

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Директор НН Акі **ЗАТВЕРДЖУЮ** В.Шмаров
12. 2016 року



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр
«Авіаційно-технічна база»

СМЯ НАУ П 09.01.04 (01) – 02 – 2016

КИЇВ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про центр «Авіаційно-технічна база»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 09.01.04(01)-02-
2016

стор. 2 з 15



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про центр «Авіаційно-технічна база»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 09.01.04(01)-02-
2016

стор. 2 з 15


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, та по батькові	Посада	Дата
Розробник		В. Романенко	Заступник начальника центру	__._.2016 р.
Узгоджено		Ю. Зіатдінов	Начальник центру «АТБ»	__._.2016 р.
Узгоджено		В. Шмаров	Директор ННАКІ	7.12.2016 р.
Узгоджено		Н.Нікончук	Заступник начальника юридичного відділу	__._.2016 р.

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр «Авіаційно-технічна база»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 09.01.04(01)–02– 2016
		стор. 3 з 15	

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	4
3.	ФУНКЦІЇ	4
4.	КЕРІВНИЦТВО.....	5
5.	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	5
6.	СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	6
7.	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)	7
8.	ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	7
9.	ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ.....	7
10.	ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРУ.....	8
	Додаток 1. Організаційно-штатна структура Центру «АТБ».....	9
	Додаток 2. Інформація щодо опису дій в рамках процесів, які здійснюються Центром	10
	Додаток 3. Перелік нормативної документації щодо діяльності Центру «АТБ»	11

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр «Авіаційно-технічна база»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 09.01.04(01)–02– 2016
		стор. 4 з 15	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр (далі – Центр) Національного авіаційного університету (далі – НАУ або Університет) створено наказом ректора Університету від 03.11.2003 року за № 205/од у відповідності до рішення Вченої ради НАУ від 21.12.2002 року, протокол № 10 як структурний підрозділ Аерокосмічного інституту університету та перейменовано наказами ректора від 28.03.2011 року №№ 86/од, 117/од від 21.04.2011 року в Навчально-науковий Центр «Авіаційно-технічна база». Наказом ректора від 30.06. 2016 року № 250/од ННЦ АТБ перейменовано в Центр «Авіаційно-технічна база» Навчально-наукового Аерокосмічного інституту.

1.2. Статутна діяльність Центру забезпечується бюджетним фінансуванням, позабюджетними надходженнями та фондами.

1.3. Центр створений для виконання освітніх та наукових завдань вищої школи, спрямованих на реалізацію змісту освіти та впровадження навчально-виховних та наукових заходів, здійснює навчання студентів за певними напрямками професійної підготовки, перепідготовку та підвищення кваліфікації спеціалістів відповідних напрямів.

Центру надані у користування площі та майно Університету.

1.4. Організація освітнього процесу в Центрі базується на Законі України «Про вищу освіту», постановах Кабінету Міністрів України від 05.09.96 за № 1074 «Положення про державний вищий заклад освіти», від 12.02.96 за № 200 «Про ліцензування, атестацію та акредитацію навчальних закладів» із змінами, наказах Міністерства освіти та науки України, Положенні про організацію навчального процесу в Національному авіаційному університеті, інших нормативних документа, що стосуються вищої освіти.

1.5. Керівництво Центром здійснює начальник, який призначається ректором Університету за поданням директора Навчально-наукового Аерокосмічного інституту.

1.6. Адреса Центру: 03048, м. Київ, вул. Медова, 1, тел. (044) 451-83-34, факс: (044) 451-83-14.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням Центру є практична підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр.


2.2. Завданням Центру також є:

- організація та проведення пошукових та прикладних наукових досліджень;
- перепідготовка та підвищення кваліфікації фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів у відповідних галузях знань.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Для виконання покладених завдань Центр здійснює такі функції:

- планування та розробка відповідних складових освітніх програм фахівців;
- планування та розробка відповідних складових навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців;
- написання та видання навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури у відповідності до профілю діяльності Центру;
- господарська діяльність у відповідності до чинного законодавства та Статуту Університету;
- інша діяльність, що пов'язана з виконанням завдань інституту, закріплених Статутом Університету.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр «Авіаційно-технічна база»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 09.01.04(01)–02– 2016
		стор. 5 з 15	

4. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРУ

4.1. Начальник центру призначається та звільняється з посади наказом ректора НАУ за поданням директора навчально-наукового аерокосмічного інституту.

4.2. Начальник організовує всю роботу Центру та персонально відповідає за стан і діяльність Центру.

4.3. Начальник Центру повинен мати вищу технічну освіту, стаж роботи за фахом не менше 10 років, досвід роботи на керівних посадах, практичні знання по всім питанням діяльності Центру.

4.4. Заступник начальника підпорядковується безпосередньо начальнику Центру та виконує його функції у разі його відсутності.

4.5. Заступнику начальника центру підпорядковуються завідувачі відділів, які приймають участь в процесі технічного обслуговування авіаційної техніки, наземного обладнання.

4.6. Заступник начальника центру повинен мати вищу технічну освіту, стаж роботи в ЦА не менше 5 років, практичні знання по всім питанням обслуговування та ремонту авіаційної техніки і наземного обладнання.

4.7. Заступник начальника центру призначається на посаду наказом ректора НАУ.

4.8. Заступник начальника центру в своїй роботі керується Кодексом законів про охорону праці, Повітряним кодексом України, іншими галузевими нормативними документами, вимогами експлуатаційної документації на авіаційну та наземну техніку, наказами, вказівками ректора НАУ, начальника Центру.

4.9. Заступник начальника центру (з питань розвитку, утримання та нагляду за спорудами) (РУНС) відповідає за перспективний розвиток, реконструкцію і розширення Центру; утримання та нагляд за спорудами, а також забезпечення матеріальними ресурсами, необхідними для виробничої діяльності центру, призначається наказом ректора НАУ.

4.10. Заступник начальника (центру з питань розвитку, утримання та нагляду за спорудами) безпосередньо підпорядковується начальнику центру.

4.11. Заступник начальника центру (з РУНС) повинен мати вищу технічну освіту, стаж роботи в галузі не менше 5 років, практичні знання з розвитку, утримання та нагляду за спорудами.

4.12. Заступник начальника центру (з навчальної та наукової роботи) призначається на посаду наказом ректора НАУ, з числа найбільш досвідчених та авторитетних фахівців за профілем освітньої та наукової діяльності Центру.

4.13. Заступник начальника центру (з навчальної та наукової роботи) безпосередньо підпорядковується начальнику центру.

4.14. Заступник начальника центру (з навчальної та наукової роботи) повинен мати вищу технічну освіту, стаж роботи в галузі не менше 5 років, практичний досвід керівництва та координації науково-дослідної та дослідно-конструкторської діяльності колективами.


5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Центр має право в межах чинного законодавства:

- вступати за дорученням ректора в договірні відносини з державними, громадськими, кооперативними і приватними організаціями та установами, іншими юридичними і фізичними особами як в Україні, так і за кордоном;

- подавати пропозиції про залучення як консультантів провідних вітчизняних і зарубіжних фахівців для виконання науково-дослідних робіт, підготовки кадрів, експертизи проектів, тощо;

- створювати структурні підрозділи, формувати творчі, виробничі та інші трудові колективи як тимчасові, так і постійні;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр «Авіаційно-технічна база»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 09.01.04(01)–02– 2016
		стор. 6 з 15	

- визначити структуру штатів, форми та системи оплати праці, порядок преміювання, правила внутрішнього розпорядку;
- складати, затверджувати і виконувати плани науково-дослідних та інформаційно-методичних робіт, вирішувати питання їхнього матеріально-технічного і фінансового забезпечення;
- за дорученням ректора проводити зовнішньоекономічну діяльність, виступати в установленому порядку в стосунки з іноземними організаціями, фірмами, їх представниками згідно з їх чинним законодавством України та нормами НАУ;
- здійснювати за рахунок власних асигнувань відрядження за кордон вітчизняних і прийняття зарубіжних фахівців;
- здійснювати інші дії згідно з чинним законодавством та Положенням про центр. Права Центру здійснюються через начальника Центру та за встановленим ним розподілом обов'язків через інших службових осіб Центру, та у випадках, передбачених законодавством, за згодою або участю трудового колективу Центру.

5.2. Відповідно дорученням ректора, згідно з чинним законодавством, Центру можуть надаватись права, що розширюють повноваження Центра (начальника) та його самостійність, зокрема:

- в організації фінансової діяльності за держбюджетом, а також за договорами та контрактами, укладеними НАУ з вищими навчальними закладами, організаціями або громадянами, в тому числі зарубіжних країн;
- в оформленні та виплаті зарплати та премій співробітникам Центру;
- в організації та проведенні практик та в організації інших видів статутної діяльності Університету.

5.3. Центр повинен:

- дотримуватись Статуту Університету, даного Положення і діючого законодавства України;
- створювати умови для високопродуктивної праці, підвищення ефективності навчального процесу, наукових досліджень та культурно-освітньої роботи.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та органи управління Центру визначаються з метою реалізації основних напрямів його діяльності.

6.2. Складовими частинами Центру є


- підрозділи забезпечення навчальної, методичної та наукової робіт, які у своїй діяльності керуються Положенням Університету про кафедру.

6.3. Центр включає (Додаток 1):

- навчальний відділ;
- лабораторію технічного обслуговування авіаційної техніки;
- навчально-методичну лабораторію авіаційного і радіоелектронного обладнання;
- навчально-методичну лабораторію загальних технологічних процесів;
- моторо-випробувальну навчальну лабораторію;
- навчально-методичну лабораторію пально-мастильних матеріалів;
- дільницю забезпечення утримання території.

6.4. До ресурсного забезпечення відносяться:

- навчальні аудиторії:
лекційна аудиторія № 21;
спеціалізована аудиторія № 25: запуск літака АН-24 (лабораторна установка); замір витрати палива (лабораторна установка); фізичні методи контролю (лабораторна установка);
- спеціалізовані робочі місця:

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр «Авіаційно-технічна база»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 09.01.04(01)–02– 2016
		стор. 7 з 15	

АТБ – 12 робочих місць (Іл-76, Іл-62, Ту-154, Ан-26, Ан-24, Як-40, Мі-8, Ан-2, УМК-2, УЗУ, СВС, ауд. № 25);

Моторо-випробувальна навчальна лабораторія – 3 робочих місця (Аі-25, ТВ2-117, ТГ-16);

Навчально-методична лабораторія паливно-мастильних матеріалів.

Всього 16 робочих місць.

– навчальні установки:

Моторо-випробувальна навчальна лабораторія: стенд-двигун Аі-25; стенд-двигун ТВ-2-117; стенд ТГ-16.

Установка УМК-2 (установка монтажу коліс);

Стенд СВС (стенд висотної системи);

Установка УЗУ (ультразвукова установка).

– навчальна авіаційна техніка: літаки Іл-76, Іл-62, Ту-154, Ан-26, Ан-24, Як-40, Ан-2; вертоліт Мі-8.

6.5. Інформація щодо опису дій в рамках процесів, які здійснюються Центром «Авіаційно-технічна база» надається в додатку 2.

6.6. Перелік нормативної документації щодо діяльності Центру «Авіаційно-технічна база» надано в додатку 3.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)

7.1. Результативність роботи структурного підрозділу визначається на рівні всього структурного підрозділу та рівні кожного його співробітника.

7.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) структурного підрозділу на початку звітного періоду.

7.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їх аналіз.

7.4. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу.

7.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

7.6. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.

8. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Загальні збори трудового колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік, є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Центру.


8.2. Загальні збори трудового колективу:

- щорічно заслуховують звіт начальника Центру та оцінюють його діяльність;
- вносять пропозиції директору інституту, ректору університету про відкликання з посади начальника Центру;
- обирають представників Центру до вищого колегіального органу громадського самоврядування університету;
- розглядають інші питання діяльності Центру.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ

9.1. Формування фінансових фондів здійснюється за рахунок:

- фонду державного бюджету через виділену Центру частку загальноуніверситетських бюджетних асигнувань,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр «Авіаційно-технічна база»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 09.01.04(01)–02– 2016
		стор. 8 з 15	

- позабюджетних коштів, отриманих від госпдоговірної діяльності Центру,
- позабюджетних коштів від реалізації технічної продукції, документації, патентів, ліцензій, консультацій, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації,
- добровільних і благодійних внесків підприємств, установ, окремих громадян та інших надходжень, набутих на підставах, що не суперечать чинному законодавству України.

9.2. Центр має право здійснювати придбання або оренду допоміжного обладнання, рухомого та нерухомого майна, здійснювати будівництво об'єктів виробничого та соціального призначення за власний рахунок та рахунок зацікавлених організацій, вкладати власні кошти в розвиток підприємств.

9.3. Невикористані в поточному році кошти вилученню не підлягають і можуть бути використані в наступні роки.

9.4. Для здійснення освітянської та іншої діяльності за Центром закріплюються приміщення, обладнання, інвентар та інше державне майно, що знаходиться на балансі Університету.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРУ

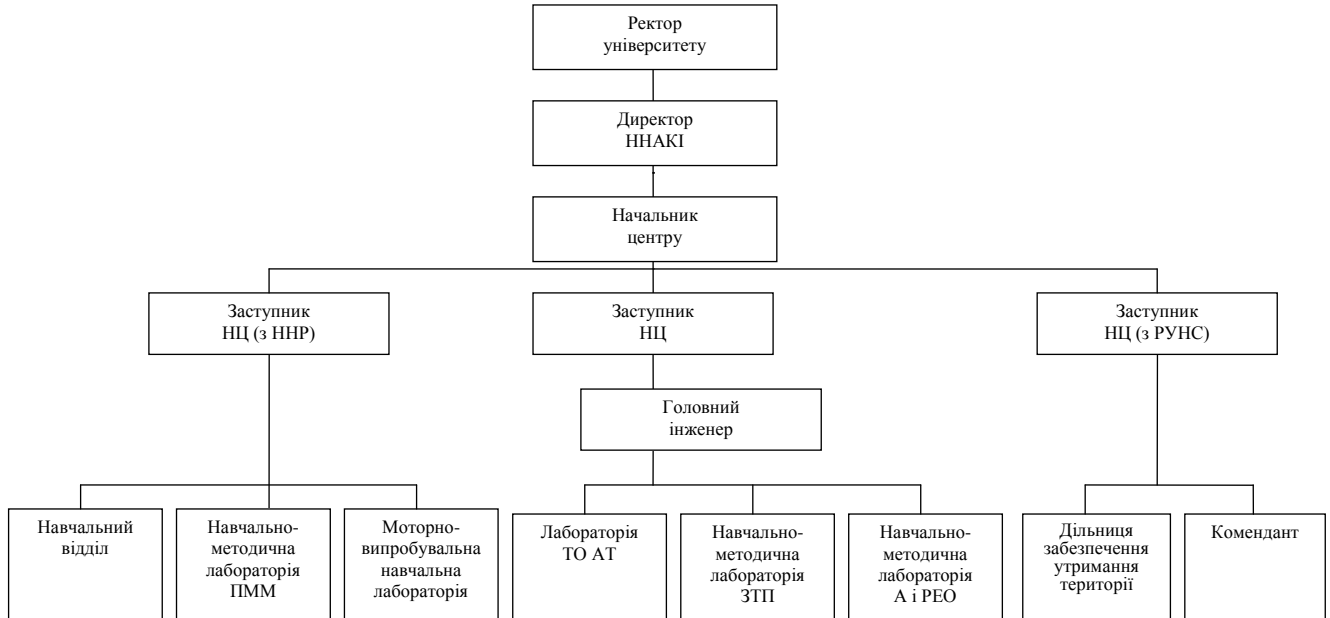
10.1. Діяльність Центру припиняється при невиконанні покладених на Центр завдань.


10.2. Рішення про створення та ліквідацію Центру приймає вчена рада Університету за поданням директора інституту, про що видається відповідний наказ ректора.

10.3. При реорганізації або ліквідації Центру працівникам, які звільнюються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів відповідно до Трудового законодавства України.



Організаційна структура центру «Авіаційно-технічна база»



	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр «Авіаційно-технічна база»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 09.01.04(01)–02– 2016
		стор. 10 з 15	

Додаток 2

Інформація щодо опису дій в рамках процесів, які здійснюються центром «Авіаційно-технічна база»

Д.4.1. В рамках процесу «Навчально-організаційна діяльність» виконуються таке завдання – проведення робіт для забезпечення навчального процесу щодо створення та впровадження в експлуатацію сучасних систем збору та обробки польотної інформації із метою вирішення пріоритетної проблеми забезпечення безпеки польотів.

Вхідними даними для виконання процесу «Навчально-організаційна діяльність» за цим завданням є Навчальні Плани, інші замовлення, побажання зовнішніх та внутрішніх споживачів, які супроводжуються певними вимогами до замовленої діяльності;

Вихідними даними (результатами виконання) процесу є результати виконання процесу «Виробнича діяльність», що задовольняють вимоги споживачів.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Закону України «Про вищу освіту» від 2014 року, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Положення про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою та Положення про рейтингову систему оцінювання, Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», Інструкція по діловодству Національного авіаційного університету та інших нормативних документів, що стосуються вищої освіти та організації наукової роботи.

Ресурсне забезпечення процесу включає: робочих місць - 7, приміщень - 1, одиниць оргтехніки – 2, спеціалізоване програмне забезпечення, спеціалізоване обладнання в залежності від тематики занять.


Оцінка результативності виконання процесу здійснюється відповідальним за процес з визначенням відсотку виконання планових завдань згідно наведених нормативних документів. Результат оцінювання передається завідувачу лабораторії для формування інтегральної оцінки роботи лабораторії ЕАСКП.

Д.3.8. В рамках процесу «Управління протоколами» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою «Управління протоколами».

Д.3.9. В рамках процесу «Коригувальні дії» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою «Коригувальні дії».

Д.3.10. В рамках процесу «Запобіжні дії» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою «Запобіжні дії».

Д.3.11. В рамках процесу «Управління невідповідною продукцією» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою «Управління невідповідною продукцією».

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр «Авіаційно-технічна база»	Шифр документа	СМЯ НАУ П 09.01.04(01)–02– 2016
		стор. 11 з 15	

Додаток 3

**Перелік нормативної документації щодо діяльності
центру «Авіаційно-технічна база»**

1. ISO 9001:2008 «Системи менеджменту якості. Вимоги».
2. ДСТУ 9001:2001 «Системи управління якістю. Вимоги».
3. СМЯ НАУ НЯ 01 – 2008. Настанова з якості Національного авіаційного університету.
4. СМЯ НАУ ДП 4.2.3 - 02 – 2010 «Управління документацією».
5. СМЯ НАУ ДП 4.2.4 –01 - 2008 «Управління протоколами».
6. СМЯ НАУ ДП 8.2.2 – 02 - 2012 «Порядок проведення внутрішніх аудитів».
7. СМЯ НАУ ДП 8.3 – 01 - 2008 «Управління невідповідною продукцією».
8. СМЯ НАУ ДП 8.5.2 – 01 - 2008 «Коригувальні дії».
9. СМЯ НАУ ДП 8.5.3 –01 - 2008 «Запобіжні дії».
10. СМЯ НАУ ДП 7.5.1 – 02 - 2013 «Управління процесами».
11. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».
12. Міжнародні стандарти (щодо наукової діяльності).
13. Накази МОНУ та інших державних органів.
14. Накази та розпорядження ректора та проректорів НАУ.

