

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. президента

_____ Ксенія СЕМЕНОВА
«__» _____ 2024 року

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
УПРАВЛІННЯ З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ КАІ

СМЯ КАІ П 03.01(01) - 01- 2024



Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

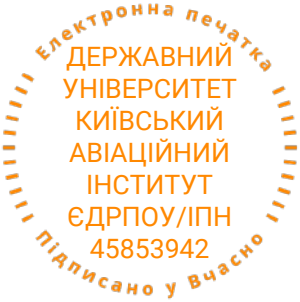
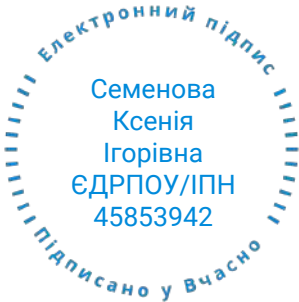
КИЇВ

(Ф03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олександр СЛОБОДЯН	Начальник навчального відділу	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Володимир БІЛИЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Ірина ЛЮБЧЕНКО	В.о. начальника відділу кадрового та військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а
Плановий термін між ревізіями - 1рік



Погоджено:

- ✓

andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓

jd@nau.edu.ua
- ✓

iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓

pav@nau.edu.ua
- ✓

oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 3 з 16	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ), який здійснює організаційне забезпечення освітнього процесу, координацію і системне удосконалення освітнього процесу в його навчальних структурних підрозділах. Підпорядковується керівнику Управління з навчально-методичної роботи та проректору з навчальної роботи.

1.2. Відділ створений з метою ефективного планування, організації та контролю освітнього процесу і призначений для розробки та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на удосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами у сфері освіти, Статутом КАІ, наказами та розпорядженнями керівника КАІ, розпорядженнями проректора з навчальної роботи, документацією системи менеджменту якості (СМЯ) КАІ, посадовою інструкцією начальника відділу і цим Положенням.

1.4. Відділ бере участь у таких процесах надання освітньої послуги КАІ, процесах наукової та науково-технічної діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- освітній процес;
- процеси, пов'язані зі споживачами;
- процеси, пов'язані з організаційною роботою серед здобувачів вищої освіти;
- процес працевлаштування випусників;
- внутрішні аудити;
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою.

1.5. У Відділі також виконуються обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

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

1.6. Відділу підпорядковані два сектори: організаційного забезпечення навчального процесу та маркетингового забезпечення навчального процесу, що координують роботу деканатів факультетів, директоратів навчально-наукових інститутів та кафедр з питань, що стосуються організації освітнього процесу.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 4 з 16	

1.7. Роботу з планування, організації та контролю освітнього процесу відділ здійснює разом з навчально-методичним відділом, відділом моніторингу якості вищої освіти, Відділом ліцензування та акредитації, відділом технічних засобів навчання, що входять до структури Управління з навчально-методичної роботи та іншими підрозділами КАІ.

1.8. Працівники Відділу є учасниками освітнього процесу, які проводять навчальну, організаційну та методичну діяльність.

1.9. Керівництво КАІ створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує його відповідною матеріально-технічною базою, в т. ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надає доступ до електронної мережі Internet, корпоративної електронної пошти.

1.10. Відділ реорганізується та ліквідується у відповідності до чинного законодавства України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.2. Планування, організація та контроль освітнього процесу на належному навчально-методичному рівні.

2.3. Участь у розробці перспективних планів розвитку КАІ, створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.4. Облік та аналіз успішності здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій.

2.5. Організація вибіркового контролю проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедр КАІ.

2.6. Планування, організація та проведення навчальних та виробничих практик здобувачів вищої освіти разом з випусковими кафедрами.

2.7. Сприяння налагодженню зв'язків кафедр з підприємствами, організаціями та установами, а також інтеграції освітнього процесу з виробництвом.

2.8. Організація роботи з оформлення замовлень на виготовлення (передрук) документів про вищу освіту (дублікатів) випускникам освітніх ступенів бакалавра, магістра та академічних довідок.

2.9. Організація роботи екзаменаційних комісій з проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти освітніх ступенів бакалавра, магістра, контроль за поданими документами за результатами підсумкової атестації (протоколи, рішення, відомості).

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 5 з 16	

2.10. Аналіз результатів успішності за результатами складання здобувачами вищої освіти атестаційних (кваліфікаційних) екзаменів (іспитів) та захисту кваліфікаційних робіт (проектів).

2.11. Розробка заходів, спрямованих на підвищення якості успішності атестації здобувачів вищої освіти за узагальненими недоліками, відміченими Головами екзаменаційних комісій за результатами проведеної атестації.

2.12. Організація планування та контроль за проведенням відкритих занять науково-педагогічними працівниками.

2.13. Забезпечення необхідною документацією навчальні структурні підрозділи КАІ з питань освітньої діяльності.

2.14. Організація проведення перевірок стану готовності кафедр КАІ до нового навчального року.

2.15. Сприяння у проведенні зовнішнього та внутрішнього аудиту щодо освітньої діяльності та якості вищої освіти КАІ.

2.16. Організація контролю за складанням графіків самостійної роботи здобувачів вищої освіти по курсам і спеціальностям.

2.17. Сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників КАІ.

2.18. Ведення «Реєстру форм» та «Реєстру документів» щодо забезпечення освітнього процесу.

2.19. Розробка проектів нормативно-правових документів з питань освітньої діяльності (Положення, Методичні рекомендації, Інструкції, Порядок, тощо), контроль актуальності таких документів КАІ.

2.20. Розробка графіків організаційних та контрольних заходів у парних та непарних семестрах.

2.21. Організація та контроль за проведенням огляду-конкурсу на кращу кваліфікаційну роботу (проект) за результатами підсумкової атестації випускників.

2.22. Ведення відомостей з обліку працевлаштування випускників КАІ.

2.23. Складання квартальних аналітичних та статистичних звітів про здобувачів вищої освіти КАІ денної та заочної форм навчання, складання річної статистичної звітності про виконання державного замовлення на підготовку фахівців та іншої статистичної інформації за встановленими формами.

2.24. Проведення аналізу щодо відповідності контингенту здобувачів вищої освіти КАІ денної та заочної форм навчання обсягам державного замовлення та ліцензованим обсягам.

2.25. Складання статистичних звітів щодо чисельності здобувачів вищої освіти, які навчаються в КАІ та у відокремлених структурних підрозділах КАІ.

2.26. Підготовка проектів наказів, розпоряджень, листів, звітів та ін. щодо функціональної діяльності Відділу.

Погоджено:

2.27. Контроль за роботою рад роботодавців факультетів та інститутів.

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 6 з 16	

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань Відділ здійснює такі функції:

3.1. Здійснює контроль за організацією освітнього процесу відповідно до затвердженого графіку.

3.2. Складає план проведення відкритих занять науково-педагогічними працівниками кафедр КАІ, здійснює перевірку їх проведення та складає акт за результатами проведеного заняття.

3.3. Веде облік та аналіз успішності здобувачів вищої освіти за результатами екзаменаційних сесій у парних та непарних семестрах.

3.4. Готує проекти наказів, розпорядження і план-заходи з організації освітнього процесу в разі виробничої необхідності або потреби.

3.5. Організовує вибіркову перевірку проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедр КАІ.

3.6. Комплектує разом з випусковими кафедрами персональний склад екзаменаційних комісій з проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти у формі захисту кваліфікаційних робіт (проектів) та готує проект наказу відповідно до термінів, визначених у графіку освітнього процесу.

3.7. Проводить контроль за проведенням підсумкової атестації та аналіз діяльності екзаменаційних комісій, узагальнює та розробляє заходи, спрямовані на підвищення якості за результатами звітів голів екзаменаційних комісій.

3.8. Комплектує разом з випусковими кафедрами персональний склад екзаменаційних комісій з проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту) у здобувачів вищої освіти та готує проект наказу по КАІ відповідно до термінів, визначених у графіку освітнього процесу.

3.10. Організовує роботу спільно з деканатами факультетів та дирекціями навчально-наукових інститутів щодо оформлення замовлень на виготовлення документів про вищу освіту на підставі рішень екзаменаційних комісій з проведення підсумкової атестації та академічних довідок здобувачам вищої освіти.

3.11. Веде контроль за видачою документів про вищу освіту випускникам КАІ.

3.12. Здійснює спільно з деканатами факультетів та дирекціями інститутів замовлення дублікатів документів про вищу освіту у разі звернення випускників.

3.13. Забезпечує факультети, навчально-наукові інститути та кафедри КАІ необхідною документацією з питань освітньої діяльності.

3.14. Організовує проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації освітнього процесу з працівниками кафедр та іншими структурними підрозділами КАІ.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 7 з 16	

3.15. Інформує деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр про введені в дію нових (актуальність) положень, методичних рекомендацій, інструкцій та інших директивних вказівок з організації освітнього процесу та освітньої діяльності.

3.16. Долучаються до складу та беруть участь у роботі комісій відповідно до наказів (розпоряджень) керівництва КАІ.

3.17. Долучається до укладання угод з підприємствами, організаціями та установами щодо навчальних та виробничих практик здобувачів вищої освіти, документального оформлення фінансових взаєморозрахунків з базами практик, контролює організацію та підведення підсумків навчальних та виробничих практик відповідно до затверджених програм з практики.

3.18. Сприяє налагодженню зв'язків кафедр з підприємствами, організаціями та установами, що є замовниками підготовки фахівців та веде реєстр потенційних роботодавців.

3.19. Узагальнює інформацію подану кафедрами КАІ щодо працевлаштування випускників та систематично інформує про наявні вакантні місця за спеціальностями, що запропоновані потенційними роботодавцями.

3.20. Здійснює підготовку відповідних довідок, відомостей, звітів, аналітичної інформації щодо функціональної діяльності Відділу.

3.22. Контролює рух здобувачів вищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, проводить складання квартальних аналітичних та статистичних звітів про здобувачів вищої освіти, денної та заочної форми навчання КАІ та відокремлених структурних підрозділів.

3.23. Формує річну статистичну звітність про виконання державного замовлення на підготовку фахівців та іншої статистичної інформації за встановленими формами, здійснює проведення аналізу щодо відповідності контингенту здобувачів вищої освіти КАІ денної та заочної форми навчання обсягам державного замовлення та ліцензованим обсягам.

3.24. Контролює роботу комісій з організації проведення огляду-конкурсу на кращу кваліфікаційну роботу (проект) по спеціальностям в КАІ та заохочення переможців.

3.25. Здійснює розробку, затвердження та контроль за актуальністю «Реєстру форм» та «Реєстру документів» щодо організаційного забезпечення освітнього процесу, а також за веденням та списанням документів суворої звітності.

3.26. Здійснює контроль за проведенням засідань рад роботодавців у навчальних/структурних підрозділах КАІ.



Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 8 з 16	

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник, який є педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Начальник Відділу:

4.1.1. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику Управління з навчально-методичної роботи та проректору з навчальної роботи, має підлеглих.

4.1.3. Спрямовує роботу відділу на підвищення якості освітнього процесу.

4.1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника КАІ, за поданням проректора з навчальної роботи, в установленому чинним трудовим законодавством порядку.

4.2. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої керівником КАІ.

4.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями керівника КАІ, проректора з навчальної роботи, Статутом КАІ, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4.4. Здійснює службову діяльність на підставі затверджених планів.

4.5. Належить до категорії працівників з ненормованим робочим днем.

4.6. Начальник Відділу призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту, науковий (освітньо-науковий) ступінь та/або вчене звання, науково-педагогічний стаж чи обіймали керівну посаду нижчого рівня відповідного професійного спрямування не менше 5 років.

4.7. Начальник Відділу несе особисту відповідальність за Відділ в цілому, за рівень організації проведення процесів за які відповідає структурний підрозділ, за створення здорової, творчої обстановки в колективі, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

- контролювати дотримання вимог внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій своїх співробітників;

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 9 з 16	

- надавати пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як відділу в цілому, так й окремих секторів і співробітників;
- подавати проректору з навчальної роботи пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників відділу.

5.2. Співробітники Відділу мають право:

- вирішувати з відповідними працівниками факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр КАІ питання, що віднесені до їхньої компетенції, а також сприяти налагодженню інформаційних зв'язків з іншими структурними підрозділами КАІ;
- на створення належних умов праці у відповідності з вимогами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.3. Начальник Відділу несе відповідальність:

- за своєчасне інформування проректора з навчальної роботи чи інших керівників КАІ з питань діяльності Відділу.
- за дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці (техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії).

5.4. Співробітники Відділу відповідають за якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності.

5.5. Усі співробітники Відділу несуть відповідальність за збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

6.2. Структура Відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з керівником Управління з навчально-методичної роботи та проректором з навчальної роботи і затверджується керівником КАІ.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної платні та витрати на утримання Відділу встановлюються керівником КАІ в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для КАІ Міністерством освіти і науки України.

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

6.5. Організаційна структура Відділу згідно за штатним розписом наведена в Додатку.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 10 з 16	

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ провадить роботу з планування, організації та контролю освітнього процесу разом з навчально-методичним відділом, відділом технічних засобів навчання та іншими підрозділами КАІ.

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

7.3. Разом з деканатами факультетів, директоратами навчально-наукових інститутів та випусковими кафедрами проводить комплектування персонального складу екзаменаційних комісій, на чолі голів з числа роботодавців, яких залучає до участі у роботі комісії та організовує і контролює їх роботу.

7.4. Формує та створює замовлення на виготовлення документів (дублікатів документів) про вищу освіту.

7.5. Веде контроль реєстрації та видачі документів про вищу освіту навчальними структурними підрозділами КАІ.

7.6. Відділ консулює та координує навчальні структурні підрозділи КАІ з питань організації освітнього процесу.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи Відділу визначається на рівні всього структурного підрозділу та на рівні кожного співробітника.

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

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їхнього аналізу. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу

8.4. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання. У разі виявлення невідповідностей виконання процесів застосовуються коригувальні дії.

8.5. Визначення відсотку результатів діяльності Відділу, які були трансформовані у висновки, на основі яких були ухвалені відповідні рішення щодо розвитку внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти, процедур, підходів, методів, інструментів, критеріїв оцінювання якості відповідно до ESG.

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 11 з 16	

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує начальник Відділу. За результатами оцінки результативності (ефективності) формується Річний звіт Відділу, який надається до вищого керівництва КАІ для формування інтегральної оцінки системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти та системи менеджменту якості КАІ.

8.7. За результатами аналізу показників діяльності та ризиків за процесами, які виконуються на рівні структурних підрозділів КАІ та Відділу в цілому, у разі виявлення невідповідностей здійснюються коригувальні дії.

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



Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

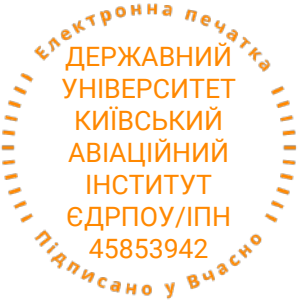
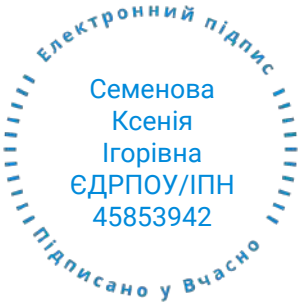
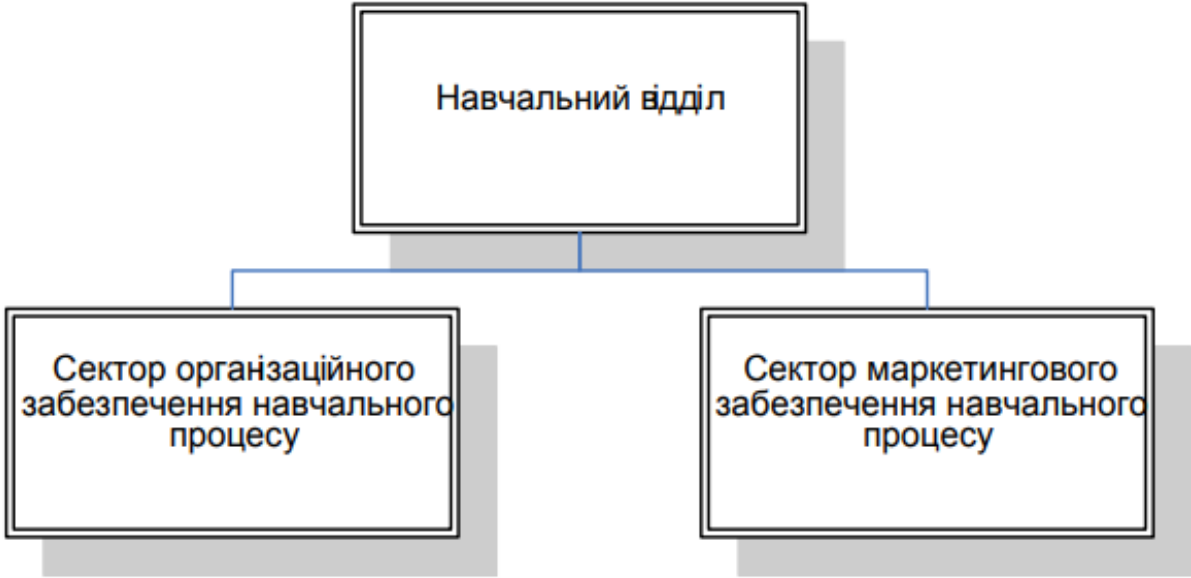
✓ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 12 з 16	

Додаток
до п.6.5

**ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА
НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ
УПРАВЛІННЯ З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ КАІ**



Погоджено:

- ✓

andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓

pav@nau.edu.ua
- ✓

jd@nau.edu.ua
- ✓

oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua
- ✓

iryna.liubchenko@kai.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ Управління з навчально-методичної роботи КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.01(01) – 01 – 2024
	Стор. 15 з 16	

(Φ 03.02-03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

Погоджено:

✔ andriy.gizun@nau.edu.ua

✔ jd@nau.edu.ua

✔ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✔ oleksandr.slobodian@npp.nau.edu.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

Положення про навчальний відділ-2024.pdf

Номер документу: СМЯ КАІ П 03.01(01) - 01- 2024

Документ відправлено: 16:58 30.12.2024

Відправник документу

Електронний підпис

16:58 30.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Ректор: Семенова Ксенія Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:57 30.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000003A0C0200F6610900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

16:58 30.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:58 30.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A29B0900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований