

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Максим ЛУЦЬКИЙ

« 19 »

2023 р.




Система менеджменту якості

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ по роботі зі студентами  
Національного авіаційного університету


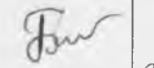

СМЯ НАУ П 24 (01)-02-2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості Положення про відділ по роботі зі студентами Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24 (01)– 02 – 2023
		стор. 2 з 12	

(Ф 03.02 – 31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олена ПОНОМАРЕНКО	Начальник відділу по роботі зі студентами	15.02.2023
Узгоджено		Світлана ТІМКІНА	Проректор з гуманітарної політики та інновацій	15.02
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник управління кадрів та документообігу	15.02.23
Узгоджено		Станіслав ЯРОЦЬКИЙ	Начальник відділу управління та адміністрування	15.02.23
Узгоджено		Андрій ПІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	15.02.23
Узгоджено		Володимир Білий Вікторія КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	15.02.23

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

	<p>Система менеджменту якості Положення про відділ по роботі зі студентами Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24 (01)– 02 – 2023
		стор. 3 з 12	

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3. ФУНКЦІЇ	6
4. КЕРІВНИЦТВО	8
4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
5. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	9
6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	10
7. Додаток до Положення	11

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості Положення про відділ по роботі зі студентами Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24 (01)– 02 – 2023
		стор. 4 з 12	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі зі студентами є структурним підрозділом Національного авіаційного університету (далі – університет), до складу якого входять сектор психолого-педагогічної роботи (внутрішній індекс підрозділу 24.01) та організаційний сектор (внутрішній індекс підрозділу 24.02). Організаційна структура відділу по роботі зі студентами наведена в Додатку 1.

1.2. Відділ по роботі зі студентами забезпечує координаційне та перспективне планування роботи з керівництвом університету, студентськими організаціями та студентами, структурними підрозділами університету, ефективне функціонування СМЯ НАУ та сприяє розвитку і зміцненню корпоративної культури університету.

1.3. Співробітники відділу по роботі зі студентами беруть участь в наступних процесах СМЯ НАУ:

- процесах, пов'язаних із користувачами освітніх послуг;
- освітньому процесі;
- управління ризиками;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- виховній, гуманітарній та соціальній роботах;
- проектуванні та розробці.

1.4. Роботу з планування, організації та контролю процесу «виховна, гуманітарна та соціальна робота» відділ здійснює спільно з іншими підрозділами університету.

1.5. Відділ по роботі зі студентами у своїй діяльності керується трудовим законодавством України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора та розпорядженнями проректора за напрямом діяльності, начальника відділу по роботі зі студентами, документацією системи менеджменту якості університету.

1.6. Відділ по роботі зі студентами реорганізовується та ліквідується відповідно до чинного законодавства.

1.7. Відділ по роботі зі студентами сприяє створенню умов для зростання та розвитку студентської молоді, яка активно бере участь у житті університету.

1.8. Діяльність відділу спрямована на створення оптимальних умов для розвитку ініціативності, критичного мислення, креативності та виховання соціально активної і національно-свідомої особистості, наділеної високими духовними якостями та патріотичним почуттям, здатної до саморозвитку і самовдосконалення.

1.9. Відділ по роботі зі студентами здійснює:

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

1.9.2. Обробку персональних даних працівників та студентів.


1.9.3. Забезпечує збереження документів, що містять персональні дані.

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

## 2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу по роботі зі студентами є:

2.1. Забезпечення координаційного та перспективного планування, організація роботи

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості Положення про відділ по роботі зі студентами Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24 (01)– 02 – 2023
		стор. 5 з 12	

зі студентськими організаціями та працівниками, відповідальними за роботу зі студентами на факультетах, навчально-наукових інститутах, кафедрах та в цілому по університету.

2.2. Організація роботи з питань призначення іменних стипендій та координація роботи з питань призначення академічних і соціальних стипендій.

2.3. Представлення до заохочення працівників і студентів університету, колективів структурних підрозділів.

2.4. Проведення та підтримка психолого-педагогічних досліджень процесу «виховна, гуманітарна та соціальна робота».

2.5. Реалізація і впровадження пріоритетних напрямків національного виховання, зокрема, національно-патріотичного, науково-дослідного, художньо-естетичного, дозвільно-інтелектуального, спортивно-оздоровчого.

2.6. Організація аналітичної роботи з профілактики правопорушень і асоціальних проявів у студентському середовищі, контроль за її проведенням на факультетах, інститутах, кафедрах.

2.7. Організаційне забезпечення діяльності дорадчих органів таких як Ради з поселення, Стипендіальні комісії, Комісії з представлення до заохочення осіб, які працюють, навчаються у Національному авіаційному університеті та колективів структурних підрозділів університету, Комісії з профілактики правопорушень.

2.7.1. Ради з поселення:

- Розробка рекомендацій щодо процедури поселення студентів на навчальний рік та на літній період.

- Забезпечення взаємодії комісій з поселення факультетів, інститутів, кафедр.

- Розроблення спільно із дирекцією Студентського містечка НАУ проекту рішення щодо розподілу кількості місць для поселення студентів факультетів, інститутів, кафедр по гуртожитках.

- Співпраця з органами студентського самоврядування щодо умов проживання студентів у гуртожитках Студентського містечка.

- Аналіз рішень комісії з профілактики правопорушень університету щодо поселення та проживання студентів на навчальний рік.

- Вирішення питань, пов'язаних із поселенням здобувачів, аспірантів, докторантів, членів їх родин, інших осіб у гуртожитки Студентського містечка НАУ та іншого житлового фонду університету.

- Контроль за використанням житлових площ Студентського містечка НАУ.

- Контроль за діями Комісії з поселення структурних підрозділів університету, в тому числі інформування батьків про не поселення здобувачів на наступний навчальний рік.

- Розгляд спірних питань, що виникають при поселенні до гуртожитку.

2.7.2. Стипендіальної комісії:


- Проведення комплексу заходів щодо підготовки документів на призначення стипендії (академічної, соціальної, іменної) та інших стипендій здобувачам вищої освіти.

- Надання консультацій стипендіальним комісіям факультетів, інституту щодо правильності оформлення документів відповідно до чинного законодавства України.

- Інформування стипендіальних комісій структурних підрозділів університету щодо змін у правилах призначення та виплати стипендій, надання матеріальної допомоги тощо.

2.7.3. Комісії з профілактики правопорушень:

- Вдосконалення нормативної бази з профілактики правопорушень студентів університету.

	<p>Система менеджменту якості Положення про відділ по роботі зі студентами Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24 (01)– 02 – 2023
		стор. 6 з 12	

- Оперативне інформування студентів, комісій структурних підрозділів університету, відділу безпекової діяльності про прийняті комісією з профілактики правопорушень університету рішення.

- Забезпечення взаємодії між відділом безпекової діяльності університету і комісіями структурних підрозділів університету з профілактики правопорушень, контроль за дотриманням комісіями факультетів, інститутів термінів прийняття відповідних рішень.

2.7.4. Комісії з представлення до заохочення учасників освітнього процесу університету та структурних підрозділів:

- Організація процесу заохочення учасників освітнього процесу університету та структурних підрозділів.

- Розробка нормативних документів щодо порядку нагородження учасників освітнього процесу університету та структурних підрозділів.

- Контроль над правильністю поданих документів відповідно до встановлених вимог.

- Контроль за порядком заохочення, а також за використанням заохочувальних відзнак.

- Оформлення та підписання необхідних документів для заохочення.

### 3 ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань відділ по роботі зі студентами здійснює такі функції:

3.1. Організація взаємодії та перспективного планування роботи зі студентами, структурними підрозділами університету та студентськими організаціями.

3.2. Організація звітування структурних підрозділів університету про роботу зі студентами, аналіз отриманої інформації.

3.3. Надання звітів на запити Міністерства освіти і науки України, Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації та інших державних установ, громадських організацій з питань, що стосуються сфери діяльності відділу.

3.4. Забезпечення роботи:

3.4.1. Ради з поселення університету:

- Погодження та затвердження проекту складу членів Ради з поселення університету.

- Організація роботи, підготовка та проведення засідань Ради з поселення університету.

- Оформлення протоколу засідання Ради з поселення університету.

- Збір необхідних документів на розгляд Ради з поселення університету та контроль за правильністю оформлення і терміном подання.

- Підготовка інформації щодо організації поселення студентів університету на літній та зимовий періоди.

- Підготовка інформації про порушників «Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках», що враховується при ухваленні рішень радою щодо поселення студентів.

3.4.2. Стипендіальної комісії:

- Погодження та затвердження проекту складу членів Стипендіальної комісії.

- Організація роботи, підготовка та проведення засідань Стипендіальної комісії.

- Оформлення протоколу засідання Стипендіальної комісії, за потреби відповідних рішень, проектів наказів і розпоряджень.



Система менеджменту якості  
Положення  
про відділ по роботі зі студентами  
Національного авіаційного  
університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 24 (01)– 02 – 2023

стор. 7 з 12

- Збір документів та перевірка правильності поданих документів, які є підставою для надання іменних стипендій, матеріальної допомоги, преміювання, а також вирішення спірних питань з призначення академічних, соціальних, іменних стипендій.

- Проведення консультацій з працівниками структурних підрозділів (за потреби).  
- Запрошення на засідання Стипендіальної комісії університету представників структурних підрозділів університету, студентів тощо (за потреби).

3.4.3. Комісії з профілактики правопорушень:

- Погодження та затвердження проекту складу членів Комісії з профілактики правопорушень.

- Організація роботи, підготовка та проведення засідань Комісії з профілактики правопорушень Національного авіаційного університету.

- Оформлення протоколу засідання Комісії з профілактики правопорушень.

- Формування електронної бази правопорушень.

- Аналіз поданих документів для розгляду правопорушень на засіданнях Комісії з профілактики правопорушень.

- Ведення статистики правопорушень, надання звітів про правопорушення для відповідного реагування комісіям з профілактики правопорушень структурних підрозділів університету.

3.4.4. Комісії з представлення до заохочення учасників освітнього процесу університету та структурних підрозділів (далі – Комісія):

- Погодження та затвердження проекту складу членів Комісії.

- Організація роботи, підготовка та проведення засідань Комісії.

- Проведення консультацій зі співробітниками університету з питань заохочень, збір необхідних документів для представлення до заохочення та проведення аналізу цих документів.

- Оформлення протоколу засідання Комісії.

- Здійснення контролю за виготовленням заохочувальних відзнак Національного авіаційного університету.

- Ведення журналів обліку документів про видачу відзнак.

- Здійснення контролю за виготовленням відзнак Національного авіаційного університету.

- Підготовка проектів наказів про заохочення осіб, оформлення та видача заохочувальних відзнак Національного авіаційного університету.

3.5. Забезпечення психолого-педагогічної підтримки процесу «виховна, гуманітарна та соціальна роботи»: проведення лекцій, семінарів, консультацій із студентами, викладачами та наставниками навчальних груп.

#### 4 КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ по роботі зі студентами очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований проректору з гуманітарної політики та інновацій.


Начальник відділу по роботі зі студентами:

4.1.1. Призначається та звільнюється наказом ректора за поданням проректора з гуманітарної політики та інновацій.

4.1.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.1.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора, проректора з гуманітарної політики та інновацій, Статутом університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4.1.4. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості Положення про відділ по роботі зі студентами Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24 (01)– 02 – 2023
		стор. 8 з 12	

4.1.5. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають освітній ступінь «Магістр» та досвід роботи за напрямом діяльності відділу не менше п'яти років.

4.1.6. Планує, організовує діяльність працівників за напрямами роботи секторів, аналізує роботу відділу, звітує про її виконання.

4.1.7. Вимагає від співробітників відділу: дотримання вимог внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій; виконання планових завдань та своїх розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах компетенції виконавця; інформування про хід виконання доручень та робіт; дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.1.8. Здійснює підбір та розстановку кадрів, створює умови для підвищення кваліфікації працівників.

4.1.9. Надає пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи як відділу в цілому, так і окремих співробітників.

4.1.10. Отримує на свої запити від керівників структурних підрозділів університету необхідну інформацію щодо питань, які стосуються роботи відділу.

4.1.11. Здійснює зв'язок із державними установами (організаціями) для виконання завдань, які здійснюються відділом.

4.1.12. Звертається до проректора з гуманітарної політики та інновацій або іншого керівника університету з питань діяльності відділу.

## 5 ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ по роботі зі студентами в особі керівника та працівників відділу має право:

5.1. Аналізувати діяльність структурних підрозділів університету при виконанні поточних завдань відділу.

5.2. Надавати інформацію на запити структурних підрозділів університету, державних установ та організацій.

5.3. Надсилати службові записки про прийняті рішення.

5.4. Співпрацювати із підрозділами університету стосовно виконання поставлених завдань.

5.5. Брати участь у роботі органів студентського самоврядування.

5.6. Брати участь у засіданнях структурних підрозділів, на яких обговорюються питання навчання, проживання, спортивне та творче життя студентів.

5.7. Представляти університет у державних установах і громадських організаціях з питань роботи зі студентами.

5.8. Брати участь у виставках, науково-практичних семінарах, тренінгах, конференціях.

5.9. Відділ по роботі зі студентами в особі керівника та працівників відділу несуть відповідальність за:

5.9.1. Несвоєчасне і неякісне виконання завдань, визначених у розділі 2 даного Положення.


5.9.2. Надання неправдивої інформації.

5.9.3. Недотримання норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки пожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.9.4. Втрату матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.

5.9.5. Не виконання обов'язків і не використання прав, передбачених нормативно-правовими актами та цим положенням.



	Система менеджменту якості Положення про відділ по роботі зі студентами Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24 (01)– 02 – 2023
		стор. 9 з 12	

## **6 СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

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

6.2. Структура відділу по роботі зі студентами розробляється начальником відділу та узгоджується з проректором з гуманітарної політики та інновацій.

6.3. Кількість співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання відділу по роботі зі студентами встановлюються ректором в межах лімітів штатної кількості та фонду заробітної платні, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.

6.4. Організаційна структура відділу по роботі зі студентами згідно із штатним розписом наведена в Додатку 2.

## **7 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ по роботі зі студентами у рамках виконання поставлених завдань взаємодіє зі структурними підрозділами університету, зокрема: Навчально-науковим інститутом розвитку освіти; Навчально-науковим інститутом міжнародного співробітництва та освіти; Навчально-науковим інститутом неперервної освіти; факультетами; кафедрами; управлінням кадрів та документообігу; відділом управління та адміністрування; відділом внутрішнього аудиту та контролю; юридичним відділом; планово-фінансовим відділом; бухгалтерією; навчальним відділом; навчально-методичним відділом; редакційно-видавничим відділом; відділом моніторингу якості вищої освіти; відділом безпекової діяльності; відділом з питань запобігання та виявлення корупції; відділом цивільного захисту, пожежної та екологічної безпеки; Науково-технічною бібліотекою університету; Студентським містечком; Центром культури та мистецтв; Навчально-спортивним оздоровчим центром; Центром медіакомунікацій; Музеєм історії Національного авіаційного університету; Державним музеєм авіації ім. О.К. Антонова; Авіаційним медичним центром.

## **8 РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ**

8.1. Результативність роботи відділу по роботі зі студентами визначається на рівні всього відділу, на рівні кожного структурного підрозділу відділу та на рівні кожного його співробітника.

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

8.3. Критерієм результативності виконання процесів є умови, за яких кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається згідно з Документованою процедурою «Управління процесами».

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

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

8.6. Оцінку результативності процесів виконує начальник відділу (відповідальний з якості). За результатами цих оцінок формується оцінка результативності відділу, яка передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.



Система менеджменту якості  
Положення  
про відділ по роботі зі студентами  
Національного авіаційного  
університету

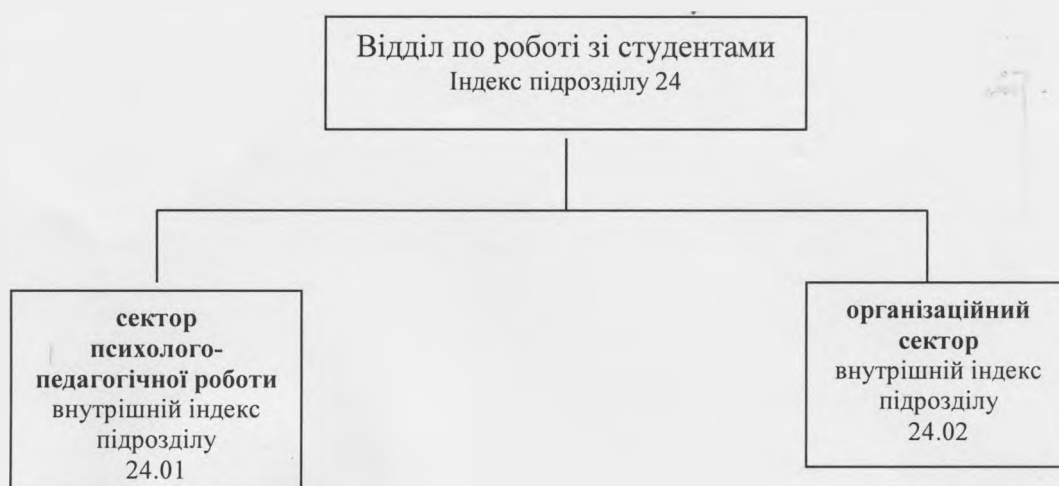
Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 24 (01)– 02 – 2023

стор. 10 з 12

Додаток 1

Організаційна структура відділу по роботі зі студентами



Додаток 2

Організаційна структура відділу по роботі зі студентами  
згідно зі штатним розписом





