

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол № 2 від «23» 03 2016 р.

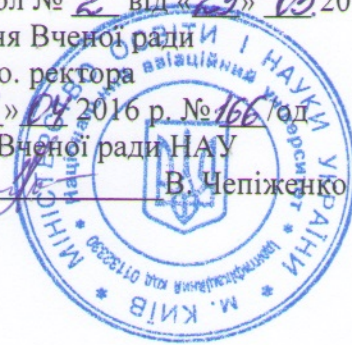
засідання Вченої ради

наказ в.о. ректора

від «26» 03 2016 р. № 166/ол

Голова Вченої ради НАУ

В. Чепіженко



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ
СМЯ НАУ П 18(01) – 03 – 2016

КИЇВ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА
ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Шифр
документу

СМЯ НАУ
П 18 (01) - 03 -
2016

стор. 2 з 26

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		С. Мізюк	Директор ННІЗДН	23.03.2016р.
Узгоджено		В. Шульга	Проректор з корпоративного управління	23.03.2016р.
Узгоджено		Т.Іванова	Проректор з навчальної та методичної роботи	23.03.2016р.
Узгоджено		О. Варченко	Учений секретар університету	23.03.2016р.
Узгоджено		В. Опанасенко	Начальник ВУП	23.03.2016р.
Узгоджено		Ю. Гордійчук	Начальник юридичного відділу	23.03.2016р.
Узгоджено		О.Безнос	Завідувач сектору відповідності та ефективності ВВА	23.03.2016р.

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА
ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Шифр
документу

СМЯ НАУ
П 18 (01) - 03 –
2016

стор. 3 з 26

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета створення та предмет діяльності Інституту	4
3. Процеси системи менеджменту якості, які реалізуються Інститутом	5
4. Організаційна структура. Штатний розклад та ресурсне забезпечення	6
5. Керівництво. Структура управління	13
6. Відповідальність та права	15
7. Наукова діяльність	16
8. Результативність діяльності	17
9. Міжнародна діяльність Інституту	18
Додаток 1. Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються в Інституті	19
Додаток 2. Схема організаційної структури Інституту	22
Додаток 3. Схема управління Інститутом	22



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА
ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Шифр
документу

СМЯ НАУ
П 18 (01) - 03 –
2016

стор. 4 з 26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-науковий інститут заочного та дистанційного навчання базового вищого навчального закладу Національного авіаційного університету (далі – Інститут) є навчально-виховним, науковим, культурно-просвітницьким та адміністративним структурним підрозділом Університету, який провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти за кількома галузями знань, наукову, навчально-методичну та науково-виробничу діяльність і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

1.2. Інститут створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради університету.

1.3. Інститут у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Національного авіаційного університету та цим Положенням.

1.4. Інститут має власну печатку, штампи, фірмові бланки та інші атрибути.

1.5. Організація навчального процесу в Інституті базується на законі України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Указі Президента України від 16.06.1995 №451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України», постанові Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187, наказі Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 №191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», від 15.07.1996 №245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», від 07.08.2002 №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», від 25.04.2013 року №466 (зі змінами 2015 року) «Про затвердження положення про дистанційне навчання», та інших нормативних документах, що стосуються вищої освіти.

1.6. Положення про Інститут затверджується Вченою радою університету і вводиться в дію наказом ректора.


1.7. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, директором Інституту після розгляду на засіданні Вченої Ради Інституту та затверджуються Вченою радою університету. В листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни та підпис директора Інституту.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

2.1. Метою створення Інституту є концентрація науково-педагогічних та наукових працівників спорідненого професійного та наукового спрямування, а також матеріально-технічних, науково-методичних та фінансових ресурсів для ефективного виконання освітніх, наукових та інших завдань вищої школи, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певних освітніх ступенях (освітньо-кваліфікаційних рівнях) підготовки фахівців.

2.2. Предметом діяльності Інституту є:

- організація навчального процесу для студентів заочної (дистанційної) форми навчання;
- організація підготовки фахівців різних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) (бакалаврів, спеціалістів, магістрів) за ліцензованими та акредитованими напрямами підготовки НАУ;

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ</p>	Шифр документу	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 5 з 26	

- організація та проведення фундаментальних, пошукових і прикладних наукових досліджень пов'язаних з розвитком дистанційної форми навчання;
- підготовка фахівців освітньо-наукових ступенів (докторів філософії та докторів наук);
- атестація науково-педагогічних та наукових працівників, їх перепідготовка та підвищення кваліфікації;
- забезпечення системних зв'язків наукової, загальноосвітньої, фундаментальної та фахової складових вищої освіти, а також поєднання наукової та навчальної діяльності;
- впровадження результатів наукових досліджень та новітніх технологій навчання в навчальний процес;
- участь у розробці відповідних складових стандартів вищої освіти за ліцензованими та акредитованими напрямами підготовки НАУ;
- планування та написання і видання монографій, підручників, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів;
- організація та проведення маркетингових досліджень ринку праці, сприяння працевлаштуванню випускників;
- організація та проведення наукових та науково-методичних конференцій, семінарів, олімпіад тощо;
- організація та проведення інформаційної, виховної та культурно-просвітницької діяльності;
- господарська діяльність відповідно до чинного законодавства та Статуту університету;
- міжнародне співробітництво;
- інша діяльність, що пов'язана з виконанням завдань Інституту згідно Статуту Університету та цього Положення.

3. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ІНСТИТУТОМ


3.1 Для реалізації покладених на Інститут основних завдань в Інституті реалізується ряд процесів, які відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ НАУ – процеси менеджменту, процеси вищої освіти та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ НАУ.

3.2. Інститутом виконуються наступні процеси вищої освіти:

- навчально-виховний процес;
- навчально-методична діяльність;
- проектування та розробка (щодо навчального процесу);
- наукова діяльність.

3.3. Інститут бере участь у таких процесах вищої освіти, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- процеси, пов'язані зі споживачами;
- доуніверситетська підготовка;
- відбір абітурієнтів;
- працевлаштування випускників;
- внутрішні аудити;
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;
- управління виробничим середовищем;
- управління інформаційними ресурсами бібліотеки.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 6 з 26	

3.4. Інститут виконує обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- управління документацією;
- управління записами;
- управління невідповідною продукцією (освітньою послугою);
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- моніторинг та вимірювання процесів СМЯ.

3.5. Для забезпечення ефективності СМЯ, з точки зору системного підходу, процеси, що наведені в п.п. 3.2 та 3.3, а також процеси управління документацією, управління записами (п.3.4), розглядаються в аспектах – організації, планування, виконання, перевірки (контролю), керування, коригування, постійного покращення, які покладені на організаційні елементи (посадові особи) Інституту. Опис дій щодо виконання процесів, які реалізує Інститут, наведено в Додатку 1.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Інститут будується за принципами поєднання централізації і децентралізації управління та фінансування й оптимізації витрат на управління з одночасним забезпеченням ефективності за всіма видами діяльності.

4.2. Структурними підрозділами Інституту є кафедра, лабораторія, відділи, які провадять освітню діяльність і проводять наукові дослідження тощо. Схема організаційної структури Інституту наведена в Додатку 2.

4.2.1. **Кафедра** – є базовим структурним підрозділом Інституту, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність з напрямів підготовки, спеціальностей, і навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певними напрямами підготовки фахівців відповідно до мети, головних завдань та Політики у сфері якості освітньої діяльності НАУ.


Кафедра створюється рішенням Вченої Ради університету за умови, що до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

У складі кафедри можуть створюватися її філії на виробничих підприємствах, в наукових організаціях та установах з метою підвищення якості підготовки фахівців різних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) шляхом залучення до навчального процесу науковців, виробничників із значним досвідом роботи, а також використання матеріально-технічного та науково-виробничого потенціалу зазначених підприємств, організацій та установ і наближення місця навчання студентів до місця їх проживання.

4.2.2. **Навчально-методичний відділ** – це основний організаційний та навчальний структурний підрозділ Інституту, що об'єднує відповідні сектори (обліку та планування, організаційних питань, технічного напрямку підготовки, гуманітарного напрямку підготовки, заочного (дистанційного) напрямку підготовки).

4.2.3. **Лабораторія електронних засобів дистанційного навчання** є структурним підрозділом Інституту, що забезпечує сучасні умови подальшого розвитку системи заочного та дистанційного навчання в університеті, підвищення якості надання освітніх послуг.

4.2.4. **Відділ маркетингу** є структурним підрозділом Інституту та в своїй діяльності керується трудовим законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, цим Положенням, наказами і розпорядженнями ректора, проректорів за напря-

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 7 з 26	

мами роботи, Інструкцією з діловодства та іншими чинними нормативними документами з питань маркетингової діяльності, документацією СМЯ НАУ.

Відділ маркетингу задіяний у процесах планування, організації та контролю, пов'язаних з вивченням ринку освітніх послуг, здійсненням та розробкою маркетингових заходів, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування СМЯ НАУ та високої якості навчального процесу, сприянням налагодженню зв'язків Інституту з кафедрами, підприємствами, установами, організаціями та іншими структурними підрозділами університету з питань, віднесених до компетенції відділу.

Роботу з планування, організації та контролю маркетингової діяльності відділ здійснює разом з навчально-методичним відділом Інституту, приймальною комісією, іншими структурними підрозділами НАУ, а також установами та організаціями. Відділ маркетингу Інституту реорганізовується та ліквідується відповідно до чинного законодавства.

4.2.5. У складі Інституту можуть також створюватися навчально-науково-виробничі центри (комплекси), що об'єднують споріднені факультети, коледжі, технікуми, науково-дослідні, науково-виробничі та проектні підрозділи, дослідні станції, кафедри, наукові лабораторії, конструкторські бюро, полігони, технопарки тощо.

4.3. **Вчена рада Інституту (далі – Вчена рада Інституту)** є колегіальним органом управління Інституту. Персональний склад Вченої ради Інституту затверджується наказом ректора університету за поданням директора Інституту.

4.3.1. Вчену раду Інституту очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради Інституту, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. За відсутності голови вченої ради Інституту його обов'язки виконує спеціально призначена головою ради особа з числа членів вченої ради Інституту.

4.3.2. До складу вченої ради Інституту входять:

4.3.2.1. за посадами:

- директор інституту;

- три заступники директора;

- завідувач кафедри;

- керівники органів самоврядування (керівник органу студентського самоврядування Інституту, керівник структурного утворення в Інституті первинної профспілкової організації студентів та аспірантів університету, керівник структурного утворення в Інституті наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених університету);

- керівник виборного органу первинної профспілкової організації працівників Інституту.

4.3.2.2. шляхом обрання відповідно до визначених квот:

- виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обираються з числа професорів (доцентів, старших дослідників), докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук), які працюють на постійній основі;

- виборні представники, які представляють працівників інших структурних підрозділів Інституту, які працюють на постійній основі;


- виборні представники студентів Інституту.

При цьому не менш як 75 % загальної чисельності її складу мають становити наукові, науково-педагогічні працівники Інституту, до 15% - інші працівники Інституту і не менш як 10% - виборні представники з числа студентів (курсантів) інституту.

4.3.3. Представники кафедри Інституту повинні бути представлені у вченій раді Інституту.

4.3.4. Вибори до складу вченої ради Інституту призначаються наказом ректора.

4.3.5. Термін повноважень вченої ради Інституту - п'ять років.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 8 з 26	

4.3.6. Вибори до складу вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради Інституту.

4.3.7. Вибірні представники обираються конференцією трудового колективу Інституту за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють. Вибірні представники з числа студентів (курсантів) Інституту, обираються вищим органом студентського самоврядування Інституту.

4.3.8. У разі звільнення працівника Інституту або відрахування студента, який є членом вченої ради Інституту, чи припинення (складення) таким членом вченої ради Інституту своїх повноважень за власним бажанням або з інших об'єктивних причин, вчена рада Інституту приймає рішення про його заміну (ротацію) іншою особою. Заміна відбувається у порядку згідно якого було призначено члена вченої ради Інституту який припинив свої повноваження.

4.3.9. Компетенція вченої ради Інституту визначається вченою радою Університету. Вчена рада університету може делегувати частину своїх повноважень вченій раді Інституту.

4.3.10. Порядок денний засідань вченої ради Інституту формується директором Інституту, з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Інституту, та членів вченої ради Інституту і затверджується простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів вченої ради Інституту.

4.3.11. Засідання вченої ради Інституту є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини персонального складу вченої ради Інституту. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів вченої ради Інституту.

4.3.12. Засідання вченої ради Інституту оформляється протоколом, який підписують голова та секретар вченої ради Інституту.

4.3.13. Рішення вченої ради Інституту вводяться в дію розпорядженнями директора Інституту.

4.3.14. Рішення вченої ради Інституту може бути скасоване вченою радою Університету.

4.3.15. Секретар вченої ради Інституту обирається із числа науково-педагогічних працівників – членів вченої ради Інституту. Обрання секретаря вченої ради здійснюється на першому засіданні новообраної вченої ради інституту шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

4.3.16. Секретар вченої ради Інституту:

- організовує підготовку засідань вченої ради Інституту;
- доводить до відома членів вченої ради Інституту проект порядку денного;
- контролює процес підготовки матеріалів і проектів документів із питань порядку денного;
- веде протоколи засідань вченої ради Інституту;
- організовує своєчасне доведення рішень вченої ради інституту до структурних підрозділів інституту;
- координує взаємодію вченої ради інституту з вченою радою університету.

4.3.17. Вчена рада Інституту:

1) розглядає основні напрями розвитку Інституту, визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової, інноваційної діяльності та міжнародної діяльності Інституту;

2) розглядає питання організації та поліпшення освітньої, наукової інноваційної та міжнародної діяльності Інституту та його структурних підрозділів;

3) ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності Інституту;



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА
ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Шифр
документу

СМЯ НАУ
П 18 (01) - 03 –
2016

стор. 9 з 26

4) заслушує, обговорює та ухвалює звіти завідувачів кафедр та інших відповідальних осіб щодо освітньої, наукової, інноваційної та міжнародної діяльності Інституту і його структурних підрозділів;

5) погоджує Положення про порядок обрання делегатів на конференцію трудового колективу Інституту;

6) обговорює і затверджує перспективний план розвитку Інституту;

7) обговорює і затверджує план роботи Інституту на навчальний рік;

8) розглядає план-графік підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Інституту та звіт про його виконання;

9) розглядає питання матеріально-технічного забезпечення діяльності Інституту;

10) обговорює результати роботи відбіркової комісії Інституту та пропонує заходи щодо поліпшення її роботи;

11) за поданням директора Інституту визначає з числа співробітників Інституту осіб, відповідальних за ключові процеси СМЯ в інституті та його структурних підрозділах;

12) обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів Інституту;

13) обговорює та визначає зміст інформації про Інститут на сайті Університету та сайті Інституту;

14) надає пропозиції методично-редакційній раді Університету щодо рекомендації до друку навчальних та навчально-методичних видань співробітників Інституту та надання їм грифу Вченої ради Національного авіаційного університету;

15) рекомендує навчальні та навчально-методичні видання співробітників Інституту до участі у конкурсах;

16) затверджує програми вступних іспитів до аспірантури університету;

17) затверджує додаткові програми для складання кандидатських іспитів здобувачів наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії);

18) обговорює результати ККР, ККЗ, сесії, захисту дипломних робіт;

19) обговорює результати соціологічних опитувань студентів, викладачів.

20) затверджує індивідуальні плани роботи аспірантів та докторантів Інституту;

21) заслушує звіти аспірантів та докторантів Інституту про хід виконання дисертації;

22) подає на розгляд Вченої ради Національного авіаційного університету:

- пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації структурних підрозділів Інституту;

- кандидатури для обрання за конкурсом на посади директора, деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів;

- кандидатури щодо присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника;

- проекти Положення про Інститут, а також рішень про внесення змін і доповнень до них;

- пропозиції щодо відкриття в аспірантурі та докторантурі Університету підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації за переліком наукових спеціальностей;

- пропозиції щодо затвердження тем дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора філософії та доктора наук;

- пропозиції щодо переривання та подовження терміну навчання в аспірантурі та докторантурі Університету;

- пропозиції про відрухування аспіранта або докторанта Інституту;



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА
ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Шифр
документу

СМЯ НАУ
П 18 (01) - 03 –
2016

стор. 10 з 26

- пропозиції щодо підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів на базі Інституту, перегляду складу наукових керівників, консультантів та рекомендацій про усунення від наукового керівництва або наукового консультування осіб, які не забезпечують своєчасної і якісної підготовки аспірантів або докторантів;

- пропозиції для зарахування кандидатур до докторантури Університету;
- кандидатури наукових керівників та наукових консультантів;
- кандидатури наукових керівників – кандидатів наук для надання права керівництва аспірантами Університету;
- звіти докторантів про виконання індивідуального плану роботи, рекомендації про їх атестацію та про подальше перебування в докторантурі Університету;
- рекомендації щодо друку монографій співробітників Інституту;
- пропозиції щодо кандидатур співробітників та студентів Інституту для обрання до складу академій, участі в конкурсах, призначенні стипендій, присвоєння почесних звань, нагородження;

- пропозиції щодо затвердження символіки Інституту (структурних підрозділів Інституту);

23) розглядає інші питання діяльності Інституту відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Положення про Інститут.

4.4. **Науково-методично-редакційна рада Інституту (далі – Методична рада)** створюється розпорядженням проректора з навчальної та методичної роботи за поданням директора Інституту на початку навчального року терміном на поточний навчальний рік.

4.4.1. Головною метою створення Методичної ради є організація та координація всіх видів навчально-методичної та редакційно-видавничої діяльності з напрямів та спеціальностей підготовки фахівців певних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів), яка здійснюється структурними підрозділами Інституту.

4.4.2. До складу Методичної ради входять: голова – директор Інституту, секретар та члени ради.

4.4.3 Членами Методичної ради призначаються головою ради з числа досвідчених працівників Інституту та науково-педагогічних працівників кафедр, які мають значний досвід навчально-методичної роботи.

До роботи в Методичній раді, за необхідності, для виконання конкретних доручень можуть тимчасово залучатися інші працівники Інституту.

Конкретний кількісний та якісний склад Методичної ради встановлюється в залежності від обсягу, виду та рівня передбачуваних заходів.

4.4.4. Методична рада здійснює свою діяльність за обговореним на її першому засіданні та затвердженим головою планом роботи на навчальний рік.


4.10.5. Засідання методичної ради є відкритими й відбуваються не рідше одного разу на місяць згідно з планом, що складається на кожний поточний навчальний рік.

4.4.6. Засідання Методичної ради оформлюється протоколом, який підписується її головою та секретарем. Рішення Методичної ради набувають чинності після підписання протоколу головою ради.

4.4.7. Методична рада може приймати повноважні рішення, якщо в її засіданні бере участь не менш як 2/3 від загальної чисельності членів ради. Рішення приймаються простою більшістю голосів (крім окремо обумовлених випадків) присутніх членів ради.

4.4.8. Методична рада здійснює свою діяльність за такими напрямками:

- опрацювання думки для засідання Вченої ради Інституту про доцільність та здатність підготовки фахівців з того чи іншого напрямку, спеціальності, спеціалізації;
- аналіз результатів ректорського контролю та розробка рекомендацій щодо підвищення якості підготовки фахівців;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 11 з 26	

- планування та координація розробки відповідних складових освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- планування та координація розробки навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців;
- планування та координація розробки навчальних та робочих навчальних програм дисциплін;
- розробка рекомендацій та координація заходів з розподілу та використання аудиторного фонду;
- розробка рекомендацій та координація заходів з планування аудиторної, самостійної й індивідуальної роботи студентів на етапі складання навчальних та робочих навчальних планів;
- розробка рекомендацій щодо створення на кафедрах умов для самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- розгляд перспективного і річного плану написання рукописів та його узгодження з навчально-методичним управлінням університету;
- контроль за підготовкою рукописів до передачі до видавництва університету;
- розробка рекомендацій щодо написання, видання та придбання підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, інших методичних матеріалів;
- вибірковий контроль за якістю поданих до видавництва університету рукописів;
- розробка рекомендацій щодо впровадження в навчальному процесі новітніх навчально-методичних методів та матеріалів;
- розробка рекомендацій щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту;
- опрацювання пропозицій щодо подання виданої літератури на конкурси, виставки тощо;
- підготовка пропозицій до Вченої ради Інституту щодо питань навчально-методичної роботи;
- розгляд інших питань з основної діяльності Інституту.

У своїй діяльності Науково-методична редакційна рада Інституту керується Положенням про Методично – редакційну раду Національного авіаційного університету .

4.5. Комісія з якості Інституту (далі – Комісія) – вищий орган з питань розробки, впровадження і супроводження СМЯ НАУ на рівні Інституту. Комісія створюється, реорганізується і ліквідується розпорядженням директора Інституту. До складу Комісії входять відповідальні з якості Інституту, кафедр та структурних підрозділів. Очолює Комісію директор Інституту. Учасники Комісії залучаються до розробки, аналізу та підтримки у робочому стані СМЯ НАУ.


4.5.1. Комісія у своїй діяльності керується законодавчими і нормативно-правовими актами України, вимогами стандарту ISO 9001:2008 і Положенням про Комісію з якості Інституту.

4.5.2. Основні завдання та функції Комісії:

- оцінка результативності та ефективності процесів СМЯ в Інституті та розробка і впровадження пропозицій щодо їх поліпшення;
- здійснення контролю за дотриманням вимог СМЯ в Інституті;
- проведення аналізу результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів.

4.5.3. Рішення Комісії ухвалюється більшістю голосів членів Комісії, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 кількості членів Комісії.

4.6. Підрозділи студентського самоврядування в Інституті – це підрозділи, що реалізують ефективну участь студентів у вирішенні загальноінститутських проблем, забезпеченні виконання студентами їх обов'язків, реалізації соціальних, економічних та творчих інтересів і захисту їх прав.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	Шифр документу	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 - 2016
		стор. 12 з 26	

4.6.1. Основною метою студентського самоврядування є розвиток громадянської активності студентської молоді, підтримка самодіяльних ініціатив, оволодіння навичками управлінської діяльності, створення системи комунікацій в студентському середовищі.

4.6.2. Студентське самоврядування в університеті незалежне від вимог політичних партій та рухів і функціонує згідно з відповідним Положенням.

4.7. **Конференція трудового колективу інституту** є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Інституту в Університеті.

4.7.1. Порядок виборів делегатів конференції трудового колективу Інституту визначаються окремим Положенням, яке погоджується з вченою радою інституту. При цьому не менше як 75 % загальної чисельності делегатів конференції трудового колективу Інституту мають становити педагогічні або науково-педагогічні працівники Інституту, не менш як 15 відсотків - виборні представники з числа осіб, які навчаються в Інституті, до 10 % – інші категорії співробітників інституту.

4.7.2. Делегати конференції трудового колективу Інституту обираються конференціях колективів структурних підрозділів Інституту згідно з нормами представництва, визначеними вченою радою Інституту.

4.7.3. До складу делегатів конференції трудового колективу за посадами входять: директор Інституту, заступники директора, завідувачі кафедр, керівник структурного утворення в Інституті первинної профспілкової організації працівників університету.

4.7.4. Конференція трудового колективу інституту скликається не рідше ніж один раз на рік. Порядок скликання та проведення конференції трудового колективу Інституту визначається спільним рішенням адміністрації Інституту та профспілкового бюро Інституту. Позачергове скликання конференції трудового колективу Інституту відбувається за рішенням Вченої ради Інституту.

4.7.5. Організацію і проведення конференції трудового колективу Інституту здійснюють керівництво Інституту та профспілковий комітет (комітети).

4.7.6. Конференція трудового колективу Інституту вважається правомочною, якщо на ній присутні не менш як дві третини загальної кількості обраних делегатів.

4.7.7. Рішення на конференції трудового колективу Інституту приймаються простою більшістю голосів присутніх делегатів.

4.7.8. Основними завданнями та функціями конференції трудового колективу Інституту є:


- оцінка діяльності директора Інституту;
- затвердження річних звітів щодо діяльності Інституту;
- внесення пропозицій ректорові про відкликання з посади директора Інституту;
- обирає кандидатур делегатів на конференцію трудового колективу Університету;
- від імені структурного підрозділу подання до конференції трудового колективу університету кандидатур виборних представників до вченої ради Університету;
- за поданням структурних підрозділів Інституту обирає виборних представників до вченої ради Інституту.

5. КЕРІВНИЦТВО. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

Структура управління Інститутом наведена в Додатку 3.

5.1. Для вирішення поточних питань діяльності Інституту створюється робочий орган – дирекція Інституту.

До складу дирекції Інституту входять: директор Інституту, три заступники директора. Схема управління Інститутом наведена у Додатку 3.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 - 2016
		стор. 13 з 26	

5.2. Директор Інституту

5.2.1. Керівництво Інститутом здійснює директор, який не може перебувати на посаді більш як два строки, з урахуванням перехідних положень Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року.

5.2.2. Директор Інституту обирається вченою радою Університету з числа найбільш досвідчених та авторитетних докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук), професорів (доцентів, старших дослідників) за профілем діяльності Інституту, строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту. Ректор університету укладає з директором Інституту контракт терміном на п'ять років.


5.2.3. Директор Інституту:

- формує та забезпечує реалізацію стратегії розвитку Інституту;
- керує організацією навчально-виховної, наукової та кадрової діяльності Інституту;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи;
- контролює функціональні обов'язки співробітників;
- видає розпорядження по Інституту, які є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та співробітниками Інституту і можуть бути скасовані розпорядженням ректора університету (скасовуються розпорядження директора, які суперечать чинному законодавству, Статуту університету чи завдають шкоди його інтересам);
- очолює Комісію з якості Інституту;
- несе персональну відповідальність з питань СМЯ Інституту;
- представляє Інститут в дорадчих та робочих органах університету;
- скликає та проводить наради з керівниками структурних підрозділів Інституту з поточних та перспективних питань у період між засіданнями Вченої ради Інституту;
- узгоджує навчальні плани та програми підготовки фахівців;
- подає до ректорату університету кандидатури працівників та студентів Інституту щодо їх стимулювання, заохочення та накладання стягнень;
- щорічно звітує перед Вченою радою Інституту;
- вирішує інші питання діяльності Інституту відповідно до чинного законодавства, Статуту університету та цього Положення;
- несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

5.3. **Заступник директора** - призначається на цю посаду в порядку, визначеному Статутом університету, з числа найбільш досвідчених та авторитетних докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук), професорів (доцентів, старших дослідників).

Заступник директора:

- разом з директором інституту здійснює планування, організацію і контроль навчальної роботи інституту;
- бере участь у забезпеченні виконання в повному обсязі освітньо-професійних програм за спеціальностями (напрямами) підготовки фахівців в інституті;
- здійснює контроль проведення усіх видів навчальних занять, практик, усіх видів атестації студентів інституту;
- бере участь в обліку результатів поточного, модульного та семестрового контролю і відвідуваності навчальних занять студентами;
- готує матеріали щодо державної атестації випускників та роботи Державної екзаменаційної комісії;


	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ</p>	Шифр документу	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 14 з 26	

- бере участь у своєчасному оформленні подання та наказів на відрахування, переведення, повторне навчання, академічну відпустку, поновлення, прийом на старші курси тощо в порядку, установленому відповідними положеннями;
- разом з директором Інституту удосконалює методи і форми навчальної роботи зі студентами;
- контролює ведення документації Інституту відповідно до номенклатури справ;
- вживає необхідних заходів по координації взаємодії інституту з підрозділами університету;
- координує виконання науково-педагогічним складом Інституту наказів ректора, розпоряджень директора та інші документи, що стосуються діяльності Інституту;
- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;
- бере участь у оформленні договорів з підприємствами про підготовку фахівців;
- бере участь в узгодженні індивідуальних планів завідувачів кафедр та викладачів Інституту;
- здійснює контроль щодо відвідування усіх видів навчальних занять, а також екзаменів і заліків, проведених викладачами інституту;
- встановлює терміни проходження модульного та семестрового контролю здачі іспитів і заліків студентами інституту;
- бере участь у здійсненні процесу допуску випускників до проходження державної атестації.
- несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

5.4. Заступник директора - призначається на цю посаду в порядку, визначеному Статутом університету, з числа найбільш досвідчених та авторитетних докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук), професорів (доцентів, старших дослідників).

Заступник директора:

- разом з директором Інституту здійснює планування роботи зі студентами та розвиває і зміцнює корпоративну єдність та культуру серед студентів Інституту;
- бере участь у вирішенні питань щодо заохочення студентів Інституту;
- керує роботою старост студентських груп;
- проводить виховну роботу зі студентами на високому організаційному рівні;
- глибоко вивчає та знає погляди, інтереси та нахили студентів Інституту;
- разом з директором Інституту удосконалює методи і форми роботи зі студентами;
- веде постійну індивідуальну виховну роботу серед студентів Інституту;
- використовує різні форми психологічно-педагогічного впливу на активізацію навчальної діяльності студентів та дотримання ними високого рівня дисципліни та організованості;
- організовує, спрямовує та здійснює координацію студентського профбюро Інституту, студентської ради та їх співпрацю з первинною профспілковою організацією студентів і аспірантів, дирекцією студмістечка, студентською радою університету;
- бере участь у оформленні договорів з підприємствами про підготовку фахівців;
- організовує системний контроль за станом дисципліни та успішності студентів;
- мобілізує студентів на успішне та своєчасне виконання усіх видів навчальної роботи;
- координує роботу комісії з профілактики правопорушень Інституту та надає пропозиції комісії з профілактики правопорушень університету щодо поліпшення профілактичної роботи серед студентів;
- виховує у студентів дбайливе ставлення до державного майна та навколишнього середовища;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 15 з 26	

- проводить роботу з листами і заявами студентів з питань відпочинку і побуту;
- бере участь у здійсненні контролю за станом закріпленого за Інститутом гуртожитку;
- відвідує студентів, які мешкають у гуртожитку, з метою вирішення питань організації та відпочинку, контролю за виконанням правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку та режиму дня;
- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;
- допомагає колективам культурно-просвітніх і оздоровчих закладів щодо проведення культурно-масових та оздоровчих заходів;
- веде постійний моніторинг розвитку корпоративної культури в Інституті та вносить пропозиції адміністрації університету щодо покращення роботи зі студентами;
- контролює дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку НАУ та носіння форменого одягу.
- несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

5.5. Заступник директора – призначається наказом ректора за поданням директора Інституту в порядку, визначеному порядком Статутом університету, з числа найбільш досвідчених та авторитетних докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук), професорів (доцентів, старших дослідників).


Заступник директора:

- разом з директором Інституту удосконалює методи і форми навчальної роботи зі студентами заочної (дистанційної) форми навчання;
- здійснює загальне керівництво та координацію науково-дослідної та дослідно-конструкторської діяльності співробітників та студентів на кафедрах, у центрах, студентських наукових гуртках і товариствах;
- координує та контролює діяльність кафедри дистанційного навчання Інституту;
- координує та контролює процес підготовки аспірантів та докторантів і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту;
- координує та контролює процес написання та видання монографій, підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури відповідно до профілю діяльності Інституту;
- контролює процес організації та проведення в Інституті наукових та науково-методичних симпозіумів, конференцій, семінарів, олімпіад тощо;
- координує зв'язок з випускниками Інституту минулих років, вивчення їх практичної діяльності та розроблення заходів, які спрямовані на вдосконалення якості підготовки фахівців;
- несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПРАВА

6.1. Директор Інституту несе особисту відповідальність за Інститут в цілому, за рівень організації та проведення процесів навчально-виховної, навчально-методичної, наукової роботи, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Інституту, підвищення кваліфікації співробітників Інституту, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Інститутом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

6.2. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Інституту в системі менеджменту якості.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ</p>	Шифр документу	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 16 з 26	

6.3. Відповідальність співробітників Інституту визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

6.4. Співробітники Інституту мають право ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

6.5. Співробітники Інституту мають право вимагати у відповідних служб НАУ забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу та наукової діяльності.

6.6. Інститут має право ініціювати перед керівництвом університету заохочення її працівників за якісну та сумлінну працю.

6.7. Директор Інституту має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності Інституту;
- затверджувати календарні плани роботи кафедр та структурних підрозділів Інституту;
- приймати участь в розподілі навчального навантаження кафедр, контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, які проводяться на кафедрах;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- вимагати від структурних підрозділів та служб університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу кафедри успішне проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи;
- вносити на розгляд ректора та проректорів НАУ за напрямами пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу та наукових досліджень в університеті;
- вимагати від науково-педагогічних та інших працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання тощо в навчальній та науковій роботі.


7. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1 Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність є одним з пріоритетних напрямків діяльності Інституту, який передбачає здобуття нових знань, відтворення наукового потенціалу, інноваційний розвиток економіки України та входження у світовий науковий простір рівноправним партнером.

7.2. У проведенні наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Інституту пріоритетними напрямами визначеними переліком тематичних напрямів наукових досліджень та розробок НАУ, законодавством та нормативно-правовими актами.

7.3. Наукова діяльність Інституту здійснюється шляхом:

- проведення фундаментальних досліджень з проблем заочного (дистанційного) навчання;
- виконання прикладних досліджень з метою удосконалення заочного (дистанційного) навчання;
- отримання прав інтелектуальної власності, патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідних робіт і розробок;
- підготовки та видання монографій, підручників, учених записок, наукового журналу «Вісник НАУ», збірників наукових праць, брошур, статей, тез доповідей тощо;
- організації і проведення наукових конгресів, конференцій, семінарів та науково-технічних виставок з метою оприлюднення результатів наукової діяльності науковців Інституту та Університету на світовому та державному рівнях, виготовлення рекламної продукції;

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 17 з 26	

- підтримки наявних та формування нових наукових шкіл;
- упровадження результатів наукових досліджень у навчальний процес та підвищення якісного рівня підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- впровадження науково-технічних розробок у виробництво;
- виробленні пропозицій виконавців досліджень щодо усунення неузгодженостей і суперечностей між окремими актами законодавства та заповнення у ньому правових прогалин та тих, що стосуються поліпшення заочного (дистанційного) навчання;
- поширення результатів виконаних науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт через надання консультативних послуг фахівцям різних галузей господарств України та зарубіжжя з видачею відповідних сертифікатів;
- підтримки наукових досліджень молодих учених та обдарованих студентів, залучення їх до виконання науково-дослідних робіт та розробок;
- підвищення наукової кваліфікації професорсько-викладацького складу, інженерних та наукових кадрів;
- встановлення та розвитку творчих зв'язків з науковими установами НАН України, міністерствами, відомствами, галузевими науково-дослідними інститутами, підприємствами, організаціями та установами;
- здійснення науково-технічного співробітництва з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та фондами зарубіжних країн, інших видів міжнародного наукового співробітництва відповідно до чинного законодавства України;
- організації й контролю впровадження завершених наукових розробок у галузі економіки України та навчальний процес Університету;
- організації захисту державної таємниці наукових розробок та дисертаційних робіт, тематика яких підпадає під «Звід відомостей, що становлять державну таємницю» (ЗВДТ);
- підтримки та постійного вдосконалення системи менеджменту якості наукової діяльності.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи Інституту визначається на рівні всіх кафедр та на рівні кожного співробітника Інституту.

8.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на Інститут або на кожного його співробітника.


8.3. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

8.4. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) директором Інституту (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників університету у цілому на початку звітної періоду.

8.5. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності Інституту та їх аналіз.

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує директор Інституту разом з відповідальним з якості Інституту. На основі цих оцінок формується оцінка результативності кафедри, яка передається до сектору менеджменту якості підготовки фахівців для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

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

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ</p>	Шифр документу	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 18 з 26	

8.8. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників інституту.

9. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНСТИТУТУ

9.1 Міжнародна діяльність Інституту здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту університету.

9.2 Інститут аналізує і прогнозує рівень навчальних проектів та програм, розвиток наукових досліджень та дослідно-конструкторських розробок за профілем своєї діяльності.

9.3 Інститут за дорученням ректора встановлює навчально-методичні, науково-технічні та інші зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами зарубіжних країн, проводить відповідно до укладених угод та договорів науково-дослідні, консультаційні, рекламні та інші роботи.



**Опис дій в рамках процесів системи менеджменту якості,
що реалізуються в Інституті**

Д.1 Організація навчально-виховного процесу.

Інститут проводить навчально-виховну і навчально-методичну роботу за напрямками, спеціальностями, спеціалізаціями і навчальними дисциплінами за участю кафедри, яка входить до складу Інституту, відповідно до мети та головних завдань Політики у сфері якості освітньої діяльності НАУ.

Д.1.1 Навчально-виховний процес забезпечує можливість:

- здобуття особою знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і технічній сферах;
- інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку особи, що сприяє формуванню знаючої, вмілої та вихованої особистості.

Д.1.2 Навчання на кафедрі Інституту здійснюється за такими формами:

- заочна;
- заочна(дистанційна).

Д.1.3 Організація навчального процесу на кафедрі Інституту здійснюється за формами:

- навчальні заняття за видами (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації);
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Д.1.4 Опис дій в рамках навчально-виховного процесу наведено в Тимчасовому Положенні про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою та в Положенні про відділ гуманітарного розвитку.

Д.2 Процес "Навчально-методична діяльність" включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення методичного забезпечення навчального процесу. До методичного забезпечення відносяться – підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт) тощо.

Опис дій в рамках процесу "Навчально-методична діяльність" наведено в Положенні про навчально-методичний відділ.


Д.3 Процес "Проектування та розробка" (щодо навчального процесу) включає комплекс робіт з розробки освітньо-професійних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик, навчальних та робочих планів спеціальностей, навчальних та робочих програм з дисциплін.

Опис дій в рамках процесу "Проектування та розробка" наведено в Положенні про навчально-методичний відділ.

Д.4 Процес "Наукова діяльність" включає комплекс науково-дослідних робіт в рамках проведення держбюджетних, госпдоговірних, кафедральних та інших наукових досліджень за напрямками наукової діяльності кафедри інституту.

Опис дій кафедри інституту в рамках процесу "Наукова діяльність" наведено в Положенні про науково-дослідну частину.

Д.5 "Процеси, пов'язані зі споживачами" включають комплекс робіт з встановлення зв'язків з роботодавцями, батьками абітурієнтів, МОН України, укладення договорів про співпрацю зі споживачами, з'ясування їх вимог для реалізації одного з основних принципів

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	Шифр документу	СМЯ НАУ П 18 (01) - 03 – 2016
		стор. 20 з 26	

стандартів ISO серії 9000, який сприяє забезпеченню ефективності та результативності СМЯ в університеті.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Процеси, пов'язані зі споживачами" наведено в Положенні про навчальний відділ.

Д.6 Процес "Доуніверситетська підготовка" в частині, що стосується інституту, пов'язаний з проведенням професійної орієнтації випускників середніх навчальних закладів, участь у розробці та розповсюдженні інформаційних матеріалів серед молоді.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Доуніверситетська підготовка" наведено в Положенні про Інститут доуніверситетської підготовки.

Д.7 Процес "Відбір абітурієнтів" в частині, що стосується інституту, пов'язаний з проведенням робіт в приймальній комісії НАУ.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Відбір абітурієнтів" наведено в Положенні про Приймальну комісію НАУ.

Д.8 "Процес працевлаштування випускників" включає комплекс робіт зі створення та використання інформаційної бази даних щодо працевлаштування випускників на підприємствах галузей стосовно напрямів підготовки фахівців кафедрою, надання консультаційної допомоги випускникам.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Процес працевлаштування випускників" в Положенні про відділ кадрів та документозабезпечення та в Положенні про навчальний відділ.

Д.9 Процес "Внутрішні аудити (в підрозділах НАУ)" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з участю внутрішніх аудиторів, які є в складі Інституту, а також провідних фахівців Інституту в складі груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах НАУ.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Внутрішні аудити" наведено з Документованій процедури "Внутрішні аудити".

Д.10 Процес "Управління персоналом" включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації працівників Інституту, організації та контролю навчання докторантів, аспірантів, здобувачів, стажистів, звільненням, прийомом на роботу, вивченням, узагальненням та розповсюдженням досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, наданням допомоги початкуючим науково-педагогічним працівникам в опануванні педагогічною майстерністю.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Управління персоналом" наведено в Положенні про відділ кадрів та документозабезпечення.

Д.11 Процес "Управління інфраструктурою" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення Інституту аудиторним та лабораторним фондами, забезпечення Інституту обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання, плануванням та реалізацією заходів щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Управління інфраструктурою" наведено в Положеннях про: Господарський відділ, відділ маркетингу та технічного розвитку, експлуатаційно-технічний відділ та науково-дослідний Інститут "Інтегрованих телекомунікаційних технологій".

Д.12 Процес "Управління виробничим середовищем", що стосується Інституту, пов'язаний з участю в заходах щодо забезпечення сприятливих умов проведення навчального процесу у виробничому середовищі, роботи навчально-допоміжного персоналу в аудиторіях та виробничих приміщеннях.



Опис дій Інституту в рамках процесу "Управління виробничим середовищем" наведено в Положенні про відділ охорони праці та навколишнього середовища та Системою управління охороною праці в НАУ.

Д.13 Процес "Управління інформаційними ресурсами бібліотеки" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з формуванням пропозицій для науково-технічної бібліотеки НАУ, переліку навчально-методичних видань, що видаються в Україні та інших країнах, для придбання та забезпечення навчального процесу з дисциплін інституту, відслідковуванням забезпеченості навчального процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Управління інформаційними ресурсами бібліотеки" наведено в Положеннях про науково-технічну бібліотеку.

Д.14 Процес "Управління документацією" Інституту виконується згідно з Документованою процедурою "Управління документацією" та Інструкцією з діловодства в НАУ.

Перелік документів, що підлягають управлінню в Інституті, наведено у «Реєстрі документів» університету та у «Реєстрі документів» Інституту. Вид документів наведено у "Форми документів" університету та у "Форми документів" Інституту.

Д.15 Процес "Управління протоколами" на рівні Інституту виконується згідно з Документованою процедурою "Управління протоколами".

Перелік протоколів, що підлягають управлінню на рівні Інституту відповідає загальному переліку документів наведеному у «Реєстрі документів» Інституту. Форми протоколів наведено в "Форми документів".

Д.16 Процес "Управління невідповідною продукцією" на рівні Інституту виконується згідно з Документованою процедурою "Управління невідповідною продукцією".

Д.17 Процес "Коригувальні дії" в Інституті виконується згідно з Документованою процедурою "Коригувальні дії".

Д.18 Процес "Запобіжні дії" в Інституті виконується згідно з Документованою процедурою "Запобіжні дії".

Д.19 Процес "Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг та проведення наукової діяльності.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ" наведено в розділі 8.2.3 Настанови з якості.

Д.20 Опис дій (або посилання) в рамках процесів, наведено в Документованій процедурі "Управління процесами".

Д.21 Всі процеси виконуються відповідно до Положень за єдиною схемою, що включає визначення входів, виходів, управлінських впливів (нормативних посилань) та ресурсів, необхідних для виконання процесів.



Додаток 2
до п. 4.2

Схема організаційної структури Інституту



Додаток 3
до п.5.1.

Схема управління Інститутом

