

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Система менеджменту якості
Положення про навчальний відділ**

СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011

м. Київ

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ	стор. 2 з 17	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом університету та здійснює:

- ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов'язків щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків.

- обробку персональних даних працівників та студентів.

1.1.1 Забезпечує схоронність документів, що містять персональні данні.

1.1.2. Забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

1.2. Навчальний відділ призначений для розробки та здійснення заходів організаційного та навчального характеру, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування СМЯ НАУ та якості навчального процесу в частині його повноважень.

1.3. Співробітники навчального відділу приймають участь у наступних процесах СМЯ НАУ:

- процеси пов'язані зі споживачами;
- процес навчально-організаційної діяльності;
- навчальний процес;
- процес планування, організація та проведення виробничої практики студентів;
- процес працевлаштування випускників.

1.4. У навчальному відділі також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- управління документацією;
- моніторинг та вимірювання процесів;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідною продукцією.

1.5. Навчальний відділ у своїй діяльності керується трудовим законодавством України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Інструкцією з діловодства у НАУ, наказами та розпорядженнями ректора, проректора з науково-педагогічної навчальної роботи, безпосередньо – начальника відділу, документацією системи менеджменту та якості університету.

1.6. Виконує роботу з планування, організації та контролю навчального процесу.

1.7. Навчальний відділ реорганізується та ліквідується у відповідності до чинного законодавства, за наказом ректора університету.

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	Положення про навчальний відділ	стор. 3 з 17	

1.8. У Додатку 1 наведені дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п. 1.3 – 1.4 даного Положення.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями навчального відділу є:

2.1. Планування, організація та контроль навчального процесу на належному навчально-організаційному рівні.

2.2. Впровадження заходів щодо постійного поліпшення всіх навчальних процесів.

2.3. Налагодження виробничої діяльності, спрямованої на підвищення якості навчального процесу.

2.4. Контроль успішності студентів за результатами екзаменаційних сесій.

2.5. Організація роботи екзаменаційних та кваліфікаційних комісій.

2.6. Оформлення замовлень на виготовлення у Міністерстві освіти і науки України дипломів бакалавра, спеціаліста, магістра фотокомп'ютерним способом, іншої бланкової документації суворої звітності.

2.7. Організація практик студентів разом з випусковими кафедрами.

2.8. Сприяння налагодженню зв'язків кафедр з підприємствами і установами та інтеграції навчального процесу з виробництвом.

2.9. Організація відвідувань навчальних занять.

2.10. Ведення бланкової документації.

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань навчальний відділ здійснює такі функції:

3.1. Планування та контроль заходів з організації навчального процесу.

3.2. Організація проведення перевірок стану готовності кафедр університету до навчального процесу.

3.3. Впровадження системи менеджменту та якості в навчальному відділі.

3.4. Організація виробничої діяльності шляхом своєчасного, ініціативного та якісного виконання встановлених планів роботи, спрямованих на підвищення якості навчального процесу.

3.5. Облік та аналіз успішності студентів за результатами заліково-екзаменаційних сесій.

3.6. Комплектування разом з директорами інститутів, деканатами факультетів екзаменаційних комісій та організація їх роботи.

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ		
		стор.	4 з 17

3.7. Аналіз діяльності екзаменаційних комісій, розробка заходів, спрямованих на підвищення якості виконання атестаційних робіт випускників.

3.8. Організація роботи комісій з проведення кваліфікаційних екзаменів у випускників освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст», «Магістр».

3.9. Організація роботи з оформлення замовлень на виготовлення у Міністерстві освіти і науки України дипломів бакалавра, спеціаліста, магістра фотокомп'ютерним способом та іншої бланкової документації суворої звітності.

3.10. Укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами, документальне оформлення, контроль і підведення підсумків практик студентів та фінансових взаєморозрахунків з базами практик.

3.11. Сприяння налагодженню зв'язків кафедр з базами практик, що є замовниками на підготовку фахівців, ведення реєстру баз практик у студентів університету.

3.12. Укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами, документальне оформлення, контроль і підведення підсумків практик студентів.

3.13. Підготовка відомостей з обліку працевлаштування випускників різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

3.14. Організація та проведення відвідувань навчальних занять.

3.15. Організація планування відкритих та показових занять науково-педагогічних працівників.

3.16. Забезпечення інститутів, факультетів і кафедр бланками для планування та організації навчальної роботи та звітності.

3.17. Підготовка довідок, листів, звітів щодо функціональної діяльності навчального відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО

Навчальний відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

Начальник навчального відділу:

4.1. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.2. Безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи, має заступників та підлеглих.

4.3. Спрямовує роботу відділу на підвищення якості навчального процесу.

4.4. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету, за поданням проректора з науково-педагогічної роботи, в установленому чинним трудовим законодавством порядку.

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	Положення про навчальний відділ		
		стор.	5 з 17

4.5. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректора з науково-педагогічної роботи, Статутом університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4.6. Здійснює службову діяльність на підставі затверджених планів.

4.7. Є працівником з ненормованим робочим днем.

4.8. Призначається на посаду з числа фахівців з повною вищою освітою, які мають, як правило, вчений ступень кандидата технічних наук та стаж роботи в університеті не менше трьох років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник навчального відділу має право вимагати від співробітників відділу дотримання виконання планових завдань, розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення завдань у межах компетенції виконавця.

5.2. Начальник відділу має право контролювати дотримання вимог внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій своїх співробітників.

5.3. Начальник має право надавати пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як відділу в цілому, так й окремих секторів і співробітників.

5.4. Начальник має право подавати проректору з науково-педагогічної роботи пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників відділу.

5.5. Співробітники мають право вирішувати з фахівцями інститутів, факультетів, кафедр та іншими структурними підрозділами університету питання, що віднесені до їхньої компетенції, а також сприяти налагодженню інформаційних зв'язків з іншими структурними підрозділами університету

5.6. Співробітники мають право на створення належних умов праці у відповідності з вимогами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.7. Начальник навчального відділу несе відповідальність за своєчасне інформування проректора з науково-педагогічної роботи чи інших керівників університету з питань діяльності відділу.

5.8. Начальник несе відповідальність за дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці (техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії).

5.9. Співробітники навчального відділу відповідають за якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності.

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ	стор. 6 з 17	

5.10. Всі співробітники відділу несуть відповідальність за збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис навчального відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура навчального відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з проректором з науково-педагогічної роботи і затверджується ректором.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної платні та витрати на утримання навчального відділу встановлюються ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.

6.4. Ресурсне забезпечення здійснюється за рахунок університетського фонду та направлено на планування, організацію та контроль навчального процесу.

6.5. Тимчасова організаційна структура навчального відділу згідно за штатним розкладом наведена в Додатку 2.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Навчальний відділ проводить роботу з планування, організації та контролю навчального процесу разом з навчально-методичним відділом, відділом технічних засобів навчання та іншими підрозділами університету.

7.2. Навчальний відділ сприяє налагодженню зв'язків кафедр з базами практик, що є замовниками на підготовку фахівців, а також співробітничает з підприємствами та установами, які поєднують навчальний процес з виробництвом.

7.3. Разом з директорами інститутів, деканатами факультетів проводить комплектування екзаменаційних комісій та організовує їх роботи.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
		стор. 7 з 17	

8.1. Результативність виконання процесів визначається на рівні всього відділу та на рівні кожного співробітника цього відділу.

8.2. Кількісну оцінку результативності розраховують, як відсоток виконання планових завдань, покладених на відділ або на кожного співробітника відділу та відображають у річному звіті.

8.3. Критерієм результативності виконання процесів є умови, при яких кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається згідно СМЯ НАУ ДП 7.5.1 – 02 – 2013 «Управління процесами».

8.4. Вважається, що окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість вихідного продукту відповідає встановленим вимогам.

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	Положення ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ	стор. 8	з 17

Дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п. 1.3 – 1.4 даного Положення.

Д.1.1. У рамках процесу «Процеси пов'язані зі споживачами» виконуються такі завдання:

– сприяння налагодженню зв'язків кафедр з підприємствами і установами та інтеграції навчального процесу з виробництвом.

Вхідними даними для виконання процесу «Процеси пов'язані зі споживачами» є рекламна інформація від споживачів, яка надається представниками споживачів.

Результатами виконання процесу є: отримання від споживачів листів-заявок на працевлаштування випускників які зберігаються в відділі кадрів та документозабезпечення, навчальному відділі та на випусковій кафедрі. Оформляються вище наведені документи відповідно до форм документів: Лист-узгодження, Лист-звернення (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.01 – 01 – 2009).

Відповідальність за виконання процесу покладається на заступника начальника навчального відділу, завідувача сектором маркетингового забезпечення навчального процесу.

Даний процес організації переговорів, щодо обговорення питання працевлаштування випускників університету виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказів Міністерства освіти України від 07.08.2002 року за №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та Переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендацій щодо запровадження їх у вищих закладах освіти 3 і 4 рівнів акредитації», та інші нормативні документи, що стосуються вищої освіти.

Д.1.2. У рамках процесу «Навчально-організаційна діяльність» виконуються такі завдання:

– організація роботи з оформлення замовлень на виготовлення дипломів випускників ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр» фотокомп'ютерним способом в Державному центрі прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України;

– отримання іншої бланкової документації суворої звітності від Міністерства освіти і науки України (додатки до дипломів, залікові книжки, академічні довідки).

Вхідними даними для виконання процесу «Навчально-організаційна діяльність» є:

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	Положення про навчальний відділ		
		стор.	9 з 17

– інформація, що надається директорами інститутів (деканами факультетів), щодо кількості випускників та надання заявок на виготовлення дипломів ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр» на паперовому та магнітному носіях; вимоги, щодо кількості необхідної для забезпечення студентів та випускників заліковими книжками, додатками до дипломів та академічними довідками;

- протоколи засідання екзаменаційних комісій з проведення захисту дипломних проектів та робіт освітньо-кваліфікаційних рівнів ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр»;

- документи: готові дипломи випускників університету; залікові книжки; додатки до дипломів та академічні довідки; накладні; рахунки-фактури; Договори підряду.

Результатами виконання процесу є: отримання від Державного центру прикладних інформаційних технологій ДП «Інфоресурс» Міністерства освіти і науки України виготовлених дипломів ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр», реєстрація отриманих дипломів випускників університету в книзі реєстрації дипломів; дипломи та книга реєстрації передаються на факультети для подальшого їх вручення випускникам університету; оброблені та підшиті протоколи засідання екзаменаційних комісій з проведення захисту дипломних проектів та робіт освітньо-кваліфікаційних рівнів «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр», та передача для зберігання згідно номенклатури до архіву університету; отримання від Міністерства освіти і науки України додатків до дипломів, залікових книжок, академічних довідок та реєстрація їх в книзі реєстрації бланків суворої звітності. **Форми документів:** Підтвердження замовлення на виготовлення дипломів, Книги реєстрації дипломів, Книга реєстрації дублікатів дипломів, Прибутково – видаткова Книга з обліку бланків суворої звітності, вимоги, Акти повернення незахищених дипломів, Акти списання виданих дипломів, Акти списання ліцензій та сертифікатів про акредитацію університету, Акти отримання документів суворої звітності від ДП «Інфоресурс» (дипломи, додатки до дипломів, академічні довідки, залікові книжки), Акти знищення дипломів старого зразка (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.01 – 01 – 2009).

Відповідальність за виконання процесу покладається на методистів вищої категорії сектору організаційного забезпечення навчального процесу навчального відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України: від 05.09.96 №1074, «Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад» та Наказ «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» затверджений 10.12.2003 №811, Наказ Міністерства

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ	стор. 10	з 17

освіти і науки України від 09.11.2010 №1067 «Про введення в дію переліку спеціальностей», за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 27 серпня 2010 р. №787, «Перелік напрямів, спеціальностей та спеціалізацій» від 01.10.2011 р., Постанова Кабінету міністрів України «Деякі питання реалізації статті 27 Закону України «Про Державний бюджет України на 2006 рік» від 22.02.2006 №176, Ліцензія Національного авіаційного університету видана Міністерством освіти і науки України від 26.07.2011 р. №586124 та інші нормативні документи, що стосуються вищої освіти.

Д.1.3. У рамках процесу «Навчальний процес» виконуються наступні завдання:

1.3.1. Планування, організація та контроль навчального процесу;

1.3.2. Облік та аналіз успішності студентів за результатами екзаменаційних сесій;

1.3.3. Організація та проведення відвідувань навчальних занять;

1.3.4. Організація роботи екзаменаційних комісій.

Вхідними даними для виконання процесу «Навчальний процес» для п.1.3.1. є інформація, що надається кафедрами, факультетами, інститутами університету та документація (графіки самостійної роботи студентів, плани відкритих та показових занять, розклад індивідуальних занять викладачів).

Результатами виконання процесу є: графіки самостійної роботи студентів, план відкритих та показових занять, розклад індивідуальних занять викладачів по університету в цілому які зберігаються в навчальному відділі та оформлюються відповідно до форм документів: графіки самостійної роботи студентів, план відкритих та показових занять, розклад індивідуальних занять викладачів по університету (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.01 – 01 – 2009).

Вхідними даними для виконання процесу «Навчальний процес» для п.1.3.2. є інформація, що надається інститутами (факультетами) університету та документація («Підсумки успішності студентів (по курсам)», «Підсумки семестрового контролю з дисциплін студентів по першому курсу»).

Результатами виконання процесу є: «Підсумки успішності студентів (по курсам)», «Підсумки семестрового контролю з дисциплін студентів по першому курсу» по університету, статистичні дослідження по підсумкам успішності студентів (по курсам), статистичні дослідження по підсумкам семестрового контролю з дисциплін студентів першого курсу які зберігаються в навчальному відділі та оформлюються відповідно до форм документів: «Підсумки успішності студентів (по курсам)» Ф 03.01 – 15, «Підсумки семестрового контролю з дисциплін студентів по першому курсу» Ф 03.01 – 16, статистичні дослідження представлені у вигляді презентації

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	Положення про навчальний відділ	стор. 11 з 17	

Microsoft PowerPoint (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.01. – 01– 2009).

Вхідними даними для виконання процесу «Навчальний процес» для п.1.3.3. є інформація, що надається завідувачем кафедри (директором інституту, деканом факультету) Розклад індивідуальних занять викладачів, План відкритих та показових занять, Графік самостійної роботи студентів; головним диспетчером університету у вигляді затвердженого розкладу навчальних занять факультетів.

Результатами виконання процесу є: Лист перевірки навчальних занять представниками навчального відділу, Лист перевірки індивідуальних занять представниками навчального відділу, План проведення відкритих та показових занять по університету, Відгук на проведення показових (відкритих) занять, аналітичні дослідження по перевірці навчальних занять по інститутах (факультетах), що зберігаються в навчальному відділі та оформлюються відповідно до форм документів: Журнал обліку відвідування навчальних занять посадовими особами (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.01 – 01– 2009).

Вхідними даними для виконання процесу «Навчальний процес» для п.1.3.4. є інформація, що надають випускові кафедри у вигляді:

1.3.4.1. Пропозицій, щодо складу екзаменаційної комісії з проведення атестації ОКР «Бакалавр»; Пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії з проведення кваліфікаційного екзамену у випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр»; Пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії з проведення атестації ОКР «Спеціаліст», «Магістр».

1.3.4.2. Протоколи екзаменаційних комісій з проведення атестації ОКР «Бакалавр», Рішення екзаменаційної комісії ОКР «Бакалавр», Результати проведення атестації ОКР «Бакалавр», Звіт про роботу екзаменаційної комісії з проведення атестації у випускників ОКР «Бакалавр».

1.3.4.3. Протоколи екзаменаційних комісій з проведення кваліфікаційного екзамену випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр»; Результати проведення кваліфікаційного екзамену випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр»; Звіт про роботи екзаменаційної комісії з проведення кваліфікаційного екзамену випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр».

1.3.4.4. Протоколи екзаменаційних комісій з проведення атестації випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр»; Рішення екзаменаційної комісії ОКР «Спеціаліст», «Магістр»; Результати проведення атестації випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр»; Звіт про роботи екзаменаційної комісії щодо проведення атестації у випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр», Графіки захисту дипломних проектів та робіт по дням захисту затверджених проректором університету.

Результатами виконання процесу є:

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	Положення про навчальний відділ		
		стор.	12 з 17

- по п.1.3.4.1. накази ректора «Про склад екзаменаційної комісії з проведення атестації випускників денної та заочно форм навчання ОКР «Бакалавр», «Про склад кваліфікаційних комісій з проведення кваліфікаційного екзамену зі спеціальностей випускників денної та заочної форм навчання ОКР «Спеціаліст», «Магістр», «Про склад екзаменаційної комісії з проведення атестації випускників денної та заочної форм навчання ОКР «Спеціаліст», «Магістр» - всі накази передаються на інститути (факультети) для проведення атестації випускників ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр»;

- по п.1.3.4.2. Результати проведення атестації ОКР «Бакалавр» по університету, аналітичний аналіз щодо атестації ОКР «Бакалавр», Звіти голів екзаменаційних комісій про проведення атестації ОКР «Бакалавр»;

- по п.1.3.4.3. Результати проведення кваліфікаційного екзамену у випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр» по університету, аналітичний аналіз щодо результатів проведення кваліфікаційного екзамену у випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр», Звіти голів екзаменаційних комісій про проведення кваліфікаційного екзамену ОКР «Спеціаліст», «Магістр»;

- по п.1.3.4.4. Результати проведення атестації у випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр» по університету, аналітичний аналіз щодо результатів проведення атестації у випускників ОКР «Спеціаліст», «Магістр» по університету, Звіти голів екзаменаційних комісій про проведення атестації ОКР «Спеціаліст», «Магістр», Заходи щодо усунення недоліків відмічених екзаменаційними комісіями.

Відповідальність за виконання процесу покладається на методистів вищої категорії сектору організаційного забезпечення навчального процесу навчального відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Закону України «Про вищу освіту» від 17.01.2002 №2984-111, із змінами від 19 січня 2010 р., «Тимчасового Положення про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою» та «Тимчасового Положення про рейтингову систему оцінювання», затверджених наказом ректора університету від 15.06.2004 №122/од і доповнених наказом ректора від 12.04.2005 №81/од, «Положення про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету», затвердженого наказом ректора від 03.11.2006 №178/од, «Положення про атестацію випускників Національного авіаційного університету освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавр, спеціаліст, магістр», затвердженого наказом ректора від 05.02.2015 р. № 06/од, «Положення про кваліфікаційний іспит зі спеціальності» затвердженого ректором 23.10.2000р., наказ Міністерства освіти України від 07.08.2002 р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	Положення про навчальний відділ	стор. 13	з 17

педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», «Положення про конкурс комісію» та «Положення про конкурсну комісію Національного авіаційного університету» затвердженого ректором від 05.11.2007 р. №243, Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» та інших нормативних документів, що стосуються вищої освіти.

Д.1.4. У рамках процесу «Планування, організація та проведення виробничих практик студентів» виконується таке завдання:

- сприяння проведенню виробничих практик студентів ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр».

Вхідними даними для виконання завдання є рекламна інформація представників організацій які зацікавлені в співпраці з університетом, або листи-узгодження які оформлюються представниками організацій, установ, підприємств, програми практик зі спеціальностей для ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр».

Результатами виконання завдання є: оформлення договорів про проведення виробничих практик в організаціях, установах на підприємствах які надаються: один екземпляр залишається в справах навчального відділу; другий екземпляр – передається до організацій, установ, підприємств з якими був підписаний договір та оформляються відповідно до форм документів: Договору на проведення практики студентів НАУ, облік та зберігання програм практик зі спеціальностей для студентів ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр» (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.01 – 01 – 2009).

Відповідальність за виконання завдання покладається на керівника практик сектору маркетингового забезпечення навчального процесу навчального відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказів Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року за №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», від 07.08.2002 року за №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та Переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендацій щодо запровадження їх у вищих закладах освіти 3 і 4 рівнів акредитації», «Положення про організацію та проведення практик студентів» затвердженого ректором від 01.03.2001 року та інші нормативні документи, що стосуються вищої освіти.

Д.1.5. У рамках процесу «Процес працевлаштування випускників» виконується таке завдання:

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	Положення про навчальний відділ	стор. 14 з 17	

– сприяння працевлаштуванню випускників освітньо-кваліфікаційних рівнів «Спеціаліст», «Магістр».

Вхідними даними для виконання процесу «Процес працевлаштування випускників» є рекламна інформація від представників організацій, листи-узгодження та листи-звернення, які надаються представниками організацій, установ та підприємств.

Результатами виконання процесу є:

- отримання від споживачів листів-заявок на працевлаштування випускників, які зберігаються у відділі кадрів та документозабезпечення, навчальному відділі та на випусковій кафедрі. Оформляються вище наведені документи відповідно до форм документів: Лист-узгодження, Лист-звернення (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.01 – 01 – 2009);

- оформлення звіту про випуск та працевлаштування випускників. Оформляються вище наведений документ відповідно до форм документів: Інформація про випуск та працевлаштування випускників НАУ (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.01 – 01 – 2009).

Відповідальність за виконання процесу покладається на заступника начальника навчального відділу, завідувача сектором маркетингового забезпечення навчального процесу навчального відділу.

Даний процес організації переговорів, щодо обговорення питання працевлаштування випускників університету виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказів Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року за №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», від 07.08.2002 року за №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та Переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендацій щодо запровадження їх у вищих закладах освіти 3 і 4 рівнів акредитації», «Положення про організацію та проведення практик студентів» затвердженого ректором від 01.03.2001 року та інші нормативні документи, що стосуються вищої освіти.

Д.1.6. У рамках процесу «Управління документацією» виконуються таке завдання:

- ведення бланкової документації, в тому числі, документації суворой звітності.

Вхідними даними для виконання процесу «Управління документацією» є інформація що надходить з директорів інститутів (деканів факультетів) університету, щодо необхідної кількості Журналів обліку проведення навчальних занять (по кількості академічних груп), Журналів обліку проведення практичних (семінарських) занять та виконання індивідуальних завдань (по кількості викладачів, задіяних в навчальному процесі), Журналів

	Система менеджменту якості	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
	Положення про навчальний відділ		
		стор.	15 з 17

обліку лабораторних робіт та домашніх завдань (по кількості викладачів, задіяних в навчальному процесі), навчальних карток студентів (по кількості студентів першого курсу), Журнал обліку відвідування навчальних занять посадовими особами, Журнал обліку проведення індивідуальних та додаткових занять та документація: Індивідуальна відомість семестрового контролю, Індивідуальна відомість модульного контролю, Журнал обліку індивідуальних відомостей модульного та семестрового контролю, Журнал обліку відомостей модульного та семестрового контролю, Довідка, яка надається студенту за місцем вимоги, що він є студентом Національного авіаційного університету, Накази та Розпорядження Міністерства освіти і науки України, Накази та Розпорядження ректора, Інструктивні листи та інша розпорядча документація.

Результатами виконання процесу є: забезпечення необхідною документацією кафедри, факультети, інститути університету. Оформляються вище вказані документи відповідно до форм документів: Журнал обліку проведення навчальних занять, Журнал обліку проведення практичних (семінарських) занять та виконання індивідуальних завдань, Журнал обліку лабораторних робіт та домашніх завдань, навчальних карток, Журнал обліку відвідування навчальних занять посадовими особами, Журнал обліку проведення індивідуальних та додаткових занять, Індивідуальна відомість семестрового контролю, Індивідуальна відомість модульного контролю, Журнал обліку індивідуальних відомостей модульного та семестрового контролю, Журнал обліку відомостей модульного та семестрового контролю, Довідка, яка надається студенту за місцем вимоги, що він є студентом Національного авіаційного університету, реєстрація в Журналі реєстрації наказів ректора університету, вихідної документації навчального відділу та перерозподіл за місцями виконання розпорядчих документів ректора та проректорів університету (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.01 – 01 – 2009).

Відповідальність за виконання процесу покладається на методиста сектору організаційного забезпечення навчального процесу навчального відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Закону України «Про вищу освіту» від 17.01.2002 №2984-111, із змінами від 19 січня 2010 р., «Тимчасового Положення про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою» та «Тимчасового Положення про рейтингову систему оцінювання», затверджених наказом ректора університету від 15.06.2004 №122/од і доповнених наказом ректора від 12.04.2005 №81/од, Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», «Інструкція з діловодства у Національному авіаційному університеті» затверджена ректором 09.10.2013 році, документована

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
		стор.	16 з 17

процедура «Управління документацією» СМЯ НАУ ДП 4.2.3. – 02 – 2010, документована процедура «Порядок внесення змін в документацію» СМЯ НАУ ДП 4.2.1. – 01 – 2009, «Методичні рекомендації» щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника СМЯ НАУ МР 6.2.2.(01) – 01 – 2011, та інших нормативних документів, що стосуються вищої освіти.

Д.1.7. У рамках процесу «Моніторинг та вимірювання процесів» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ НЯ – 01 – 2008.

Д.1.8. У рамках процесу «Коригувальні дії» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП 8.5.2–01–2008.

Д.1.9. У рамках процесу «Запобіжні дії» виконуються наступні завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП 8.5.3–01–2008.

Д.1.10. У рамках процесу «Управління невідповідною продукцією» виконуються наступні завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП 8.3–01–2008.

Додаток 2

Структура навчального відділу

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01 – 02 – 2011
		стор. 17 з 17	

