступенями.

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

10.4. Участь у роботі Приймальної комісії з прийому до Університету студентів з фінансуванням за рахунок коштів державного бюджету або фізичних чи юридичних осіб.

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 спеціалізацією.

10.7. Узгодження навчальних та робочих навчальних планів з навчальних дисциплін спеціальностей та спеціалізацій.

10.8. Аналіз якості викладання всіх навчальних дисциплін відповідних спеціальностей та спеціалізацій.

10.9. Аналіз відвідування навчальних занять та поточної успішності студентів спеціальностей та спеціалізацій, розробка пропозицій щодо їх поліпшення та подальшого навчання студентів.

10.10. Участь у проведенні ректорського контролю якості підготовки фахівців.

10.11. Розробка методичних матеріалів з організації та проведення кваліфікаційних екзаменів здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Магістр”.

10.12. Організація та проведення кваліфікаційних екзаменів здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Магістр”.

10.13. Розробка методичних матеріалів з виконання та захисту атестаційних робіт здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Магістр”.

10.14. Розробка тематики дипломних проектів (робіт) здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Магістр”, організація роботи екзаменаційних комісій, рецензування та захисту магістерських робіт здобувачів вищої освіти.

10.15. Організація та проведення захисту атестаційних робіт здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Магістр”.

10.16. Організація, проведення та методичне забезпечення всіх видів навчальних, виробничих і науково-дослідних практик студентів спеціальностей та спеціалізацій.

10.17. Розробка та реалізація комплексу заходів щодо підсилення професійної підготовленості студентів; координація роботи з підсилення професійної спрямованості викладання спеціальних навчальних дисциплін спеціальностей та спеціалізацій.

10.18. Розробка пропозицій щодо поліпшення підготовки здобувачів вищої освіти всіх освітніх ступенів.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про кафедру технологій
управління
Навчально-наукового інституту
неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 17.04(01)-
01-2017

стор. 13 з 23

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

10.20. 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 спеціальностями та спеціалізаціями.

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

10.21. Організація та проведення самоатестації кафедри, спеціальностей та спеціалізацій.

10.22. Розвиток співробітництва з підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями кафедри.

10.23. 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 спеціальностями та спеціалізаціями.

10.24. Здійснення в установленому порядку співробітництва із спорідненими вищими навчальними закладами України та зарубіжжя з навчальної, методичної та науково-дослідної роботи, а також із зарубіжними науково-дослідними організаціями за спеціальностями та спеціалізаціями.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про кафедру технологій
управління
Навчально-наукового інституту
неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 17.04(01)-
01-2017

стор. 14 з 23

Додаток 1

Перелік та характеристика напрямків наукової діяльності кафедри

1. Дослідження теоретичних та практичних проблем управління діяльністю підприємств України.

Науковий керівник Шпильовий В.Д.

Результати досліджень застосовуються в практичній діяльності підприємств різних галузей економіки України з різною формою власності, в науково-технічних закладах, вищих навчальних закладах різних рівнів при підготовці фахівців з управління проектами.

2. Система професійної підготовки фахівців у сфері технологій управління.

Науковий керівник Шпильовий В.Д.

За результатами виконання кафедральної науково-дослідної роботи планується на основі проведення детального аналізу професійної діяльності та системи підготовки фахівців в Україні запропонувати нову модель магістра у сфері технологій управління та концепцію динамічної системи професійної підготовки фахівців-управлінців. Результати роботи будуть використані для проведення системних змін в освітній діяльності, пов'язаної із здобуттям повної вищої освіти освітнього ступеня магістра.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«12» 12 2017 р.

м. Київ

№ 17/316/1

Про закріплення приміщень за
структурними підрозділами ННІНО

З метою збереження матеріальних цінностей, створення сприятливих умов для покращення роботи працівників структурних підрозділів ННІНО, підвищення ефективності в їх роботі, здійснення належного адміністративного контролю

ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити приміщення за наступними структурними підрозділами ННІНО:
 - 1.1. дирекція – каб. 8а-610; 8а-610а, 8а-610б;
 - 1.2. заступники директора – каб. 8а-609 (Черіпка С.І.); каб. 8-014 (Мізюк С.Г.); каб. 8-014 (Дейнега І.І.); каб. 8-010 (Шинкарчук М.В.); каб. 8а-306б (Поліщук О.В.), каб.8а-306 (Розум І.О.);
 - 1.3. кафедра базових і спеціальних дисциплін – каб. 8а-609 (завідувач кафедри Приходько О.Ю.);
 - 1.4. кафедра інноваційних технологій професійної освіти – каб. 8а-309, 8а-309а (завідувач кафедри Дрейс Ю.О.);
 - 1.5. кафедра технологій управління (завідувач кафедри Шпильовий В.Д.) – каб. 8а-902 (навчальна аудиторія), 8а-904 (каб. завідувача кафедри), 8а-905 (комп'ютерний клас), 8а-908 (викладацька), 8а-909 (навчально-методичний кабінет); 8а-906; 8а-907
 - 1.6. кафедра управління професійною освітою – каб. 8-005, 8-007 (завідувач кафедри Дікова-Фаворська О.М.);
 - 1.7. відділ маркетингу – каб. 8а-708;
 - 1.8. відділ інформаційних технологій (нач. відділу Мороз О.В.) – каб. 8-011;
 - 1.9. економічний відділ – каб. 8а-310а, 8а-310б;
 - 1.10. лабораторія електронних засобів дистанційного навчання (завідувач лабораторії Бурбела О.О.) – каб. 8а-307;
 - 1.11. центр «Організація з підготовки до технічного забезпечення» (директор центру Кожохіна О.В.) - каб. 11-427;
 - 1.12. підготовче відділення громадян України (завідувач відділенням Бруяка О.О.) – каб. 8а-606;
 - 1.13. центр допрофесійної підготовки – каб. 8а-609;
 - 1.14. сектор методичного забезпечення заочного навчання (зав. сектором Цвєрава В.В.) каб. 8а-301, 8а-304, 8а-305, 8а-306а, 8а-308, 8а-310;
 - 1.15. сектор організації заочного навчання (зав. сектором Скрипніченко Ю.М.) – каб. 8а-303а, 8а-303;
 - 1.16. сектор підвищення кваліфікації (зав. сектором Зосименко О.І.) – каб. 8-009;
 - 1.17. сектор соціальних програм (зав. сектором Кучеренко Н.Л.) – каб. 8-013;
 - 1.18. сектор післядипломного навчання – каб. 8-008.

2. З метою збереження матеріальних цінностей:

2.1. усім керівникам підрозділів до 15.12.2017 р. у визначеному порядку порушити клопотання про встановлення (та/або поновлення роботи) сигналізації службою безпеки НАУ;

2.2. усім матеріально-відповідальним особам до 15.12.2017 р. оформити (та/або поновити) на працівників, за якими закріплені відповідні приміщення Акти тимчасового передачі майна.

3. Систематично контролювати стан збереження майна в навчальних аудиторіях, що закріплені за ННІНО:

3.1. Нагайцеву О.В. – 3-104, 3-104а, 3-104б, 3-414, 8-105а, 8-107, 8-108, 8-109, 8а-207, 11-425, 11-426, 11-428, 11-429, 11-002;

3.2. Шмелькову П.О. – 8а-902, 8а-905, 8а-906.

4. Призначити диспетчером щодо координації доцільного використання навчальних аудиторій ННІНО та введення обліку їх раціонального використання у навчальному процесі:

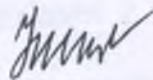
4.1. Нагайцева О. В. – 3-104, 3-104а, 3-104б, 3-414, 8-105а, 8-107, 8-108, 8-109, 8а-207, 11-425, 11-426, 11-428, 11-429, 11-002;

4.2. Шмелькова П.О. – 8а-902, 8а-905, 8а-906.

5. Усім працівникам ННІНО використовувати службові приміщення та навчальні аудиторії за їх призначенням із дотриманням санітарно-гігієнічних вимог, вимог протипожежної безпеки та цивільного захисту.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників директора відповідно до розподілу їх посадових обов'язків.

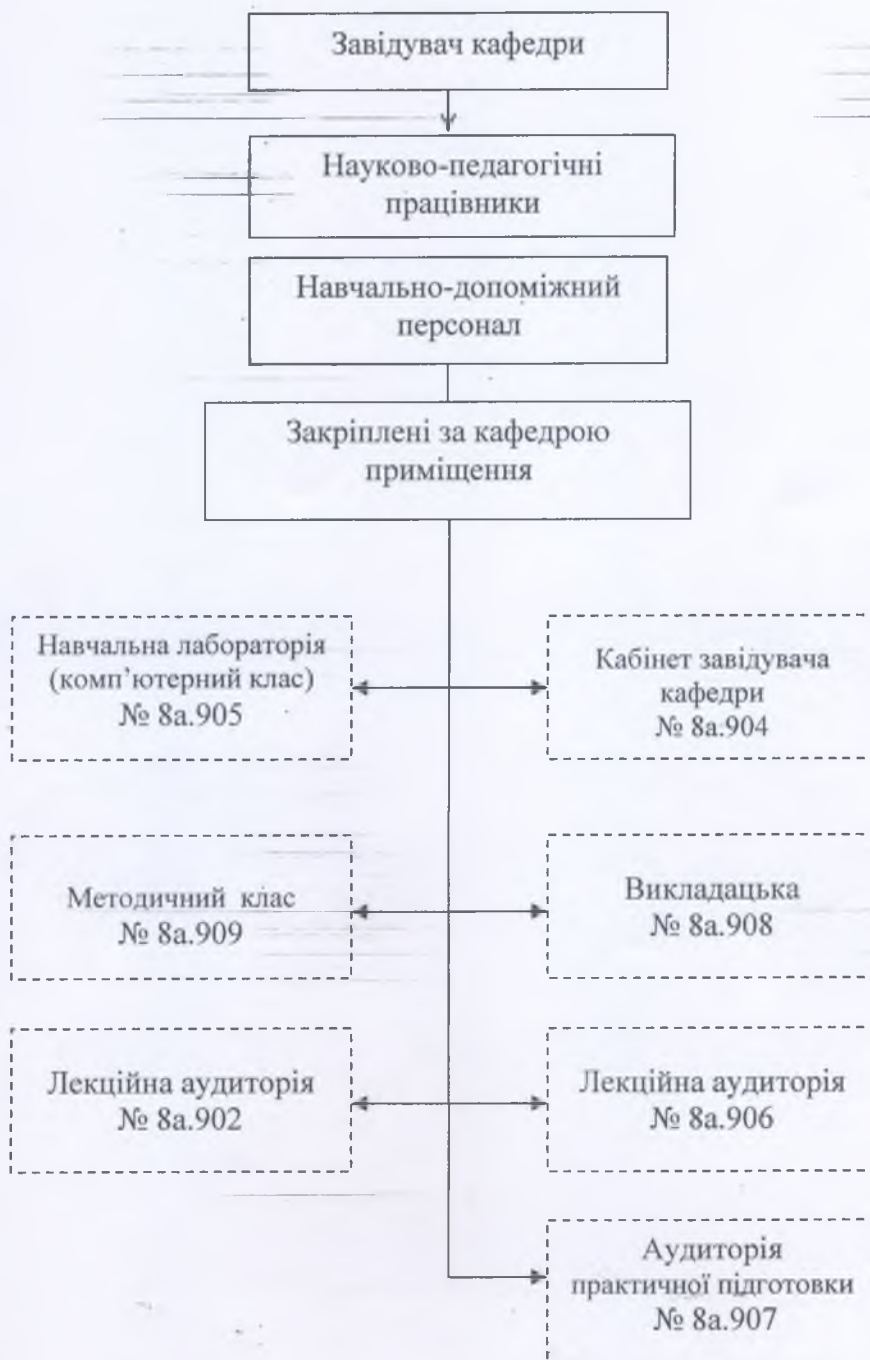
Директор



Н. Муранова



Схема організаційної структури кафедри





Додаток 3

Схема проектної організації освітнього процесу

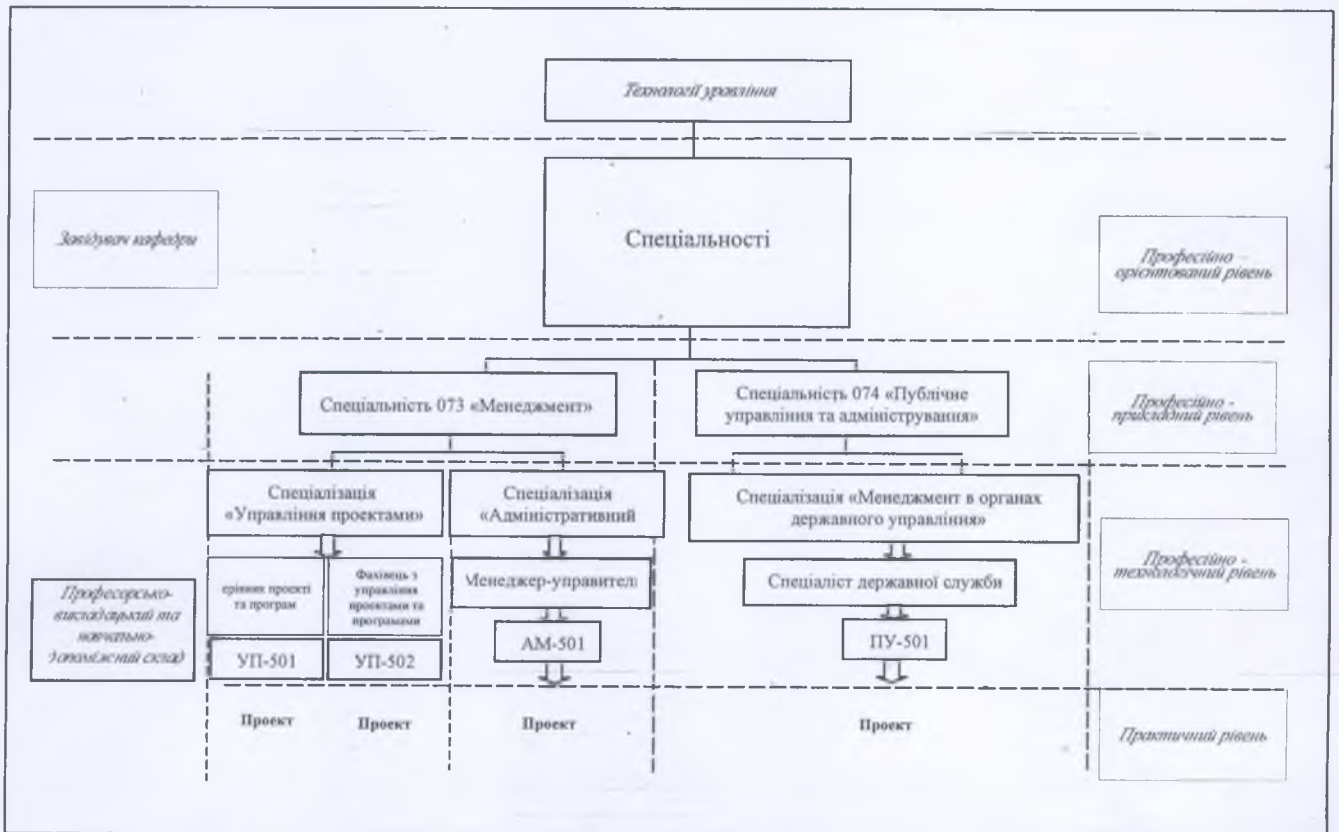
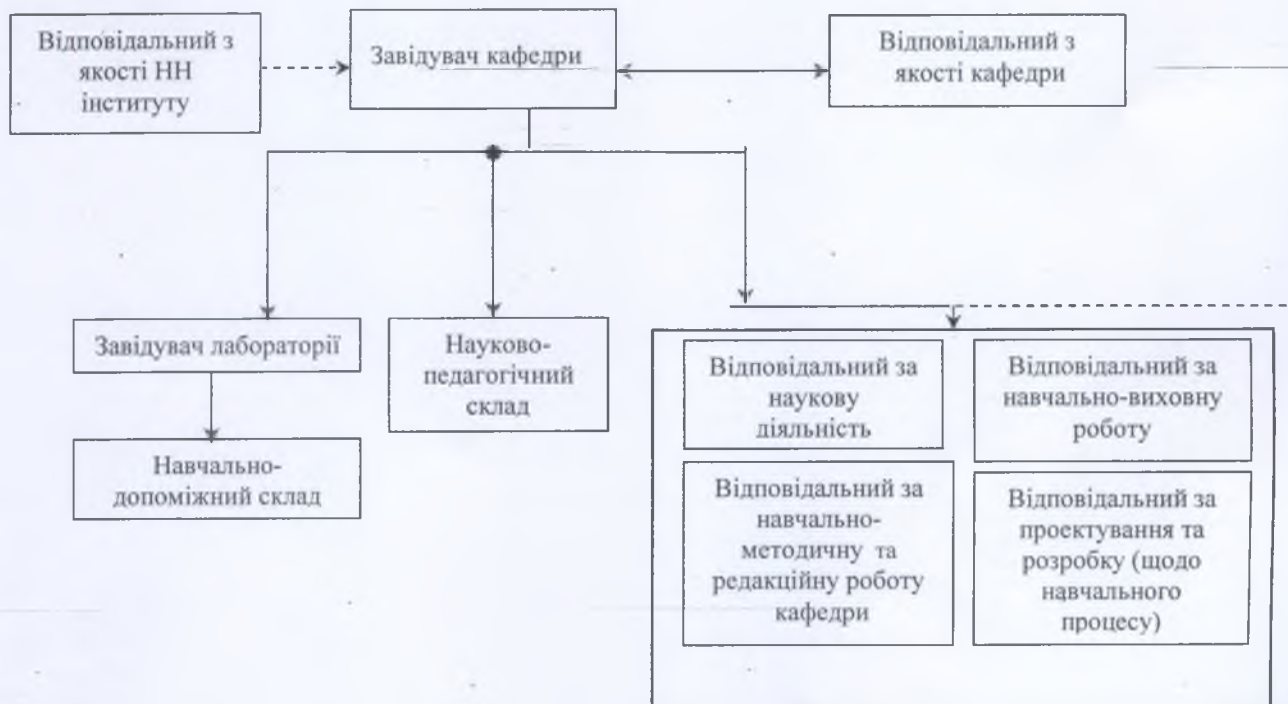




Схема управління кафедрою





Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються на кафедрі

Д1. Опис дій у рамках «Навчально-виховного процесу» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в НАУ.

Д2. Процес «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, курсових та дипломних робіт тощо.

Опис дій в рамках процесу «Методична діяльність» наведено в Положенні про навчальний 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 «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 навчально-науковий інститут неперервної освіти, Положенні про приймальну комісію та Правил прийому до Національного авіаційного університету.

Д7. «Процес працевлаштування випускників» включає комплекс робіт зі створення та використання бази даних щодо працевлаштування випускників на підприємствах галузей відповідно до спеціальностей та спеціалізацій підготовки фахівців кафедрою, надання консультаційної допомоги випускникам.

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

Д8. Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується кафедри, пов'язаний з участю внутрішніх аудиторів, які є провідними фахівцями кафедри в складі аудиторських груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах НАУ. Процес «Внутрішні аудити» стосується кафедри також в частині перевірки кафедри відповідно до програми внутрішніх аудитів.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про кафедру технологій
управління
Навчально-наукового інституту
неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 17.04(01)-
01-2017

стор. 19 з 23

Опис дій кафедри в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в «Порядку проведення внутрішніх аудитів в НАУ».

Д9. 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, що 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, Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічного персоналу та укладання з ними трудових договорів (контрактів) НАУ.

Д10. 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 (спеціалізацій), Положеннях про експлуатаційно-технічні відділи.

Д11. 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 Університету та у Системі управління охороною праці в НАУ.

Д12. 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 наповнення репозитарію НТБ, відслідковуванням забезпеченості освітнього процесу навчально-методичними виданнями згідно карток 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.

Д13. 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» кафедри та «Реєстрі документів» Інституту (Університету). Форма документів наведена в «Форми документів» кафедри та «Форми документів» Інституту (Університету).

Д14. Процес «Управління протоколами» на кафедрі виконується згідно з Документованою процедурою «Управління протоколами».

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

Д15. Процес «Управління невідповідною продукцією (освітньою послугою)» на кафедрі виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідною продукцією».



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про кафедру технологій
управління
Навчально-наукового інституту
неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 17.04(01)-
01-2017

стор. 20 з 23

Д16. Процес «Коригувальні дії» на кафедрі виконується відповідно до Документованої процедури «Коригувальні дії».

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

Д18. 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.

Д19. Опис дій в рамках процесів, представлених в п.п.8.2, 8.3, наведено в Документованій процедурі «Управління процесами».



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про кафедру технологій
управління
Навчально-наукового інституту
неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 17.04(01)-
01-2017

стор. 22 з 23

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Чайка Н.Т.		28.08.17р.	
2.	Ужватівський В.Ф.		28.08.17р.	
3.	Обачкін А.М.		28.08.17р.	
4.	Штимиловий В.Д.		28.08.17р.	
5.	Валієв Н.В.		28.08.17р.	
6.	Вдовенко І.Г.		28.08.17р.	
7.	Юзук В.М.		28.08.17р.	
8.	Красінар Н.Г.		28.08.17р.	
9.	Дерій С.П.		28.08.17р.	
10.	Гванюта В.В.		28.08.17р.	
11.	Клишків Т.О.		28.08.17р.	
12.	Семенюк-Орлова Т.А.		28.08.17р.	
13.	Трушчинська Н.М.		28.10.17р.	
14.	Михненко А.М.		28.10.17р.	
15.	Лизюк С.Г.		28.08.17р.	

