

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця

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

(Х17 - 3439)

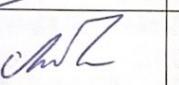
СМЯ НАУ ПІ 17.10 (03) – 02 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Фахівця центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового інституту неперервної освіти Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 17.10 (03) - 02 - 2023
стр. 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 ННІО	
Узгоджено		Артем СЛЮНЯЄВ	Директор ННІО	
Узгоджено		Сергій Ірина БОНДАРЧУК <i>Любченко</i>	Начальник Управління кадрів та документообігу	17.05.23
Узгоджено		Вікторія КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Фахівця центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового інституту неперервної освіти Національного авіаційного університету	Шифр документа СМЯ НАУ ПІ 17.10 (03) - 02 - 2023
стр. 3 з 9		

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. У своїй діяльності фахівець керується цісю посадовою інструкцією, а також: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом НАУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про Інститут, наказами ректора та розпорядженнями проректорів Університету

1.4. Посадове підпорядкування фахівця Центру ННІНО Університету:

1.3.1.	Пряме підпорядкування	Директор Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм ННІНО
1.3.2.	Додаткове підпорядкування	Директору ННІНО
1.3.3.	Наявність підлеглих	Підлеглих немає
1.3.4.	Працівника заміщає	Провідний фахівець Центру ННІНО
1.3.5.	Працівник заміщає	-

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 у 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. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Фахівець Центру ННІНО НАУ:

2.1. Здійснює організаційно-методичний супровід груп, за які відповідає за дорученнями директора центру:

- разом з керівником за потреби готове роздатковий матеріал до курсів, замовляє його необхідну кількість у видавництві НАУ, контролює своєчасність виготовлення;
- контролює оплату за навчання спільно з працівниками ВОPOS;
- в перший день початку навчання: веде реєстрацію слухачів, приймає в них підписані договори, роздає матеріали до курсів, супроводжує групу до аудиторії;
- спільно з керівником проекту за потреби друкує тестові завдання для контролю знань слухачів;
- готове сертифікати про проходження навчання;

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Фахівця центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового інституту неперервної освіти Національного авіаційного університету	Шифр документа СМЯ НАУ ПІ 17.10 (03) - 02 - 2023
стр. 4 з 9		

- в останній день курсів спільно з заступником директора вручас сертифікати слухачам курсів, фотографує групу.

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

2.3. 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.

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

3. ПРАВА

Фахівець Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм має право:

3.1. В межах своєї компетенції та повноважень надавати свої пропозиції з питань поліпшення роботи центру.

3.2. Вносити свої пропозиції щодо удосконалення роботи з документами в центрі.

3.3. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Фахівець Центру НН ІНО НАУ несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. Некісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність.

4.3. Недостовірність даних, які подаються керівництву Університету і органам статистики.

4.4. Реалізацію поставлених завдань у відповідності з планом та графіком їх виконання – згідно положення та інших внутрішніх нормативних документів Інституту та Університету, а також чинного законодавства про працю.

4.5. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.6. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.7. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», які довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням обов'язків на посаді чи розголошення службової та конфіденційної інформації.

4.8. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

4.9. Недотримання режиму робочого часу.

4.10. Порушення вимог системи управління охороною праці.

4.11. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Фахівця центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового інституту неперервної освіти Національного авіаційного університету	Шифр документа СМЯ НАУ ПІ 17.10 (03) - 02 - 2023
стр. 5 з 9		

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Фахівець Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм ННІО 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 навчального 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 ННІО;
- Положення про Центр експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм ННІО;
- Посадову інструкцію провідного фахівця і фахівця Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм ННІО;

5.2. Етику ділового спілкування.

5.3. Правила експлуатації оргтехніки та відповідні програмні засоби.

5.4. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

5.5. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

5.6. Систему управління охороною праці в НАУ.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Базова вища освіта або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки за освітнім ступенем «Бакалавр» або «Молодший спеціаліст».

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Фахівець Центру безпосередньо співпрацює з директором Інституту, заступником директора Інституту, директором Центру 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 Університету.

7.3. Фахівець працює у тісній взаємодії з факультетами, навчально-науковими інститутами та іншими підрозділами та службами Університету.



Система менеджменту якості **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Шифр
документа

СМЯ НАУ ПІ
17.10 (03) - 02 - 2023

стр. 639

(Φ 03.02 - 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

(Φ 03.02 -02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

