

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Система менеджменту якості

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
проводного фахівця**

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

(№ - 3439)

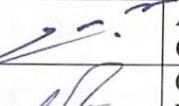
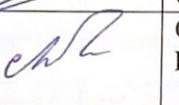
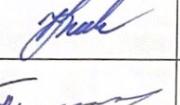
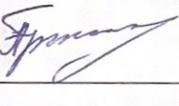
СМЯ НАУ ПІ 17.10 (02)-02-2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Провідного фахівця Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового Інституту неперервної освіти	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 ННІО	
Узгоджено		Артем СЛЮНЯЄВ	Директор ННІО	
Узгоджено		Сергій Ірик БОНДАРЧУК Людченко	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 Провідного фахівця Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового Інституту неперервної освіти	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 провідного фахівця центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм (далі – Центр) Навчально-наукового інституту неперервної освіти (далі – ННІО) Національного авіаційного університету (далі – НАУ).

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

1.2 У своїй діяльності провідний фахівець керується цією 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 НАУ.

1.3. Посадове підпорядкування провідного фахівця Центру ННІО НАУ :

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

1.4. 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.

1.5. 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.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний фахівець Центру:

2.1. Організовує розміщення реклами про ННІО у засобах масової інформації, проводить моніторинг актуальних цінових пропозицій, оформлює договори та супровідні пакети документів на розміщення рекламної інформації.

2.3. Готує графіки робіт, замовлення, заявки, інструкції, пояснювальні записи, схеми, іншу документацію за затвердженими формами у встановлені терміни.

2.4. Надає методичну та практичну допомогу під час реалізації проектів, планів і договорів.

2.5. Здійснює контроль та наповнення Інтернет ресурсів ННІО.

2.6. Виконує письмові вказівки та розпорядження керівника або його заступника в рамках обумовлених завдань структурного підрозділу.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Провідного фахівця Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового Інституту неперервної освіти	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 17.10 (01) - 02 - 2023
стор. 4 з 9			

- 2.7. Забезпечує оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних працівників і студентів Університету.
- 2.8. Забезпечує зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства в сфері персональних даних.
- 2.9. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я працівників у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету.
- 2.10. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.
- 2.11. Бере участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості, безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

3. ПРАВА

Провідний фахівець Центру ННІО НАУ 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

Провідний фахівець Центру ННІО 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. Неякісне 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. Впровадження та удосконалення системи менеджменту якості.
- 4.8. 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 розголошенням службової та конфіденційної інформації.
- 4.9. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Провідного фахівця Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового Інституту неперервної освіти	Шифр документа СМЯ НАУ ПІ 17.10 (01) - 02 - 2023
стор. 5 з 9		

- 4.10. Недотримання режиму робочого часу.
- 4.11. Порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.12. Порушення вимог антикорупційного законодавства

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний фахівець Центру 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 відділ маркетингу та інформаційних технологій;
- Посадову інструкцію провідного фахівця відділу маркетингу та інформаційних технологій ННІО;

5.3. Основні поняття з теорії маркетингу, способи рекламиування та аналіз угалузі освітніх послуг.

5.4. Етику ділового спілкування.

5.5. Правила експлуатації оргтехніки та відповідні програмні засоби.

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

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

5.8. Систему управління охороною праці в НАУ.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта освітнього ступеню «Магістр» або «Спеціаліст».

6.2. Стаж роботи: за професією фахівця I категорії – не менше 2 років.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Провідного фахівця Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм Навчально-наукового Інституту неперервної освіти	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 17.10 (01) - 02 - 2023
стор. 6 з 9			

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Провідний фахівець Центру експертизи та сертифікації освітніх та наукових програм 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. Провідний фахівець працює у тісній взаємодії з навчально-науковими інститутами, з іншими підрозділами та службами Університету.



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Шифр документа

СМЯ НАУ ПІ
17.10 (01) - 02 - 2023

стор. 739

(Φ 03.02 -01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

(Φ 03.02 -02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ



Система менеджменту якості **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Шифр
документа

СМЯ НАУ ПІ
17.10 (01) - 02 - 2023

стор. 839

(Φ 03.02 -03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Провідного фахівця Центру експертизи та
сертифікації освітніх та наукових програм
Навчально-наукового Інституту
неперервної освіти

Шифр
документа

СМЯ НАУ ПІ
17.10 (01) - 02 - 2023

стор. 939

(Φ 03.02 -04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ