

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. президента

_____ Ксенія СЕМЕНОВА

«_____» _____ 2024 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

СМЯ КАІ П 03.02(01) - 01- 2024



Погоджено:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua

- КИЇВ
- ✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
 - ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua
 - ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 2 із 18	

(Ф 03.02 - 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олексій ГОЛУБНИЧИЙ	Начальник навчально-методичного відділу	
Розробник		Оксана КОВАЛЬ	Методист вищої категорії навчально-методичного відділу	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Ірина ЛЮБЧЕНКО	В.о. начальника відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Володимир БІЛИЙ	Заступник начальника юридичного відділу	

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

Контрольний примірник



Погоджено:

- ✓

iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓

oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
- ✓

andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓

oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓

pav@nau.edu.ua
- ✓

jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 3 із 18	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	5
3. ФУНКЦІЇ	6
4. КЕРІВНИЦТВО	9
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	9
6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ.....	10
7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	11
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ.....	12
ДОДАТОК 1.....	13
ДОДАТОК 2.....	16



Погоджено:

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua

✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 4 із 18	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Університет), який здійснює координацію, керівництво та контроль навчальної, методичної, організаційної діяльності навчальних структурних підрозділів і підпорядковується проректору з навчальної роботи.

1.2. Відділ призначений для розроблення та здійснення заходів навчального, методичного та організаційного характеру, спрямованих на вдосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями керівника Університету, розпорядженнями проректора з навчальної роботи, документацією системи менеджменту якості Університету та цим Положенням.

1.4. Роботу з планування, організації, координації та контролю освітнього процесу відділ здійснює разом з навчальним відділом, відділом ліцензування та акредитації, відділом технічних засобів навчання та іншими підрозділами Університету.

1.5. Співробітники відділу беруть участь у таких процесах системи менеджменту якості Університету: надання освітніх послуг Університетом, менеджмент та процеси забезпечення, зокрема:

- забезпечення освітньої діяльності;
- проєктування та розробка;
- методична діяльність;
- процеси, пов'язані зі споживачами.

1.6. У відділі також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту освіти:

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

– управління процесами;
– управління персоналом (в частині формування кадрового складу відділу, організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету);
– управління інфраструктурою.

Погоджено:

1.7. У Додатку 1 наведено інформацію щодо опису дій відділу в рамках системи менеджменту якості Університету при виконанні процесів, наведених у пп. 1.5 та 1.6 цього Положення.

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
- ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 5 із 18	

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Відділ провадить навчальну, методичну та організаційну діяльність, спрямовану на реалізацію мети освітньої діяльності Університету в частині відповідних повноважень, здійснює координацію, управління та контроль навчально-методичної діяльності навчальних структурних підрозділів та зосереджений на виконанні завдань з навчальної, методичної та організаційної діяльності.

2.1. Навчальна діяльність: навчання гарантів освітніх програм, членів робочих груп, науково-педагогічних працівників щодо їхньої навчальної, методичної та організаційної діяльності з метою спеціалізації зазначених осіб (їхньої профільної спеціалізованої підготовки для набуття ними здатності виконувати завдання та обов'язки, що мають особливості в межах їхніх спеціальностей, пов'язані з освітньою діяльністю; набуття ними нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей на основі здобутої вищої, професійної (професійно-технічної) або фахової передвищої освіти та практичного досвіду).

2.2. Методична діяльність:

2.2.1. Сприяння удосконаленню змісту вищої освіти, форм, методів та засобів навчання і організації освітнього процесу, участь в розробленні та впровадженні внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності в Університеті.

2.2.2. Організація та супровід діяльності Науково-методичної ради Університету, методичний супровід підготовки та впровадження її рішень.

2.2.3. Методичний супровід розроблення, затвердження та перегляду освітніх програм першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти та навчальних планів на їх основі з метою провадження освітнього процесу в Університеті згідно з вимогами та рекомендаціями нормативних документів та з урахуванням пропозицій та потреб заінтересованих сторін (внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів).

2.2.4. Методичний супровід розроблення та оновлення робочих програм навчальних дисциплін та силабусів викладачами Університету.

2.2.5. Створення ефективної системи підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

2.2.6. Методичний супровід формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

2.2.7. Планування та розрахунок навчального навантаження кафедр університету, науково-педагогічних і педагогічних працівників.

2.2.8. Методичний супровід складання розкладу навчальних занять, консультацій, екзаменів здобувачів вищої освіти, роботи диспетчерів факультетів та навчально-наукових інститутів.

Погоджено:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 6 із 18	

2.2.9. Розроблення та забезпечення функціонування інструментів автоматизації організації освітнього процесу..

2.3. Організаційна діяльність:

2.3.1. Організація та проведення освітніх заходів з питань перегляду освітніх програм відповідно до наказів керівника Університету.

2.3.2. Забезпечення прозорості та доступності інформації про організацію освітнього процесу в Університеті в межах повноважень відділу.

2.3.3. Організація та проведення освітніх заходів з питань розрахунку та узгодження навчального навантаження на навчальний рік, контролю за його виконанням, формування графіка освітнього процесу.

2.3.4. Організація, координація, забезпечення підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних і педагогічних працівників.

2.3.5. Організація та проведення освітніх заходів із здобувачами вищої освіти з питань формування індивідуальної освітньої траєкторії.

2.3.6. Організаційна робота із студентськими групами, студентським активом, науково-педагогічними і педагогічними працівниками з питань забезпечення заходів та занять аудиторним фондом Університету.

2.3.7. Організаційна робота з питань удосконалення, технічної підтримки автоматизації процесів, пов'язаних з виконанням завдань працівниками за напрямками їхньої діяльності.

3. ФУНКЦІЇ

3.1.3 метою виконання завдань навчальної діяльності на рівні відділу виконуються функції:

3.1.1. Проведення навчальних занять у формі консультацій в системі післядипломної освіти (освіти дорослих) для гарантів освітніх програм, членів робочих груп, науково-педагогічних і педагогічних працівників щодо їхньої навчальної, методичної та організаційної діяльності з метою спеціалізації зазначених осіб (їхньої профільної спеціалізованої підготовки для набуття ними здатності виконувати завдання та обов'язки, що мають особливості в межах їхніх спеціальностей, пов'язані з освітньою діяльністю; набуття ними нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей на основі здобутої вищої, професійної (професійно-технічної) або фахової передвищої освіти та практичного досвіду).

3.1.2. Надання консультативної допомоги співробітникам факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр з питань впровадження в освітній процес нових технологій, норм та вимог законодавства в сфері вищої освіти.

3.1.3. Участь та проведення науково-методичних семінарів, навчально-консультаційних зустрічей, нарад тощо.

3.2.3 метою виконання завдань методичної діяльності на рівні відділу виконуються функції:

Погоджено:

3.2.1. Забезпечення розроблення та оновлення положень, методичних рекомендацій та інших навчально-методичних матеріалів для гарантів освітніх

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua ✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 7 із 18	

програм, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти з питань освітньої діяльності Університету в межах повноважень відділу.

3.2.2. Підготовка матеріалів до засідань Науково-методичної ради Університету, методичний супровід впровадження її рішень.

3.2.3. Методично-консультаційний супровід та контроль процесів відкриття, розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

3.2.4. Здійснення методичного супроводу та контролю за розробленням та виконанням навчальних та робочих навчальних планів за денною та заочною формами здобуття вищої освіти для здобувачів вищої освіти з українською та англійською мовами навчання, для іноземних студентів.

3.2.5. Методичний супровід розроблення робочих програм навчальних дисциплін та силабусів, моніторинг стану наявності затверджених робочих програм навчальних дисциплін.

3.2.6. Методичний супровід розроблення та затвердження програм атестаційних (кваліфікаційних) екзаменів (іспитів) для проведення атестації здобувачів освітніх ступенів бакалавра та магістра.

3.2.7. Підготовка витягів з робочих програм навчальних дисциплін на запит випускників Університету.

3.2.8. Розроблення та підготовка методичних рекомендацій та матеріалів для науково-педагогічних і педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти з питань формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти.

3.2.9. Методично-консультаційний супровід процесів, пов'язаних з підвищенням кваліфікації (стажуванням) науково-педагогічних і педагогічних працівників.

3.2.10. Забезпечення планування та розрахунку навчального навантаження кафедр Університету, науково-педагогічних і педагогічних працівників з урахуванням особливостей удосконалення освітніх програм та навчальних планів на їх основі, а також оновленого в результаті такого удосконалення змісту навчальних занять.

3.2.11. Забезпечення та методичний супровід складання розкладу навчальних занять, консультацій, екзаменів, роботи диспетчерів факультетів і навчально-наукових інститутів.

3.3. З метою виконання завдань організаційної діяльності на рівні відділу виконуються функції:

3.3.1. Контроль за виконанням наказів керівника Університету, розпоряджень проректора з навчальної роботи, рішень Вченої ради і ректорату з навчальних і навчально-методичних питань.

3.3.2. Здійснення контрольних та коригувальних заходів щодо виконання розпорядчих документів, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

Погоджено:

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 8 із 18	

3.3.3. Організація процедури відкриття, погодження та затвердження освітніх програм першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти, навчальних та робочих навчальних планів на їх основі.

3.3.4. Організація періодичного перегляду освітніх програм першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти з метою забезпечення їх відповідності чинному законодавству, стандартам вищої освіти, а також потребам та інтересам внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів.

3.3.5. Здійснення заходів з формування складу та планування роботи Науково-методичної ради.

3.3.6. Організація засідань Науково-методичної ради, їх документальне оформлення, оприлюднення та контроль виконання її рішень.

3.3.7. Участь в організації науково-методичних семінарів, нарад тощо.

3.3.8. Організація розрахунку навчального навантаження кафедр, науково-педагогічних і педагогічних працівників.

3.3.9. Розподіл науково-педагогічних і педагогічних працівників між навчальними підрозділами Університету відповідно до їх навчального навантаження та штатного розпису.

3.3.10. Контроль за плануванням і облік виконання навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету, контроль використання погодинного фонду оплати праці кафедрами Університету.

3.3.11. Організаційні заходи щодо забезпечення підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

3.3.12. Робота з територіально відокремленими структурними підрозділами Університету та іншими закладами освіти щодо організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників на кафедрах Університету.

3.3.13. Організаційні та контрольні заходи зі складання розкладу навчальних занять, консультацій, екзаменів для здобувачів вищої освіти, організаційний супровід роботи диспетчерів факультетів.

3.3.14. Організація оприлюднення інформації в межах повноважень відділу на корпоративних онлайн платформах Університету з метою забезпечення прозорості та відкритості освітньої діяльності.

3.3.15. Організація та координація процесів, пов'язаних з формуванням індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти, зокрема з використанням автоматизованої системи.

3.3.16. Координація та аналіз роботи навчальних підрозділів Університету щодо планування підготовки рукописів навчально-методичної літератури (шляхом встановлення відповідності робочим навчальним планам).

3.3.17. Забезпечення факультетів, навчально-наукових інститутів і кафедр навчально-методичною документацією.

Погоджено:

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 9 із 18	

4. КЕРІВНИЦТВО

Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

Начальник відділу:

4.1. Призначається та звільняється наказом керівника Університету за поданням проректора з навчальної роботи.

4.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.3. У своїй службовій діяльності керується Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», наказами Міністерства освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються вищої освіти, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про навчально-методичний відділ, наказами та розпорядженнями керівника Університету та проректора з навчальної роботи.

4.4. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.5. Є працівником з ненормованим робочим днем.

4.6. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту та досвід роботи на науково-педагогічних і керівних посадах не менше 3 років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Співробітники відділу мають право:

5.1.1. Ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.1.2. Отримувати від відповідних служб Університету забезпечення необхідних умов для проведення своєї діяльності.

5.1.3. Користуватись відомчими та університетськими нормативними документами з навчальної, організаційної та методичної роботи.

5.1.4. Залучати науково-педагогічних працівників та інших співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.

5.1.5. Контролювати своєчасне та якісне виконання співробітниками факультетів, навчально-наукових інститутів та кафедр розпоряджень проректора з навчальної роботи, пов'язаних з освітньою діяльністю Університету.

5.1.6. Подавати керівнику Університету, проректору з навчальної роботи пропозиції з різних аспектів освітньої діяльності Університету.

5.1.7. Начальник відділу має право:

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

– затверджувати плани роботи співробітників відділу;

– розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками відділу, контролювати своєчасність та якість їх виконання;

Погоджено:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
- ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 10 із 18	

– підбирати кандидатури на вакантні посади відділу, представляти керівнику Університету в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення співробітників відділу, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

– отримувати від структурних підрозділів та служб Університету належних соціально-побутових умов для належного функціонування відділу;

– вносити на розгляд керівника Університету та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення освітнього процесу, навчальної, методичної та організаційної діяльності;

– вимагати від співробітників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів та обладнання.

5.2. Відповідальність співробітників відділу.

5.2.1. Відповідальність начальника та співробітників відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями.

5.2.2. Відповідальність кожного співробітника є індивідуальною та залежить від покладених на нього обов'язків, спрямованих на виконання завдань та функцій відділу в системі менеджменту якості.

5.2.3. Начальник відділу несе особисту відповідальність:

- за відділ в цілому;
- за рівень організації та проведення процесів, які виконуються у відділі;
- за підвищення кваліфікації співробітників відділу та їх атестацію;
- за створення здорової, творчої обстановки в колективі відділу;
- за дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного, раціонального використання та збереження обладнання, майна і приміщень, закріплених за відділом.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Відділ є структурним підрозділом Університету. Структура та штатний розпис відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їхнього обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з проректором з навчальної роботи та затверджується керівником Університету з урахуванням чинного законодавства.

6.3. Чисельність співробітників встановлюється керівником Університету з урахуванням чинного законодавства.

6.4. Організаційна структура відділу наведена в Додатку 2.

6.5. Ресурсним забезпеченням відділу є робочі місця, обладнані комп'ютерами, оргтехніка, приміщення (6 кімнат).

Погоджено:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
- ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 11 із 18	

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету; характеристика вхідної та вихідної інформації і документації, з якою працює відділ, наведена у Додатку 1 до Положення.

7.2. Відділ взаємодіє з адміністративними відділами, навчальним відділом, відділом ліцензування та акредитації, відділом технічних засобів навчання, факультетами, навчально-науковими інститутами та кафедрами Університету з питань:

- організації розробки складових навчально-методичного забезпечення (освітніх програм, навчальних планів на їх основі, робочих програм навчальних дисциплін, програм атестаційних (кваліфікаційних) екзаменів (іспитів) для атестації здобувачів освітніх ступенів бакалавра та магістра, навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін);

- формування та узгодження з факультетами та навчально-науковими інститутами робочих навчальних планів;

- забезпечення формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

- формування графіка освітнього процесу на навчальний рік;

- формування кількості потоків та груп на факультетах та в навчально-наукових інститутах;

- контролю за заповненням штатного розпису науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр;

- розрахунку та обліку навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників з погодинною оплатою праці, голів екзаменаційних комісій;

- керівництва процесом складання розкладу навчальних занять, консультацій, екзаменів та перенесення навчальних занять диспетчерами факультетів та навчально-наукових інститутів, зайнятості аудиторій, закріплених за факультетами та навчально-науковими інститутами, комп'ютерних класів, лабораторій, спеціалізованих навчальних приміщень;

- узгодження документів за напрямом діяльності відділу.

7.3. Відділ взаємодіє з адміністративними відділами, факультетами, навчально-науковими інститутами, кафедрами Університету, територіально відокремленими структурними підрозділами Університету, іншими закладами освіти, «Університетом менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України, підприємствами, установами та організаціями з питань підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та інших закладів освіти.

Погоджено:

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 12 із 18	

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

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

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

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності відділу та їхній аналіз.

8.4. Висновки щодо функціонування відділу оприлюднюються на зборах колективу відділу.

8.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні дії.

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



Погоджено:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
- ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 13 із 18	

Додаток 1

Інформація щодо опису дій відділу в рамках системи менеджменту якості Університету

Д.1.1 Опис дій в рамках основного процесу системи менеджменту якості КАІ «Забезпечення освітньої діяльності» наведено в положеннях про організацію освітнього процесу в Університеті.

Д.1.2 Процес «Методична діяльність» включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу (положень, методичних рекомендацій, інструкцій тощо).

Опис дій в рамках процесу «Методична діяльність» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в Університеті.

Д.1.3 Процес «Проектування та розробка» (щодо освітнього процесу) включає комплекс робіт з розробки освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів на їх основі, робочих програм навчальних дисциплін, програм атестаційного (кваліфікаційного) екзамену для здобувачів освітніх ступенів бакалавра та магістра, формування навантаження викладачів, розкладу занять.

Опис дій в рамках процесу «Проектування та розробка» наведено в Положенні про освітні програми Університету, Методичних рекомендаціях до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни, Методичних рекомендаціях щодо розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавр та магістр в Університеті. Положенні про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни, Положенні про редакційно-видавничу діяльність Університету.

Д.1.4 «Процеси, пов'язані зі споживачами» включають комплекс робіт з встановлення зв'язків з внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами (здобувачами вищої освіти, випускниками, роботодавцями, батьками абітурієнтів, Міністерством освіти і науки України та ін.), залучення їх до перегляду освітніх програм, виявлення їх вимог для реалізації одного з основних принципів міжнародних стандартів серії ISO 9000, який сприяє забезпеченню ефективності та результативності системи менеджменту якості та є одним з основних складових внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Університету.

Опис дій в рамках процесу «Процеси, пов'язані зі споживачами» наведено в Положенні про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

Д.1.5 Процес «Управління задокументованою інформацією» у відділі виконується відповідно до Інструкції з діловодства університету та задокументованої процедури «Управління задокументованою інформацією».

Погоджено:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ oleksii.bolzhnychiy@npp.nau.edu.ua
- ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 14 із 18	

Перелік документів, що підлягають управлінню у відділі наведені у «Реєстрі документів». Форма документів наведена в реєстрі «Форми документів».

Перелік протоколів, що підлягають управлінню у відділі відповідає загальному переліку документів «Реєстр документів». Вид документів наведено в «Форми документів».

Д.1.6 Процес «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» стосується відділу в частині, пов'язаній з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо забезпечення надання освітніх послуг.

Опис дій відділу в рамках процесу «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» наведено у Положенні про відділ моніторингу якості вищої освіти, Положенні про систему забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності».

Д.1.7. Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» в частині, що стосується відділу, пов'язаний з визначенням невідповідностей на рівні будь яких процесів та підпроцесів діяльності та проведення коригувальних дій щодо усунення виявлених невідповідностей.

Опис дій відділу в рамках процесу «Управління невідповідностями та коригувальні дії» наведено в Документованій процедурі «Управління невідповідностями та коригувальні дії», Положення про систему забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Університеті.

Д.1.8 Процес «Управління ризиками» у відділі виконується відповідно до Документованої процедури «Управління ризиками в системі якості освітньої діяльності».

Д.1.9 Процес «Управління процесами» стосується відділу в частині, пов'язаний з організацією діяльності в рамках відповідних процесів з визначенням методів, технологій і нормативної бази щодо виконання того чи іншого процесу.

Опис дій відділу що підтверджує застосування процесного підходу визначений у Документованій процедурі «Управління процесами».

Д.1.10 Процес «Управління персоналом» включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, прийомом на роботу, звільненням, узагальненням та поширенням досвіду роботи.

Порядок виконання дій співробітниками відділу регламентовано відповідними посадовими інструкціями, які є складовою документації СМЯ і знаходяться в справах відділу.

Опис дій відділу в рамках процесу «Управління персоналом» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в Університеті, Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Університеті, Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) тощо.

Погоджено:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 15 із 18	

Д.1.11 Процес «Управління інфраструктурою» в частині, що стосується відділу, пов'язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення кафедр аудиторним та лабораторним фондами, плануванням та реалізацією заходів щодо ефективного використання аудиторного фонду та зберігання обладнання.

Опис дій відділу в рамках процесу «Управління інфраструктурою» наведено в умовах ліцензування та акредитації спеціальностей, Положеннях про експлуатаційно-технічні відділи та служби.



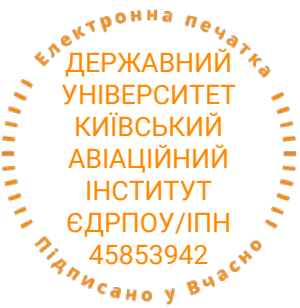
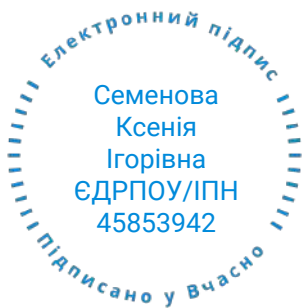
Погоджено:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
- ✓ oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 03.02(01) – 01 – 2024
		Стор. 16 із 18	

Додаток 2

Організаційна структура навчально-методичного відділу



Погоджено:

- ✓

iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓

oleksii.holubnychyi@npp.nau.edu.ua
- ✓

andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓

oksana.koval@npp.nau.edu.ua
- ✓

pav@nau.edu.ua
- ✓

jd@nau.edu.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

Положення про навчально-методичний відділ.pdf

Номер документу: СМЯ КАІ П 03.02(01)-01-2024

Документ відправлено: 17:11 26.12.2024

Відправник документу

Електронний підпис

17:11 26.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Ректор: Семенова Ксенія Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 17:11 26.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000003A0C0200F6610900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

17:11 26.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 17:11 26.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A29B0900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований