



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/160

м. Київ

«03 09 2020 р.

Про затвердження Положення про департамент якості освітнього процесу та його структурних підрозділів

З метою приведення до єдиного стандарту положень про структурні підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського, відповідно до наказу від 28.11.2019р. № 7/301 «Про зміни та доповнення до наказу від 10.09.2019 № 7/235 «Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського» та наказу № 7/112 від 06.07.2020 «Про зміни в системі управління та організаційній структурі КПІ ім. Ігоря Сікорського»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про:
 - 1.1. Департамент якості освітнього процесу (Додаток 1);
 - 1.2. відділ акредитації та ліцензування (Додаток 2);
 - 1.3. відділ атестації науково-педагогічних працівників (Додаток 3);
 - 1.4. відділ обліку контингенту та статистики (Додаток 4);
 - 1.5. відділ технічних засобів навчання (Додаток 5);
 - 1.6. центр планування кадрового складу освітнього процесу (Додаток 6).
2. Затвердити організаційну структуру департаменту якості освітнього процесу (Додаток 7).
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ «Про затвердження Положення про Відділ акредитації Навчально-методичного Управління

Департаменту навчальної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського від 15.01.2019 р.
№7/5.

4. Головному бухгалтеру Л. Г. Субботіній внести відповідні зміни до штатного розпису КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на первого проректора Ю. І. Якименка.

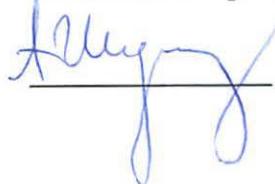
Ректор



Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Директор департаменту якості
освітнього процесу

 Олексій ЖУЧЕНКО

Погоджено

Перший проректор



Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТИНА

Директор департаменту
управління справами



Марина МАЗУР

Начальник відділу правової роботи

Валерія РАДОВИЛЬСЬКА

Надруковано в 1 примірнику

Розрахунок розсылки:

На ____ аркушах

Завірена паперова копія:

Друкував

1. ДЯОП.

Тел.204-91-07

Електронна копія:

2. Всі структурні підрозділи
3. Веб-сайт.

Додаток 1
до наказу № 7/160
від «03» 09 2020

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає функції та статус департаменту якості освітнього процесу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Департамент).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Департаменту приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України і нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього Положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Реалізація політики та досягнення цілей перспективного розвитку у напрямку функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Систематичний контроль структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського на відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам та вимогам з якості освіти європейського освітнього простору.

2.3. Внутрішня акредитація відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості освітнього процесу.

2.4. Оголошення та проведення конкурсів з обрання на посаду та призначення науково-педагогічних працівників.

2.5. Координація діяльності експертно-кваліфікаційної (конкурсної) та акредитаційної комісії КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.6. Координація роботи підрозділів Департаменту щодо внесення інформації в Єдину державну електронну базу з питань освіти (далі – ЄДЕБО) відносно питань, які входять до компетенції Департаменту.

2.7. Забезпечення наявними технічними засобами офіційних заходів відповідно до поданих заявок.

2.8. Координація розрахунку обсягів фонду заробітної плати професорсько-викладацького складу навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до фонду заробітної плати наданого Департаментом економіки і фінансів.

2.9. Координація щодо наповнення даними Бази даних «Профілі підрозділів».

2.10. Підтримка в актуальному стані основних даних КПІ ім. Ігоря Сікорського у ЄДЕБО.

3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює взаємодію з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, Міністерством освіти та науки України в межах функціональних обов'язків.

3.2. Здійснює організаційно-методичне забезпечення процедури ліцензування.

3.3. Здійснює організаційно-методичне забезпечення процедури зовнішньої акредитації освітніх програм.

3.4. Здійснює організаційне та методичне супроводження створення електронних архівних справ в ЄДЕБО при ліцензуванні.

3.5. Аналізує та контролює поточний стан структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського на відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам та вимогам з якості освіти європейського освітнього простору.

3.6. Здійснює збір і накопичення протягом навчального року інформації за показниками діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського, які визначені Держкомстатом України, щорічне складання звіту за формулою 2-З нк і надання його до Міністерства освіти і науки України та органу державної статистики.

3.7. Здійснює технічний супровід освітніх заходів, презентацій мультимедійною технікою, фото- та відео зйомка визначних подій у житті КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.8. Забезпечує проведення конкурсів з обрання та призначення на посаду науково-педагогічних працівників.



3.9. Здійснює системну інтеграцію даних, отриманих від загальноуніверситетських підрозділів, для формування профілів кафедр.

3.10. Забезпечує координацію розрахунку обсягів фонду заробітної плати професорсько-викладацького складу навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до фонду заробітної плати наданого Департаментом економіки і фінансів.

3.11. Забезпечує підтримку в актуальному стані основних даних КПІ ім. Ігоря Сікорського у ЄДЕБО.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ

4.1. До організаційної структури Департаменту входять:

4.1.1. відділ акредитації та ліцензування;

4.1.2. відділ атестації науково-педагогічних працівників;

4.1.3. відділ обліку контингенту та статистики;

4.1.4. відділ технічних засобів навчання;

4.1.5. центр планування кадрового складу освітнього процесу.

4.2. Керівництво Департаментом здійснює Директор департаменту якості освітнього процесу (далі – директор Департаменту).

4.3. Директор Департаменту підпорядкований Першому проректору і діє на підставі цього Положення й посадової інструкції, в яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності Директора Департаменту його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Директор Департаменту розробляє проект структури та штатного розпису, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджує з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Організовує роботу за напрямками діяльності Департаменту і відповідає за результати його діяльності.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників.

Завдання, функції, права і обов'язки працівників Департаменту визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами

внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим Положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Департаменту.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського і умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Департаменту з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства України;

5.4.6. підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Сприяє отриманню високих результатів при виконанні поставлених завдань та зміцненню корпоративної культури.

5.6. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Департаменту.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади і звільнення з посад працівників Департаменту, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.



5.9. Відповідно до основних завдань Департаменту інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує і підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з Юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію щодо питань, які входять до компетенції Департаменту.

5.12. Директор Департаменту має право:

5.12.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію і документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.12.2. ініціювати і проводити наради з питань діяльності Департаменту, брати участь у обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Департаменту;

5.12.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з кадровим забезпеченням освітнього процесу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які входять до компетенції Департаменту;

5.12.4. здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними і розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.13. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Департамент;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Департаменту і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів Департаменту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Департаменту відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Департамент у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. Департаментом економіки і фінансів – щодо формування фонду заробітної плати навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського та щодо фінансових питань роботи Департаменту і його структурних підрозділів;

7.1.2. Відділом кадрів – щодо проведення процедури конкурсного відбору науково-педагогічних працівників та кадрового забезпечення діяльності Департаменту і його структурних підрозділів;

7.1.3. Юридичним управлінням – щодо правових питань діяльності Департаменту і його структурних підрозділів;

7.2. Департамент у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження і порядок здійснення взаємозв'язків працівників Департаменту з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Департаменту є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Департаменту затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

Директор Департаменту

Олексій ЖУЧЕНКО

до наказу № 7/160 від «03» 09 2020

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ АКРЕДИТАЦІЇ ТА ЛІЦЕНЗУВАННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає функції та статус Відділу акредитації та ліцензування Департаменту якості освітнього процесу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Організація, методичне забезпечення та консультаційне супроводження процедур ліцензування першого (бакалаврського), другого (магістерського) та спільно з Департаментом організації освітнього процесу третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівнів вищої освіти.

2.2. Організація, методичне забезпечення та консультаційне супроводження процедур акредитації освітніх програм за якими здійснюється підготовка і перепідготовка фахівців.

2.3. Організація та консультаційне супроводження процедур внутрішньої акредитації освітніх програм та самоаналізу кафедр.

2.4. Участь у підготовці матеріалів до звітів КПІ ім. Ігоря Сікорського у межах компетентності Відділу.

2.5. Подання пропозицій та участь разом з іншими структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського в заходах, спрямованих на забезпечення високої якості освітнього процесу здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.6. Координація роботи акредитаційної комісії КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

3.1. Проведення внутрішньої акредитації освітніх програм та самоаналізу кафедр на предмет відповідності критеріям якості освітнього процесу.

3.2. Консультаційний супровід процедур ліцензування першого (бакалаврського), другого (магістерського) та спільно з Департаментом організації освітнього процесу третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівнів вищої освіти та акредитації освітніх програм.

3.3. Подання пропозицій щодо строків підготовки ліцензійних та акредитаційних справ.

3.4. Консультативний супровід роботи навчально-наукових інститутів/факультетів з підготовки документів щодо ліцензування та акредитації до акредитаційних та ліцензійних експертіз.

3.5. Організацію та участь у здійсненні контролю за виконанням ліцензійних та акредитаційних вимог при підготовці фахівців певних рівнів (ступенів) вищої освіти.

3.6. Участь у складанні планів заходів (на підставі матеріалів, що надаються відповідними структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського) та надання рекомендацій щодо усунення недоліків та зауважень.

3.7. Участь у роботі робочих груп Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо удосконалення процедур ліцензування та акредитації, обґрунтування критеріїв та вимог до ліцензування та акредитації, які забезпечують високу якість вищої освіти.

3.8. Участь у підготовці інформації щодо переліку спеціальностей та освітніх програм, за якими здійснюватиметься прийом до КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.9. Підготовку проектів наказів ректора «Про розподіл ліцензійних обсягів за спеціальностями та освітніми програмами, закріпленими за факультетами, інститутами та кафедрами КПІ ім. Ігоря Сікорського».

3.10. Вивчення досвіду сертифікації та акредитації освітніх програм міжнародними та європейськими асоціаціями.

3.11. Розроблення та подання пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського у розрізі акредитації освітніх програм.

3.12. Організаційне та методичне супроводження створення електронних архівних справ в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) при ліцензуванні рівнів вищої освіти.

3.13. Контроль за своєчасним внесенням інформації в ЄДЕБО (актуалізації інформації) відносно питань ліцензування та акредитації.

3.14. Відстеження та аналіз динаміки показників освітньої діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського за критеріями ліцензування та акредитації.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту якості освітнього процесу.

4.2. Керівництво Відділом здійснює Начальник Відділу акредитації та ліцензування (далі – начальник Відділу)

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту якості освітнього процесу і діє на підставі цього положення та посадової інструкції, в яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Начальник Відділу розробляє проект структури та штатного розпису, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджує з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Організовує роботу за напрямками діяльності Відділу і відповідає за результати його діяльності.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників. Завдання, функції, права і обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства України;

5.4.6. підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Сприяє професійному зростанню працівників Відділу.

5.6. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади і звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з Юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію щодо питань, які входять до компетенції Відділу.

5.13. Начальник Відділу має право:

5.13.1. Одержанувати від структурних підрозділів інформацію і документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.13.2. Ініціювати і проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь у обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.13.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які входять до компетенції Відділу.

5.13.4. Здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними і розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.14. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.14.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.14.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.14.3. цільове використання коштів Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації та збереження її

конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. Департаментом економіки і фінансів – щодо фінансових питань, які входять до компетенції Відділу;

7.1.2. Відділом кадрів – щодо внесення інформації до ЄДЕБО з питань ліцензування та акредитації та оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. Департаментом організації освітнього процесу, Інститутом моніторингу якості освітнього процесу, Навчально-науковим центром прикладної соціології «Соціоплюс» щодо питань організації освітнього процесу, акредитації та ліцензування.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження і порядок здійснення взаємозв'язків працівників Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

Начальник Відділу *І. Мешік Віталіана Миронівченко*



Додаток 3
до наказу № 7/160
від «03» 09 2020

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ АТЕСТАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ
ДЕПАРТАМЕНТУ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає функції та статус Відділу атестації науково-педагогічних працівників Департаменту якості освітнього процесу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Організаційне забезпечення проведення конкурсів з обрання/призначення на посаду науково-педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів.

2.2. Консультаційний супровід процедури підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників, у тому числі за кордоном.

2.3. Доведення обсягів фонду заробітної плати професорсько-викладацького складу до навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до фонду заробітної плати наданого департаментом економіки і фінансів та розрахунку наданого центром планування кадрового складу освітнього процесу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює консультаційну підтримку та контролює формування штатних розписів навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до доведених фондів заробітної плати професорсько-викладацького складу навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Здійснює контроль за встановленням та використанням погодинного фонду заробітної плати навчальними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.3. Враховує результати рейтингування науково-педагогічних працівників при проведенні конкурсного відбору.

3.4. Здійснює координаційну роботу експертно-кваліфікаційних комісій.

3.5. Надає консультативну підтримку щодо підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників, у тому числі за кордоном.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури Департаменту якості освітнього процесу.

4.2. Керівництво Відділом здійснює Начальник відділу атестації науково-педагогічних працівників (далі – начальник Відділу)

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту якості освітнього процесу і діє на підставі цього положення та посадової інструкції, в яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Начальник Відділу розробляє проект структури та штатного розпису, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджує з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Організовує роботу за напрямками діяльності Відділу і відповідає за результати його діяльності.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників. Завдання, функції, права і обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.



5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства України;

5.4.6. підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Сприяє професійному зростанню працівників Відділу.

5.6. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади і звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує документи в межах своїх повноважень.



5.11. Спільно з Юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію щодо питань, які входять до компетенції Відділу.

5.12. Начальник Відділу має право:

5.12.1. Одержанувати від структурних підрозділів інформацію і документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.12.2. Ініціювати і проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь у обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.12.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які входять до компетенції Відділу.

5.12.4. Здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними і розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.13. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. Департаментом економіки і фінансів – щодо обсягів фонду заробітної плати професорсько-викладацького складу навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, та щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. Відділом кадрів – щодо проведення конкурсів з обрання/призначення на посаду науково-педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів, та щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. Департаментом організації освітнього процесу щодо навчального навантаження; центром планування кадрового складу освітнього процесу щодо розрахунку обсягів фонду заробітної плати професорсько-викладацького складу навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського; навчально-методичним комплексом «Інститут післядипломної освіти» – щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження і порядок здійснення взаємозв'язків працівників Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

Начальник Відділу

Петро ЯБЛОНСЬКИЙ

Додаток 4
до наказу № 7/160
від «03» 09 2020

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОБЛІКУ КОНТИНГЕНТУ ТА СТАТИСТИКИ
ДЕПАРТАМЕНТУ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає функції та статус Відділу обліку контингенту та статистики Департаменту якості освітнього процесу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Збір, обробка та аналіз інформації щодо контингенту здобувачів вищої освіти.

2.2. Підготовка та надання до Міністерства освіти і науки України та органів державної статистики звітів закладу вищої освіти у терміни, які визначені нормативними документами.

2.3. Внесення інформації щодо руху контингенту до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює збір, накопичення та обробку статистичної інформації щодо контингенту здобувачів вищої освіти та показників діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо питань, які входять до компетенції Відділу.

3.2. Підготовка звіту за формуєю 2-Знк і надання його до Міністерства освіти і науки України та органу державної статистики, іншої статистичної звітності до органів державної влади щодо питань, які входять до компетенції Відділу.

3.3. Внесення у ЄДЕБО інформації щодо форми державного спостереження № 2-З нк.

3.4. Складання та надання до департаменту економіки і фінансів КПІ ім. Ігоря Сікорського щоквартального звіту (на 1 січня, 1 квітня, 1 липня, 1 жовтня) про чисельність здобувачів вищої освіти за формуєю 3-2.

3.5. Участь у складанні щорічних звітів про виконання КПІ ім. Ігоря Сікорського критеріїв надання та підтвердження статусу національного та дослідницького.

3.6. Внесення наказів про рух контингенту студентів-громадян України в ЄДЕБО, у тому числі випускних наказів.

3.7. Формує пакет документів на конкурс виконавців державного замовлення та подає його до Міністерства освіти і науки України.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури Департаменту якості освітнього процесу.

4.2. Керівництво Відділом здійснює Начальник Відділу обліку контингенту та статистики (далі – начальник Відділу)

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору Департаменту якості освітнього процесу і діє на підставі цього положення та посадової інструкції, в яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Начальник Відділу розробляє проект структури та штатного розпису, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджує з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Організовує роботу за напрямками діяльності Відділу і відповідає за результати його діяльності.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників. Завдання, функції, права і обов'язки працівників Відділу визначаються чинним



законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства України;

5.4.6. підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Сприяє професійному зростанню працівників Відділу.

5.6. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади і звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з Юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію щодо питань, які входять до компетенції Відділу.

5.12. Начальник Відділу має право:

5.12.1. Одержанувати від структурних підрозділів інформацію і документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.12.2. Ініціювати і проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь у обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.12.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які входять до компетенції Відділу.

5.12.4. Здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними і розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.13. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.13.3. цільове використання коштів Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. Департаментом економіки і фінансів – щодо складання щоквартального звіту (на 1 січня, 1 квітня, 1 липня, 1 жовтня) про чисельність здобувачів вищої освіти за формулою 3-2, та щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. Відділом кадрів – щодо оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження і порядок здійснення взаємозв'язків працівників Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

Начальник Відділу



Марія Верченко



Додаток 5
до наказу № 7/160
від «03» 09 2020

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає функції та статус Відділу технічних засобів навчання Департаменту якості освітнього процесу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення технічного супроводу освітнього процесу за заявками.

2.2. Впровадження в освітній процес сучасних технічних засобів навчання (ТЗН), що зумовлює підвищення ефективності навчання.

2.3. Надання консультаційної підтримки професорсько-викладацькому та навчально-допоміжному складу в оволодінні та використанні ТЗН.

2.4. Здійснення супроводу освітніх заходів, презентацій мультимедійною технікою, фото- та відео зйомка визначних подій у житті КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.5. Забезпечення технічними засобами під час проведення конференцій, семінарів, зустрічей університетського, загальнодержавного та міжнародного рівня, засідань Вченої, Методичної, Адміністративної ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, засідань студентських організацій, студентських клубів, профспілкових заходів тощо.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Забезпечення освітнього процесу технічними засобами навчання на постійній основі та за заявами викладачів.
- 3.2. Консультування науково-педагогічних працівників з питань застосування технічних засобів навчання в освітньому процесі.
- 3.3. Збір, узагальнення та систематизація заявок на використання ТЗН в освітньому процесі та інших університетських заходах.
- 3.4. Надання мультимедіaproекторів, відеопрезенторів, кодоскопів, переносних дощок під фломастер, екранів, стендів для розміщення плакатів, рекламних матеріалів, проведення стендових доповідей, які використовуються на заняттях викладачами, а також під час проведення наукових конференцій, семінарів, презентацій тощо.
- 3.5. Підтримка в належному робочому технічному стані закріплених за Відділом технізованих аудиторій КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- 3.6. Здійснює формування та наповнення мережевої відеотеки навчальними фільмами та on-line лекціями.
- 3.7. Здійснює організаційно-технічне забезпечення експерименту із захисту дисертаційних робіт за програмою підготовки «докторів філософії».
- 3.8. Здійснює технічне забезпечення проведення протокольних та загальноуніверситетських заходів.
- 3.9. Здійснює технічне забезпечення проведення студентських конкурсів, олімпіад, конференцій тощо.
- 3.10. Здійснює підтримку проведення захистів дипломних та дисертаційних робіт за програмами «подвійного диплому» та програмами Erasmus+ за заявками.
- 3.11. Здійснює відеозйомку навчальних занять з метою створення навчальних фільмів та навчально-методичних комплексів за заявками.
- 3.12. Здійснює оцифрування та монтаж відзятого матеріалу, запис його на відповідні носії.
- 3.13. Здійснює технічне обслуговування супутникових та ефірних антени та кабельного господарства.



3.11. Здійснює технічний супровід виставленої в експозиції державного політехнічного музею телестудії фірми SONY.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту якості освітнього процесу.

4.2. Керівництво Відділом здійснює Начальник відділу технічних засобів навчання (далі – начальник Відділу)

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору Департаменту якості освітнього процесу і діє на підставі цього положення та посадової інструкції, в яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Начальник Відділу розробляє проект структури та штатного розпису, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджує з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Організовує роботу за напрямками діяльності Відділу і відповідає за результати його діяльності.

5.2. Організовує та забезпечує виконання роботи в позаурочний час при умові вчасного подання заявок.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників. Завдання, функції, права і обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства України;

5.5.6. підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Сприяє підвищенню кваліфікації співробітників відділу.

5.7. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.8. Надає пропозиції керівництву щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.9. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади і звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.10. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.11. Візує документи в межах своїх повноважень.

5.12. Спільно з Юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію щодо питань, які входять до компетенції Відділу.

5.13. Начальник Відділу має право:

5.13.1. Одержанувати від структурних підрозділів інформацію і документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.13.2. Ініціювати і проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь у обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.13.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з іншими підрозділами КПІ, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які входять до компетенції Відділу.

5.13.4. Здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними і розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.14. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.14.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.14.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.14.3. цільове використання коштів Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. Департаментом економіки і фінансів – щодо поновлення матеріально-технічної бази Відділу та формування фонду заробітної плати, а також щодо фінансових питань діяльності Відділу;



7.1.2. Відділом кадрів – щодо підбору кадрів на роботу до Відділу, та оформлення трудових відносин із працівниками Відділу;

7.1.3. Департаментом організації освітнього процесу, центром планування кадрового складу освітнього процесу, Навчально-методичним комплексом «Інститут післядипломної освіти», Інститутом моніторингу якості освітнього процесу, Навчально-науковим центром прикладної соціології «Соціоплюс» щодо питань, які входять до компетенції Відділу.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження і порядок здійснення взаємозв'язків працівників Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

Начальник Відділу

Віктор ЛАЗАРЕНКО

Додаток 6
до наказу № 7/160
від «03» 09 2020

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ПЛАНУВАННЯ КАДРОВОГО СКЛАДУ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус центру планування кадрового складу освітнього процесу Департаменту якості освітнього процесу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Центр).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Центру приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Розрахунок обсягів фонду заробітної плати професорсько-викладацького складу навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до фонду заробітної плати наданого департаментом економіки і фінансів.

2.2. Координація щодо наповнення даними Бази даних «Профілі підрозділів», їх опрацювання, аналіз внесених даних та підведення підсумків рейтингування з подальшим їх використанням при розрахунку обсягів фонду заробітної плати професорсько-викладацького складу навчальних підрозділів.

2.3. Опрацювання, аналіз та інтеграція даних з навчального навантаження переданих з автоматизованої системи планування навчального процесу.

2.4. Підтримка в актуальному стані основних даних КПІ ім. Ігоря Сікорського у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

3. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

Центр відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює системну інтеграцію даних, отриманих від загальноуніверситетських підрозділів, для формування профілів кафедр.

3.2. Здійснює розрахунок обсягів фонду заробітної плати професорсько-викладацького складу навчальних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до фонду заробітної плати наданого Департаментом економіки і фінансів.

3.3. Здійснює моніторинг та підтримку в актуальному стані основних даних КПІ ім. Ігоря Сікорського у ЄДЕБО.

3.4. Здійснює консультивну підтримку щодо розширення і вдосконалення функціоналу програмного забезпечення, що використовується для систематизації інформації при формування «профілів» і кадрового складу науково-педагогічних працівників підрозділів.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1. Центр входить до складу департаменту якості освітнього процесу КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво структурним підрозділом здійснює начальник центру планування кадрового складу освітнього процесу (далі – начальник Центру).

4.3. Начальник Центру підпорядкований директору департаменту якості освітнього процесу КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Центру його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Начальник Центру розробляє проект структури та штатного розпису, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджує з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРУ

5.1. Здійснює керівництво Центром і звітує перед директором департаменту якості освітнього процесу КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Центр завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає її затверджує посадові інструкції працівників Центру. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Центру визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Центру.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Центру з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. підвищення кваліфікації працівників Центру;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву департаменту якості освітнього процесу КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи Центру.

5.7. Вносить пропозиції в установленому порядку про призначення на посади й звільнення з посад працівників Центру, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Центру інформує керівництво департаменту якості освітнього процесу КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію щодо питань, які входять до компетенції Центру.

5.11. Начальник Центру має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Центру, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Центру;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Центру, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Центру.

5.12. Начальник Центру несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на Центр;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Центру й виконання затверджених планів роботи.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Центру відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Центр у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. Департаментом економіки та фінансів – щодо визначення загальноуніверситетського фонду на заробітну плату науково-педагогічних працівників та фінансового забезпечення діяльності Центру;

7.1.2. Відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення Центру.

7.2. Центр у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків працівників Центру з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Центру є кошти загального й спеціального фондів Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Центру затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

Начальник Центру

Тетяна МАТОРИНА

Організаційна структура департаменту якості освітнього процесу

