

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

Максим ЛУЦЬКИЙ



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
директора

Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового інституту неперервної освіти  
Національного авіаційного університету

(ЖЛ-1210.4)

СМЯ НАУ ПІ 17.10 (01)-02-2023

КИЇВ



Система менеджменту якості  
Посадова інструкція  
директора Центру експертизи та сертифікації  
освітніх та наукових програм Навчально-  
наукового інституту неперервної освіти  
Національного авіаційного університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ ПІ  
17.10 (01)-02-2023

стор. 2 з 9

(Ф 03.02 - 031)

### УЗГОДЖЕННЯ

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Наталія МАЛІНОВСЬКА	Директор Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм	
Узгоджено		Артем СЛЮНЯЄВ	Директор НН ІНО	
Узгоджено		Сергій <i>Ірина Любська</i> БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	16.05.23
Узгоджено		Вікторія КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін ревізії – 1 рік

Врахований примірник

	<b>Система менеджменту якості</b> Посадова інструкція директора Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально- наукового інституту неперервної освіти Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 17.10 (01)-02-2023
		стор. 3 з 9	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність директора центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм (далі – Центр) Навчально-наукового інституту неперервної освіти (далі – НН ІНО, Інститут) Національного авіаційного університету (далі – Університет, НАУ).

1.2. Директор призначається на посаду і звільняється із посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора Університету.

1.3. У своїй діяльності Директор Центру керується Конституцією України, законами України і постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, наказами й розпорядженнями ректора, Статутом Університету, Колективним договором, законом України «Про запобігання корупції», з питань захисту персональних даних: Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI, іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних, Положенням про захист персональних даних у НАУ; з питань протидії корупції Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року №1700-VII.

1.4. Посадове підпорядкування директора Центру НН ІНО НАУ:

1.4.1.	Пряме підпорядкування	Директору ННІНО НАУ
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	Ректору, проректору за напрямом діяльності Заступнику директора ННІНО
1.4.3.	Наявність підлеглих	Провідний фахівець, фахівець
1.4.4.	Працівника заміщає	Провідний фахівець
1.4.5.	Працівник заміщає	Провідного фахівця

1.5. Дана посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією Національного авіаційного університету», «Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті» та «Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника» у такий спосіб: контрольний примірник зберігається у справах структурного підрозділу, врахований примірник – у відділі кадрів, копія врахованого примірника – на робочому місці працівника.

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

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

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Директор Центру НН ІНО НАУ:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Центру.

2.2. Веде роботу з кадровими службами відомств, установ, підприємств та організацій з питань набору слухачів на навчання, як в Україні, так і за кордоном.

2.3. Проводить вивчення шляхів та методів надання інноваційних освітніх послуг ННІНО та Університету в цілому з метою їх подальшого аналізу та впровадження в освітній процес підвищення кваліфікації.

	<b>Система менеджменту якості</b> Посадова інструкція директора Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально- наукового інституту неперервної освіти Національного авіаційного університету	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ ПІ</b> <b>17.10 (01)-02-2023</b>
		стор. 4 з 9	

2.4. Пропонує нові види та форми інноваційних освітніх послуг виходячи з потреб потенційних слухачів, ринкової ситуації та реальних можливостей Інституту.

2.5. Здійснює пошук та підбір викладацького складу відповідної кваліфікації для проведення навчання.

2.6. Займається плануванням та здійснює контроль за організацією освітнього процесу.

2.7. Забезпечує контроль за якістю підготовки випускової документації: наказів ректора про зарахування та відрахування слухачів, сертифікатів про проходження навчання тощо.

2.8. Складає план роботи Центру та звіт (квартальний, річний) про надані освітні послуги.

2.9. Відповідає за збереженість документів, що створюються у Центрі.

2.8. Здійснює контроль за своєчасним наданням інформації про діяльність Центру співробітниками Центру для висвітлення на сайті Університету, Інституту та в соціальних мережах.

2.10. Знаходиться в постійному контакті із замовниками курсів, узгоджує з ними проекти договорів про надання послуг;

2.11. Після узгодження із замовниками питань по організації навчання займається підписанням договорів у директора інституту, начальника юридичного відділу університету, проректора з інноваційного навчання та інформатизації;

2.12. Забезпечує оформлення та зберігання документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних.

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

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

2.15. Бере участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначених процесів системи менеджменту якості та системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.

2.16. Бере участь у досягненні цілей у сфері якості Центру та університету в цілому.

### 3. ПРАВА

Директор Центру НН ІНО НАУ має право:

3.1. В межах своєї компетенції та повноважень надавати свої пропозиції директору НН ІНО з питань поліпшення роботи Центру, виконувати планові завдання шляхом самостійного та творчого вирішення питань.

3.2. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

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

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

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

3.6. Отримувати матеріальні і моральні заохочення за сумлінне виконання своїх обов'язків.

	<b>Система менеджменту якості</b> Посадова інструкція директора Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально- наукового інституту неперервної освіти Національного авіаційного університету	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ ПІ</b> <b>17.10 (01)-02-2023</b>
		стор. 5 з 9	

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Директор Центру НН ІНО НАУ несе відповідальність за:

- 4.1. Організацію та реалізацію покладених на нього завдань, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- 4.2. Неякісне і несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків та бездіяльність.
- 4.3. Недостовірність даних, які надаються керівництву Університету і органам статистики.
- 4.4. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.5. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
- 4.6. Впровадження та удосконалення системи менеджменту якості.
- 4.7. 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.
- 4.8. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.
- 4.9. Недотримання режиму робочого часу, чи розголошення службової та конфіденційної інформації.
- 4.10. Порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.11. Порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 4.12. Порушення вимог внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності НАУ.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Директор Центру НН ІНО НАУ повинен знати:

5.1. Зовнішні документи:

- Закон України «Про охорону праці»;
- Накази Міністерства освіти і науки України з охорони праці;
- Накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються павчального процесу;
- Закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;
- Постанови Кабінету Міністрів, що стосуються освіти та науки;
- інші нормативно-правові акти чинного законодавства України.

5.2. Внутрішні документи:

- Статут Університету;
- Документацію системи менеджменту якості НАУ
- Політику університету у сфері якості НАУ;
- Документацію системи управління охороною праці в НАУ
- Накази, розпорядження ректора та проректорів з напрямків діяльності щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету в сфері якості;
- Правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Положення Навчально-наукового інституту неперервної освіти;
- Положення про Центр експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм;



Система менеджменту якості  
Посадова інструкція  
директора Центру експертизи та сертифікації  
освітніх та наукових програм Навчально-  
наукового інституту неперервної освіти  
Національного авіаційного університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ ПІ  
17.10 (01)-02-2023

стор. 6 з 9

- Посадову інструкцію директора Центру, провідного фахівця і фахівця Центру;
- 5.3. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.
- 5.4. Правила експлуатації оргтехніки та відповідні програмні засоби.
- 5.5. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.
- 5.6. Систему управління охороною праці в НАУ

#### 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Повна вища освіта освітнього ступеню «Магістр» або «Спеціаліст» за відповідним напрямом освіти.
- 6.2. Досвід роботи за фахом не менше 3 років.

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

- 7.1. Директор Центру безпосередньо співпрацює з директором ННІНО та з кожною штатною одиницею Центру.
- 7.2. Для виконання своїх обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та іншими працівниками НАУ.





