

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор  
Максим ЛУЦЬКИЙ  
« 02 » 10 2021р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Центр забезпечення та розвитку інноваційної діяльності

СМЯ НАУ П 06.24 (01) – 01 – 2021

КИЇВ



Система менеджменту'якості  
Положення про Центр забезпечення  
та розвитку інноваційної діяльності

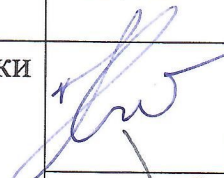

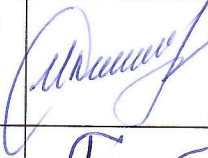



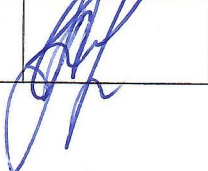
Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 06.24 (01)- 01 -  
2021

стор. 2 з 12

(Ф 03.02 - 01)

**УЗГОДЖЕННЯ:**


	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробники		Віталій КЛОБУКОВ	Директор Центру забезпечення та розвитку інноваційної діяльності	19.10.2021
		Олег ЗИКОВ	Заступник директора Центру забезпечення та розвитку інноваційної діяльності	19.10.2021
Узгоджено		Павло БОРСУК	Проректор з інноваційного навчання та інформатизації	21.10.2021
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник управління кадрів та документообігу	19.10.2021
Узгоджено		Ірина ІЛЬЧЕНКО	Начальник відділу документообігу	19.10.2021
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	19.10.2021
Узгоджено		Леся ПРУДИВУС	Начальник юридичного відділу	20.10.21

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник




	<b>Система менеджменту якості</b> Положення про Центр забезпечення та розвитку інноваційної діяльності	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.24 (01)– 01 – 2021
		стор. 3 з 12	

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ .....	5
3.	ФУНКЦІЇ .....	5
4.	КЕРІВНИЦТВО .....	6
5.	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ .....	7
6.	ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ .....	8
7.	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) .....	9
8.	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ .....	9
	Додаток Схема управління Центром... .....	10



	<p align="center"><b>Система менеджменту якості</b> Положення про Центр забезпечення та розвитку інноваційної діяльності</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ НАУ П 06.24 (01)– 01 – 2021</p>
		<p align="center">стор. 4 з 12</p>	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр забезпечення та розвитку інноваційної діяльності (далі - Центр), скорочене найменування Центра - ЦЗРІД, англійською мовою - Center for Provision and Development of Innovation Activities розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує його діяльність у складі Національного авіаційного університету (далі - Університет) і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

1.2. Центр створено наказом ректора Університету від 19.05.2021 р. № 284/од «Про створення Центру забезпечення та розвитку інноваційної діяльності».

1.3. Центр створений з метою поліпшення умов інноваційної діяльності, розвитку інноваційної інфраструктури, навчання та надання допомоги студентам, аспірантам, науковцям та винахідникам.

1.4. Центр створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.5. Центр у своїй діяльності керується нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.6. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників Центру визначається ректором Університету згідно із законодавством України.

1.7. Для реалізації покладених на Центр основних завдань в Центрі реалізується ряд процесів, що відносяться до трьох основних груп процесів системи менеджменту якості (далі – СМЯ) Університету – процеси менеджменту, процеси вищої освіти та забезпечувальні процеси, що сприяють ефективному функціонуванню СМЯ Університету.


1.8. Центром виконуються наступні процеси вищої освіти:

- навчально-методична діяльність;
- організація інноваційної діяльності;
- організація та участь в проведенні інноваційних науково-технічних та дослідно-конструкторських робіт;
- планування якості.

1.9. Центр бере участь у таких процесах вищої освіти, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- процеси, пов'язані зі споживачами продуктів його діяльності;
- внутрішні аудити;
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;



	<p align="center"><b>Система менеджменту якості</b> Положення про Центр забезпечення та розвитку інноваційної діяльності</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.24 (01)– 01 – 2021
		стор. 5 з 12	

— інформатизація.

1.10. Центр виконує обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- управління задокументованою інформацією;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- управління ризиками;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка.

1.11. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, директором Центру і затверджуються ректором Університету в установленому порядку. В аркуші обліку змін робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни та підпис директора Центру.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Центру є:

2.1. Розвиток інфраструктури у сфері інновацій, дослідно-конструкторської та інноваційної науково-технічної діяльності.

2.2. Створення ефективної моделі розвитку інноваційної академічної, дослідно-конструкторської та інноваційної науково-технічної діяльності Університету та забезпечення розвитку сприятливого середовища для суб'єктів інноваційної діяльності.

2.3 Розвиток та впровадження результатів інноваційних академічних, дослідно-конструкторських та інноваційних науково-технічних проектів.

2.4. Сприяння поширенню знань у галузях науки, техніки та вищої освіти

2.5. Участь в організації проведення фундаментальних та/або прикладних наукових, науково-технічних досліджень, дослідно-конструкторських робіт;

2.6. Організація обміну технологій та управління інноваційною діяльністю;

2.4. Розвиток міжнародного науково-технічного й освітнього співробітництва, розробка та впровадження ефективних механізмів підтримки та залучення фінансових ресурсів для реалізації інноваційних проектів.

2.5. Організація проведення фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень та дослідно-конструкторських робіт.

2.6. Організація обміну технологій та управління інноваційною науково-технічною та дослідно-конструкторською діяльністю.


2.7. Проведення господарської діяльності відповідно до чинного законодавства та Статуту Національного авіаційного університету.

## 3. ФУНКЦІЇ

На виконання визначених основних завдань на рівні Центру виконуються наступні функції:

3.1. Розвиток інноваційної інфраструктури з метою навчання та надання допомоги студентам, аспірантам, науковцям та винахідникам; розробка та



	<p align="center"><b>Система менеджменту якості</b> Положення про Центр забезпечення та розвитку інноваційної діяльності</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ НАУ П 06.24 (01)– 01 – 2021</p>
		<p align="center">стор. 6 з 12</p>	

запровадження ефективних механізмів підтримки та залучення фінансових ресурсів для реалізації інноваційних науково-технічних проектів.

3.2. Узагальнення практики застосування передових методів корпоративного управління у сфері інноваційної діяльності.

3.3. Формування стратегічних та середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності Університету.

3.4. Комплексний аналіз стану інноваційної інфраструктури.

3.5. Здійснення заходів щодо популяризації інноваційної діяльності, розвитку інноваційної культури в Університеті.

3.6. Участь разом із органами управління Університету в проведенні соціологічного моніторингу і статистичного аналізу, що мають на меті визначення його перспектив і напрямів розвитку в інноваційній сфері.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво Центром здійснює директор Центру, який безпосередньо підпорядкований ректору Університету. Директор Центру призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

4.2. На посаду директора Центру призначається особа з числа фахівців, що має вищу освіту, досвід роботи на наукових та науково-педагогічних посадах і стаж роботи в університеті не менше трьох років.

4.3. Директор Центру у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Статутом Університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4.4. Директор Центру:

- здійснює керівництво роботою Центру, розподіляє функціональні обов'язки серед співробітників Центру, організовує взаємодію Центру з іншими структурними підрозділами Університету, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в Україні та за кордоном;

- відповідає за міжнародне співробітництво Центру та залучення ресурсів міжнародних програм та донорів ;

- готує проекти угод про співробітництво із організаціями в межах України та за кордоном за напрямом дослідно-конструкторської та інноваційної науково-технічної діяльності;


- представляє Центр в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності в Україні та за кордоном;

- здійснює використання коштів і матеріальних ресурсів Центру в межах своєї компетенції і за погодженням з ректором Університету;

- контролює виконання функціональних обов'язків співробітників Центру;

- подає до ректорату Університету кандидатури співробітників Центру щодо їх стимулювання, заохочення та накладання стягнень;



	<b>Система менеджменту якості</b> Положення про Центр забезпечення та розвитку інноваційної діяльності	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.24 (01)– 01 – 2021
		стор. 7 з 12	

- вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету та цього Положення;

- несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

4.5. Заступник директора Центру свої повноваження здійснює відповідно до «Посадової інструкції заступника директора Центру забезпечення та розвитку інноваційної діяльності».

4.6. Заступник директора Центру призначається наказом ректора Університету за поданням директора Центру.

4.7. Заступники директора Центру:

– координує та контролює діяльність Центру;

– координує та контролює підвищення кваліфікації співробітників

Центру;

– виконує обов'язки директора Центру під час його відсутності;

– несе відповідальність за не виконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

4.8. Управління діяльністю Центром здійснюється згідно із службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників, шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування Центру. Структурна схема управління діяльністю відділу наведена у додатку цього Положення.

## **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Директор Центру має право:

– брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності Центру;

– звернутися безпосередньо до ректора чи іншого керівника Університету з питань діяльності Центру;

– затверджувати План роботи Центру;


– розподіляти обов'язки між працівниками Центру, контролювати своєчасність та якість їх виконання;

– підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору Університету в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників, 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, сприятливих на забезпечення колективу Центру;

– залучати до співробітництва для здійснення завдань Центру наукових, науково-педагогічних, технічних працівників з інших структурних підрозділів



	<b>Система менеджменту якості</b> Положення про Центр забезпечення та розвитку інноваційної діяльності	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.24 (01)– 01 – 2021
		стор. 8 з 12	

Університету, інших підприємств, установ, організацій усіх форм власності в Україні та з-за кордону за їх згодою;

– одержувати в уставленому порядку від структурних підрозділів Університету документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Центр завдань;

– надавати пропозиції по удосконаленню та поліпшенню роботи як Центру в цілому, так й окремих співробітників;

– вимагати від співробітників Центру дотримання Правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин та обладнання тощо.

5.2. Центр має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення його працівників за якісну та сумлінну працю.

5.3. Співробітники Центру мають право вимагати перед відповідними службами Університету забезпечення необхідних умов для проведення якісної роботи та наукової діяльності.

5.4. Співробітники Центру мають право брати участь у семінарах, конференціях або будь-який інший спосіб підвищувати свій професійний рівень. Використання робочого часу та фінансування цих цілей узгоджується з керівництвом.

5.5. Директор Центру несе особисту відповідальність за Центр в цілому, за рівень організації та проведення процесів науково-дослідної роботи, за створення здорової, творчої атмосфери в колективі Центру, підвищення кваліфікації співробітників Центру, дотримання штатної та фінансової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Центром обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.6. Відповідальність кожного співробітника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Центру в системі менеджменту якості.


5.7. Відповідальність співробітників Центру визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Центр підпорядкується безпосередньо ректору Університету.

6.2. Структура та штатний розпис Центру визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.



	<b>Система менеджменту якості</b> Положення про Центр забезпечення та розвитку інноваційної діяльності	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.24 (01)– 01 – 2021
		стор. 9 з 12	

6.3. Структура Центру розробляється директором Центру та затверджується ректором Університету.

6.4. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Центру встановлюється ректором Університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.

6.7. До ресурсного забезпечення Центру відносяться: два приміщення, 5 робочих місць, обладнаних комп'ютерами, три одиниці оргтехніки. Обсяг ресурсів може змінюватись в залежності від обсягу завдань та функцій.

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

7.1. Центр у відповідності із завданнями та функціями, покладеними на нього, здійснює за своїми напрямками взаємодію з іншими структурними підрозділами Університету, іншими підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в Україні та з-за кордону.

7.2. Центр за своїми напрямками діяльності, разом з іншими структурними підрозділами Університету, здійснює пошук, накопичення, узагальнення та аналіз інформації.

## **8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1. Результативність роботи Центру визначається на рівні всього Центру та на рівні кожного його співробітника.

8.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань Центру або 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 Центру (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників Університету в цілому на початку звітної періоду.

8.5. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує директор Центру. На основі цих оцінок формується оцінка результативності, що передається до сектору менеджменту якості підготовки фахівців для формування інтегральної оцінки СМЯ Університету.

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

8.7. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів та персоналу) доводяться до відома співробітників Центру.



**Система менеджменту якості**  
**Положення про Центр забезпечення**  
**та розвитку інноваційної діяльності**

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 06.24 (01)– 01 –  
2021

стор. 10 з 12

**Додаток**  
**(пункт 4.8)**

### Схема управління Центром







