

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**ЗАВДУВАЧА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

(КП - 1229.4)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023

КИЇВ



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ ПІ 5.3
(03) – 03 – 2023

стор. 2 з 14

УНЕСЕНО:

ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.09. 2023 р. № 335/ог

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія Володимирівна КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Врахований примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 3 з 14	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача кафедри Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Завідувача кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті.

1.3. У своїй діяльності завідувач кафедри 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 факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.


1.4. Посадове підпорядкування завідувача кафедри:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Декану факультету (директору навчально-наукового інституту)
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Проректору з навчальної роботи, ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	Співробітники кафедри
1.4.4	Працівника заміщає	Уповноважена особа
1.4.5	Працівник заміщає	Професора, доцента

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 передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається 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.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 4 з 14	

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач кафедри:

2.1. Здійснює організацію освітнього процесу кафедри та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням.

2.2. Забезпечує планування, організування і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри.

2.3. Забезпечує формування, оновлення й акредитацію освітніх програм кафедри (спільно з гарантом освітньої програми).

2.4. Забезпечує впровадження в освітній процес прогресивних та інноваційних методів навчання, електронних освітніх технологій.

2.5. Планує, організовує і контролює підготовку кадрів вищої кваліфікації на кафедрі.

2.6. Забезпечує організування підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри.

2.7. Забезпечує організацію та проведення засідань кафедри з питань її діяльності не рідше одного разу на місяць.

2.8. Контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

2.9. Забезпечує організування академічної мобільності наукових і науково-педагогічних працівників кафедри та здобувачів вищої освіти, в тому числі міжнародної.

2.10. Контролює додержання працівниками кафедри трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету.

2.11. Щорічно звітує про результати роботи кафедри та своєї діяльності.

2.12. Забезпечує щорічне оцінювання роботи наукових і науково-педагогічних працівників кафедри, рейтингування кафедри та її працівників.

2.13. Забезпечує формування та виконання стратегічного плану розвитку кафедри.


2.14. Організовує практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

2.15. Організовує моніторинг працевлаштування випускників кафедри та співпрацю зі зовнішніми стейкхолдерами.

2.16. Забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на кафедрі.

2.17. Організовує співпрацю кафедри зі спорідненими підрозділами інших університетів і наукових установ, в тому числі іноземних.

2.18. Вживає заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази кафедри та раціонального використання її трудових, матеріальних, фінансових та енерго-ресурсів.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВДУВАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 5 з 14	

2.19. Забезпечує виконання наказів ректора, розпоряджень проректорів і декана факультету (директора навчально-наукового інституту) в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами.

2.20. Забезпечує дотримання прав та академічних свобод працівників кафедри і здобувачів вищої освіти.

2.21. Вживає заходи із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їхнє виконання на кафедрі.

2.22. Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу, забезпечує дотримання норм, вимог та принципів академічної доброчесності на факультеті та здійснення їх популяризації. У своїй діяльності дотримується принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ

2.23. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.24. Виконує затверджено йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.25. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.

2.26. Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

2.27. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.28. Керує курсовими та випусковими кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти.

2.29. Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти.


2.30. Розробляє навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у репозитарії університету й систематично їх оновлює.

2.31. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.32. Організовує та бере участь в оформленні та подання запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.33. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.34. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (науково-дослідного інституту) університету.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 6 з 14	

2.35. Готує та публікує підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні і навчально-методичні видання зі своєї предметної сфери знань.

2.36. Проводить засідання кафедри, бере участь в її наукових і методичних семінарах.

2.37. Сприяє організації студентських олімпіад з профільних дисциплін, залучає викладачів кафедри до їх проведення та підготовки здобувачів вищої освіти.

2.38. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукового кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.39. Виконує доручення декана факультету (директора навчально-наукового інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.40. Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

2.41. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти та працівників кафедри.

2.42. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.43. Забезпечує дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри, а також безпечні умови праці і навчання, цивільний захист працівників кафедри.


2.44. Забезпечує дотримання вимог безпеки роботи в навчальному процесі відповідно до Системи управління охороною праці в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом від 15.02.2022 р. №069/од.

3. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

3.1. У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), входити до складу Комісії з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).

3.2. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 7 з 14	

3.3. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.4. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.5. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

3.6. Визначати функціональні обов'язки працівників кафедри, видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри.

3.7. Вносити пропозиції декану факультету (директору навчально-наукового інституту), щодо прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, заохочення за успіхи в роботі застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету.

3.8. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри.

3.9. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності.

3.10. Залучати у встановленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал кафедри, здобувачів вищої освіти.

3.11. Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора університету) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів.


3.12. Вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників і студентів кафедри за успіхи у навчальній і науковій роботі, інші досягнення.

3.13. Представляти кафедру у відносинах з органами управління університетом та його виборними органами, а також, за дорученням ректора та з питань, які входять до компетенції кафедри та сфери інтересів, – у відносинах з підприємствами, організаціями, установами, в тому числі закладами вищої освіти.

3.14. Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські, лабораторні заняття.

3.15. На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибірково навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.

3.16. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують,

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 8 з 14	

або для виробничого середовища чи довілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.

3.17. Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.18. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.

4.3. За неефективну роботу кафедри.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Завідувач кафедри повинен знати:

- педагогіку та педагогічну психологію;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

– накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;

– закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;

– постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).


5.3. Внутрішні документи:

– Статут університету;

– Положення про Факультет;

– Положення про кафедру;

– Настанову з якості НАУ;

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 9 з 14	

- Політику університету в сфері якості НАУ;
- накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету в сфері якості;
- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності;
- посадові інструкції професора, доцента.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ


6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

6.2. Науковий ступінь доктора наук та вчене звання для кафедри, що здійснює підготовку здобувачів за освітньо-науковими програмами.

6.3. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Завідувач кафедри безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту); взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 10 з 14	

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(КП - 2310.1)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (04) – 03 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (04) – 03 – 2023
		стор. 2 з 12	

УНЕСЕНО:

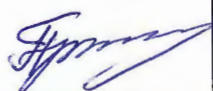

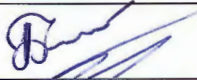
ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.09 2023 р. № 335/09

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія Володимирівна КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник



**Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Шифр
документа

СМЯ НАУ ПІ 5.3
(04) – 03 – 2023

стор. 3 з 12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність професора кафедри Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Професора кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету відповідно до вимог трудового законодавства. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Фахівець обирається на посаду професора Вченою радою університету. Порядок заміщення вказаної посади визначається Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті.


1.3. У своїй діяльності професор кафедри 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 Факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.

1.4. Посадове підпорядкування професора кафедри:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Декану факультету (директору навчально-наукового інституту), проректору з навчальної роботи, ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	-
1.4.4	Працівника заміщає	Професор
1.4.5	Працівник заміщає	Професора, доцента

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 передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається 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.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (04) – 03 – 2023
		стор. 4 з 12	

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Професор кафедри:

2.1. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.2. Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.3. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки, техніки і практики.

2.4. Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів на основі сучасних педагогічних та інформаційних технологій, удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень.

2.5. Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

2.6. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.7. Керує курсовими та кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти.

2.8. Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти.

2.9. Розробляє навчальні та навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали в репозитарії Національного авіаційного університету й систематично їх оновлює.


2.10. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.11. Бере участь в оформленні та поданні запитів на різноманітні проекти та гранти, укладанні господарських договорів тощо.

2.12. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.13. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (навчально-наукового інституту), університету.

2.14. Готує та публікує підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні і навчально-методичні видання зі своєї предметної сфери знань.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (04) – 03 – 2023
		стор. 5 з 12	

2.15. Бере участь у формуванні й оновленні освітніх програм як гарант чи член групи забезпечення спеціальності. Гарант освітньої програми за своїми обов'язками відповідає за реалізацію освітньої програми на всіх її етапах, у тому числі її акредитації, яка здійснюється за вимогами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти або іншими акредитаційними агентствами чи агентствами забезпечення якості вищої освіти, перелік яких затверджується КМУ.

2.16. Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.

2.17. Виконує консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі.

2.18. У кінці кожного семестру на засіданні кафедри звітує про діяльність викладача-стажиста за звітний період, як його наставник.

2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.20. Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ.

2.21. Створює умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників.

2.22. Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

2.23. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.


2.24. Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.25. Забезпечує дотримання вимог безпеки роботи в навчальному процесі відповідно до Системи управління охороною праці в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом від 15.02.2022 р. №069/од.

3. ПРАВА

Професор кафедри має право:

3.1. У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (04) – 03 – 2023
		стор. 6 з 12	

3.2. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

3.3. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.4. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.5. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

3.6. Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

3.7. На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркочу навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.

3.8. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.

3.9. Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.

3.10. Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.11. Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.12. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Професор кафедри несе відповідальність:


4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Професор кафедри повинен знати:

- педагогіку та педагогічну психологію;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (04) – 03 – 2023
		стор. 7 з 12	


- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

- накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;
- закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;
- постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;
- нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;
- нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).

5.3. Внутрішні документи:

- Статут університету;
- Положення про Факультет;
- Положення про кафедру;
- Настанову з якості НАУ;
- Політику університету в сфері якості НАУ;
- накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету в сфері якості;
- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності;
- посадові інструкції професора, доцента.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (04) – 03 – 2023
		стор. 8 з 12	

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності - не менше 5 років.

6.2. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Професор кафедри безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту); взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо.

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДОЦЕНТА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(КП - 2310.1)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (05) – 03 – 2023

КИЇВ



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДОЦЕНТА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ ПІ 5.3
(05) – 03 – 2023

стор. 2 з 12

УНЕСЕНО:

ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.09 2023 р. № 335/ог

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія ^{Володимир} КРИЦЕНКО ^{Заст.}	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (05) – 03 – 2023
		стор. 3 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність доцента кафедри Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Доцента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету відповідно до вимог трудового законодавства. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті.

1.3. У своїй діяльності доцент кафедри 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 Факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.


1.4. Посадове підпорядкування доцента кафедри:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Декану факультету (директору навчально-наукового інституту), проректору з навчальної роботи, ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	-
1.4.4	Працівника заміщає	Професор, доцент
1.4.5	Працівник заміщає	Доцента, старшого викладача

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 передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається 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 введення.

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

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (05) – 03 – 2023
		стор. 4 з 12	

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Доцент кафедри:

2.1. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.2. Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.3. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.

2.4. Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів на основі сучасних педагогічних та інформаційних технологій, удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень.

2.5. Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

2.6. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.7. Керує курсовими та кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти.

2.8. Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти.

2.9. Розробляє навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали в репозитарії Національного авіаційного університету й систематично їх оновлює.

2.10. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.


2.11. Бере участь в оформленні та поданні запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.12. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.13. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (навчально-наукового інституту), університету.

2.14. Готує та публікує підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні і навчально-методичні видання зі своєї предметної сфери знань.

2.15. Бере участь у формуванні й оновленні освітніх програм як гарант чи член групи забезпечення спеціальності. Гарант освітньої програми за своїми обов'язками відповідає за реалізацію освітньої програми на всіх її етапах, у то-

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (05) – 03 – 2023
		стор. 5 з 12	

му числі її акредитації, яка здійснюється за вимогами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти або іншими акредитаційними агентствами чи агентствами забезпечення якості вищої освіти, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.16. Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.

2.17. У кінці кожного семестру на засіданні кафедри звітує про діяльність викладача-стажиста за звітний період, як його наставник.

2.18. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.19. Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ.

2.20. Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

2.21. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.22. Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.23. Забезпечує дотримання вимог безпеки роботи в навчальному процесі відповідно до Системи управління охороною праці в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом від 15.02.2022 р. №069/од.

3. ПРАВА


Доцент кафедри має право:

3.1. У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).

3.2. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

3.3. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.4. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (05) – 03 – 2023
		стор. 6 з 12	

3.5. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

3.6. Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

3.7. На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркочу навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.

3.8. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.

3.9. Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.

3.10. Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.11. Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.12. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Доцент кафедри несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.


4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Доцент кафедри повинен знати:

- педагогіку та педагогічну психологію;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (05) – 03 – 2023
		стор. 7 з 12	


- накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;
- закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;
- постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;
- нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;
- нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).

5.3. Внутрішні документи:

- Статут університету;
- Положення про Факультет;
- Положення про кафедру;
- Настанову з якості НАУ;
- Політику університету в сфері якості НАУ;
- накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету в сфері якості;
- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності;
- посадові інструкції доцента, старшого викладача.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта (магістр, спеціаліст), науковий ступінь і/або вчене звання, стаж науково-педагогічної чи наукової роботи не менше 3 років.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (05) – 03 – 2023
		стор. 8 з 12	

6.2. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Доцент кафедри безпосередньо контактує зі: здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту); взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо.

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(КП - 2310.2)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (06) – 03 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (06) – 03 – 2023
		стор. 2 з 12	

УНЕСЕНО:

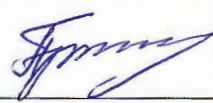
ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.05 2023 р. № 335/09

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія <i>Володимир</i> КРИЦЕНКО <i>Білан</i>	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (06) – 03 – 2023
		стор. 3 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність старшого викладача Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Старшого викладача кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету відповідно до вимог трудового законодавства. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті.

1.3. У своїй діяльності старший викладач кафедри 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 Факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.


1.4. Посадове підпорядкування старшого викладача кафедри:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Декану факультету (директору навчально-наукового інституту), проректору з навчальної роботи, ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	-
1.4.4	Працівника заміщає	Доцент, старший викладач
1.4.5	Працівник заміщає	Старшого викладача, викладача

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 передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається 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.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (06) – 03 – 2023
		стор. 4 з 12	

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Старший викладач кафедри:

2.1. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.2. Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.3. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.

2.4. Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів на основі сучасних педагогічних та інформаційних технологій, удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень.

2.5. Організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять.

2.5. Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

2.6. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.7. Керує курсовими та за наявності дозволу кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти.

2.8. Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти.

2.9. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення.


2.10. Бере участь у розробленні навчально-методичних матеріалів з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали в репозитарії Національного авіаційного університету й систематично їх оновлює.

2.11. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.12. Бере участь в оформленні та поданні запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.13. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.14. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (навчально-наукового інституту), університету.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (06) – 03 – 2023
		стор. 5 з 12	

2.15. Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.

2.16. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.17. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками.

2.18. Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ.

2.19. Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

2.20. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.21. Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.22. Забезпечує дотримання вимог безпеки роботи в навчальному процесі відповідно до Системи управління охороною праці в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом від 15.02.2022 р. №069/од.

3. ПРАВА

Старший викладач кафедри має право:


3.1. У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).

3.2. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

3.3. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.4. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.5. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (06) – 03 – 2023
		стор. 6 з 12	

3.6. Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

3.7. На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибірккову навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.

3.8. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.

3.9. Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.

3.10. Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.11. Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.12. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Старший викладач кафедри несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Старший викладач кафедри повинен знати:


- педагогіку та педагогічну психологію;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

– накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;

– закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;

– постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (06) – 03 – 2023
		стор. 7 з 12	

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).


5.3. Внутрішні документи:

- Статут університету;
- Положення про Факультет;
- Положення про кафедру;
- Настанову з якості НАУ;
- Політику університету в сфері якості НАУ;
- накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету в сфері якості;
- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності;
- посадові інструкції старшого викладача, викладача.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж наукової, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

6.2. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (06) – 03 – 2023
		стор. 8 з 12	

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Старший викладач кафедри безпосередньо контактує зі: здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту); взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо.

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(КП - 2310.2)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (07) – 03 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (07) – 03 – 2023
		стор. 2 з 12	

УНЕСЕНО:

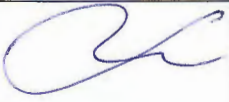
ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.09. 2023 р. № 335/09

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія <i>Володимирівна</i> КРИЦЕНКО <i>Білих</i>	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (07) – 03 – 2023
		стор. 3 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність старшого викладача Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Викладача кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету відповідно до вимог трудового законодавства. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на посаду викладача визначається Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті.

1.3. У своїй діяльності викладач кафедри 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 Факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.


1.4. Посадове підпорядкування викладача кафедри:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Декану факультету (директору навчально-наукового інституту), проректору з навчальної роботи, ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	-
1.4.4	Працівника заміщає	Старший викладач, викладач
1.4.5	Працівник заміщає	Викладача, асистента

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 передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається 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.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (07) – 03 – 2023
		стор. 4 з 12	

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Викладач кафедри:

2.1. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.2. Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.3. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.

2.4. Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів на основі сучасних педагогічних та інформаційних технологій, удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень.

2.5. Проводить навчальну і навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять.

2.6. Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

2.7. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.8. Керує курсовими та за наявності дозволу кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти.

2.9. Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти.

2.10. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення.


2.11. Бере участь у розробленні навчально-методичних матеріалів з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали в репозитарії Національного авіаційного університету й систематично їх оновлює.

2.12. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.13. Бере участь в оформленні та поданні запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.14. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.15. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (навчально-наукового інституту), університету.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (07) – 03 – 2023
		стор. 5 з 12	

2.16. Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.

2.17. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.18. Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ.

2.19. Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

2.20. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.21. Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.22. Забезпечує дотримання вимог безпеки роботи в навчальному процесі відповідно до Системи управління охороною праці в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом від 15.02.2022 р. №069/од.

3. ПРАВА

Викладач кафедри має право:


3.1. У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).

3.2. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

3.3. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.4. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.5. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (07) – 03 – 2023
		стор. 6 з 12	

3.6. Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

3.7. На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибірккову навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.

3.8. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.

3.9. Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.

3.10. Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.11. Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.12. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Викладач кафедри несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.


5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Викладач кафедри повинен знати:

- педагогіку та педагогічну психологію;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

- накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;
- закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;
- постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (07) – 03 – 2023
		стор. 7 з 12	

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).


5.3. Внутрішні документи:

- Статут університету;
- Положення про Факультет;
- Положення про кафедру;
- Настанову з якості НАУ;
- Політику університету в сфері якості НАУ;
- накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету в сфері якості;
- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності;
- посадові інструкції викладача, асистента.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж наукової, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

6.2. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (07) – 03 – 2023
		стор. 8 з 12	

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Викладач кафедри безпосередньо контактує зі: здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту); взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо.

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(КП - 2310)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (09) – 03 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (09) – 03 – 2023
		стор. 2 з 11	

УНЕСЕНО:

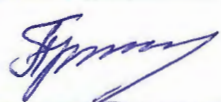




ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.09 2023 р. № 335/09

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія <i>Володимирівна</i> КРИЦЕНКО <i>Білий</i>	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (09) – 03 – 2023
		стор. 3 з 11	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність викладача-стажиста Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Викладач-стажист кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету відповідно до вимог трудового законодавства.

1.3. У своїй діяльності викладач-стажист кафедри 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 Факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.

1.4. Посадове підпорядкування викладача-стажиста кафедри:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Декану факультету (директору навчально-наукового інституту), проректору з навчальної роботи, ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	-
1.4.4	Працівника заміщає	Викладач, асистент
1.4.5	Працівник заміщає	Асистента

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 передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається 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 ОBOB'ЯЗКИ

Викладач-стажист кафедри :

2.1. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (09) – 03 – 2023
		стор. 4 з 11	

2.2. Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.3. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.

2.4. Здійснює навчально-виховну роботу, проводить практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів.

2.5. Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів на основі сучасних педагогічних та інформаційних технологій, удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень.

2.6. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.7. Керує курсовими та за наявності дозволу кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти

2.8. Бере участь у розробленні навчально-методичних матеріалів з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали в репозитарії Національного авіаційного університету й систематично їх оновлює.

2.9. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.10. Бере участь в оформленні та поданні запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.11. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.


2.12. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (навчально-наукового інституту), університету.

2.13. Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.

2.14. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.15. Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ.

2.16. Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (09) – 03 – 2023
		стор. 5 з 11	

2.17. Під загально-методичним керівництвом наставника з числа доцентів або професорів, призначеного рішенням кафедри, здійснює навчальну та навчально-методичну роботу з окремих видів навчальних занять.

2.18. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.19. Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.20. Забезпечує дотримання вимог безпеки роботи в навчальному процесі відповідно до Системи управління охороною праці в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом від 15.02.2022 р. №069/од.

3. ПРАВА

Викладач-стажист кафедри має право:

3.1. У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).

3.2. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

3.3. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.4. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.5. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

3.6. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.

3.7. Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.


3.8. Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.9. Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.10. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Викладач-стажист кафедри несе відповідальність:

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (09) – 03 – 2023
		стор. 6 з 11	

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Викладач-стажист кафедри повинен знати:

- педагогіку та педагогічну психологію;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

– накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;

– закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;

– постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).

5.3. Внутрішні документи:

– Статут університету;

– Положення про Факультет;

– Положення про кафедру;

– Настанову з якості НАУ;

– Політику університету в сфері якості НАУ;


– накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;

– Цілі університету в сфері якості;

– Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;

– правила внутрішнього розпорядку НАУ;

– Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (09) – 03 – 2023
		стор. 7 з 11	

- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності;
- посадову інструкцію викладача-стажиста.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

6.2. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Викладач-стажист кафедри безпосередньо контактує зі: здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту); взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо.

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

АСИСТЕНТА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(КП - 2310.2)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 2 з 11	

УНЕСЕНО:

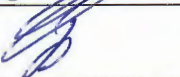
ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.09 2023 р. № 335/ог

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія Володимирівна КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Врахований примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 3 з 11	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність асистента кафедри Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Асистента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету відповідно до вимог трудового законодавства. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті.

1.3. У своїй діяльності асистент кафедри 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 Факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.

1.4. Посадове підпорядкування асистента кафедри:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Декану факультету (директору навчально-наукового інституту), проректору з навчальної роботи, ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	-
1.4.4	Працівника заміщає	Старший викладач, викладач
1.4.5	Працівник заміщає	Асистента, викладача-стажиста

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 передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається 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 введення.

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



**Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
АСИСТЕНТА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Шифр
документа

СМЯ НАУ Ш 5.3
(08) – 03 – 2023

стор. 4 з 11

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Асистент кафедри:

2.1. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.2. Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.3. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.

2.4. Здійснює навчально-виховну роботу, проводить практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів.

2.5. Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів на основі сучасних педагогічних та інформаційних технологій, удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень.

2.6. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.7. Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти.

2.8. Бере участь у розробленні навчально-методичних матеріалів з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали в репозитарії Національного авіаційного університету й систематично їх оновлює.

2.9. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.10. Бере участь в оформленні та поданні запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.


2.11. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.12. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (навчально-наукового інституту), університету.

2.13. Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.

2.14. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.15. Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 5 з 11	

2.16. Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

2.17. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.18. Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.19. Забезпечує дотримання вимог безпеки роботи в навчальному процесі відповідно до Системи управління охороною праці в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом від 15.02.2022 р. №069/од.

3. ПРАВА

Асистент кафедри має право:

3.1. У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).

3.2. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

3.3. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.4. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.


3.5. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

3.6. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.

3.7. Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.

3.8. Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.9. Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 6 з 11	

3.10. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Асистент кафедри несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Асистент кафедри повинен знати:

- педагогіку та педагогічну психологію;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

– накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;

– закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;

– постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).

5.3. Внутрішні документи:

– Статут університету;

– Положення про Факультет;


– Положення про кафедру;

– Настанову з якості НАУ;

– Політику університету в сфері якості НАУ;

– накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;

– Цілі університету в сфері якості;

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 7 з 11	

- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності;
- посадові інструкції асистента, викладача-стажиста.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

6.2. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Асистент кафедри безпосередньо контактує зі: здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту); взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо.

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН
« 19 » 01 2024 р.



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача

Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій
Національного авіаційного університету

(КП-1229.4)

СМЯ НАУ ПІ 22.01.09.01(01)-05-2024

Київ



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача
Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій
Національного авіаційного університету

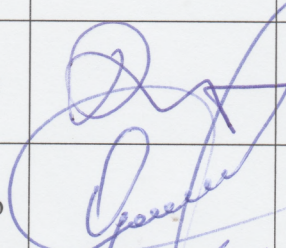
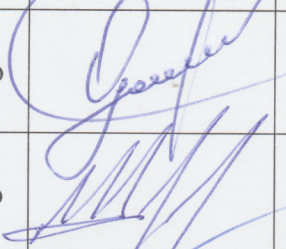
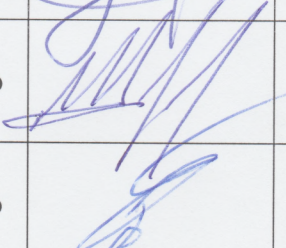
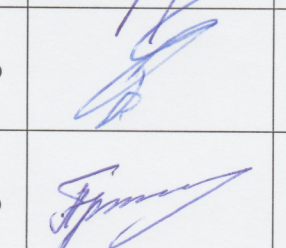
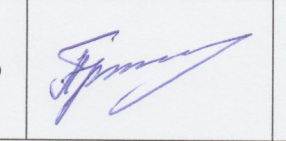
Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПІ 22.01.09 01(01)-05-2024

стор. 2 з 7

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Віктор СИНЕГЛАЗОВ	завідувач кафедри АКІК	10.01.2024
Узгоджено		Роман ОДАРЧЕНКО	в. о. декана ФАЕТ	11.01.2024
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	начальник управління кадрів та документообігу	12.01.2024
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	заступник начальника юридичного відділу	18.01.2024
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	12.01.2024

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача</p> <p style="text-align: center;">Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(01)-05-2024
		стор. 3 з 7	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Завідувач навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів (далі – лабораторії) кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів (далі – кафедри) призначається на посаду і звільняється з посади за наказом ректора університету. Підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри і звітує перед ним про свою роботу.

1.2. У своїй діяльності завідувач лабораторії 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 структурний підрозділ, наказами ректора та розпорядженнями проректорів Університету.

1.3. Посадове підпорядкування завідувача навчальної лабораторії.

1.3.1.	Пряме підпорядкування	завідувачу кафедри
1.3.2.	Додаткове підпорядкування	декану факультету
1.3.3.	Наявність підлеглих	– провідний фахівець; – фахівець I категорії; – фахівець.
1.3.4.	Працівника заміщає	провідний фахівець
1.3.5.	Працівник заміщає	провідного фахівця

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 кафедри, 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 ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач навчальної лабораторії зобов'язаний:

2.1. Знати розпорядок занять, а також необхідне програмне забезпечення кожного заняття. Складати план програмно-технічного забезпечення.

2.2. Планувати та контролювати роботу навчально-допоміжного складу лабораторії.


2.3. Застосовувати всі заходи для якісного виконання наміченого плану, своєчасно забезпечувати заплановані роботи необхідними матеріалами.

2.4. Брати участь у розробці навчально-методичного забезпечення кафедри.

2.5. В усіх випадках непередбачуваного зриву виконання запланованих робіт негайно доповідати про це завідувачу кафедри та давати свої пропозиції щодо їх усунення.

2.6. Визначати необхідну кількість та своєчасно складати заявки на витратні матеріали і замовлення на них в різних інстанціях.

2.7. Забезпечувати оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача</p> <p style="text-align: center;">Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(01)-05-2024
		стор. 4 з 7	

захисту персональних даних працівників університету.

2.8. Брати зобов'язання у письмовій формі щодо нерозголошення персональних даних працівників університету.

2.9. Забезпечувати зберігання інформації та здійснювати контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства в сфері персональних даних.

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

2.11. Своєчасно вести контроль за наявністю необхідних витратних матеріалів, за справністю обчислювальної техніки.

2.12. Вести облік та зберігання матеріальних цінностей, паспорти приміщень кафедри, паспорти комп'ютерних класів, розробляти і виконувати заходи по економному використанню матеріалів та енергетичних ресурсів.

2.13. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з лабораторним обладнанням та оргтехнікою.

2.14. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.15. Контролювати дотримання безпечних умов проведення навчальних занять.

2.16. Проводити інструктажі з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та цивільного захисту.

2.17. Контролювати проведення викладачами інструктажів з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки в приміщеннях навчальної лабораторії.

2.18. Повідомляти завідувача кафедри про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчального процесу, організувати при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.19. Брати участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості та безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

2.20. Брати участь у плануванні, розробці та удосконаленні визначених процесів системи менеджменту якості у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.

2.21. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

3. ПРАВА

Завідувач навчальної лабораторії має право:

3.1. Усунути від роботи співробітників лабораторії або студентів за грубе порушення норм з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.2. Клопотати перед завідувачем кафедри про заохочення сумлінних працівників або накладання дисциплінарного стягнення на порушників трудової та технологічної дисципліни.

3.3. Вимагати від підлеглих якісного виконання отриманих доручень.

3.4. Вносити пропозиції по поліпшенню роботи кафедри, лабораторії.

3.5. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

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


4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач навчальної лабораторії несе відповідальність:

4.1. За неналежне планування та організацію праці в лабораторії.

4.2. За незабезпечення трудової дисципліни та якості роботи.

4.3. За неналежний технічний стан обладнання та збереження матеріальних цінностей

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача</p> <p style="text-align: center;">Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(01)-05-2024
		стор. 5 з 7	

лабораторії та кафедри.

- 4.4. За 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.
- 4.5. За порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.6. За пожежну безпеку в підрозділі.
- 4.7. За охорону праці, техніку безпеки та протипожежну безпеку, за безпечний стан робочих місць та обладнання.
- 4.8. За невиконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 4.9. За недотримання режиму робочого часу, вимог правил внутрішнього розпорядку.
- 4.10. За неналежну підготовку приміщень та обладнання для проведення учбових занять.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач навчальної лабораторії повинен знати:

5.1. Зовнішні документи:

- накази Міністерства освіти і науки України, що стосується навчального процесу, з питань охорони праці;
- закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про охорону праці», КЗпП;
- постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти і науки;
- нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України.

5.2. Внутрішні документи:

- Статут університету;
- Настанову з якості, документи СМЯ НАУ;
- Політику університету в сфері якості;
- Накази ректора та розпорядження проректорів з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету та факультету в сфері якості;
- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- Правила внутрішнього розпорядку в Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства в Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науко-педагогічних працівників та студентів НАУ;
- Посадову інструкцію завідувача навчальної лабораторії та підлеглих фахівців;
- Положення про факультет, кафедру і лабораторію;

5.3. Основи роботи на персональному комп'ютері;

5.4. Державну мову.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта. Освітній ступінь «Магістр», «Спеціаліст» відповідного напрямку підготовки.

6.2. Стаж роботи за професійним спрямуванням не менше 5 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо контактує із завідувачем кафедри, взаємодіє з іншими працівниками кафедри та лабораторії, а також з відповідальними за діловодство та різні напрями роботи на кафедрі.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та іншими працівниками університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи
Анатолій ПОЛУХІН
Анатолій ПОЛУХІН
« 19 » 01 2024 р.



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного фахівця

Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій
Національного авіаційного університету

(КП-3439)

СМЯ НАУ ПІ 22.01.09.01(02)-05-2024

Київ



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного фахівця
Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій
Національного авіаційного університету

Шифр
документа

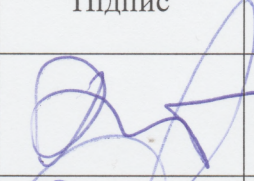
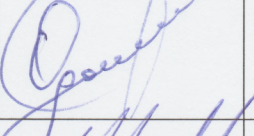
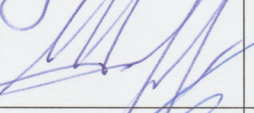

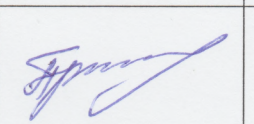
СМЯ НАУ
ПІ 22.01.09 01(02)-05-2024

стор. 2 з 7

Київ

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Віктор СИНЕГЛАЗОВ	завідувач кафедри АКІК	10.01.2024
Узгоджено		Роман ОДАРЧЕНКО	в. о. декана ФАЕТ	11.01.2024
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	начальник управління кадрів та документообігу	12.01.2024
Узгоджено		Володимир БІЛИЙ	заступник начальника юридичного відділу	18.01.2024
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	12.01.2024

Рівень документа – 2 а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного фахівця Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(02)-05-2024
		стор. 3 з 7	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Провідний фахівець навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів (далі – лабораторії) кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів (далі – кафедри) призначається на посаду і звільняється з посади за наказом ректора університету. Підпорядковується безпосередньо завідувачу навчальної лабораторії і звітує перед ним про свою роботу.

1.2. У своїй діяльності провідний фахівець навчальної лабораторії 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 структурний підрозділ, наказами ректора та розпорядженнями проректорів Університету.

1.3. Посадове підпорядкування провідного фахівця навчальної лабораторії.

1.3.1.	Пряме підпорядкування	завідувачу лабораторії
1.3.2.	Додаткове підпорядкування	завідувачу кафедри
1.3.3.	Наявність підлеглих	немає
1.3.4.	Працівника заміщає	завідувач лабораторії, фахівець 1 категорії
1.3.5.	Працівник заміщає	завідувача лабораторії, фахівця 1 категорії

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 кафедри, 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 ОBOB'ЯЗКИ

Провідний фахівець навчальної лабораторії зобов'язаний:

2.1. Знати розпорядок занять, а також обладнання аудиторій та використання цього обладнання у освітньому та науковому процесах.


2.2. Готувати обладнання (прилади, інструменти), комп'ютерну техніку для проведення освітнього процесу відповідно до інструкції щодо його експлуатації.

2.3. Вміти встановити системне і прикладне програмне забезпечення (далі – ПЗ), яке використовується у освітньому процесі, проводити комп'ютерні антивірусні заходи.

2.4. Супроводжувати освітній процес, консультувати співробітників кафедри з питань пов'язаних з роботою оргтехніки і ПЗ.

2.5. Контролювати справність обладнання аудиторій, комп'ютерної техніки, системного забезпечення ПЗ та підтримувати приміщення кафедри в належному стані.

2.6. Своєчасно визначати необхідність витратних матеріалів для забезпечення

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного фахівця</p> <p style="text-align: center;">Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(02)-05-2024
		стор. 4 з 7	

освітнього процесу.

2.7. Брати участь у розробленні, виготовленні та підборі навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації в частині, що стосується цієї посади.

2.8. Забезпечувати оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту якості.

2.9. Забезпечувати зберігання інформації та здійснювати контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства в сфері захисту персональних даних.

2.10. Виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.11. Контролювати дотримання безпечних умов проведення навчальних занять.

2.12. Терміново повідомляти завідувача кафедри про кожний нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу, організувати при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги.

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

2.14. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з лабораторним устаткуванням та оргтехнікою.

2.15. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.16. Забезпечувати дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил у підрозділі.

2.17. Брати участь у розробці та впровадженні систем забезпечення та якості, безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

2.18. Брати участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначення процесів систем забезпечення та якості у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.

2.19. Брати участь у досягненні в сфері якості структурного підрозділу та університету в цілому.

2.20. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

3. ПРАВА

Провідний фахівець навчальної лабораторії має право:

3.1. Усунення від роботи студентів за грубе порушення норм техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.2. Заборону користуватися несправним обладнанням (приладами, інструментами, комп'ютерною технікою тощо).

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Провідний фахівець навчальної лабораторії несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Втрату службових документів.

4.3. Недотримання Внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

4.4. Розголошення службової та конфіденційної інформації.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного фахівця Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(02)-05-2024
		стор. 5 з 7	

- 4.5. 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.
- 4.6. Порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.7. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у приміщеннях університету.
- 4.8. Невиконання обов'язків передбачених Статутом університету, чинними правовими актами і цією посадовою інструкцією.
- 4.9. Інші порушення в процесі виконання своїх службових обов'язків.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний фахівець навчальної лабораторії повинен знати:

5.1. Зовнішні документи:

- накази Міністерства освіти і науки України, що стосується навчального процесу, з питань охорони праці;
- закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про охорону праці», КЗпП;
- постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти і науки;
- нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України.

5.2. Внутрішні документи:

- Статут університету;
 - Настанову з якості, документи СМЯ НАУ;
 - Політику університету в сфері якості;
 - Накази ректора та розпорядження проректорів з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
 - Цілі університету та факультету в сфері якості;
 - Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
 - Правила внутрішнього розпорядку в Національному авіаційному університеті;
 - Інструкцію з діловодства в Національному авіаційному університеті;
 - Кодекс честі науко-педагогічних працівників та студентів НАУ;
 - Посадову інструкцію провідного фахівця, завідувача лабораторії та фахівця 1 категорії;
 - Положення про факультет, кафедру, лабораторію;
- 5.3. Основи роботи на персональному комп'ютері;
- 5.4. Державну мову.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Вища освіта. Освітній ступінь «Магістр», «Спеціаліст» відповідного напрямку підготовки.
- 6.2. Стаж роботи за професійним спрямуванням не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Безпосередньо контактує із завідувачем кафедри, завідувачем навчальної лабораторії, взаємодіє з іншими працівниками кафедри та лабораторії, а також з відповідальними за діловодство та різні напрями роботи на кафедрі.
- 7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та іншими працівниками університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи


Анатолій ПОЛУХІН
« 19 » 01132330 * 2024 р.
МІСТО КИЇВ *



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

фахівця 1 категорії

Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів

кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів


Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій

Національного авіаційного університету

(КП-3439)

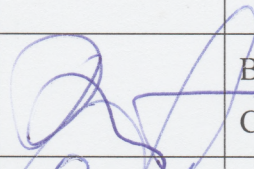
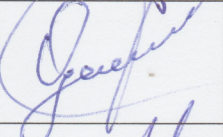
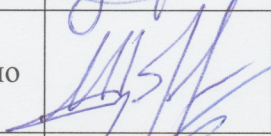
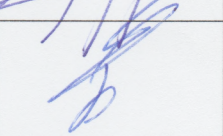
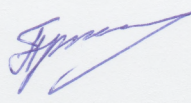
СМЯ НАУ ПІ 22.01.09.01(03)-05-2024

Київ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця 1 категорії Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(03)-05-2024
		стор. 2 з 7	

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Віктор СИНЕГЛАЗОВ	завідувач кафедри АКІК	10.01.2024
Узгоджено		Роман ОДАРЧЕНКО	в. о. декана ФАЕТ	11.01.2024
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	начальник управління кадрів та документообігу	12.01.2024
Узгоджено		Володимир БІЛИЙ	заступник начальника юридичного відділу	18.01.2024
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	12.01.2024

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця 1 категорії Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету авіонавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(03)-05-2024
		стор. 3 з 7	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Фахівець 1 категорії навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів (далі – лабораторії) кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів (далі – кафедри) призначається на посаду і звільняється з посади за наказом ректора університету. Підпорядковується безпосередньо завідувачу навчальної лабораторії і звітує перед ним про свою роботу.

1.2. У своїй діяльності фахівець 1 категорії навчальної лабораторії 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 структурний підрозділ, наказами ректора та розпорядженнями проректорів Університету.

1.3. Посадове підпорядкування фахівця 1 категорії навчальної лабораторії.

1.3.1.	Пряме підпорядкування	завідувачу лабораторії
1.3.2.	Додаткове підпорядкування	завідувачу кафедри
1.3.3.	Наявність підлеглих	немає
1.3.4.	Працівника заміщає	провідний фахівець, фахівець
1.3.5.	Працівник заміщає	провідного фахівця, фахівця

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 кафедри, 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 ОBOB'ЯЗКИ

Фахівець 1 категорії навчальної лабораторії зобов'язаний:

2.1. Знати розпорядок занять, а також обладнання аудиторій та використання цього обладнання у освітньому та науковому процесах.


2.2. Готувати обладнання (прилади, інструменти), комп'ютерну техніку для проведення освітнього процесу відповідно до інструкції щодо його експлуатації.

2.3. Вміти встановити системне і прикладне програмне забезпечення (далі – ПЗ), яке використовується у освітньому процесі, проводити комп'ютерні антивірусні заходи.

2.4. Супроводжувати освітній процес, консультувати співробітників кафедри з питань пов'язаних з роботою оргтехніки і ПЗ.

2.5. Контролювати справність обладнання аудиторій, комп'ютерної техніки, системного забезпечення ПЗ та підтримувати приміщення кафедри в належному стані.

2.6. Своєчасно визначати необхідність витратних матеріалів для забезпечення освітнього процесу.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця 1 категорії Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(03)-05-2024
		стор. 4 з 7	

- 2.7. Брати участь у розробленні, виготовленні та підборі навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації в частині, що стосується цієї посади.
- 2.8. Забезпечувати оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту якості.
- 2.9. Забезпечувати зберігання інформації та здійснювати контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства в сфері захисту персональних даних.
- 2.10. Виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.11. Контролювати дотримання безпечних умов проведення навчальних занять.
- 2.12. Терміново повідомляти завідувача кафедри про кожний нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу, організувати при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги.
- 2.13. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету.
- 2.14. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з лабораторним обладнанням та оргтехнікою.
- 2.15. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 2.16. Забезпечувати дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил у підрозділі.
- 2.17. Брати участь у розробці та впровадженні систем забезпечення та якості, безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.
- 2.18. Брати участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначення процесів систем забезпечення та якості у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.
- 2.19. Брати участь у досягненні в сфері якості структурного підрозділу та університету в цілому.
- 2.20. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

3. ПРАВА


Фахівець 1 категорії навчальної лабораторії має право:

- 3.1. На усунення від роботи студентів за грубе порушення норм техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 3.2. На заборону користуватися несправним обладнанням (приладами, інструментами, комп'ютерною технікою тощо).
- 3.3. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.
- 3.4. На повагу особистої честі і гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Фахівець 1 категорії навчальної лабораторії несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Втрату службових документів.
- 4.3. Недотримання Внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 4.4. Розголошення службової та конфіденційної інформації.
- 4.5. 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.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця 1 категорії Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(03)-05-2024
		стор. 5 з 7	

4.6. Порухення вимог системи управління охороною праці.

4.7. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у приміщеннях університету.

4.8. Невиконання обов'язків передбачених Статутом університету, чинними правовими актами і цією посадовою інструкцією.

4.9. Інші порушення в процесі виконання своїх службових обов'язків.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Фахівець 1 категорії навчальної лабораторії повинен знати:

5.1. Зовнішні документи:

– накази Міністерства освіти і науки України, що стосується навчального процесу, з питань охорони праці;

– закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про охорону праці», КЗпП;

– постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти і науки;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України.

5.2. Внутрішні документи:

– Статут університету;

– Настанову з якості, документи СМЯ НАУ;

– Політику університету в сфері якості;

– Накази ректора та розпорядження проректорів з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;

– Цілі університету та факультету в сфері якості;

– Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;

– Правила внутрішнього розпорядку в Національному авіаційному університеті;

– Інструкцію з діловодства в Національному авіаційному університеті;

– Кодекс честі науко-педагогічних працівників та студентів НАУ;

– Посадову інструкцію фахівця 1 категорії, провідного фахівця та фахівця;

– Положення про факультет, кафедру, лабораторію.

5.3. Основи роботи на персональному комп'ютері.

5.4. Державну мову.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта. Освітній ступінь «Магістр», «Спеціаліст», «Бакалавр» відповідного напрямку підготовки.

6.2. Стаж роботи за професійним спрямуванням:

– для магістра – без вимог до стажу роботи;

– для бакалавра – не менше 1 року;

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо контактує із завідувачем кафедри, завідувачем навчальної лабораторії, взаємодіє з іншими працівниками кафедри та лабораторії, а також з відповідальними за діловодство та різні напрями роботи на кафедрі.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та іншими працівниками університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОТУХІН
« 19 » 01 * 01132330 * 2024 р.
МІСТО КИЇВ



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ


фахівця

Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів
Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій
Національного авіаційного університету

(КП-3439)

СМЯ НАУ ПІ 22.01.09.01(04)-05-2024

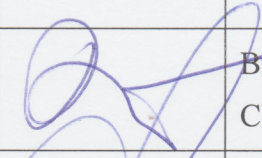
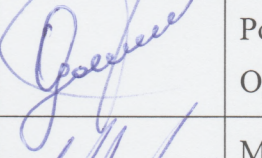
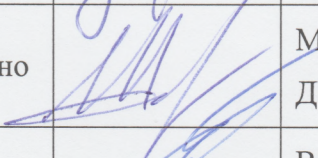
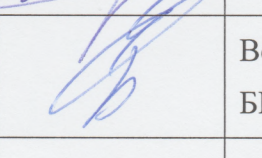
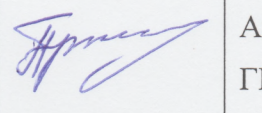
Київ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(04)-05-2024
		стор. 2 з 7	

Київ

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Віктор СИНЕГЛАЗОВ	завідувач кафедри АКІК	10.01.2024
Узгоджено		Роман ОДАРЧЕНКО	в. о. декана ФАЕТ	11.01.2024
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	начальник управління кадрів та документообігу	12.01.2024
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	заступник начальника юридичного відділу	18.01.2024
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	12.01.2024

Рівень документа – 2 а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(04)-05-2024
		стор. 3 з 7	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Фахівець навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів (далі – лабораторії) кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів (далі – кафедри) призначається на посаду і звільняється з посади за наказом ректора університету. Підпорядковується безпосередньо завідувачу навчальної лабораторії і звітує перед ним про свою роботу.

1.2. У своїй діяльності фахівець навчальної лабораторії 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 структурний підрозділ, наказами ректора та розпорядженнями проректорів Університету.

1.3. Посадове підпорядкування фахівця навчальної лабораторії.

1.3.1.	Пряме підпорядкування	завідувачу лабораторії
1.3.2.	Додаткове підпорядкування	завідувачу кафедри
1.3.3.	Наявність підлеглих	немає
1.3.4.	Працівника заміщає	фахівець 1 категорії
1.3.5.	Працівник заміщає	фахівця 1 категорії

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 кафедри, 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 введення.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Фахівець навчальної лабораторії зобов'язаний:


2.1. Знати розпорядок занять, а також обладнання аудиторій та використання цього обладнання у освітньому та науковому процесах.

2.2. Готувати обладнання (прилади, інструменти), комп'ютерну техніку для проведення освітнього процесу відповідно до інструкції щодо його експлуатації.

2.3. Вміти встановити системне і прикладне програмне забезпечення (далі – ПЗ), яке використовується у освітньому процесі, проводити комп'ютерні антивірусні заходи.

2.4. Супроводжувати освітній процес, консультувати співробітників кафедри з питань пов'язаних з роботою оргтехніки і ПЗ.

2.5. Контролювати справність обладнання аудиторій, комп'ютерної техніки, системного забезпечення ПЗ та підтримувати приміщення кафедри в належному стані.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця</p> <p style="text-align: center;">Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету авіонавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(04)-05-2024
		стор. 4 з 7	

2.6. Своєчасно визначати необхідність витратних матеріалів для забезпечення освітнього процесу.

2.7. Брати участь у розробленні, виготовленні та підборі навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації в частині, що стосується цієї посади.

2.8. Забезпечувати оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту якості.

2.9. Забезпечувати зберігання інформації та здійснювати контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства в сфері захисту персональних даних.

2.10. Виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.11. Контролювати дотримання безпечних умов проведення навчальних занять.

2.12. Терміново повідомляти завідувача кафедри про кожний нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу, організувати при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги.

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

2.14. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з лабораторним обладнанням та оргтехнікою.

2.15. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.16. Забезпечувати дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил у підрозділі.

2.17. Брати участь у розробці та впровадженні систем забезпечення та якості, безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

2.18. Брати участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначення процесів систем забезпечення та якості у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.

2.19. Брати участь у досягненні в сфері якості структурного підрозділу та університету в цілому.

2.20. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

3. ПРАВА

Фахівець навчальної лабораторії має право:

3.1. Усунення від роботи студентів за грубе порушення норм техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.2. На заборону користуватися несправним обладнанням (приладами, інструментами, комп'ютерною технікою тощо).

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

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


4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Фахівець навчальної лабораторії несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Втрату службових документів.

4.3. Недотримання Внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця</p> <p style="text-align: center;">Навчальної лабораторії авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(04)-05-2024
		стор. 5 з 7	

- 4.4. Розголошення службової та конфіденційної інформації.
- 4.5. 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.
- 4.6. Порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.7. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у приміщеннях університету.
- 4.8. Невиконання обов'язків передбачених Статутом університету, чинними правовими актами і цією посадовою інструкцією.
- 4.9. Інші порушення в процесі виконання своїх службових обов'язків.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Фахівець навчальної лабораторії повинен знати:

- 5.1. Зовнішні документи:
 - накази Міністерства освіти і науки України, що стосується навчального процесу, з питань охорони праці;
 - закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про охорону праці», КЗпП;
 - постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти і науки;
 - нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України.
- 5.2. Внутрішні документи:
 - Статут університету;
 - Настанову з якості, документи СМЯ НАУ;
 - Політику університету в сфері якості;
 - Накази ректора та розпорядження проректорів з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
 - Цілі університету та факультету в сфері якості;
 - Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
 - Правила внутрішнього розпорядку в Національному авіаційному університеті;
 - Інструкцію з діловодства в Національному авіаційному університеті;
 - Кодекс честі науко-педагогічних працівників та студентів НАУ;
 - Посадову інструкцію фахівця, фахівця 1 категорії;
 - Положення про факультет, кафедру, лабораторію;
- 5.3. Основи роботи на персональному комп'ютері;
- 5.4. Державну мову.

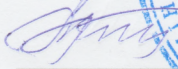
6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Освітній ступінь «Бакалавр» відповідного напрямку підготовки.
- 6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Безпосередньо контактує із завідувачем навчальної лабораторії, завідувачем кафедри, взаємодіє з іншими працівниками кафедри та лабораторії, а також з відповідальними за діловодство та різні напрями роботи на кафедрі.
- 7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та іншими працівниками університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН
« 19 » 01 2024 р.



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

фахівця 1 категорії

кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів

факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій

Національного авіаційного університету

(КП-3439)

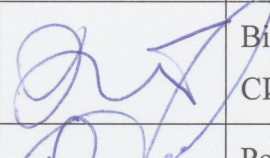
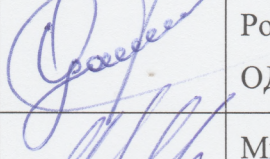
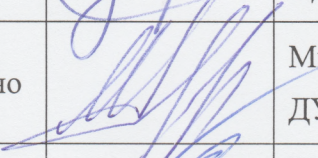
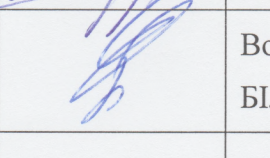
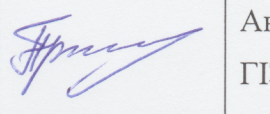
СМЯ НАУ ПІ 22.01.09.01(05)-05-2024

Київ



(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Віктор СИНЕГЛАЗОВ	завідувач кафедри АКІК	10.01.2024
Узгоджено		Роман ОДАРЧЕНКО	в. о. декана ФАЕТ	11.01.2024
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	начальник управління кадрів та документообігу	12.01.2024
Узгоджено		Володимир БІЛИЙ	заступник начальника юридичного відділу	18.01.2024
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	12.01.2024

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця 1 категорії кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(05)-05-2024
		стор. 3 з 7	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Фахівець 1 категорії кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів (далі – кафедри) призначається на посаду і звільняється з посади за наказом ректора університету. Підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри а також додатково завідувачу навчальної лабораторії і звітує перед ними про свою роботу.

1.2. У своїй діяльності фахівець 1 категорії кафедри 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 структурний підрозділ, наказами ректора та розпорядженнями проректорів Університету.

1.3. Посадове підпорядкування фахівця 1 категорії кафедри.

1.3.1.	Пряме підпорядкування	завідувачу кафедри
1.3.2.	Додаткове підпорядкування	завідувачу лабораторії
1.3.3.	Наявність підлеглих	немає
1.3.4.	Працівника заміщає	провідний фахівець, фахівець
1.3.5.	Працівник заміщає	провідного фахівця, фахівця

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 кафедри, 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

Фахівець 1 категорії кафедри зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати ведення діловодства на кафедрі відповідно до затверджених планів роботи та розпоряджень.

2.2. Проводити щоденну перевірку технічного стану обладнання кафедри.


2.3. Доводити до відома завідувача кафедрою та завідувача навчальної лабораторії відомості про виявлені недоліки на кафедрі та несправність або відсутність обладнання.

2.4. Здійснювати технічну експлуатацію та обслуговування устаткування кафедри.

2.5. Забезпечувати оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту якості.

2.6. Забезпечувати зберігання інформації та здійснювати контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства в сфері захисту персональних даних.

2.7. Виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

	<p>Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця 1 категорії кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(05)-05-2024
		стор. 4 з 7	

- 2.8. Вживати заходи з економії електроенергії, тепла та витратних матеріалів.
- 2.9. Підтримувати чистоту і порядок на робочому місці.
- 2.10. Брати участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості університету та безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.
- 2.11. Брати участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначених процесів системи менеджменту якості університету у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.
- 2.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету.
- 2.13. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з лабораторним устаткуванням та оргтехнікою.
- 2.14. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 2.15. Забезпечувати зберігання службової документації.
- 2.16. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

3. ПРАВА

Фахівець 1 категорії кафедри має право:

- 3.1. Усунення від роботи студентів за грубе порушення норм техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 3.2. Заборону користуватися несправним обладнанням (приладами, інструментами, комп'ютерною технікою тощо).
- 3.3. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.
- 3.4. На повагу особистої честі і гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Фахівець 1 категорії кафедри несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Недотримання Внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 4.3. Розголошення службової та конфіденційної інформації.
- 4.4. 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.
- 4.5. Порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.6. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у приміщеннях університету.
- 4.7. Невиконання обов'язків передбачених Статутом університету, чинними правовими актами і цією посадовою інструкцією.
- 4.8. Інші порушення в процесі виконання своїх службових обов'язків.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Фахівець 1 категорії кафедри повинен знати:

- 5.1. Зовнішні документи:
 - накази Міністерства освіти і науки України, що стосується навчального процесу, з питань охорони праці;
 - закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про охорону праці», КЗпП;
 - постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти і науки;

	<p>Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця 1 категорії кафедри авіаційних комп'ютерно-інтегрованих комплексів Факультету аеронавігації, електроніки та телекомунікацій Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 22.01.09 01(05)-05-2024
		стор. 5 з 7	

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України.

5.2. Внутрішні документи:

- Статут університету;
- Настанову з якості, документи СМЯ НАУ;
- Політику університету в сфері якості;
- Накази ректора та розпорядження проректорів з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету та факультету в сфері якості;
- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- Правила внутрішнього розпорядку в Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства в Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науко-педагогічних працівників та студентів НАУ;
- Посадову інструкцію фахівця 1 категорії, провідного фахівця та фахівця;
- Положення про факультет, кафедру, лабораторію.

5.3. Основи роботи на персональному комп'ютері.

5.4. Державну мову.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта. Освітній ступінь «Магістр», «Спеціаліст», «Бакалавр» відповідного напрямку підготовки.

6.2. Стаж роботи за професійним спрямуванням:

- для магістра – без вимог до стажу роботи;
- для бакалавра – не менше 1 року;

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо контактує із завідувачем кафедри, завідувачем навчальної лабораторії, взаємодіє з іншими працівниками кафедри та лабораторії, а також з відповідальними за діловодство та різні напрями роботи на кафедрі.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та іншими працівниками університету.

