



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

НАКАЗ

10.07.2025 р.

Київ

№ 433/од

Про затвердження та введення в дію посадових інструкцій науково-педагогічних працівників

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти», «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти», Національного стандарту України «Системи управління якістю» ДСТУ ISO 9001:2015, Статуту Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», «Положення про організацію освітнього процесу в державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та інших нормативно-правових документів, що стосуються вищої освіти, з метою удосконалення функціонування внутрішньої Системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 2025-2026 навчального року посадові інструкції науково-педагогічних працівників Університету:

- 1) Посадова інструкція декана факультету (КАІ ПІ 5.3 (01) – 01 – 2025);
- 2) Посадова інструкція завідувача кафедри (КАІ ПІ 5.3 (02) – 01 – 2025);
- 3) Посадова інструкція професора кафедри (КАІ ПІ 5.3 (03) – 01 – 2025);
- 4) Посадова інструкція доцента кафедри (КАІ ПІ 5.3 (04) – 01 – 2025);
- 5) Посадова інструкція старшого викладача кафедри (КАІ ПІ 5.3 (05) – 01 – 2025);
- 6) Посадова інструкція викладача кафедри (КАІ ПІ 5.3 (06) – 01 – 2025);
- 7) Посадова інструкція асистента кафедри (КАІ ПІ 5.3 (07) – 01 – 2025);
- 8) Посадова інструкція викладача-стажиста кафедри (КАІ ПІ 5.3 (08) – 01 – 2025).

2. Начальнику відділу управління бізнес-процесами Андрію Гізуна забезпечити розміщення на сайті університету в електронній формі зазначені у п.1 цього наказу документи на сторінці «Забезпечення якості - Процедури забезпечення якості - Документація системи забезпечення якості університету» - Документація СМЯ - Типові положення та посадові інструкції (організаційні документи)».

3. Деканам та завідувачем кафедри ознайомити підлеглих їм науково-педагогічних працівників зі змістом посадових інструкцій та забезпечити їх підписання.

4. Усім науково-педагогічним працівникам неухильно дотримуватися посадових інструкцій під час виконання своїх трудових обов'язків.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ігора Кравчишина.

Т.в.о. президента

Ігор КРАВЧИШИН

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

Проект наказу вносить

Начальник відділу управління бізнес-процесами

Андрій ГІЗУН

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з гуманітарної політики та інновацій

Мар'яна КРАСНОШАПКА

Начальник навчально-методичного управління

Лариса ШАУЛЬСЬКА

Начальник управління корпоративного
та стратегічного партнерства

Анна МАРКО

Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти

Тетяна КОРОБЕЙНІКОВА

Начальник юридичного відділу

Віталій БАБАК

Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного
обліку

Оксана ШЕЛЕПА

Розсилання:

Всі підрозділи



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. президента

_____ Ігор КРАВЧИШИН

«_____» _____ 2025 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ

КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**

Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**

Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.2 з 26	

1. Загальна інформація:	
1.1. Назва посади	Декан факультету.
1.2. Мета посади	1.2.1. Забезпечення стратегічного та оперативного управління діяльністю факультету, координація освітніх, наукових, методичних та адміністративних процесів відповідно до стратегічних цілей університету. 1.2.2. Декан організовує роботу факультету, забезпечує реалізацію освітніх програм, координує діяльність кафедр та інших структурних підрозділів, представляє факультет у внутрішніх і зовнішніх комунікаціях.
1.3. Призначення на посаду	1.3.1. Декан факультету призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента університету за згодою більшості від повного складу Конференції трудового колективу факультету. 1.3.2. Президент Університету призначає декана факультету строком до п'яти років та укладає з ним відповідний контракт. Після закінчення строку контракту можливе його продовження на наступний період за умови позитивної оцінки діяльності декана відповідно до встановлених критеріїв ефективності. 1.3.3. Кваліфікаційні вимоги посади наведені в Додатку 1.
1.4. Підпорядкування	Посада передбачає пряме підпорядкування президенту Університету.
1.5. Регулювання діяльності	1.6. У своїй діяльності керується такими нормативними документами: – Посадова інструкція – дана інструкція визначає основні функції, обов'язки та права декана факультету, а також правила його взаємодії з іншими підрозділами університету. – Законодавство України – включаючи, але не обмежуючись, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють освітню діяльність. – Статут університету – основний внутрішній документ, який визначає цілі, завдання та організаційну структуру університету, а також правила функціонування відділів і підрозділів. – Колективний договір – документ, що регулює трудові відносини, соціальні гарантії та інші аспекти роботи в університеті. – Внутрішні нормативні документи університету – внутрішні інструкції, положення, регламенти та методичні рекомендації, що регулюють діяльність відділу управління бізнес-процесами, організацію роботи співробітників,

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронний підпис

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.3 з 26	

	ведення бізнес-процесів та взаємодію з іншими підрозділами. – Корпоративні політики та стратегія – документи, що визначають основні напрямки діяльності університету на середньо- та довгострокову перспективу, включаючи стратегію розвитку бізнес-процесів, управлінських та освітніх процесів. – Інші регулюючі документи – стандарти якості, внутрішні інструкції з безпеки праці, фінансові політики та інші нормативи, що впливають на діяльність відділу.
--	--

2. Функціонал:

2.1. Керівництво факультетом (адміністративна діяльність)	2.1.1. Стратегічне управління та розвиток факультету: – Визначає стратегічні напрями розвитку факультету, розробляє стратегію діяльності та програму розвитку факультету й забезпечує їхнє виконання. – Підготовка та подання регулярних звітів про діяльність факультету, результати оптимізації та вдосконалення процесів. – Підготовка аналітичних матеріалів для прийняття рішень вищим керівництвом університету. – Здійснює оперативне управління майном і коштами університету, закріпленими за факультетом. – Організовує реалізацію проєктів, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази факультету, залучає ресурси та підтримку з боку бізнесу та інституцій-партнерів. – Забезпечує ефективне використання ресурсів для реалізації проєктів та завдань факультету, оптимізацію витрат. – Організовує реалізацію проєктів розвитку, дослідницьких ініціатив та освітніх програм із міжнародною складовою.
	2.1.2. Організація освітнього та наукового процесу: – Планує, організовує та контролює освітню, наукову, міжнародну та іншу діяльність на факультеті. – Забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти. – Організовує Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету. – Забезпечує організацію заходів із підвищення педагогічної майстерності, стажувань, внутрішніх тренінгів. – Координує супровід індивідуальних траєкторій

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронна підписка

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

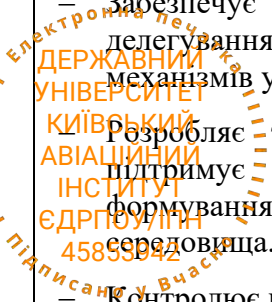
✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
стор.4 з 26			

	професійного зростання науково-педагогічних працівників. – Формує ініціативи у сфері внутрішньої підприємницької активності (entrepreneurial university), залучає кафедри до реалізації прикладних програм і послуг. – Координує проекти комерційної та консультаційної діяльності факультету, забезпечує реалізацію прибуткових ініціатив. 2.1.3. Адміністративна координація та управління персоналом – Представляє факультет в дорадчих та робочих органах Університету. – Здійснює управління роботою працівників факультету, розподіл обов'язків та координацію діяльності. – Формує оптимальну внутрішню організаційну структуру факультету (кафедри, центри, лабораторії, робочі групи). – Здійснює планування та реалізацію кадрової політики факультету. – Сприяє професійному розвитку науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу факультету. – Формує та підтримує партнерські відносини з роботодавцями, професійними асоціаціями, освітніми та науковими установами в Україні та за кордоном. 2.1.4. Організація та контроль адміністративних процесів – Видає розпорядження щодо діяльності факультету, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу. – Скликає та проводить наради з керівниками структурних підрозділів факультету. – Затверджує склад, забезпечує та контролює роботу Науково-методичної ради факультету та інших його дорадчих органів. – Забезпечує організаційну сталість діяльності факультету, делегування повноважень та впровадження ефективних механізмів управління. – Розробляє та впроваджує етичні стандарти взаємодії, підтримує академічну культуру, ініціює заходи з формування доброзичливого й професійного робочого середовища. – Контролює виконання договірних зобов'язань факультету.
--	---



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

2.1.5. Дотримання нормативних вимог та забезпечення якості:

- Забезпечує дотримання норм, вимог та принципів академічної доброчесності на факультеті та популяризацію академічної культури.
- Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.
- Вживає заходів із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їхнє виконання на факультеті.
- Забезпечує виконання зобов'язань адміністрації університету за Колективним договором у частині, що стосується факультету.
- Впроваджує систему управління ризиками в діяльність факультету, здійснює оцінку та моніторинг ризиків у реалізації освітніх та наукових програм.

2.1.6. Взаємодія з академічною спільнотою та зовнішніми партнерами:

- Розбудовує власну мережу стейкхолдерів факультету з метою покращення освітніх програм та працевлаштування випускників.
- Встановлює та підтримує партнерські відносини з роботодавцями, професійними асоціаціями, галузевими компаніями, освітніми та науковими установами в Україні та за кордоном.
- Укладає угоди про співпрацю, спільні освітні та наукові проекти, організовує стажування, практики та підвищення кваліфікації.
- Організовує заходи з популяризації наукових та освітніх досягнень факультету в Україні та за кордоном.

2.2.1. Контроль якості освітнього процесу:

- Контролює виконання освітніх програм і навчальних планів.
- Контролює якість підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальностей та освітніх програм, закріплених за факультетом.
- Забезпечує контроль результатів навчання та якості освітнього процесу.
- Контролює якість роботи науково-педагогічних, наукових

2.2. Організація та координація навчальної діяльності:

Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ
45853942

Погоджено:

vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

anna.marko@kai.edu.ua

Управління

jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
стор.6 з 26			

	та інших працівників факультету. – Забезпечує щорічне оцінювання роботи наукових і науково-педагогічних працівників факультету, рейтингування факультету та його працівників. – Організовує роботу системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти та системи менеджменту якості факультету. – Здійснює координацію підготовки ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ ОПП/ОНП. 2.2.2. Організація навчального процесу: – Координує складання та погодження розкладів навчальних занять, заліків і екзаменів. – Здійснює контроль за проведенням усіх видів навчальних занять, практик, модульного та семестрового контролю й атестації здобувачів вищої освіти. – Затверджує індивідуальні графіки навчання здобувачів вищої освіти. – Забезпечує організацію підсумкової атестації, ефективне функціонування екзаменаційних комісій. – Координує розробку навчально-методичних комплексів, навчальних і робочих програм, тематик курсових і кваліфікаційних робіт. – Здійснює загальне керівництво видання підручників, навчальних посібників факультету. – Забезпечує контроль дотримання вимог до видань (якість, актуальність, доброчесність, авторське право) факультету. 2.2.3. Управління контингентом здобувачів: – Забезпечує підготовку проєктів наказів щодо переведення, відрахування, поновлення, академічних відпусток, допуску до занять, стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти. Подає пропозиції президенту щодо відкриття, закриття набору або закриття освітніх програм факультету. Забезпечує організацію роботи стипендіальної комісії факультету. Бере участь в організації вступної кампанії, надання консультацій вступникам, координує аналітичний супровід
--	---



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

	добору контингенту. – Подає пропозиції щодо формування контингенту здобувачів освіти. – Координує спільно з гарантами освітніх програм роботу Ради роботодавців факультету. – Організовує роботу з академічної мобільності працівників факультету та здобувачів вищої освіти, в тому числі міжнародної. 2.2.4. Розробка та реалізація навчальних програм: – Забезпечує узгодження та затвердження робочих програм дисциплін, наскрізних програм, програм практик. – Здійснює координацію підготовки ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ ОПІ/ОНП. – Координує розробку навчально-методичних комплексів, навчальних і робочих програм, тематик курсових і кваліфікаційних робіт. – Бере участь у розробленні та впровадженні стандартів вищої освіти. 2.2.5. Контроль навчальної діяльності на факультеті: – Контролює роботу заступника декана з навчальної роботи та інших посадових осіб факультету в аспекті організації навчальної (освітньої) діяльності. – Здійснює моніторинг та контроль за ефективністю навчальних процесів на факультеті.
2.3. Методична діяльність: Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942	2.3.1. Координація методичної роботи на факультеті: – Забезпечує систематичне оновлення та вдосконалення методичних матеріалів відповідно до освітніх стандартів і стратегічних пріоритетів факультету та університету. – Організовує та контролює розробку навчально-методичних комплексів (НМК) з дисциплін, включаючи навчальні програми, методичні рекомендації, конспекти лекцій, плани семінарів та практичних занять. – Координує розробку наскрізних програм, програм практик, методичних рекомендацій з підготовки курсових, дипломних, кваліфікаційних робіт, а також проєктів наукових досліджень. – Сприяє інтеграції сучасних методів навчання у викладацьку діяльність, зокрема технологій дистанційного

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.8 з 26	

	навчання та цифрових освітніх платформ. 2.3.2. Організація методичних заходів: – Організовує науково-методичні семінари, тренінги, воркшопи для науково-педагогічних працівників з метою підвищення їх методичної майстерності. – Координує діяльність Науково-методичної ради факультету, забезпечує підготовку матеріалів для засідань та впровадження ухвалених рішень. – Ініціює розробку рекомендацій з удосконалення освітнього процесу на основі сучасних педагогічних підходів і міжнародних практик з наданням пропозицій щодо їх впровадження президенту. 2.3.3. Контроль методичної діяльності кафедр: – Здійснює моніторинг якості методичної роботи на кафедрах, надає методичну допомогу керівникам кафедр у підготовці навчально-методичних матеріалів. – Контролює своєчасність перегляду та актуалізації освітніх програм, їх відповідність новітнім науковим досягненням і вимогам ринку праці. – Забезпечує перевірку якості підготовлених навчальних матеріалів, включаючи відповідність навчальних і робочих програм дисциплін затвердженим стандартам. 2.3.4. Розвиток методичного забезпечення: – Ініціює розробку нових методичних підходів, орієнтованих на студентоцентричність, інтерактивність та індивідуалізацію навчання. – Сприяє впровадженню практико-орієнтованих методів навчання, міждисциплінарних курсів та модулів у навчальний процес. – Підтримує розробку електронних методичних ресурсів для інтеграції в освітній процес. 2.3.5. Звітність та оцінка методичної роботи: – Організовує регулярний аналіз ефективності методичної роботи на факультеті, готує аналітичні звіти для керівництва університету. – Забезпечує підготовку звітних матеріалів щодо результатів методичної діяльності факультету, включаючи оцінку ефективності використання навчально-методичних
---	---

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

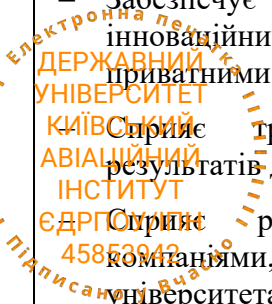
✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.9 з 26	

2.4. Організація та координація наукової діяльності:	комплексів. - Контролює роботу заступника декана з методичної роботи та інших посадових осіб факультету в аспекті організації методичної діяльності. 2.3.6. Підтримка інноваційних методичних рішень: - Стимулює науково-педагогічних працівників до впровадження новітніх педагогічних технологій, включаючи використання онлайн-курсів, відеолекцій та інтерактивних освітніх платформ. - Проводить моніторинг інновацій у методиці викладання, організовує обмін кращими практиками серед викладачів факультету.
	2.4.1. Координація наукової діяльності: - Контролює виконання наукових програм, проектів і планів науково-дослідних робіт за всіма видами фінансування. - Забезпечує впровадження результатів наукових програм, проектів і НДР у практику та освітній процес. - Координує формування й розвиток науково-педагогічних та наукових шкіл факультету. - Контролює ефективність функціонування спеціалізованих вчених рад за спеціальностями факультету. - Контролює виконання індивідуальних планів роботи докторантів, аспірантів і здобувачів наукового ступеня доктора філософії та хід виконання дисертаційних робіт. - Головує у комісіях з прийому вступних випробувань до аспірантури. - Контролює роботу заступника декана з наукової роботи та інших посадових осіб факультету в аспекті організації наукової діяльності. 2.4.2. Науково-інноваційна діяльність: - Забезпечує організацію та супровід інвестиційних, інноваційних і госпдоговірних проєктів із державними, приватними та неурядовими структурами. - Сприяє трансферу технологій та комерціалізації результатів досліджень факультету. - Сприяє розвитку довгострокових партнерств із компаніями, галузевими асоціаціями, закордонними університетами та дослідницькими центрами.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.10 з 26	

	– Забезпечує інтеграцію факультету у глобальні дослідницькі мережі через конференції, спільні публікації, академічні візити. 2.4.3. Наукова робота здобувачів освіти: – Забезпечує залучення здобувачів вищої освіти факультету до наукової роботи. – Організовує роботу студентських наукових гуртків, залучає здобувачів до виконання НДР. – Створює умови для підтримки участі НПП та здобувачів освіти у конференціях, семінарах, виставках, олімпіадах, конкурсах. 2.4.4. Видання наукової продукції: – Забезпечує підтримку та створює умови для діяльності наукових періодичних видань факультету. – Забезпечує видання монографій, науково-методичних видань факультету. – Контролює дотримання вимог до видань (якість, актуальність, доброчесність, авторське право). 2.4.5. Організація та координація R&D діяльності: – Забезпечує розвиток R&D напрямку факультету з метою реалізації інноваційних проєктів та дослідницьких ініціатив. – Координує створення міждисциплінарних дослідницьких команд та лабораторій для впровадження інновацій. – Підтримує реалізацію стартапів та інноваційних ідей на базі факультету, забезпечуючи їх інтеграцію у навчальний процес. – Організовує підготовку проєктних заявок на гранти, участь у міжнародних R&D програмах та конкурсах. – Розвиває партнерства з промисловими підприємствами, дослідницькими центрами та міжнародними організаціями для спільних інноваційних проєктів. – Забезпечує трансфер технологій і комерціалізацію результатів наукових досліджень, створених в рамках R&D проєктів. – Контролює роботу заступника декана з наукової та R&D діяльності, інших посадових осіб факультету в аспекті
---	--

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	управління інноваційними проєктами.
2.5. Організаційна та громадська діяльність:	2.5.1. Формування громадянської позиції та національної ідентичності: – Організовує системну патріотично-виховну роботу, спрямовану на формування поваги до Конституції України, національних цінностей, культури, прав і свобод людини. – Підтримує заходи з патріотичного виховання студентів, формує відповідальну громадянську позицію. – Залучає студентів до волонтерських ініціатив, соціальних проєктів, підтримки ветеранів та вразливих груп. – Забезпечує реалізацію прав і обов'язків усіх учасників освітнього процесу на факультеті, відповідно до Статуту Університету та Правил внутрішнього розпорядку КАІ. 2.5.2. Культурно-просвітницька діяльність та соціальна підтримка: – Забезпечує планування та координацію культурних, естетичних та спортивних заходів здобувачів вищої освіти. – Сприяє розвитку художньої самодіяльності, волонтерського руху та студентських ініціатив. – Організовує заходи з підвищення духовного та культурного рівня студентів через співпрацю з Центром культури та мистецтв КАІ. – Забезпечує умови для спортивного та культурного розвитку здобувачів освіти, підтримує створення спортивних команд та клубів. – Сприяє формуванню здорового способу життя, бере участь в організації профілактичних заходів із підтримки фізичного та ментального здоров'я студентів. 2.5.3. Соціально-побутова підтримка студентів та робота з гуртожитками: – Організовує поселення студентів у гуртожитки та здійснює контроль за умовами проживання. – Залучає органи студентського самоврядування до контролю за умовами проживання та побуту в гуртожитках. – Сприяє створенню комфортного та безпечного середовища в гуртожитках, реалізовує заходи безпеки та профілактики правопорушень.

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронний підпис

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.12 з 26	

	– Проводить соціально-психологічну адаптацію студентів через систему кураторів та наставників академічних груп. – Підтримує комунікацію з родинами здобувачів освіти для сприяння ефективній соціалізації студентів. 2.5.4. Розвиток студентського самоврядування та громадських ініціатив: – Сприяє діяльності органів студентського самоврядування, підтримує їхні проєкти та ініціативи. – Організовує підтримку зв'язків із випускниками факультету, залучає їх до культурних та професійних заходів. – Забезпечує взаємодію з органами студентського самоврядування для реалізації соціальних та освітніх ініціатив. – Залучає студентів до суспільно-корисних проєктів, внутрішньоуніверситетських господарських робіт, проєктів сталого розвитку. – Підтримує інноваційні студентські проєкти та стартапи, спрямовані на розвиток соціального капіталу факультету. 2.5.6. Комунікаційна діяльність та інформаційна відкритість: – Забезпечує висвітлення діяльності факультету в інформаційних виданнях університету та засобах масової інформації. – Співпрацює з університетським прес-центром для узгодження інформаційної політики факультету та формування позитивного іміджу. – Організовує впровадження та підтримку інформаційних технологій у роботі факультету для забезпечення прозорості та відкритості громадської діяльності.
	2.6.1. Координація міжнародної діяльності: Здійснює загальне керівництво міжнародною діяльністю факультету, забезпечуючи відповідність її стратегічним пріоритетам університету. Співпрацює з проректором з міжнародного розвитку та інтернаціоналізації та іншими відповідними підрозділами університету з питань міжнародної діяльності. Ініціює та підтримує реалізацію міжнародних проєктів, забезпечуючи їхню інтеграцію у загальноуніверситетську діяльність.

Електронний підпис
Кравчишин Ігор
Олександрович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Електронний підпис
ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
стор.13 з 26			

	стратегію інтернаціоналізації. – Представляє факультет у міжнародних проектах, форумах, освітніх і наукових конференціях, сприяє формуванню позитивного іміджу університету за кордоном. 2.6.2. Академічна мобільність і міжнародні освітні програми: – Сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників факультету, забезпечує участь у міжнародних програмах обміну (Erasmus+, Horizon Europe тощо). – Розвиває освітні програми з міжнародним компонентом, забезпечує впровадження курсів іноземною мовою. – Ініціює підписання договорів про міжнародне співробітництво та реалізацію спільних освітніх програм з іноземними університетами та дослідницькими центрами. – Підтримує програми подвійних дипломів та залучення міжнародних викладачів до освітнього процесу. 2.6.3. Міжнародна наукова діяльність: – Ініціює участь науково-педагогічних працівників факультету у міжнародних дослідницьких проектах та грантових програмах. – Забезпечує інтеграцію факультету у глобальні дослідницькі мережі та сприяє проведенню спільних наукових заходів із міжнародними партнерами. – Сприяє публікаційній активності в міжнародних наукових виданнях, організовує участь у наукових конференціях за кордоном. – Координує діяльність наукових шкіл факультету у співпраці з міжнародними дослідницькими центрами. 2.6.4. Супровід іноземних студентів та викладачів: – Організовує адаптаційні заходи для іноземних студентів, підтримує їх інтеграцію в академічне та соціальне середовище факультету. – Забезпечує інформаційну підтримку іноземних здобувачів освіти щодо навчального процесу, соціальних питань та медичного обслуговування. – Координує роботу з підтримки викладачів-іноземців, надає їм методичну та адміністративну допомогу.
---	--

✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

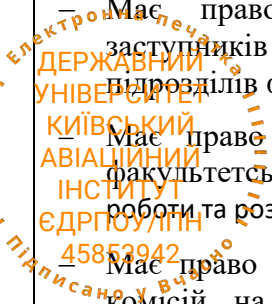
✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.14 з 26	

2.6.5. Інформаційний супровід міжнародної діяльності: – Поширює інформацію про можливості міжнародного співробітництва серед студентів та працівників факультету. – Висвітлює досягнення факультету у сфері міжнародної співпраці на офіційному сайті університету та у соціальних мережах. – Підтримує актуалізацію інформації про міжнародні проекти та програми на вебресурсах факультету.	
3. Права та повноваження:	
3.1. Організація та управління діяльністю факультету:	Декан факультету наділений повноваженнями, що забезпечують ефективне управління діяльністю факультету, реалізацію освітніх та наукових процесів, дотримання внутрішніх нормативних актів університету та чинного законодавства України. 3.1.1. Стратегічне управління: – Має право визначати ключові завдання та стратегічні пріоритети факультету відповідно до стратегічних напрямів розвитку університету. – Має право ініціювати стратегічні зміни у структурі факультету, представляти пропозиції на розгляд керівництва університету. – Здійснює керівництво реалізацією стратегічних та операційних завдань на факультеті, узгоджуючи їх із загальноуніверситетськими цілями. 3.1.2. Організаційне керівництво: – Має право видавати розпорядження в межах компетенції, що стосуються функціонування факультету та забезпечення його освітньої, наукової та громадської діяльності. – Має право затверджувати функціональні обов'язки заступників декана та інших керівників структурних підрозділів факультету. – Має право організовувати та координувати діяльність факультетських підрозділів, визначати основні напрями роботи та розподіляти обов'язки. – Має право брати участь у формуванні робочих груп та комісій на факультеті для вирішення стратегічних і



Погоджене:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

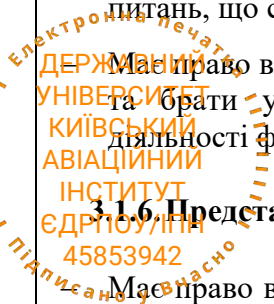
✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.15 з 26	

	поточних завдань. 3.1.3. Кадрові повноваження: – Має право ініціювати пропозиції щодо добору, призначення або звільнення науково-педагогічних працівників факультету. – Має право подавати пропозиції на затвердження кандидатур науково-педагогічних працівників до кадрової комісії університету. – Має право ініціювати процедури оцінювання діяльності працівників факультету, аналізувати результати та пропонувати коригувальні заходи. – Має право звертатися до президента щодо нагородження або заохочення працівників факультету за досягнення у професійній діяльності. 3.1.4. Науково-освітні повноваження: – Має право визначати основні напрями наукової діяльності факультету та сприяти реалізації дослідницьких проєктів. – Має право залучати викладачів та студентів до реалізації наукових програм, проєктів та досліджень у межах освітніх програм факультету. – Має право представляти факультет на університетських, національних та міжнародних наукових заходах. – Має право ініціювати заходи з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та забезпечувати розвиток кадрового потенціалу факультету. 3.1.5. Адміністративно-правові повноваження: – Має право вимагати від працівників факультету виконання розпоряджень, що стосуються професійної діяльності та забезпечення освітнього процесу. – Має право скликати наради та організовувати обговорення питань, що стосуються діяльності факультету. – Має право вносити пропозиції до Вченої ради університету та брати участь у прийнятті рішень, що стосуються діяльності факультету. 3.1.6. Представницькі повноваження: – Має право виступати від імені факультету перед органами управління університету, зовнішніми партнерами та
--	---



Погоджено:
 ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

 КАІ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.16 з 26	

	міжнародними організаціями. – Має право укласти угоди про співпрацю, договори про спільну діяльність та взаємодію з іншими закладами освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями. – Має право ініціювати партнерські проекти з українськими та міжнародними організаціями, що відповідають стратегії розвитку факультету. 3.1.7. Контроль та звітність: – Має право ініціювати проведення внутрішніх перевірок, аудитів та моніторингових заходів з метою аналізу ефективності управління та реалізації освітніх програм. – Має право вимагати надання звітів від структурних підрозділів факультету щодо реалізації освітніх та наукових програм. – Має право надавати рекомендації з оптимізації роботи підрозділів факультету на основі результатів моніторингів та оцінки ефективності. 3.1.8. Інноваційні та управлінські ініціативи: – Має право ініціювати впровадження інноваційних підходів до організації освітнього процесу та управління факультетом. – Має право впроваджувати нові методи управління освітніми та науковими процесами, зокрема використання сучасних інформаційних технологій. – Має право розробляти проекти з розвитку освітньої та наукової діяльності, ініціювати створення нових освітніх програм та дослідницьких центрів.
	3.2. Декан факультету контролює та реалізує фінансову та ресурсну політику факультету, забезпечує планування та належний рівень ефективності його діяльності. 3.2.1. Управління фінансовими ресурсами та бюджетування: Має право складати, ініціювати та управляти бюджетом факультету, забезпечуючи відповідність фінансових витрат затвердженим планам та пріоритетам розвитку факультету. Має право визначати основні напрями використання бюджетних коштів, включаючи витрати на автоматизацію, навчання персоналу, залучення зовнішніх експертів та

Електронний підпис
3.2. Фінансові та ресурсні питання:
 Кравчишин Ігор
 Олексійович
 ЄДРПОУ/ІПН
 45853942
 Підписано у Вчасно

Електронна підписка
3.2.1. Управління фінансовими ресурсами та бюджетування:
 ДЕРЖАВНИЙ
 УНІВЕРСИТЕТ
 КИЇВСЬКИЙ
 АВІАЦІЙНИЙ
 ІНСТИТУТ
 ЄДРПОУ/ІПН
 45853942
 Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

консультантів.

- Має право брати участь у формуванні кошторисів для проведення науково-дослідних робіт, реалізації освітніх програм та інших проєктів факультету.
- Має право ініціювати створення та затвердження фінансових планів для реалізації освітніх, наукових та інфраструктурних проєктів.

3.2.2. Залучення додаткових ресурсів:

- Має право ініціювати пошук та залучення додаткових фінансових ресурсів, включаючи участь у грантових програмах, конкурсах, укладання договорів з партнерами та інвесторами.
- Має право організовувати роботу з підготовки проєктних пропозицій для залучення інвестицій та спонсорських коштів.
- Має право встановлювати пріоритети щодо використання залучених ресурсів з урахуванням стратегічних завдань факультету та потреб структурних підрозділів.

3.2.3. Розподіл та контроль ресурсів:

- Має право здійснювати оперативне управління майном факультету, що закріплене за університетом, та забезпечувати його ефективне використання.
- Має право розподіляти ресурси серед структурних підрозділів факультету з урахуванням їх потреб, планів розвитку та результатів діяльності.
- Уповноважений здійснювати контроль за ефективністю використання фінансових та матеріальних ресурсів, що виділяються на підтримку факультету.
- Має право приймати рішення про оптимізацію витрат у межах затвердженого бюджету.

3.2.4. Звітність та моніторинг:

- Уповноважений готувати фінансові звіти про витрати, використання ресурсів та ефективність бюджетного планування для вищого керівництва університету.
- Має право ініціювати проведення внутрішнього аудиту та аналізу використання ресурсів з метою виявлення можливостей для оптимізації витрат.
- Відповідає за забезпечення прозорості та підзвітності

Електронний підпис
Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Електронна печатка
ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

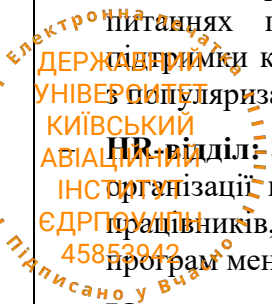
✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
стор.18 з 26			

	фінансово-економічної діяльності факультету відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та вимог законодавства.
3.3. Взаємодія з іншими підрозділами університету:	3.3. Декан факультету здійснює управління міжпідрозділовою взаємодією з метою забезпечення злагодженого функціонування освітніх, наукових та адміністративних процесів факультету в межах університету. 3.3.1. Організація комунікації та координації: – Має право організовувати регулярні зустрічі з керівниками інших структурних підрозділів університету для узгодження спільних дій, синхронізації процесів та вирішення оперативних питань. – Уповноважений ініціювати міжпідрозділові проекти, що спрямовані на підвищення ефективності освітніх та наукових бізнес-процесів факультету, а також впровадження інноваційних рішень. – Має право запитувати у структурних підрозділів університету необхідні дані, ресурси або документи для забезпечення ефективної діяльності факультету, розробки нових проектів та реалізації освітніх програм. 3.3.2. Взаємодія з ключовими підрозділами університету: – Освітні підрозділи: Здійснює координацію спільних освітніх ініціатив, синхронізацію графіків навчальних занять, ліцензування та акредитації освітніх програм. – Науковий та інноваційний офіс: Співпрацює у сфері виконання науково-дослідних робіт, трансферу технологій, реалізації грантової діяльності та комерціалізації результатів досліджень. – Відділ міжнародних зв'язків: Залучається до реалізації міжнародних проектів, програм академічної мобільності, укладання договорів про партнерство з іноземними установами та участі у програмах подвійних дипломів. – Відділ маркетингу та комунікацій: Співпрацює у питаннях промоції освітніх програм, профорієнтації, здійсненні комунікаційних кампаній та організації заходів з популяризації факультету. – HR-відділ: Залучається до формування кадрового резерву, організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, адаптації нового персоналу та підтримки програм ментального благополуччя. – Юридичний відділ: Здійснює юридичний супровід



Погоджено:
 vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.19 з 26	

	господарської діяльності, укладення договорів, супровід дисциплінарних процедур та вирішення кадрових питань. – Фінансові служби: Здійснює фінансове планування, контроль бюджетних витрат, організацію платних освітніх послуг та підготовку фінансової звітності факультету. – Центр цифровізації: Співпрацює з метою впровадження цифрових інструментів для оптимізації освітнього процесу та управління факультетом. – Управління з корпоративного врядування та стратегічного партнерства: Здійснює узгодження змін до існуючих процесів, забезпечує єдині принципи та підходи у внутрішніх документах університету, підтримує уніфікованість процесів та їх оновлення. Гарантує своєчасне відображення змін у пов'язаних процесах та інформування відповідних структурних підрозділів. 3.3.3. Підзвітність та контроль: – Декан зобов'язаний забезпечити регулярне інформування керівництва університету про результати взаємодії та ефективність спільних проєктів. – Має право формувати пропозиції щодо вдосконалення комунікацій між структурними підрозділами на основі аналізу результативності спільних заходів. – Зобов'язаний забезпечити інтеграцію нових рішень у рамках корпоративного врядування з урахуванням принципів єдності та синхронізації процесів.
4. Відповідальність:	
4.1. Ефективність та результативність роботи факультету Електронний підпис Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942	4.1.1. Відповідає за стратегічне управління діяльністю факультету, забезпечуючи ефективне планування, організацію роботи, своєчасне виконання завдань та досягнення визначених цілей. 4.1.2. Здійснює контроль за якістю реалізації проєктів, ініціатив та інших завдань факультету, забезпечуючи їх відповідність стратегічним пріоритетам університету. 4.1.3. Відповідає за професійний розвиток співробітників факультету, створює умови для підвищення кваліфікації, кар'єрного зростання та вдосконалення їхніх навичок. 4.1.4. Забезпечує ефективну організацію роботи команди, здійснює моніторинг результативності діяльності працівників, впроваджує заходи з підтримки мотивації та задоволеності роботою.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
стор.20 з 26			

4.2. Виконання законодавчих та нормативних вимог	4.2.1. Забезпечує дотримання законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету при виконанні завдань факультету. 4.2.2. Відповідає за своєчасне внесення змін до робочих процесів та нормативних документів відповідно до нових вимог законодавства або змін у внутрішніх політиках університету.
4.3. Актуальність нормативних документів та ведення реєстрів	Відповідає за актуальність внутрішніх нормативних документів факультету та його структурних підрозділів, забезпечуючи їх відповідність поточним вимогам та змінам у законодавстві.
4.4. Комунікації та корпоративна культура	4.4.1. Забезпечує ефективну комунікацію та співпрацю з іншими підрозділами університету, сприяючи досягненню спільних цілей та інтеграції результатів роботи у загальну стратегію університету. 4.4.2. Відповідає за підтримку та розвиток партнерських відносин з іншими організаціями, що можуть впливати на діяльність університету. 4.4.3. Відповідає за своєчасне реагування на критичні питання, які можуть вплинути на діяльність факультету або університету в цілому. 4.4.4. Відповідає за організацію семінарів і майстер-класів для працівників факультету, що сприяють формуванню єдиних стандартів діяльності, в рамках функціональної відповідальності факультету. 4.4.5. Дотримується Корпоративного кодексу етики, забезпечуючи комунікації відповідно до принципів доброчесності, відкритості та поваги. 4.4.6. Орієнтується на цінності університету, що закріплені у стратегії, інтегруючи їх у внутрішні та зовнішні комунікаційні процеси.
4.5. Охорона праці Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942 Електронний підпис Підписано у Вчасно	4.5.1. Відповідає за забезпечення дотримання вимог охорони праці в межах факультету, створюючи безпечні умови для співробітників та здобувачів вищої освіти, що відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім нормативним актам університету. 4.5.2. Відповідає за організацію проведення інструктажів з охорони праці для нових співробітників факультету та урегулювання знань поточних співробітників відділу щодо актуальних вимог безпеки на робочих місцях. 4.5.3. Контролює виконання норм охорони праці всередині факультету, здійснює перевірку стану робочих місць та оперативно усуває порушення, що можуть загрожувати безпеці працівників.

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.21 з 26	

	4.5.4. Співпрацює з іншими підрозділами університету, зокрема з відділом охорони праці, для забезпечення належного рівня безпеки всередині факультету та впровадження нових норм і стандартів безпеки. 4.5.5. Забезпечує своєчасне реагування на аварійні ситуації та інциденти всередині факультету, розробляє та впроваджує заходи щодо усунення наслідків та запобігання їх повторенню.
5. Умови роботи:	
5.1. Робочий графік	Декан працює відповідно до стандартного робочого графіка університету, що складається з 36 годин на тиждень. В разі необхідності виконання позаробочих завдань або роботи у вихідні дні, узгоджується з керівництвом університету. У разі надзвичайних ситуацій, пов'язаних з проектами або терміновими завданнями, можуть бути встановлені індивідуальні робочі графіки.
5.2. Матеріально-технічне забезпечення	Декан має право на отримання необхідних для виконання своїх обов'язків матеріальних та технічних ресурсів, таких як комп'ютер, програмне забезпечення, доступ до корпоративних інформаційних систем. У разі потреби в додаткових ресурсах для реалізації проєктів або ініціатив, декан може звернутися до президента університету для узгодження витрат.
5.3. Заробітна плата та соціальні гарантії	Заробітна плата декана визначається відповідно до тарифікації університету і залежить від кваліфікації, досвіду, обсягу виконуваних завдань та результатів роботи. Декан має право на стандартні соціальні гарантії, такі як оплачувані відпустки, лікарняні, пенсійне забезпечення згідно з законодавством. Відповідно до політики університету, декан може отримати додаткові бонуси або премії за досягнення високих результатів у роботі або успішну реалізацію стратегічних ініціатив.
5.4. Навчання та професійний розвиток	У межах своїх обов'язків, декан має можливість брати участь у професійних тренінгах, курсах підвищення кваліфікації, а також відвідувати конференції та семінари, що сприяють розвитку компетенцій у своїй професійній сфері. Університет надає можливості для навчання та розвитку через внутрішні програми або через залучення зовнішніх консультантів та тренерів.
5.5. Умови безпеки та охорони праці	Декан забезпечений усіма необхідними умовами для безпечної та комфортної роботи, включаючи дотримання стандартів охорони праці та безпеки. Всі співробітники факультету працюють у відповідності до

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.22 з 26	

	вимог трудового законодавства щодо умов праці та безпеки на робочому місці.
--	---

6. Заключне положення

6.1. Ця посадова інструкція є офіційним нормативним документом, що визначає правовий статус, функціональні обов'язки та відповідальність посадової особи, яка обіймає посаду декана.

6.2. Зазначена інструкція закріплює офіційну позицію університету щодо регламентації трудових відносин, організації управлінських процесів та реалізації визначених посадових функцій, без прив'язки до конкретних фізичних осіб або потенційних кандидатів на зайняття відповідної посади.

6.3. Даний документ має нормативно-правовий характер і встановлює вимоги до професійної компетентності, права, посадові обов'язки та межі відповідальності працівника, визначаючи порядок та умови виконання ним службових завдань відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та чинного законодавства.

6.4. Ця посадова інструкція набирає чинності з моменту її підписання та затвердження Президентом університету і є обов'язковою для виконання працівником, який обіймає посаду декана.

6.5. Посадова інструкція передається працівнику для ознайомлення, підписання та подальшого виконання посадових обов'язків.

6.6. Документ підписується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) з боку декана та президента університету як його безпосереднього керівника і підлягає зберіганню в електронному вигляді в автоматизованій системі електронного документообігу університету.

6.7. У разі необхідності, документ може бути роздрукований та зберігатися у керівництва з метою ведення обліку змін, контролю ревізій та забезпечення належного документообігу відповідно до внутрішніх регламентів університету.

6.8. Унесення змін та доповнень до цієї посадової інструкції допускається виключно на підставі розпорядчих актів університету, затверджених у встановленому порядку керівництвом університету. Такі зміни можуть ініціюватися у разі внесення змін до чинного законодавства, перегляду внутрішніх політик, регламентів або у зв'язку з обґрунтованими організаційними потребами університету.

6.9. У разі внесення змін до посадової інструкції працівника, його безпосередній керівник зобов'язаний повідомити працівника про відповідні зміни та забезпечити підписання ним актуальної редакції документа. Підписання оновленої посадової інструкції здійснюється в порядку, встановленому для офіційного документообігу університету, та набуває обов'язкової юридичної сили з моменту його затвердження.



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.23 з 26	

Додаток 1: Кваліфікаційні вимоги Декана факультету

1. Освіта та науковий ступінь

- Повна вища освіта (магістр або спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю факультету.
- Наявність наукового ступеня доктора наук або кандидата наук (доктора філософії) та/або вченого звання доцента чи професора.
- Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.
- Документально підтверджене підвищення кваліфікації у сфері управління вищою освітою, стратегічного менеджменту або управління проєктами (перевага).

2. Досвід роботи

- Стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти — не менше 5 років.
- Досвід роботи на керівних посадах (завідувач кафедри, заступник декана, декан, проректор) — не менше 3 років.
- Досвід розробки та впровадження освітніх програм, наукових проєктів або адміністративних ініціатив.
- Досвід участі у процесах акредитації освітніх програм та забезпечення якості освіти.

3. Знання

- Глибоке розуміння законодавства України у сфері вищої освіти, зокрема Закону України "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.
- Знання принципів та методів стратегічного управління в освіті, включаючи планування, організацію, мотивацію та контроль.
- Знання сучасних підходів до забезпечення якості освіти, академічної доброчесності та інтернаціоналізації освітнього процесу.
- Знання основ теорії і методів управління освітніми системами, планування й організації всіх видів навчальних занять і навчальної роботи, організації методичної, науково-методичної роботи та наукових досліджень.
- Розуміння сучасних інформаційних технологій та систем управління освітніми процесами.

4. Навички та вміння

- Здатність до стратегічного планування та реалізації розвитку факультету відповідно до місії та цілей університету.
- Навички ефективного управління персоналом, включаючи формування команди, мотивацію та розвиток співробітників.
- Вміння організовувати та контролювати освітній процес, забезпечувати його відповідність стандартам якості.
- Навички управління фінансовими та матеріальними ресурсами факультету.
- Досвід у веденні переговорів, побудові партнерських відносин та представництві інтересів факультету на внутрішньому та зовнішньому рівнях.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.24 з 26	

5. Особистісні якості

- Лідерські якості, стратегічне мислення та здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Високий рівень відповідальності, ініціативності та організованості.
- Здатність до ефективної комунікації та взаємодії з різними категоріями співробітників та студентів.
- Орієнтація на результат, аналітичне мислення та здатність до вирішення комплексних завдань.
- Високий рівень етичних стандартів та дотримання принципів академічної доброчесності.

6. Володіння мовами

- Вільне володіння державною мовою, що підтверджується відповідним сертифікатом або документом про освіту.
- Знання англійської мови на рівні, достатньому для професійного спілкування, участі в міжнародних проєктах та читання фахової літератури.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.25 з 26	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анна МАРКО	Начальник управління корпоративного врядування та стратегічного партнерства	
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

- ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
- ✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

- ✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
- ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

- ✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(01) – 01 – 2025
		стор.26 з 26	

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Дата внесення зміни	№ листа/сторінки (пункту)	Опис зміни	Обґрунтування змін	Ініціатор змін

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. президента

_____ Ігор КРАВЧИШИН

«_____» _____ 2025 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**

Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**

Ректорат

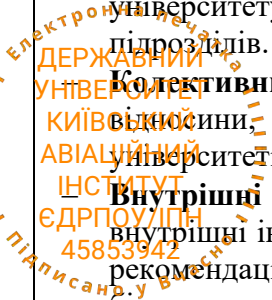
✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.2 з 28	

1. Загальна інформація:	
1.1. Назва посади	Завідувач кафедри.
1.2. Мета посади	1.2.1. Забезпечення стратегічного та оперативного управління діяльністю кафедри, координація освітніх, наукових, методичних та адміністративних процесів відповідно до стратегічних цілей факультету та університету. 1.2.2. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри, забезпечує реалізацію освітніх програм, координує діяльність співробітників кафедри та узгоджує її діяльність з іншими структурними підрозділами, представляє кафедру у внутрішніх і зовнішніх комунікаціях.
1.3. Призначення на посаду	1.3.1. Завідувач кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента університету. 1.3.2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Порядком проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад. 1.3.3. Перебування на посаді завідувача кафедрою обмежено двома термінами. 1.3.4. Кваліфікаційні вимоги посади наведені в Додатку 1.
1.4. Підпорядкування	Посада передбачає пряме підпорядкування декану факультету.
1.5. Регулювання діяльності	1.6. У своїй діяльності керується такими нормативними документами: – Посадова інструкція – дана інструкція визначає основні функції, обов'язки та права завідувача кафедрою, а також правила його взаємодії з іншими підрозділами університету. – Законодавство України – включаючи, але не обмежуючись, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють освітню діяльність. – Статут університету – основний внутрішній документ, який визначає цілі, завдання та організаційну структуру університету, а також правила функціонування відділів і підрозділів. – Колективний договір – документ, що регулює трудові відносини, соціальні гарантії та інші аспекти роботи в університеті. – Внутрішні нормативні документи університету – внутрішні інструкції, положення, регламенти та методичні рекомендації, що регулюють діяльність відділу управління бізнес-процесами, організацію роботи співробітників,



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

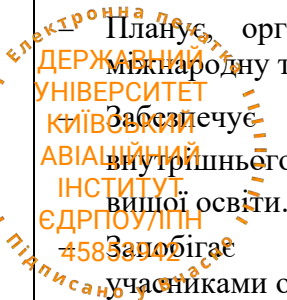
...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.3 з 28	

	ведення бізнес-процесів та взаємодію з іншими підрозділами. – Корпоративні політики та стратегія – документи, що визначають основні напрямки діяльності університету на середньо- та довгострокову перспективу, включаючи стратегію розвитку бізнес-процесів, управлінських та освітніх процесів. – Інші регулюючі документи – стандарти якості, внутрішні інструкції з безпеки праці, фінансові політики та інші нормативи, що впливають на діяльність відділу.
--	--

2. Функціонал:

2.1. Керівництво кафедрою (адміністративна діяльність)	2.1.1. Стратегічне управління та розвиток кафедри: – Визначає стратегічні напрями розвитку кафедри, розробляє програму розвитку та план діяльності кафедри і забезпечує їхнє виконання. – Підготовка та подання регулярних звітів про діяльність кафедри, результати оптимізації та вдосконалення процесів. – Підготовка аналітичних матеріалів для прийняття рішень керівництвом факультету та університету. – Щорічно звітує про результати роботи кафедри та своєї діяльності. – Здійснює оперативне управління майном і коштами університету, закріпленими за кафедрою. – Організовує реалізацію проєктів, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази кафедри, залучає ресурси та підтримку з боку бізнесу та інституцій-партнерів. – Забезпечує ефективне використання ресурсів для реалізації проєктів та завдань кафедри, оптимізацію витрат. – Організовує на кафедрі реалізацію проєктів розвитку, дослідницьких ініціатив та освітніх програм із міжнародною складовою. 2.1.2. Організація освітнього та наукового процесу: – Планує, організовує та контролює освітню, наукову, міжнародну та іншу діяльність кафедри. – Забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти. – Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.
--	---



Погоджене:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.4 з 28	

 	– Формує ініціативи у сфері внутрішньої підприємницької активності (entrepreneurial university), залучає кафедру до реалізації прикладних програм і послуг. – Координує проекти комерційної та консультаційної діяльності кафедри, забезпечує реалізацію прибуткових ініціатив. 2.1.3. Адміністративна координація та управління персоналом – Представляє кафедру в дорадчих та робочих органах факультету та Університету. – Здійснює управління роботою працівників кафедри, розподіл обов'язків та координацію діяльності. – Формує оптимальну внутрішню організаційну структуру кафедри (центри, лабораторії, робочі групи). – Здійснює планування та реалізацію кадрової політики кафедри. – Сприяє професійному розвитку науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри. – Забезпечує організацію заходів із підвищення педагогічної майстерності, стажувань, внутрішніх тренінгів працівників кафедри. – Координує супровід індивідуальних траєкторій професійного зростання науково-педагогічних працівників кафедри. – Формує та підтримує партнерські відносини з роботодавцями, професійними асоціаціями, освітніми та науковими установами в Україні та за кордоном. – Забезпечує дотримання прав та академічних свобод працівників кафедри і здобувачів вищої освіти. – Контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри. 2.1.4. Організація та контроль адміністративних процесів – Видає розпорядження щодо діяльності кафедри, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу. – Скликає та проводить наради з працівниками кафедри (засідання кафедри), бере участь в її наукових і методичних семінарах. – Забезпечує організаційну сталість діяльності кафедри, делегування повноважень та впровадження ефективних
---	--

Погоджене:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.5 з 28	

Електронний підпис Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942 Підписано у Вчасно	механізмів управління. – Забезпечує виконання наказів президента, розпоряджень проректорів і декана факультету в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами – Розробляє та впроваджує етичні стандарти взаємодії, підтримує академічну культуру, ініціює заходи з формування доброзичливого й професійного робочого середовища. – Контролює виконання договірних зобов'язань кафедри. 2.1.5. Дотримання нормативних вимог та забезпечення якості: – Забезпечує дотримання норм, вимог та принципів академічної доброчесності на кафедрі та популяризацію академічної культури. – Вживає заходів із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їхнє виконання на кафедрі. – Забезпечує виконання зобов'язань адміністрації університету за Колективним договором у частині, що стосується кафедри. – Контролює додержання працівниками кафедри трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку – Впроваджує систему управління ризиками в діяльність кафедри, здійснює оцінку та моніторинг ризиків у реалізації освітніх та наукових програм. 2.1.6. Взаємодія з академічною спільнотою та зовнішніми партнерами: – Розбудовує власну мережу стейкхолдерів кафедри з метою покращення освітніх програм та працевлаштування випускників. – Встановлює та підтримує партнерські відносини з роботодавцями, професійними асоціаціями, галузевими компаніями, освітніми та науковими установами в Україні та за кордоном. Надає пропозиції декану щодо укладання угод про співпрацю, спільні освітні та наукові проекти, організовує стажування, практики та підвищення кваліфікації. Організовує заходи з популяризації наукових та освітніх досягнень кафедри в університеті, в Україні та за кордоном. Електронний підпис ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ ЄДРПОУ/ІПН 45853942 Підписано у Вчасно
--	--

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

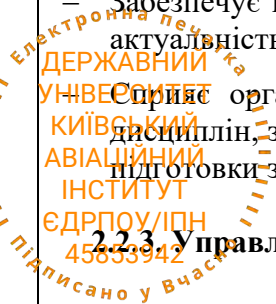
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
стор.6 з 28			

2.2. Організація та координація освітньої діяльності:	2.2.1. Контроль якості освітнього процесу: – Контролює виконання освітніх програм і навчальних планів кафедри. – Контролює якість підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми компонентами зі спеціальностей та освітніх програм, закріплених за кафедрою. – Забезпечує контроль результатів навчання та якості освітнього процесу. – Контролює якість роботи науково-педагогічних, наукових та інших працівників кафедри. – Забезпечує щорічне оцінювання роботи наукових і науково-педагогічних працівників кафедри, рейтингування кафедри та її працівників. – Організовує роботу системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти та системи менеджменту якості кафедри. – Здійснює розробку та забезпечує реалізація навчальних програм. – Здійснює моніторинг та контроль за ефективністю освітньої діяльності на кафедрі. 2.2.2. Організація навчального процесу: – Здійснює контроль за проведенням усіх видів навчальних занять, практик, модульного та семестрового контролю й атестації здобувачів вищої освіти викладачами кафедри. – Забезпечує організацію підсумкової атестації, ефективне функціонування екзаменаційних комісій. – Координує розробку навчально-методичних комплексів, навчальних і робочих програм, тематик курсових і кваліфікаційних робіт. – Здійснює загальне керівництво виданням підручників, навчальних посібників працівниками кафедри. – Забезпечує контроль дотримання вимог до видань (якість, актуальність, доброчесність, авторське право) кафедри. – Організовує організацію студентських олімпіад з профільних дисциплін, залучає викладачів кафедри до їх проведення та підготовки здобувачів вищої освіти. 2.2.3. Управління контингентом здобувачів: – Надає пропозиції та необхідні дані декану для підготовки
---	--



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

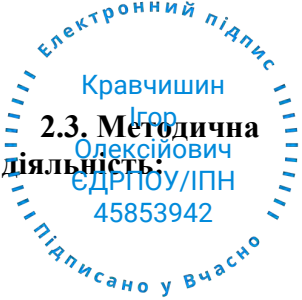
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.7 з 28	

	проектів наказів щодо переведення, відрахування, поновлення, академічних відпусток, допуску до занять, стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти за ОП, що закріплені за кафедрою. – Подає пропозиції декану щодо відкриття, призупинення набору або закриття освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальностей на факультеті. – Бере участь в організації вступної кампанії, надання консультацій вступникам, координує аналітичний супровід добору контингенту по кафедрі. – Подає пропозиції щодо формування контингенту здобувачів освіти по кафедрі. – Координує спільно з гарантами освітніх програм співпрацю з роботодавцями та іншими стейкхолдерами. – Організовує практичну підготовку здобувачів вищої освіти. – Організовує моніторинг працевлаштування випускників кафедри та співпрацю зі зовнішніми стейкхолдерами. – Сприяє академічній мобільності працівників кафедри та здобувачів вищої освіти, в тому числі міжнародній. 2.2.4. Розробка та реалізація освітніх програм та компонентів: – Забезпечує узгодження та затвердження робочих програм дисциплін, наскрізних програм, програм практик. – Здійснює координацію підготовки ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ ОПІ/ОНП, закріплених за кафедрою. – Координує розробку навчально-методичних комплексів, навчальних і робочих програм, тематик курсових і кваліфікаційних робіт працівниками кафедри. – Бере участь у розробленні та впровадженні стандартів вищої освіти.
 2.3. Методична діяльність:	2.3.1. Координація методичної роботи кафедри: Забезпечує систематичне оновлення та вдосконалення методичних матеріалів відповідно до освітніх стандартів і стратегічних пріоритетів університету. Організовує та контролює розробку навчально-методичних комплексів (НМК) з дисциплін, включаючи навчальні програми, методичні рекомендації, конспекти лекцій,

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.8 з 28	

	плани семінарів та практичних занять. – Координує розробку наскрізних програм, програм практик, методичних рекомендацій з підготовки курсових, дипломних, кваліфікаційних робіт, а також проєктів наукових досліджень. – Сприяє інтеграції сучасних методів навчання у викладацьку діяльність, зокрема технологій дистанційного навчання та цифрових освітніх платформ. 2.3.2. Організація методичних заходів: – Організовує науково-методичні семінари, тренінги, воркшопи для науково-педагогічних працівників з метою підвищення їх методичної майстерності. – Ініціює розробку рекомендацій з удосконалення освітнього процесу на основі сучасних педагогічних підходів і міжнародних практик з наданням пропозицій щодо їх впровадження декану. 2.3.3. Контроль методичної діяльності працівників кафедри: – Здійснює моніторинг якості методичної роботи на кафедрі, надає методичну допомогу працівникам кафедр у підготовці навчально-методичних матеріалів. – Контролює своєчасність перегляду та актуалізації освітніх програм кафедри, їх відповідність новітнім науковим досягненням і вимогам ринку праці. – Забезпечує перевірку якості підготовлених навчальних матеріалів, включаючи відповідність навчальних і робочих програм дисциплін затвердженим стандартам. 2.3.4. Розвиток методичного забезпечення: – Ініціює розробку нових методичних підходів, орієнтованих на студентоцентричність, інтерактивність та індивідуалізацію навчання. – Сприяє впровадженню практико-орієнтованих методів навчання, міждисциплінарних курсів та модулів у навчальний процес. 2.3.5. Звітність та оцінка методичної роботи: – Підтримує розробку електронних методичних ресурсів для інтеграції в освітній процес. – Організовує регулярний аналіз ефективності методичної роботи на кафедрі, готує аналітичні звіти для керівництва
---	---

✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.9 з 28	

2.4. Організація та координація наукової діяльності: Електронний підпис Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942 Підписано у вчасно	факультету та університету. - Забезпечує підготовку звітних матеріалів щодо результатів методичної діяльності кафедри, включаючи оцінку ефективності використання навчально-методичних комплексів. 2.3.6. Підтримка інноваційних методичних рішень: - Стимулює науково-педагогічних працівників до впровадження новітніх педагогічних технологій, включаючи використання онлайн-курсів, відеолекцій та інтерактивних освітніх платформ. - Проводить моніторинг інновацій у методиці викладання, організовує обмін кращими практиками серед викладачів факультету.
	2.4.1. Координація наукової діяльності: - Контролює виконання наукових програм, проектів і планів науково-дослідних робіт кафедри за всіма видами фінансування. - Забезпечує впровадження результатів наукових програм, проектів і НДР у практику та освітній процес. - Координує формування й розвиток науково-педагогічних та наукових шкіл на кафедрі. - Контролює виконання індивідуальних планів роботи докторантів, аспірантів і здобувачів наукового ступеня доктора філософії за освітньо-науковими програмами кафедри та хід виконання дисертаційних робіт. - Головує у комісіях з прийому вступних випробувань до аспірантури. 2.4.2. Науково-інноваційна діяльність: - Забезпечує організацію та супровід інвестиційних, інноваційних і госпдоговірних проектів кафедри із державними, приватними та неурядовими структурами. - Сприяє трансферу технологій та комерціалізації результатів досліджень кафедри. - Сприяє розвитку довгострокових партнерств із компаніями, галузевими асоціаціями, закордонними університетами та дослідницькими центрами. - Забезпечує інтеграцію кафедри у глобальні дослідницькі мережі через конференції, спільні публікації, академічні

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.10 з 28	

	візити. 2.4.3. Наукова робота здобувачів освіти: – Забезпечує залучення здобувачів вищої освіти кафедри до наукової роботи. – Організовує роботу студентських наукових гуртків, залучає здобувачів до виконання НДР. – Створює умови для підтримки участі НПП та здобувачів освіти у конференціях, семінарах, виставках, олімпіадах, конкурсах. 2.4.4. Видання наукової продукції: – Забезпечує підтримку та створює умови для діяльності наукових періодичних видань кафедри. – Забезпечує видання монографій, науково-методичних видань працівниками кафедри. – Контролює дотримання вимог до видань (якість, актуальність, доброчесність, авторське право) кафедри. 2.4.5. Організація та координація дослідницької діяльності: – Забезпечує розвиток R&D напрямку кафедри з метою реалізації інноваційних проєктів та дослідницьких ініціатив. – Бере участь в створенні міждисциплінарних дослідницьких команд та лабораторій для впровадження інновацій. – Підтримує реалізацію стартапів та інноваційних ідей на базі кафедри, забезпечуючи їх інтеграцію у навчальний процес. – Організовує підготовку проєктних заявок на гранти, участь у міжнародних R&D програмах та конкурсах. – Розвиває партнерства з промисловими підприємствами, дослідницькими центрами та міжнародними організаціями для спільних інноваційних проєктів. – Забезпечує трансфер технологій і комерціалізацію результатів наукових досліджень, створених в рамках R&D проєктів.
	2.5. Організаційна та громадська діяльність: 2.5.1. Формування громадянської позиції та національної ідентичності: – Організовує системну патріотично-виховну роботу,

Погоджено:
 vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.11 з 28	

	спрямовану на формування поваги до Конституції України, національних цінностей, культури, прав і свобод людини. – Підтримує заходи з патріотичного виховання студентів, формує відповідальну громадянську позицію. – Залучає студентів до волонтерських ініціатив, соціальних проєктів, підтримки ветеранів та вразливих груп. – Забезпечує реалізацію прав і обов'язків усіх учасників освітнього процесу на факультеті, відповідно до Статуту Університету та Правил внутрішнього розпорядку КАІ. 2.5.2. Культурно-просвітницька діяльність та соціальна підтримка: – Забезпечує планування та координацію культурних, естетичних та спортивних заходів здобувачів вищої освіти. – Сприяє розвитку художньої самодіяльності, волонтерського руху та студентських ініціатив. – Організовує заходи з підвищення духовного та культурного рівня студентів через співпрацю з Центром культури та мистецтв КАІ. – Забезпечує умови для спортивного та культурного розвитку здобувачів освіти, підтримує створення спортивних команд та клубів. – Сприяє формуванню здорового способу життя, бере участь в організації профілактичних заходів із підтримки фізичного та ментального здоров'я студентів. 2.5.3. Соціально-побутова підтримка студентів та робота з гуртожитками: – Бере участь в організації поселення студентів у гуртожитки та здійснює контроль за умовами проживання. – Сприяє залученню органів студентського самоврядування до контролю за умовами проживання та побуту в гуртожитках. – Сприяє створенню комфортного та безпечного середовища в гуртожитках, реалізовує заходи безпеки та профілактики правопорушень. – Проводить соціально-психологічну адаптацію студентів через систему кураторів та наставників академічних груп. – Підтримує комунікацію з родинами здобувачів освіти для сприяння ефективній соціалізації студентів.
---	---

✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

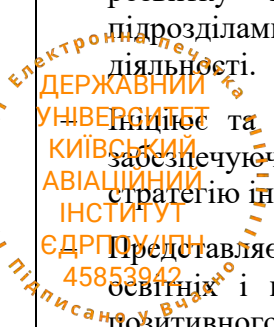
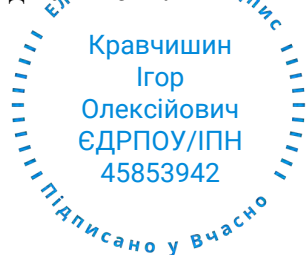
✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ
 ...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.12 з 28	

	2.5.4. Розвиток студентського самоврядування та громадських ініціатив: – Сприяє діяльності органів студентського самоврядування, підтримує їхні проєкти та ініціативи. – Організовує підтримку зв'язків із випускниками кафедри, залучає їх до культурних та професійних заходів. – Забезпечує взаємодію з органами студентського самоврядування для реалізації соціальних та освітніх ініціатив. – Залучає студентів до суспільно-корисних проєктів, внутрішньоуніверситетських господарських робіт, проєктів сталого розвитку. – Підтримує інноваційні студентські проєкти та стартапи, спрямовані на розвиток соціального капіталу кафедри. 2.5.6. Комунікаційна діяльність та інформаційна відкритість: – Забезпечує висвітлення діяльності кафедри в інформаційних виданнях університету та засобах масової інформації. – Співпрацює з університетським прес-центром для узгодження інформаційної політики кафедри та формування позитивного іміджу. – Організовує впровадження та підтримку інформаційних технологій у роботі кафедри для забезпечення прозорості та відкритості громадської діяльності.
	2.6. Міжнародна діяльність: 2.6.1. Координація міжнародної діяльності: – Здійснює загальне керівництво міжнародною діяльністю кафедри, забезпечуючи відповідність її стратегічним пріоритетам факультету та університету в цілому. – Співпрацює з деканом, проректором з міжнародного розвитку та партнерства та іншими відповідними підрозділами університету з питань міжнародної діяльності. – Здійснює та підтримує реалізацію міжнародних проєктів, забезпечуючи їхню інтеграцію у загальноуніверситетську стратегію інтернаціоналізації. – Представляє кафедру у міжнародних проєктах, форумах, освітніх і наукових конференціях, сприяє формуванню позитивного іміджу університету за кордоном.

2.6. Міжнародна діяльність:



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

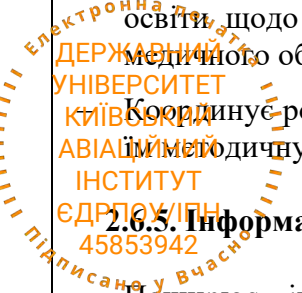
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.13 з 28	

 	2.6.2. Академічна мобільність і міжнародні освітні програми: – Сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників кафедри, забезпечує участь у міжнародних програмах обміну (Erasmus+, Horizon Europe тощо). – Розвиває освітні програми з міжнародним компонентом, забезпечує впровадження курсів іноземною мовою. – Надає декану пропозиції щодо підписання договорів про міжнародне співробітництво та реалізацію спільних освітніх програм з іноземними університетами та дослідницькими центрами. – Підтримує програми подвійних дипломів та залучення міжнародних викладачів до освітнього процесу. 2.6.3. Міжнародна наукова діяльність: – Ініціює участь науково-педагогічних працівників кафедри у міжнародних дослідницьких проєктах та грантових програмах. – Забезпечує інтеграцію кафедри у глобальні дослідницькі мережі та сприяє проведенню спільних наукових заходів із міжнародними партнерами. – Сприяє публікаційній активності в міжнародних наукових виданнях, організовує участь у наукових конференціях за кордоном. – Координує діяльність наукових шкіл кафедри у співпраці з міжнародними дослідницькими центрами. 2.6.4. Супровід іноземних студентів та викладачів: – Організовує адаптаційні заходи для іноземних студентів, підтримує їх інтеграцію в академічне та соціальне середовище кафедри та факультету. – Забезпечує інформаційну підтримку іноземних здобувачів освіти щодо навчального процесу, соціальних питань та медичного обслуговування. – Координує роботу з підтримки викладачів-іноземців, надає інформаційно-методичну та адміністративну допомогу. 2.6.5. Інформаційний супровід міжнародної діяльності: – Поширює інформацію про можливості міжнародного
--	---

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

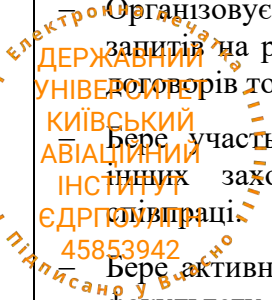
✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.14 з 28	

2.7. Викладацька діяльність	співробітництва серед студентів та працівників кафедри. – Висвітлює досягнення кафедри у сфері міжнародної співпраці на офіційному сайті університету та у соціальних мережах. – Підтримує актуалізацію інформації про міжнародні проекти та програми на вебресурсах кафедри.
	– Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації. – Виконує затверджено йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом. – Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики. – Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття. – Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням. – Керує курсовими та випусковими кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти. – Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти. – Розробляє навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у репозитарії університету й систематично їх оновлює. – Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів. – Організовує та бере участь в оформленні та поданнях заявок на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо. – Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці. – Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (науково-дослідного інституту) університету.



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

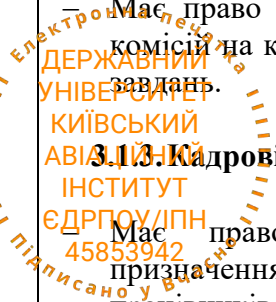
...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.15 з 28	

	– Готує та публікує підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні і навчально-методичні видання зі своєї предметної сфери знань. – Постійно підвищує свій професійний рівень, наукового кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.
--	---

3. Права та повноваження:

3.1. Організація та управління діяльністю кафедри:	Завідувач кафедри наділений повноваженнями, що забезпечують ефективне управління діяльністю кафедри, реалізацію освітніх та наукових процесів, дотримання внутрішніх нормативних актів університету та чинного законодавства України. 3.1.1. Стратегічне управління: – Має право визначати ключові завдання та стратегічні пріоритети кафедри відповідно до стратегічних напрямів розвитку факультету та університету. – Має право ініціювати стратегічні зміни в аспекті управління та структури кафедри, представляти пропозиції на розгляд керівництва факультету та університету. – Здійснює керівництво реалізацією стратегічних та операційних завдань на кафедрі, узгоджуючи їх із загальноуніверситетськими цілями. 3.1.2. Організаційне керівництво: – Має право видавати розпорядження в межах компетенції, що стосуються функціонування кафедри та забезпечення її освітньої, наукової та громадської діяльності. – Має право визначати основні напрями роботи на кафедрі та розподіляти обов'язки. – Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри. – Має право брати участь у формуванні робочих груп та комісій на кафедрі для вирішення стратегічних і поточних завдань. 3.1.3. Кадрові повноваження: – Має право ініціювати пропозиції щодо добору, призначення або звільнення науково-педагогічних працівників кафедри.
---	---



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

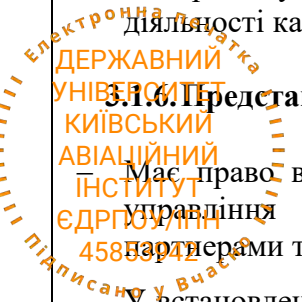
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.16 з 28	

 	– Має право подавати пропозиції на затвердження кандидатур науково-педагогічних працівників декану та до кадрової комісії університету. – Має право ініціювати процедури оцінювання діяльності працівників факультету, аналізувати результати та пропонувати коригувальні заходи. – Має право звертатися до декана щодо нагородження або заохочення працівників кафедри за досягнення у професійній діяльності. 3.1.4. Науково-освітні повноваження: – Має право визначати основні напрями наукової діяльності кафедри та сприяти реалізації дослідницьких проєктів. – Має право залучати викладачів та студентів до реалізації наукових програм, проєктів та досліджень у межах освітніх програм кафедри. – Має право представляти кафедру на університетських, національних та міжнародних наукових заходах. – Має право ініціювати заходи з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та забезпечувати розвиток кадрового потенціалу кафедри. – Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням президента університету) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів. 3.1.5. Адміністративно-правові повноваження: – Має право вимагати від працівників факультету виконання розпоряджень, що стосуються професійної діяльності та забезпечення освітнього процесу. – Має право скликати наради та організовувати обговорення питань, що стосуються діяльності факультету. – Має право вносити пропозиції до Вченої ради університету та брати участь у прийнятті рішень, що стосуються діяльності кафедри. 3.1.6. Представницькі повноваження: – Має право виступати від імені кафедри перед органами управління факультету та університету, зовнішніми партнерами та міжнародними організаціями. – У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену
---	---

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

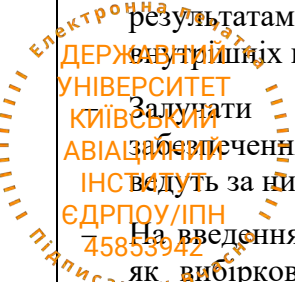
✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.17 з 28	

 	раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), входити до складу Комісії з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту). – Має право подавати декану пропозиції щодо укладання угод про співпрацю, договорів про спільну діяльність та взаємодію з іншими закладами освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями. – Має право ініціювати партнерські проекти з українськими та міжнародними організаціями, що відповідають стратегії розвитку кафедри. 3.1.7. Контроль та звітність: – Має право ініціювати проведення внутрішніх перевірок, аудитів та моніторингових заходів з метою аналізу ефективності управління та реалізації освітніх програм. – Має право надавати рекомендації з оптимізації роботи підрозділів факультету на основі результатів моніторингу та оцінки ефективності. 3.1.8. Інноваційні та управлінські ініціативи: – Має право ініціювати впровадження інноваційних підходів до організації освітнього процесу та управління кафедрою. – Має право впроваджувати нові методи управління освітніми та науковими процесами, зокрема використання сучасних інформаційних технологій. – Має право розробляти проекти з розвитку освітньої та наукової діяльності, ініціювати створення нових освітніх програм та дослідницьких центрів. 3.1.9. Права як науково-педагогічного працівника: – Має право на академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності. – Має право на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету. – Має право залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські, лабораторні заняття. – Має право на введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркoву навчальну дисципліну) авторського курсу
---	--

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.18 з 28	

	лекцій. – Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.
3.2. Фінансові та ресурсні питання:	3.2. Завідувач кафедри контролює та реалізує фінансову та ресурсну політику кафедри, забезпечує планування та належний рівень ефективності його діяльності. 3.2.1. Управління фінансовими ресурсами та бюджетування: – Має право подавати пропозиції декану щодо складання, ініціювання та управління бюджетом факультету та кафедри, забезпечуючи відповідність фінансових витрат затвердженим планам та пріоритетам розвитку. – Має право подавати пропозиції декану щодо визначення основних напрямів використання бюджетних коштів, включаючи витрати на автоматизацію, навчання персоналу, залучення зовнішніх експертів та консультантів. – Має право брати участь у формуванні кошторисів для проведення науково-дослідних робіт, реалізації освітніх програм та інших проєктів кафедри. – Має право подавати пропозиції декану щодо створення та затвердження фінансових планів для реалізації освітніх, наукових та інфраструктурних проєктів. 3.2.2. Залучення додаткових ресурсів: – Має право ініціювати пошук та залучення додаткових фінансових ресурсів, включаючи участь у грантових програмах, конкурсах, укладання договорів з партнерами та інвесторами та розпоряджатися ними в межах цільових напрямків діяльності кафедри. – Має право організовувати роботу з підготовки проєктних пропозицій для залучення інвестицій та спонсорських коштів. 3.2.3. Розподіл та контроль ресурсів: – Має право встановлювати пріоритети щодо використання залучених ресурсів з урахуванням стратегічних завдань та потреб кафедри. – Має право здійснювати оперативне управління майном кафедри, що закріплене за університетом, та забезпечувати

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронна перепіс

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

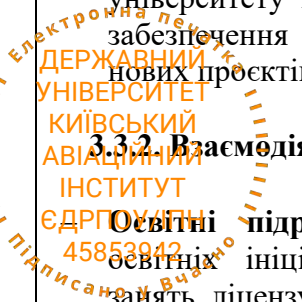
✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.19 з 28	

3.3. Взаємодія з іншими підрозділами університету:  	його ефективне використання. – Уповноважений здійснювати контроль за ефективністю використання фінансових та матеріальних ресурсів, що виділяються на підтримку кафедри. – Має право подавати на розгляд декану проєкт рішення про оптимізацію витрат у межах затвердженого бюджету. 3.2.4. Звітність та моніторинг: – Уповноважений готувати фінансові звіти про витрати, використання ресурсів та ефективність бюджетного планування для вищого керівництва факультету та університету. – Має право ініціювати проведення внутрішнього аудиту та аналізу використання ресурсів з метою виявлення можливостей для оптимізації витрат. – Відповідає за забезпечення прозорості та підзвітності фінансово-економічної діяльності кафедри відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та вимог законодавства.
	3.3. Завідувач кафедри здійснює управління міжпідрозділовою взаємодією з метою забезпечення злагодженого функціонування освітніх, наукових та адміністративних процесів кафедри в межах університету. 3.3.1. Організація комунікації та координації: – Має право організовувати регулярні зустрічі з керівниками інших структурних підрозділів факультету та університету для узгодження спільних дій, синхронізації процесів та вирішення оперативних питань. – Уповноважений ініціювати міжпідрозділові проєкти, що спрямовані на підвищення ефективності освітніх та наукових бізнес-процесів кафедри, а також впровадження інноваційних рішень. – Має право запитувати у структурних підрозділів університету необхідні дані, ресурси або документи для забезпечення ефективної діяльності кафедри, розробки нових проєктів та реалізації освітніх програм. 3.3.2. Взаємодія з ключовими підрозділами університету: Освітні підрозділи: Здійснює координацію спільних ініціатив, синхронізацію графіків навчальних занять, ліцензування та акредитації освітніх програм.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.20 з 28	

	– Науковий та інноваційний офіс: Співпрацює у сфері виконання науково-дослідних робіт, трансферу технологій, реалізації грантової діяльності та комерціалізації результатів досліджень. – Відділ міжнародних зв'язків: Залучається до реалізації міжнародних проєктів, програм академічної мобільності, укладання договорів про партнерство з іноземними установами та участі у програмах подвійних дипломів. – Відділ маркетингу та комунікацій: Співпрацює у питаннях промоції освітніх програм, профорієнтації, підтримки комунікаційних кампаній та організації заходів з популяризації факультету. – HR-відділ: Залучається до формування кадрового резерву, організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, адаптації нового персоналу та підтримки програм ментального благополуччя. – Юридичний відділ: Здійснює юридичний супровід господарської діяльності, укладення договорів, супровід дисциплінарних процедур та вирішення кадрових питань. – Фінансові служби: Здійснює фінансове планування, контроль бюджетних витрат, організацію платних освітніх послуг та підготовку фінансової звітності кафедри. – Центр цифровізації: Співпрацює з метою впровадження цифрових інструментів для оптимізації освітнього процесу та управління кафедрою. – Управління з корпоративного врядування та стратегічного партнерства: Здійснює узгодження змін до існуючих процесів, забезпечує єдині принципи та підходи у внутрішніх документах університету, підтримує уніфікованість процесів та їх оновлення. Гарантує своєчасне відображення змін у пов'язаних процесах та інформування відповідних структурних підрозділів. 3.3.3. Підзвітність та контроль: – Завідувач кафедри зобов'язаний забезпечити регулярне інформування керівництва факультету про результати взаємодії та ефективність спільних проєктів. – Має право формувати пропозиції щодо вдосконалення комунікацій між структурними підрозділами на основі аналізу результативності спільних заходів. – Зобов'язаний забезпечити інтеграцію нових рішень у рамках корпоративного врядування з урахуванням принципів єдності та синхронізації процесів.
---	---

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

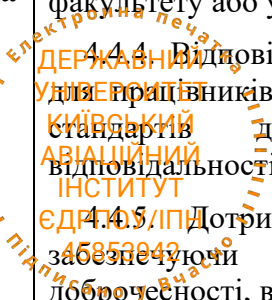
✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

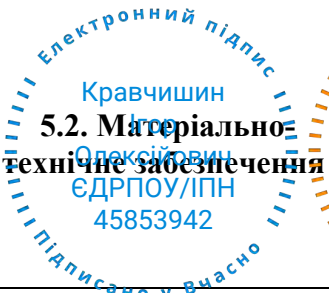
...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
стор.21 з 28			

4. Відповідальність:	
4.1. Ефективність та результативність роботи кафедри	4.1.1. Відповідає за стратегічне управління діяльністю кафедри, забезпечуючи ефективне планування, організацію роботи, своєчасне виконання завдань та досягнення визначених цілей. 4.1.2. Здійснює контроль за якістю реалізації проєктів, ініціатив та інших завдань кафедри, забезпечуючи їх відповідність стратегічним пріоритетам університету. 4.1.3. Відповідає за професійний розвиток співробітників кафедри, створює умови для підвищення кваліфікації, кар'єрного зростання та вдосконалення їхніх навичок. 4.1.4. Забезпечує ефективну організацію роботи команди, здійснює моніторинг результативності діяльності працівників, впроваджує заходи з підтримки мотивації та задоволеності роботою.
4.2. Виконання законодавчих та нормативних вимог	4.2.1. Забезпечує дотримання законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету при виконанні завдань кафедри. 4.2.2. Відповідає за своєчасне внесення змін до робочих процесів та нормативних документів відповідно до нових вимог законодавства або змін у внутрішніх політиках університету.
4.3. Актуальність нормативних документів та ведення реєстрів	Відповідає за актуальність внутрішніх нормативних документів кафедри, забезпечуючи їх відповідність поточним вимогам та змінам у законодавстві.
4.4. Комунікації та корпоративна культура	4.4.1. Забезпечує ефективну комунікацію та співпрацю з іншими підрозділами університету, сприяючи досягненню спільних цілей та інтеграції результатів роботи у загальну стратегію університету. 4.4.2. Відповідає за підтримку та розвиток партнерських відносин з іншими організаціями, що можуть впливати на діяльність кафедри, факультету та університету. 4.4.3. Відповідає за своєчасне реагування на критичні питання, які можуть вплинути на діяльність кафедри, факультету або університету в цілому. 4.4.4. Відповідає за організацію семінарів і майстер-класів для працівників кафедри, що сприяють формуванню єдиних стандартів діяльності, в рамках функціональної відповідальності кафедри. 4.4.5. Дотримується Корпоративного кодексу етики, забезпечуючи комунікації відповідно до принципів доброчесності, відкритості та поваги.



 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.22 з 28	

	4.4.6. Орієнтується на цінності університету , що закріплені у стратегії, інтегруючи їх у внутрішні та зовнішні комунікаційні процеси.
4.5. Охорона праці	4.5.1. Відповідає за забезпечення дотримання вимог охорони праці в межах кафедри, створюючи безпечні умови для співробітників та здобувачів вищої освіти, що відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім нормативним актам університету. 4.5.2. Відповідає за організацію проведення інструктажів з охорони праці для нових співробітників кафедри та регулярне оновлення знань поточних співробітників щодо актуальних вимог безпеки на робочих місцях. 4.5.3. Контролює виконання норм охорони праці всередині кафедри, здійснює перевірку стану робочих місць та оперативно усуває порушення, що можуть загрожувати безпеці працівників. 4.5.4. Співпрацює з іншими підрозділами університету, зокрема з відділом охорони праці, для забезпечення належного рівня безпеки всередині факультету та впровадження нових норм і стандартів безпеки. 4.5.5. Забезпечує своєчасне реагування на аварійні ситуації та інциденти всередині кафедри, розробляє та впроваджує заходи щодо усунення наслідків та запобігання їх повторенню. 4.5.6. Знає та виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, а також вміє користуватися засобами індивідуального захисту.
5. Умови роботи:	
5.1. Робочий графік	Завідувач кафедри працює відповідно до стандартного робочого графіка університету, що складається з 36 годин на тиждень. В разі необхідності виконання позаробочих завдань або роботи у вихідні дні, узгоджується з керівництвом університету. У разі надзвичайних ситуацій, пов'язаних з проектами або терміновими завданнями, можуть бути встановлені індивідуальні робочі графіки.
 5.2. Матеріально-технічне забезпечення	Завідувач кафедри має право на отримання необхідних для виконання своїх обов'язків матеріальних та технічних ресурсів, у таких як комп'ютер, програмне забезпечення, доступ до корпоративних інформаційних систем. У разі потреби в додаткових ресурсах для реалізації проєктів або ініціатив, завідувач кафедри може звернутися до декана факультету для узгодження витрат.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.23 з 28	

5.3. Заробітна плата та соціальні гарантії	Заробітна плата завідувача кафедри визначається відповідно до тарифікації університету і залежить від кваліфікації, досвіду, обсягу виконуваних завдань та результатів роботи. Завідувач кафедри має право на стандартні соціальні гарантії, такі як оплачувані відпустки, лікарняні, пенсійне забезпечення згідно з законодавством. Відповідно до політики університету, завідувач кафедри може отримати додаткові бонуси або премії за досягнення високих результатів у роботі або успішну реалізацію стратегічних ініціатив.
5.4. Навчання та професійний розвиток	У межах своїх обов'язків, завідувач кафедри має можливість брати участь у професійних тренінгах, курсах підвищення кваліфікації, а також відвідувати конференції та семінари, що сприяють розвитку компетенцій у своїй професійній сфері. Університет надає можливості для навчання та розвитку через внутрішні програми або через залучення зовнішніх консультантів та тренерів.
5.5. Умови безпеки та охорони праці	Завідувач кафедри забезпечений усіма необхідними умовами для безпечної та комфортної роботи, включаючи дотримання стандартів охорони праці та безпеки. Всі співробітники кафедри працюють у відповідності до вимог трудового законодавства щодо умов праці та безпеки на робочому місці.

6. Заключне положення

6.1. Ця посадова інструкція є офіційним нормативним документом, що визначає правовий статус, функціональні обов'язки та відповідальність посадової особи, яка обіймає посаду завідувача кафедри.

6.2. Зазначена інструкція закріплює офіційну позицію університету щодо регламентації трудових відносин, організації управлінських процесів та реалізації визначених посадових функцій, без прив'язки до конкретних фізичних осіб або потенційних кандидатів на зайняття відповідної посади.

6.3. Даний документ має нормативно-правовий характер і встановлює вимоги до професійної компетентності, права, посадові обов'язки та межі відповідальності працівника, визначаючи порядок та умови виконання ним службових завдань відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та чинного законодавства.

6.4. Ця посадова інструкція набиратиме чинності з моменту її підписання та затвердження Президентом університету.

6.5. Посадова інструкція передається завідувачу кафедри для ознайомлення, підписання та подальшого виконання посадових обов'язків.

6.6. Документ підписується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) з боку завідувача кафедри та декана факультету як його безпосереднього керівника і підлягає

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**

Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**

Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.24 з 28	

зберіганню в електронному вигляді в автоматизованій системі електронного документообігу університету.

6.7. У разі необхідності, документ може бути роздрукований та зберігатися у керівництва з метою ведення обліку змін, контролю ревізій та забезпечення належного документообігу відповідно до внутрішніх регламентів університету.

6.8. Унесення змін та доповнень до цієї посадової інструкції допускається виключно на підставі розпорядчих актів університету, затверджених у встановленому порядку керівництвом університету. Такі зміни можуть ініціюватися у разі внесення змін до чинного законодавства, перегляду внутрішніх політик, регламентів або у зв'язку з обґрунтованими організаційними потребами університету.

6.9. У разі внесення змін до посадової інструкції працівника, його безпосередній керівник зобов'язаний повідомити працівника про відповідні зміни та забезпечити підписання ним актуальної редакції документа. Підписання оновленої посадової інструкції здійснюється в порядку, встановленому для офіційного документообігу університету, та набуває обов'язкової юридичної сили з моменту його затвердження.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.25 з 28	

Додаток 1: Кваліфікаційні вимоги до завідувача кафедри

1. Освіта та науковий ступінь

- Повна вища освіта (магістр або спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю кафедри.
- Наявність наукового ступеня доктора наук або кандидата наук (доктора філософії) та/або вченого звання доцента чи професора.
- Науковий ступінь доктора наук та вчене звання для кафедри, що здійснює підготовку здобувачів за освітньо-науковими програмами.
- Відповідність вимогам пунктів 35–38 Ліцензійних умов (2 НМП + 10 наукових публікацій за останні 5 років, з яких мінімум одна — у Scopus або Web of Science).
- Документально підтверджене підвищення кваліфікації у сфері управління вищою освітою, стратегічного менеджменту або управління проєктами (перевага).

2. Досвід роботи

- Стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти — не менше 5 років.
- Досвід розробки та впровадження освітніх програм, наукових проєктів або адміністративних ініціатив.
- Досвід участі у процесах акредитації освітніх програм та забезпечення якості освіти.

3. Знання

- Глибоке розуміння законодавства України у сфері вищої освіти, зокрема Закону України "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.
- Знання принципів та методів стратегічного управління в освіті, включаючи планування, організацію, мотивацію та контроль.
- Знання сучасних підходів до забезпечення якості освіти, академічної доброчесності та інтернаціоналізації освітнього процесу.
- Знання основ теорії і методів управління освітніми системами, планування й організації всіх видів навчальних занять і навчальної роботи, організації методичної, науково-методичної роботи та наукових досліджень.
- Розуміння сучасних інформаційних технологій та систем управління освітніми процесами.

4. Навички та вміння

- Здатність до стратегічного планування та реалізації розвитку кафедри відповідно до місії та цінностей університету.
- Навички ефективного управління персоналом, включаючи формування команди, мотивацію та розвиток співробітників.
- Вміння організовувати та контролювати освітній процес, забезпечувати його відповідність стандартам якості.
- Навички управління фінансовими та матеріальними ресурсами кафедри.

5. Особистісні якості

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.26 з 28	

- Лідерські якості, стратегічне мислення та здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Високий рівень відповідальності, ініціативності та організованості.
- Здатність до ефективної комунікації та взаємодії з різними категоріями співробітників та студентів.
- Орієнтація на результат, аналітичне мислення та здатність до вирішення комплексних завдань.
- Високий рівень етичних стандартів та дотримання принципів академічної доброчесності.

6. Володіння мовами

- Вільне володіння державною мовою, що підтверджується відповідним сертифікатом або документом про освіту.
- Знання англійської мови на рівні, достатньому для професійного спілкування, участі в міжнародних проєктах та читання фахової літератури.



Погоджено:

- ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...
- ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

- ✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
- ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

- ✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.27 з 28	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анна МАРКО	Начальник управління корпоративного врядування та стратегічного партнерства	
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(02) – 01 – 2025
		стор.28 з 28	

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Дата внесення зміни	№ листа/сторінки (пункту)	Опис зміни	Обґрунтування змін	Ініціатор змін

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ
 ...і ще 3

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. президента

_____ Ігор КРАВЧИШИН

«_____» _____ 2025 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ

КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

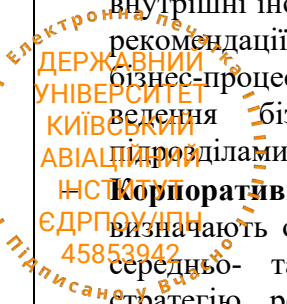
✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
стор.2 з 14			

1. Загальна інформація:	
1.1. Назва посади	Професор кафедри.
1.2. Мета посади	Професор кафедри забезпечує освітній процес та методичну діяльність на кафедрі за освітніми програмами, до груп забезпечення яких долучений, реалізує наукові дослідження відповідно до напрямків наукової діяльності кафедри, виконує управлінські функції, доручені йому завідувачем кафедри.
1.3. Призначення на посаду	1.3.1. Професор кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента університету. 1.3.2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Порядком проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад. 1.3.3. Кваліфікаційні вимоги посади наведені в Додатку 1.
1.4. Підпорядкування	Посада передбачає пряме підпорядкування завідувачу кафедри.
1.5. Регулювання діяльності	1.6. У своїй діяльності керується такими нормативними документами: – Посадова інструкція – дана інструкція визначає основні функції, обов'язки та права завідувача кафедрою, а також правила його взаємодії з іншими підрозділами університету. – Законодавство України – включаючи, але не обмежуючись, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють освітню діяльність. – Статут університету – основний внутрішній документ, який визначає цілі, завдання та організаційну структуру університету, а також правила функціонування відділів і підрозділів. – Колективний договір – документ, що регулює трудові відносини, соціальні гарантії та інші аспекти роботи в університеті. – Внутрішні нормативні документи університету – внутрішні інструкції, положення, регламенти та методичні рекомендації, що регулюють діяльність відділу управління бізнес-процесами, організацію роботи співробітників, ведення бізнес-процесів та взаємодію з іншими підрозділами. – Корпоративні політики та стратегія – документи, що визначають основні напрямки діяльності університету на середньо- та довгострокову перспективу, включаючи стратегію розвитку бізнес-процесів, управлінських та



Погоджене:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

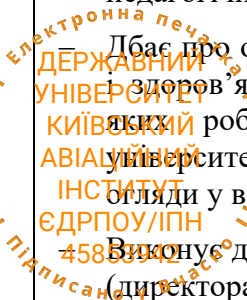
✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
стор.3 з 14			

	освітніх процесів. – Інші регулюючі документи – стандарти якості, внутрішні інструкції з безпеки праці, фінансові політики та інші нормативи, що впливають на діяльність відділу.
2. Функціонал:	
2.1. Адміністративна та організаційна діяльність	– Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарах. – Бере участь у формуванні й оновленні освітніх програм як гарант чи член групи забезпечення спеціальності. Гарант освітньої програми за своїми обов'язками відповідає за реалізацію освітньої програми на всіх її етапах, у тому числі її акредитації, яка здійснюється за вимогами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти або іншими акредитаційними агентствами, перелік яких затверджується КМУ. – Створює умови для формування основних складових компетентності згідно освітньої програми, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників. – Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів. – У кінці кожного семестру на засіданні кафедри звітує про діяльність викладача-стажиста за звітний період як його наставник. – Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (науково-дослідного інституту) університету. – Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника КАІ. Лімас про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-якої роботи чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку. Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту), керівництва університету, які



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

	стосуються його посадових обов'язків.
2.2. Викладацька діяльність	– Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації. – Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом. – Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в освітньому процесі сучасних досягнень науки і практики. – Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів. – Удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень. – Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які викладають практичні, семінарські та лабораторні заняття з дисциплін, де він є провідним викладачем. – Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін (освітніх компонент), передбачених його навчальним навантаженням. – Виконує консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі та здійснює наукове керівництво здобувачів PhD. – Керує курсовими та випусковими кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти. – Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти. – Розробляє навчальні та навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у репозитарії університету й систематично їх оновлює. – Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів. – Організовує та бере участь в оформленні та подання заявок на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронна печать

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
		стор.5 з 14	

	– Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці. – Готує та публікує підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні і навчально-методичні видання зі своєї предметної сфери знань. – Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.
3. Права та повноваження:	
3.1. Адміністративна, організаційна та викладацька діяльність:	Професор кафедри наділений повноваженнями, що забезпечують реалізацію освітніх та наукових процесів на кафедрі. 3.1.1.Адміністративні та організаційні права працівника: – Має право ініціювати скликання наради та організовувати обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри. – Має право вносити пропозиції завідувачу кафедри та колективу кафедри і брати участь у прийнятті рішень, що стосуються діяльності кафедри. – У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), входити до складу Комісії з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту). – Має право брати участь у визначенні основних напрямів наукової діяльності кафедри та сприяти реалізації дослідницьких проєктів. – Має право залучати викладачів та студентів до реалізації наукових програм, проєктів та досліджень у межах освітніх програм кафедри. – Має право за дорученням завідувача кафедри представляти кафедру на університетських, національних та міжнародних наукових заходах. – Має право подавати завідувачу кафедри пропозиції щодо укладання угод про співпрацю, договорів про спільну діяльність та взаємодію з іншими закладами освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями. – Має право ініціювати партнерські проєкти з українськими та міжнародними організаціями, що відповідають стратегії розвитку кафедри.

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронна печатка

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
		стор.6 з 14	

	– Має право ініціювати впровадження інноваційних підходів до організації освітнього процесу та управління кафедрою. – Має право пропонувати впровадження нових методів управління освітніми та науковими процесами, зокрема використання сучасних інформаційних технологій. – Має право розробляти проекти з розвитку освітньої та наукової діяльності, клопотати перед завідувачем кафедри про створення нових освітніх програм та дослідницьких центрів. – Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків. 3.1.2. Права як науково-педагогічного працівника: – Має право на академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності. – Має право на підвищення своєї кваліфікації як науково-педагогічного працівника. – Має право на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету. – Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які викладають практичні, семінарські, лабораторні заняття з дисциплін, де він є провідним викладачем. – На розробку та введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркоку навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій. – Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства. – Вносити на розгляд засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її (кафедри) навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
3.2. Взаємодія з іншими підрозділами університету: Електронний підпис Ігор Олександрович ЕДРПОУ/ІПН 45853942	3.2.1. Професор кафедри безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету, взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового авіаційного університету) тощо. Електронна печатка ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ Авіаційний інститут ЕДРПОУ/ІПН 45853942 Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
стор.7 з 14			

	структурних підрозділів університету. 3.2.2. Взаємодія з ключовими підрозділами університету: – Освітні підрозділи: Бере участь у координації спільних освітніх ініціатив, синхронізації графіків навчальних занять, ліцензуванні та акредитації освітніх програм. – Науковий та інноваційний офіс: Співпрацює у сфері виконання науково-дослідних робіт, трансферу технологій, реалізації грантової діяльності та комерціалізації результатів досліджень. – Відділ міжнародних зв'язків: Залучається до реалізації міжнародних проєктів, програм академічної мобільності, укладання договорів про партнерство з іноземними установами та участі у програмах подвійних дипломів. – Відділ маркетингу та комунікацій: Співпрацює у питаннях промоції освітніх програм, профорієнтації, підтримки комунікаційних кампаній та організації заходів з популяризації факультету. – Центр цифровізації: Співпрацює з метою впровадження цифрових інструментів для оптимізації освітнього та наукового процесу. 3.2.3. Підзвітність та контроль: – Професор кафедри зобов'язаний забезпечити регулярне інформування керівництва кафедри про результати взаємодії та ефективність спільних проєктів та звітування про свою діяльність. – Має право формувати пропозиції щодо вдосконалення комунікацій між структурними підрозділами на основі аналізу результативності спільних заходів.
4. Відповідальність:	
4.1. Ефективність та результативність роботи кафедри Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942	4.1.1. Відповідає за ефективне планування, організацію та реалізацію освітнього та наукового процесів на кафедрі, своєчасне виконання завдань та досягнення визначених цілей. 4.1.2. Забезпечує високу якість реалізації проєктів, ініціатив та інших завдань кафедри, узгоджуючи їх відповідність стратегічним пріоритетам університету. 4.1.3. Відповідає за власний професійний розвиток, використання створених університетом умов для підвищення кваліфікації та кар'єрного зростання.

Погоджено:
 **vitalii.babak@kai.edu.ua**
 Начальник Юридичного відділу...
 **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

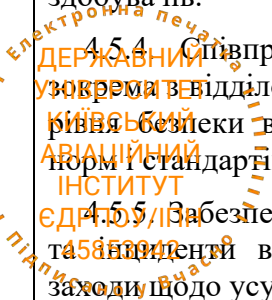
 **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

 **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
		стор.8 з 14	

4.2. Виконання законодавчих та нормативних вимог	4.2.1. Дотримується законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету при виконанні завдань кафедри. 4.2.2. Сприяє своєчасному внесенню змін до робочих процесів та нормативних документів відповідно до нових вимог законодавства або змін у внутрішніх політиках університету.
4.3. Актуальність нормативних документів та ведення реєстрів	Забезпечує актуальність внутрішніх нормативних документів кафедри, забезпечуючи їх відповідність поточним вимогам та змінам у законодавстві, за напрямками дорученими йому завідувачем кафедри.
4.4. Комунікації та корпоративна культура	4.4.1. Бере участь в налагодженні ефективної комунікації та співпраці з іншими підрозділами університету, сприяючи досягненню спільних цілей та інтеграції результатів роботи у загальну стратегію університету. 4.4.2. Сприяє своєчасному реагуванню завідувачем кафедри на критичні питання, які можуть вплинути на діяльність кафедри, факультету або університету в цілому. 4.4.3. Дотримується Корпоративного кодексу етики, забезпечуючи комунікації відповідно до принципів доброчесності, відкритості та поваги. 4.4.4. Орієнтується на цінності університету, що закріплені у стратегії, інтегруючи їх у внутрішні та зовнішні комунікаційні процеси.
4.5. Охорона праці	4.5.1. Дотримується вимог охорони праці в межах кафедри, створюючи безпечні умови для інших співробітників та здобувачів вищої освіти, що відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім нормативним актам університету. 4.5.2. Проходить обов'язкові інструктажі з охорони праці для нових співробітників кафедри та регулярне оновлення знань поточних співробітників щодо актуальних вимог безпеки на робочих місцях. 4.5.3. Здійснює перевірку норм охорони праці всередині кафедри, стану робочих місць та оперативно усуває порушення, що можуть загрожувати безпеці працівників та здобувачів. 4.5.4. Співпрацює з іншими підрозділами університету, зокрема з відділом охорони праці, для забезпечення належного рівня безпеки всередині факультету та впровадження нових норм і стандартів безпеки. 4.5.5. Забезпечує своєчасне реагування на аварійні ситуації та надзвичайні випадки всередині кафедри, розробляє та впроваджує заходи щодо усунення наслідків та запобігання їх повторенню.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
стор.9 з 14			

	4.5.6. Знає та виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, а також вміє користуватися засобами індивідуального захисту.
5. Умови роботи:	
5.1. Робочий графік	Професор кафедри працює відповідно до стандартного робочого графіка університету, що складається з 36 годин на тиждень, згідно з індивідуальним планом науково-педагогічного працівника. В разі необхідності виконання позаробочих завдань або роботи у вихідні дні, узгоджується з керівництвом університету. У разі надзвичайних ситуацій, пов'язаних з проектами або терміновими завданнями, можуть бути встановлені індивідуальні робочі графіки.
5.2. Матеріально-технічне забезпечення	Професор кафедри має право на отримання необхідних для виконання своїх обов'язків матеріальних та технічних ресурсів, таких як комп'ютер, програмне забезпечення, доступ до корпоративних інформаційних систем. У разі потреби в додаткових ресурсах для реалізації проєктів або ініціатив, професор кафедри може звернутися до завідувача кафедри для узгодження витрат.
5.3. Заробітна плата та соціальні гарантії	Заробітна плата професора кафедри визначається відповідно до тарифікації університету і залежить від кваліфікації, досвіду, обсягу виконуваних завдань та результатів роботи. Професор кафедри має право на стандартні соціальні гарантії, такі як оплачувані відпустки, лікарняні, пенсійне забезпечення згідно з законодавством. Відповідно до політики університету, професор кафедри може отримати додаткові бонуси або премії за досягнення високих результатів у роботі або успішну реалізацію стратегічних ініціатив.
5.4. Навчання та професійний розвиток	У межах своїх обов'язків, професор кафедри має можливість брати участь у професійних тренінгах, курсах підвищення кваліфікації, а також відвідувати конференції та семінари, що сприяють розвитку компетенцій у своїй професійній сфері. Університет надає можливості для навчання та розвитку через внутрішні програми або через залучення зовнішніх консультантів та тренерів.
5.5. Умови безпеки та охорони праці	Професор кафедри забезпечений усіма необхідними умовами для безпечної та комфортної роботи, включаючи дотримання стандартів охорони праці та безпеки. Всі співробітники кафедри працюють у відповідності до вимог трудового законодавства щодо умов праці та безпеки на

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
		стор.10 з 14	

	робочому місці.
--	-----------------

6. Заключне положення

6.1. Ця посадова інструкція є офіційним нормативним документом, що визначає правовий статус, функціональні обов'язки та відповідальність посадової особи, яка обіймає посаду професора кафедри.

6.2. Зазначена інструкція закріплює офіційну позицію університету щодо регламентації трудових відносин, організації управлінських процесів та реалізації визначених посадових функцій, без прив'язки до конкретних фізичних осіб або потенційних кандидатів на зайняття відповідної посади.

6.3. Даний документ має нормативно-правовий характер і встановлює вимоги до професійної компетентності, права, посадові обов'язки та межі відповідальності працівника, визначаючи порядок та умови виконання ним службових завдань відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та чинного законодавства.

6.4. Ця посадова інструкція набирає чинності з моменту її підписання та затвердження Президентом університету і є обов'язковою для виконання працівником, який обіймає посаду професора кафедри.

6.5. Посадова інструкція складається в паперовому вигляді у 2-ох примірниках та передається працівнику для ознайомлення, підписання та подальшого виконання посадових обов'язків.

6.6. Документ підписується власноручним підписом з боку працівника та його керівника та підлягає зберіганню на робочому місці працівника (1-ий екземпляр) та керівника (2-ий екземпляр) з метою ведення обліку змін, контролю ревізій та забезпечення належного документообігу відповідно до внутрішніх регламентів університету.

6.7. Унесення змін та доповнень до цієї посадової інструкції допускається виключно на підставі розпорядчих актів університету, затверджених у встановленому порядку керівництвом університету. Такі зміни можуть ініціюватися у разі внесення змін до чинного законодавства, перегляду внутрішніх політик, регламентів або у зв'язку з обґрунтованими організаційними потребами університету.

6.8. У разі внесення змін до посадової інструкції працівника, його безпосередній керівник зобов'язаний повідомити працівника про відповідні зміни та забезпечити підписання ним актуальної редакції документа. Підписання оновленої посадової інструкції здійснюється в порядку, встановленому для офіційного документообігу університету, та набуває обов'язкової юридичної сили з моменту його затвердження.



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
стор.11 з 14			

Додаток 1: Кваліфікаційні вимоги до професора кафедри

1. Освіта та науковий ступінь

- Повна вища освіта (магістр або спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю кафедри.
- Наявність наукового ступеня доктора наук або кандидата наук (доктора філософії) та/або вченого звання доцента чи професора.
- Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.
- Документально підтверджене підвищення кваліфікації у сфері управління вищою освітою, педагогіки, стратегічного менеджменту або управління проєктами (перевага).

2. Досвід роботи

- Стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти — не менше 7 років (12 років для кандидатів наук).
- Досвід розробки та впровадження освітніх програм, наукових проєктів або адміністративних ініціатив.
- Досвід участі у процесах акредитації освітніх програм та забезпечення якості вищої освіти.

3. Знання

- Глибоке розуміння законодавства України у сфері вищої освіти, зокрема Закону України "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.
- Знання сучасних підходів до забезпечення якості освіти, академічної доброчесності та інтернаціоналізації освітнього процесу.
- Знання основ теорії і методів управління освітніми системами, планування й організації всіх видів навчальних занять і навчальної роботи, організації методичної, науково-методичної роботи та наукових досліджень.
- Знання основ педагогіки та педагогічної психології, основ фізіології, гігієни.
- Розуміння сучасних інформаційних технологій та систем управління освітніми процесами.

4. Навички та вміння

- Здатність впливати на розвиток кафедри відповідно до місії та цілей університету.
- Навички ефективної командної роботи, включаючи формування команди, мотивацію та розвиток співробітників.
- Вміння організовувати та контролювати освітній процес, забезпечувати його відповідність стандартам якості вищої освіти та освітньої діяльності.
- Глибокі знання у професійній сфері, вміння їх передавати та пояснювати.

5. Особистісні якості

- Стратегічне мислення та здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Високий рівень відповідальності, ініціативності та організованості.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
		стор.12 з 14	

- Здатність до ефективної комунікації та взаємодії з різними категоріями співробітників та студентів.
- Орієнтація на результат, аналітичне мислення та здатність до вирішення комплексних завдань.
- Високий рівень етичних стандартів та дотримання принципів академічної доброчесності.

6. Володіння мовами

- Вільне володіння державною мовою, що підтверджується відповідним сертифікатом або документом про освіту.
- Знання англійської мови на рівні, достатньому для професійного спілкування, участі в міжнародних проєктах та читання фахової літератури.



Погоджено:

- ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...
- ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

- ✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
- ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

- ✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
		стор.13 з 14	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анна МАРКО	Начальник управління корпоративного врядування та стратегічного партнерства	
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(03) – 01 – 2025
		стор.14 з 14	

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Дата внесення зміни	№ листа/сторінки (пункту)	Опис зміни	Обґрунтування змін	Ініціатор змін

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ
 ...і ще 3

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. президента

_____ Ігор КРАВЧИШИН

«_____» _____ 2025 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДОЦЕНТА КАФЕДРИ

КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**

Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**

Ректорат

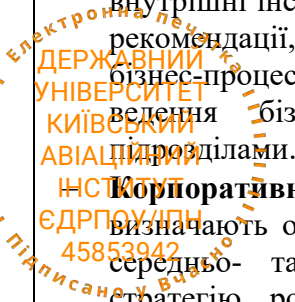
✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
		стор.2 з 14	

1. Загальна інформація:	
1.1. Назва посади	Доцент кафедри.
1.2. Мета посади	Доцент кафедри забезпечує освітній процес та методичну діяльність на кафедрі за освітніми програмами, до груп забезпечення яких долучений, реалізує наукові дослідження відповідно до напрямків наукової діяльності кафедри, виконує управлінські функції, доручені йому завідувачем кафедри.
1.3. Призначення на посаду	1.3.1. Доцент кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента університету. 1.3.2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Порядком проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад. 1.3.3. Кваліфікаційні вимоги посади наведені в Додатку 1.
1.4. Підпорядкування	Посада передбачає пряме підпорядкування завідувачу кафедри.
1.5. Регулювання діяльності	1.6. У своїй діяльності керується такими нормативними документами: – Посадова інструкція – дана інструкція визначає основні функції, обов'язки та права завідувача кафедрою, а також правила його взаємодії з іншими підрозділами університету. – Законодавство України – включаючи, але не обмежуючись, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють освітню діяльність. – Статут університету – основний внутрішній документ, який визначає цілі, завдання та організаційну структуру університету, а також правила функціонування відділів і підрозділів. – Колективний договір – документ, що регулює трудові відносини, соціальні гарантії та інші аспекти роботи в університеті. – Внутрішні нормативні документи університету – внутрішні інструкції, положення, регламенти та методичні рекомендації, що регулюють діяльність відділу управління бізнес-процесами, організацію роботи співробітників, ведення бізнес-процесів та взаємодію з іншими підрозділами. – Корпоративні політики та стратегія – документи, що визначають основні напрямки діяльності університету на середньо- та довгострокову перспективу, включаючи стратегію розвитку бізнес-процесів, управлінських та



Погоджене:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
стор.3 з 14			

	освітніх процесів. – Інші регулюючі документи – стандарти якості, внутрішні інструкції з безпеки праці, фінансові політики та інші нормативи, що впливають на діяльність відділу.
2. Функціонал:	
2.1. Адміністративна та організаційна діяльність	– Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарах. – Бере участь у формуванні й оновленні освітніх програм як гарант чи член групи забезпечення спеціальності. Гарант освітньої програми за своїми обов'язками відповідає за реалізацію освітньої програми на всіх її етапах, у тому числі її акредитації, яка здійснюється за вимогами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти або іншими акредитаційними агентствами, перелік яких затверджується КМУ. – Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів. – У кінці кожного семестру на засіданні кафедри звітує про діяльність викладача-стажиста за звітний період як його наставник. – Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (науково-дослідного інституту) університету. – Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника КАІ. – Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку. – Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.
2.2. Викладацька діяльність	Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

2.2. Викладацька діяльність

Здійснено у вчасний

Електронна підписка

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у вчасний

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
		стор.4 з 14	

	– Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом. – Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в освітньому процесі сучасних досягнень науки і практики. – Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів. – Удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень. – Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які викладають практичні, семінарські та лабораторні заняття з дисциплін, де він є провідним викладачем. – Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін (освітніх компонент), передбачених його навчальним навантаженням. – Здійснює наукове керівництво здобувачів PhD. – Керує курсовими та випусковими кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти. – Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти. – Розробляє навчальні та навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у репозитарії університету й систематично їх оновлює. – Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів. – Організовує та бере участь в оформленні та подання запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо. – Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці. – Організовує та публікує підручники, навчальні посібники, методичні видання та інші навчальні і навчально-методичні видання зі своєї предметної сфери знань.
---	---

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
стор.5 з 14			

	– Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.
3. Права та повноваження:	
3.1. Адміністративна, організаційна та викладацька діяльність:	Доцент кафедри наділений повноваженнями, що забезпечують реалізацію освітніх та наукових процесів на кафедрі. 3.1.1.Адміністративні та організаційні права працівника: – Має право ініціювати скликання наради та організовувати обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри. – Має право вносити пропозиції завідувачу кафедри та колективу кафедри і брати участь у прийнятті рішень, що стосуються діяльності кафедри. – У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), входити до складу Комісії з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту). – Має право брати участь у визначенні основних напрямів наукової діяльності кафедри та сприяти реалізації дослідницьких проєктів. – Має право залучати викладачів та студентів до реалізації наукових програм, проєктів та досліджень у межах освітніх програм кафедри. – Має право за дорученням завідувача кафедри представляти кафедру на університетських, національних та міжнародних наукових заходах. – Має право подавати завідувачу кафедри пропозиції щодо укладання угод про співпрацю, договорів про спільну діяльність та взаємодію з іншими закладами освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями. – Має право ініціювати партнерські проєкти з українськими та міжнародними організаціями, що відповідають стратегії розвитку кафедри. – Має право ініціювати впровадження інноваційних підходів до організації освітнього процесу та управління кафедрою. – Має право пропонувати впровадження нових методів управління освітніми та науковими процесами, зокрема використання сучасних інформаційних технологій. – Має право розробляти проєкти з розвитку освітньої та

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронний підпис

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
		стор.6 з 14	

	наукової діяльності, клопотати перед завідувачем кафедри про створення нових освітніх програм та дослідницьких центрів. – Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків. 3.1.2. Права як науково-педагогічного працівника: – Має право на академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності. – Має право на підвищення своєї кваліфікації як науково-педагогічного працівника. – Має право на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету. – Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які викладають практичні, семінарські, лабораторні заняття з дисциплін, де він є провідним викладачем. – На розробку та введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркоку навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій. – Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства. – Вносити на розгляд засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її (кафедри) навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
3.2. Взаємодія з іншими підрозділами університету: Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942 Підписано у Вчасно	3.2.1. Доцент кафедри безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету, взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету. 3.2.2. Взаємодія з ключовими підрозділами університету: Освітні підрозділи: Бере участь у координації спільних освітніх ініціатив, синхронізації графіків навчальних занять, ліцензуванні та акредитації освітніх програм.

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...
✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
		стор.7 з 14	

	– Науковий та інноваційний офіс: Співпрацює у сфері виконання науково-дослідних робіт, трансферу технологій, реалізації грантової діяльності та комерціалізації результатів досліджень. – Відділ міжнародних зв'язків: Залучається до реалізації міжнародних проєктів, програм академічної мобільності, укладання договорів про партнерство з іноземними установами та участі у програмах подвійних дипломів. – Відділ маркетингу та комунікацій: Співпрацює у питаннях промоції освітніх програм, профорієнтації, підтримки комунікаційних кампаній та організації заходів з популяризації факультету. – Центр цифровізації: Співпрацює з метою впровадження цифрових інструментів для оптимізації освітнього та наукового процесу. 3.2.3. Підзвітність та контроль: – Доцент кафедри зобов'язаний забезпечити регулярне інформування керівництва кафедри про результати взаємодії та ефективність спільних проєктів та звітування про свою діяльність. – Має право формувати пропозиції щодо вдосконалення комунікацій між структурними підрозділами на основі аналізу результативності спільних заходів.
4. Відповідальність:	
4.1. Ефективність та результативність роботи кафедри	4.1.1. Відповідає за ефективне планування, організацію та реалізацію освітнього та наукового процесів на кафедрі, своєчасне виконання завдань та досягнення визначених цілей. 4.1.2. Забезпечує високу якість реалізації проєктів, ініціатив та інших завдань кафедри, узгоджуючи їх відповідність стратегічним пріоритетам університету. 4.1.3. Відповідає за власний професійний розвиток, використання створених університетом умов для підвищення кваліфікації та кар'єрного зростання.
4.2. Виконання законодавчих та нормативних вимог	4.2.1. Дотримується законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету при виконанні завдань кафедри. 4.2.2. Сприяє своєчасному внесенню змін до робочих процесів та нормативних документів відповідно до нових вимог законодавства або змін у внутрішніх політиках університету.

Електронний підпис
Кравчишин Ігор
Олексійович
45853942
Підписано у вчасно

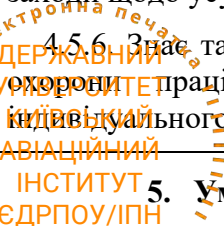
Електронний підпис
Державний університет
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
45853942
Підписано у вчасно

✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ
...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
стор.8 з 14			

4.3. Актуальність нормативних документів та ведення реєстрів	Забезпечує актуальність внутрішніх нормативних документів кафедри, забезпечуючи їх відповідність поточним вимогам та змінам у законодавстві, за напрямками дорученими йому завідувачем кафедри.
4.4. Комунікації та корпоративна культура	4.4.1. Бере участь в налагодженні ефективної комунікації та співпраці з іншими підрозділами університету, сприяючи досягненню спільних цілей та інтеграції результатів роботи у загальну стратегію університету. 4.4.2. Сприяє своєчасному реагуванню завідувачем кафедри на критичні питання, які можуть вплинути на діяльність кафедри, факультету або університету в цілому. 4.4.3. Дотримується Корпоративного кодексу етики, забезпечуючи комунікації відповідно до принципів доброчесності, відкритості та поваги. 4.4.4. Орієнтується на цінності університету, що закріплені у стратегії, інтегруючи їх у внутрішні та зовнішні комунікаційні процеси.
4.5. Охорона праці	4.5.1. Дотримується вимог охорони праці в межах кафедри, створюючи безпечні умови для інших співробітників та здобувачів вищої освіти, що відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім нормативним актам університету. 4.5.2. Проходить обов'язкові інструктажі з охорони праці для нових співробітників кафедри та регулярне оновлення знань поточних співробітників щодо актуальних вимог безпеки на робочих місцях. 4.5.3. Здійснює перевірку норм охорони праці всередині кафедри, стану робочих місць та оперативно усуває порушення, що можуть загрожувати безпеці працівників та здобувачів. 4.5.4. Співпрацює з іншими підрозділами університету, зокрема з відділом охорони праці, для забезпечення належного рівня безпеки всередині факультету та впровадження нових норм і стандартів безпеки. 4.5.5. Забезпечує своєчасне реагування на аварійні ситуації та інциденти всередині кафедри, розробляє та впроваджує заходи щодо усунення наслідків та запобігання їх повторенню. 4.5.6. Знає та виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, а також вміє користуватися засобами індивідуального захисту.
 Кравчишин Ігор Олександрович ЄДРПОУ/ІПН 45853942	 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ ЄДРПОУ/ІПН 45853942
5.1. Робочий графік	5. Умови роботи: Доцент кафедри працює відповідно до стандартного робочого графіка університету, що складається з 36 годин на тиждень,

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
		стор.9 з 14	

	згідно з індивідуальним планом науково-педагогічного працівника. В разі необхідності виконання позаробочих завдань або роботи у вихідні дні, узгоджується з керівництвом університету. У разі надзвичайних ситуацій, пов'язаних з проектами або терміновими завданнями, можуть бути встановлені індивідуальні робочі графіки.
5.2. Матеріально-технічне забезпечення	Доцент кафедри має право на отримання необхідних для виконання своїх обов'язків матеріальних та технічних ресурсів, таких як комп'ютер, програмне забезпечення, доступ до корпоративних інформаційних систем. У разі потреби в додаткових ресурсах для реалізації проєктів або ініціатив, доцент кафедри може звернутися до завідувача кафедри для узгодження витрат.
5.3. Заробітна плата та соціальні гарантії	Заробітна плата доцента кафедри визначається відповідно до тарифікації університету і залежить від кваліфікації, досвіду, обсягу виконуваних завдань та результатів роботи. Доцент кафедри має право на стандартні соціальні гарантії, такі як оплачувані відпустки, лікарняні, пенсійне забезпечення згідно з законодавством. Відповідно до політики університету, доцент кафедри може отримати додаткові бонуси або премії за досягнення високих результатів у роботі або успішну реалізацію стратегічних ініціатив.
5.4. Навчання та професійний розвиток	У межах своїх обов'язків, доцент кафедри має можливість брати участь у професійних тренінгах, курсах підвищення кваліфікації, а також відвідувати конференції та семінари, що сприяють розвитку компетенцій у своїй професійній сфері. Університет надає можливості для навчання та розвитку через внутрішні програми або через залучення зовнішніх консультантів та тренерів.
5.5. Умови безпеки та охорони праці	Доцент кафедри забезпечений усіма необхідними умовами для безпечної та комфортної роботи, включаючи дотримання стандартів охорони праці та безпеки. Всі співробітники кафедри працюють у відповідності до вимог трудового законодавства щодо умов праці та безпеки на робочому місці.

6. Заключне положення

6.1 Ця посадова інструкція є офіційним нормативним документом, що визначає правовий статус, функціональні обов'язки та відповідальність посадової особи, яка обіймає посаду доцента кафедри.

6.2 Зазначена інструкція закріплює офіційну позицію університету щодо регламентації

Погоджено vitalii.babak@kai.edu.ua Начальник Юридичного відділу... anna.marko@kai.edu.ua Управління	Затверджено jd@kai.edu.ua Заступник начальника Юридичного відділу... mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua Ректорат	Затверджено tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua Відділ
--	--	---

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
		стор.10 з 14	

функцій, без прив'язки до конкретних фізичних осіб або потенційних кандидатів на зайняття відповідної посади.

6.3. Даний документ має нормативно-правовий характер і встановлює вимоги до професійної компетентності, права, посадові обов'язки та межі відповідальності працівника, визначаючи порядок та умови виконання ним службових завдань відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та чинного законодавства.

6.4. Ця посадова інструкція набирає чинності з моменту її підписання та затвердження Президентом університету і є обов'язковою для виконання працівником, який обіймає посаду доцента кафедри.

6.5. Посадова інструкція складається в паперовому вигляді у 2-ох примірниках та передається працівнику для ознайомлення, підписання та подальшого виконання посадових обов'язків.

6.6. Документ підписується власноручним підписом з боку працівника та його керівника та підлягає зберіганню на робочому місці працівника (1-ий екземпляр) та керівника (2-ий екземпляр) з метою ведення обліку змін, контролю ревізій та забезпечення належного документообігу відповідно до внутрішніх регламентів університету.

6.7. Унесення змін та доповнень до цієї посадової інструкції допускається виключно на підставі розпорядчих актів університету, затверджених у встановленому порядку керівництвом університету. Такі зміни можуть ініціюватися у разі внесення змін до чинного законодавства, перегляду внутрішніх політик, регламентів або у зв'язку з обґрунтованими організаційними потребами університету.

6.8. У разі внесення змін до посадової інструкції працівника, його безпосередній керівник зобов'язаний повідомити працівника про відповідні зміни та забезпечити підписання ним актуальної редакції документа. Підписання оновленої посадової інструкції здійснюється в порядку, встановленому для офіційного документообігу університету, та набуває обов'язкової юридичної сили з моменту його затвердження.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...
✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
стор.11 з 14			

Додаток 1: Кваліфікаційні вимоги до доцента кафедри

1. Освіта та науковий ступінь

- Повна вища освіта (магістр або спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю кафедри.
- Наявність наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) та/або вченого звання доцента.
- Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.

2. Досвід роботи

- Стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти — не менше 4 років.
- Досвід розробки та впровадження освітніх програм, наукових проєктів.
- Досвід участі у процесах акредитації освітніх програм та забезпечення якості вищої освіти.

3. Знання

- Глибоке розуміння законодавства України у сфері вищої освіти, зокрема Закону України "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.
- Знання сучасних підходів до забезпечення якості освіти, академічної доброчесності та інтернаціоналізації освітнього процесу.
- Знання основ теорії і методів управління освітніми системами, планування й організації всіх видів навчальних занять і навчальної роботи, організації методичної, науково-методичної роботи та наукових досліджень.
- Знання основ педагогіки та педагогічної психології, основ фізіології, гігієни.
- Розуміння сучасних інформаційних технологій та систем управління освітніми процесами.

4. Навички та вміння

- Здатність впливати на розвиток кафедри відповідно до місії та цілей університету.
- Навички ефективної командної роботи, включаючи формування команди, мотивацію та розвиток співробітників.
- Вміння організовувати та контролювати освітній процес, забезпечувати його відповідність стандартам якості вищої освіти та освітньої діяльності.
- Глибокі знання у професійній сфері, вміння їх передавати та пояснювати.

5. Особистісні якості

- Стратегічне мислення та здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Високий рівень відповідальності, ініціативності та організованості.
- Здатність до ефективної комунікації та взаємодії з різними категоріями співробітників та студентів.
- Орієнтація на результат, аналітичне мислення та здатність до вирішення комплексних завдань.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
		стор.12 з 14	

- Високий рівень етичних стандартів та дотримання принципів академічної доброчесності.

6. Володіння мовами

- Вільне володіння державною мовою, що підтверджується відповідним сертифікатом або документом про освіту.
- Знання англійської мови на рівні, достатньому для професійного спілкування, участі в міжнародних проєктах та читання фахової літератури.



Погоджено:

- ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...
- ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

- ✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
- ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

- ✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
		стор.13 з 14	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анна МАРКО	Начальник управління корпоративного врядування та стратегічного партнерства	
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(04) – 01 – 2025
		стор.14 з 14	

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Дата внесення зміни	№ листа/сторінки (пункту)	Опис зміни	Обґрунтування змін	Ініціатор змін

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. президента

_____ Ігор КРАВЧИШИН

«_____» _____ 2025 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ

КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.2 з 14	

1. Загальна інформація:	
1.1. Назва посади	Старший викладач кафедри.
1.2. Мета посади	Старший викладач кафедри забезпечує освітній процес та методичну діяльність на кафедрі, реалізує наукові дослідження відповідно до напрямків наукової діяльності кафедри, виконує управлінські функції, доручені йому завідувачем кафедри.
1.3. Призначення на посаду	1.3.1. Старший викладач кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента університету. 1.3.2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Порядком проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад. 1.3.3. Кваліфікаційні вимоги посади наведені в Додатку 1.
1.4. Підпорядкування	Посада передбачає пряме підпорядкування завідувачу кафедри.
1.5. Регулювання діяльності	1.6. У своїй діяльності керується такими нормативними документами: – Посадова інструкція – дана інструкція визначає основні функції, обов'язки та права завідувача кафедрою, а також правила його взаємодії з іншими підрозділами університету. – Законодавство України – включаючи, але не обмежуючись, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють освітню діяльність. – Статут університету – основний внутрішній документ, який визначає цілі, завдання та організаційну структуру університету, а також правила функціонування відділів і підрозділів. – Колективний договір – документ, що регулює трудові відносини, соціальні гарантії та інші аспекти роботи в університеті. – Внутрішні нормативні документи університету – внутрішні інструкції, положення, регламенти та методичні рекомендації, що регулюють діяльність відділу управління бізнес-процесами, організацію роботи співробітників, ведення бізнес-процесів та взаємодію з іншими підрозділами. – Корпоративні політики та стратегія – документи, що визначають основні напрямки діяльності університету на середньо- та довгострокову перспективу, включаючи стратегію розвитку бізнес-процесів, управлінських та

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронний підпис

ДЕРЖАВНА РЕКОМЕНДАЦІЯ
УНІВЕРСИТЕТУ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
стор.3 з 14			

	освітніх процесів. – Інші регулюючі документи – стандарти якості, внутрішні інструкції з безпеки праці, фінансові політики та інші нормативи, що впливають на діяльність відділу.
2. Функціонал:	
2.1. Адміністративна та організаційна діяльність	– Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарах. – Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів. – Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (науково-дослідного інституту) університету. – Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками – Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника КАІ. – Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку. – Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.
2.2. Викладацька діяльність	– Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації. – Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом. – Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в освітньому процесі сучасних досягнень науки і практики. – Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби

Електронний підпис
2.2. Викладацька діяльність
 Олексійович
 ЄДРПОУ/ІПН
 45853942
 Підписано у Вчасно

Електронна підписка
 ДЕРЖАВНИЙ
 УНІВЕРСИТЕТ
 КИЇВСЬКИЙ
 АВІАЦІЙНИЙ
 ІНСТИТУТ
 ЄДРПОУ/ІПН
 45853942
 Підписано у Вчасно

✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeynikova@kai.edu.ua**
 Відділ
 ...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.4 з 14	

Електронний підпис Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942 Підписано у вчасно	навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів. – Удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень. – Організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять – Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які викладають практичні, семінарські та лабораторні заняття з дисциплін, де він є провідним викладачем. – Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін (освітніх компонент), передбачених його навчальним навантаженням. – Керує курсовими та за наявності дозволу кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти. – Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти. – Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення – Розробляє навчальні та навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у репозитарії університету й систематично їх оновлює. – Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів. – Бере участь в оформленні та подання запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо. – Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці. ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ ЄДРПОУ/ІПН 45853942 Електронна підписка Бере участь у формуванні та публікує підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні і навчально-методичні видання зі своєї предметної сфери знань. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.
--	---

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

3. Права та повноваження:

Старший викладач кафедри наділений повноваженнями, що забезпечують реалізацію освітніх та наукових процесів на кафедрі.

3.1.1. Адміністративні та організаційні права працівника:

- Має право ініціювати скликання наради та організовувати обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри.
- Має право вносити пропозиції завідувачу кафедри та колективу кафедри і брати участь у прийнятті рішень, що стосуються діяльності кафедри.
- У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), входити до складу Комісії з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).
- Має право брати участь у визначенні основних напрямів наукової діяльності кафедри та сприяти реалізації дослідницьких проєктів.
- Має право залучати викладачів та студентів до реалізації наукових програм, проєктів та досліджень у межах освітніх програм кафедри.
- Має право подавати завідувачу кафедри пропозиції щодо укладання угод про співпрацю, договорів про спільну діяльність та взаємодію з іншими закладами освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями.
- Має право подавати пропозиції щодо ініціювання партнерських проєктів з українськими та міжнародними організаціями, що відповідають стратегії розвитку кафедри.
- Має право ініціювати впровадження інноваційних підходів до організації освітнього процесу та управління кафедрою.
- Має право пропонувати впровадження нових методів управління освітніми та науковими процесами, зокрема використання сучасних інформаційних технологій.

3.1. Адміністративна, організаційна та викладацька діяльність:

Електронний підпис
Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Електронний підпис
ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

3.1.2. Права як науково-педагогічного працівника:

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.6 з 14	

	– Має право на академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності. – Має право на підвищення своєї кваліфікації як науково-педагогічного працівника. – Має право на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету. – Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які викладають практичні, семінарські, лабораторні заняття з дисциплін, де він є провідним викладачем. – На розробку та введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркоку навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій. – Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства. – Вносити на розгляд засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її (кафедри) навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
3.2. Взаємодія з іншими підрозділами університету:	3.2.1. Старший викладач кафедри безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету, взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету. 3.2.2. Взаємодія з ключовими підрозділами університету: – Освітні підрозділи: Бере участь у координації спільних освітніх ініціатив, синхронізації графіків навчальних занять, ліцензуванні та акредитації освітніх програм. – Науковий та інноваційний офіс: Співпрацює у сфері виконання науково-дослідних робіт, трансферу технологій, реалізації грантової діяльності та комерціалізації результатів досліджень. – Відділ міжнародних зв'язків: Залучається до реалізації міжнародних проєктів, програм академічної мобільності, укладання договорів про партнерство з іноземними установами та участі у програмах подвійних дипломів. – Відділ маркетингу та комунікацій: Співпрацює у

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронний підпис

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.7 з 14	

	питаннях промоції освітніх програм, профорієнтації, підтримки комунікаційних кампаній та організації заходів з популяризації факультету. – Центр цифровізації: Співпрацює з метою впровадження цифрових інструментів для оптимізації освітнього та наукового процесу. 3.2.3. Підзвітність та контроль: – Старший викладач кафедри зобов'язаний забезпечити регулярне інформування керівництва кафедри про результати взаємодії та ефективність спільних проєктів та звітування про свою діяльність. – Має право формувати пропозиції щодо вдосконалення комунікацій між структурними підрозділами на основі аналізу результативності спільних заходів.
4. Відповідальність:	
4.1. Ефективність та результативність роботи кафедри	4.1.1. Відповідає за ефективну реалізацію освітнього та наукового процесів на кафедрі, своєчасне виконання завдань та досягнення визначених цілей. 4.1.2. Забезпечує високу якість реалізації проєктів, ініціатив та інших завдань кафедри, узгоджуючи їх відповідність стратегічним пріоритетам університету. 4.1.3. Відповідає за власний професійний розвиток, використання створених університетом умов для підвищення кваліфікації та кар'єрного зростання.
4.2. Виконання законодавчих та нормативних вимог	4.2.1. Дотримується законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету при виконанні завдань кафедри. 4.2.2. Сприяє своєчасному внесенню змін до робочих процесів та нормативних документів відповідно до нових вимог законодавства або змін у внутрішніх політиках університету.
4.3. Актуальність нормативних документів та ведення реєстрів	Забезпечує актуальність внутрішніх нормативних документів кафедри, забезпечуючи їх відповідність поточним вимогам та змінам у законодавстві, за напрямками дорученими йому завідувачем кафедри.
4.4. Комунікації та корпоративна культура	4.4.1. Бере участь в налагодженні ефективної комунікації та співпраці з іншими підрозділами університету, сприяючи досягненню спільних цілей та інтеграції результатів роботи у загальну стратегію університету. 4.4.2. Сприяє своєчасному реагуванню завідувачем кафедри на критичні питання, які можуть вплинути на діяльність

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.8 з 14	

	кафедри, факультету або університету в цілому. 4.4.3. Дотримується Корпоративного кодексу етики, забезпечуючи комунікації відповідно до принципів доброчесності, відкритості та поваги. 4.4.4. Орієнтується на цінності університету, що закріплені у стратегії, інтегруючи їх у внутрішні та зовнішні комунікаційні процеси.
4.5. Охорона праці	4.5.1. Дотримується вимог охорони праці в межах кафедри, створюючи безпечні умови для інших співробітників та здобувачів вищої освіти, що відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім нормативним актам університету. 4.5.2. Проходить обов'язкові інструктажі з охорони праці для нових співробітників кафедри та регулярне оновлення знань поточних співробітників щодо актуальних вимог безпеки на робочих місцях. 4.5.3. Здійснює перевірку норм охорони праці всередині кафедри, стану робочих місць та оперативно усуває порушення, що можуть загрожувати безпеці працівників та здобувачів. 4.5.4. Співпрацює з іншими підрозділами університету, зокрема з відділом охорони праці, для забезпечення належного рівня безпеки всередині факультету та впровадження нових норм і стандартів безпеки. 4.5.5. Забезпечує своєчасне реагування на аварійні ситуації та інциденти всередині кафедри, розробляє та впроваджує заходи щодо усунення наслідків та запобігання їх повторенню. 4.5.6. Знає та виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, а також вміє користуватися засобами індивідуального захисту.
5. Умови роботи:	
5.1. Робочий графік Електронний графік Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942	Старший викладач кафедри працює відповідно до стандартного робочого графіка університету, що складається з 36 годин на тиждень, згідно з індивідуальним планом науково-педагогічного працівника. В разі необхідності виконання позаробочих завдань або роботи у вихідні дні, узгоджується з керівництвом університету. У разі надзвичайних ситуацій, пов'язаних з проектами або терміновими завданнями, можуть бути встановлені індивідуальні робочі графіки.
5.2. Матеріально-технічне забезпечення	Старший викладач кафедри має право на отримання необхідних для виконання своїх обов'язків матеріальних та технічних ресурсів, таких як комп'ютер, програмне

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.9 з 14	

	забезпечення, доступ до корпоративних інформаційних систем. У разі потреби в додаткових ресурсах для реалізації проєктів або ініціатив, старший викладач кафедри може звернутися до завідувача кафедри для узгодження витрат.
5.3. Заробітна плата та соціальні гарантії	Заробітна плата старшого викладача кафедри визначається відповідно до тарифікації університету і залежить від кваліфікації, досвіду, обсягу виконуваних завдань та результатів роботи. Старший викладач кафедри має право на стандартні соціальні гарантії, такі як оплачувані відпустки, лікарняні, пенсійне забезпечення згідно з законодавством. Відповідно до політики університету, старший викладач кафедри може отримати додаткові бонуси або премії за досягнення високих результатів у роботі або успішну реалізацію стратегічних ініціатив.
5.4. Навчання та професійний розвиток	У межах своїх обов'язків, старший викладач кафедри має можливість брати участь у професійних тренінгах, курсах підвищення кваліфікації, а також відвідувати конференції та семінари, що сприяють розвитку компетенцій у своїй професійній сфері. Університет надає можливості для навчання та розвитку через внутрішні програми або через залучення зовнішніх консультантів та тренерів.
5.5. Умови безпеки та охорони праці	Старший викладач кафедри забезпечений усіма необхідними умовами для безпечної та комфортної роботи, включаючи дотримання стандартів охорони праці та безпеки. Всі співробітники кафедри працюють у відповідності до вимог трудового законодавства щодо умов праці та безпеки на робочому місці.

6. Заключне положення

6.1. Ця посадова інструкція є офіційним нормативним документом, що визначає правовий статус, функціональні обов'язки та відповідальність посадової особи, яка обіймає посаду старшого викладача кафедри.

6.2. Зазначена інструкція закріплює офіційну позицію університету щодо регламентації трудових відносин, організації управлінських процесів та реалізації визначених посадових функцій, без прив'язки до конкретних фізичних осіб або потенційних кандидатів на зайняття відповідної посади.

6.3. Даний документ має нормативно-правовий характер і встановлює вимоги до професійної компетентності, відповідності посадові обов'язки та межі відповідальності працівника, визначаючи порядок та умови виконання ним службових завдань відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та чинного законодавства.

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...
✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.10 з 14	

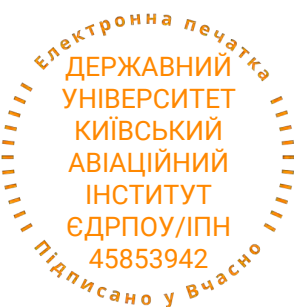
6.4. Ця посадова інструкція набирає чинності з моменту її підписання та затвердження Президентом університету і є обов'язковою для виконання працівником, який обіймає посаду старшого викладача кафедри.

6.5. Посадова інструкція складається в паперовому вигляді у 2-ох примірниках та передається працівнику для ознайомлення, підписання та подальшого виконання посадових обов'язків.

6.6. Документ підписується власноручним підписом з боку працівника та його керівника та підлягає зберіганню на робочому місці працівника (1-ий екземпляр) та керівника (2-ий екземпляр) з метою ведення обліку змін, контролю ревізій та забезпечення належного документообігу відповідно до внутрішніх регламентів університету.

6.7. Унесення змін та доповнень до цієї посадової інструкції допускається виключно на підставі розпорядчих актів університету, затверджених у встановленому порядку керівництвом університету. Такі зміни можуть ініціюватися у разі внесення змін до чинного законодавства, перегляду внутрішніх політик, регламентів або у зв'язку з обґрунтованими організаційними потребами університету.

6.8. У разі внесення змін до посадової інструкції працівника, його безпосередній керівник зобов'язаний повідомити працівника про відповідні зміни та забезпечити підписання ним актуальної редакції документа. Підписання оновленої посадової інструкції здійснюється в порядку, встановленому для офіційного документообігу університету, та набуває обов'язкової юридичної сили з моменту його затвердження.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.11 з 14	

Додаток 1: Кваліфікаційні вимоги до старшого викладача кафедри

1. Освіта та науковий ступінь

- Повна вища освіта (магістр або спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю кафедри.
- Наявність наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) та/або вченого звання доцента.
- Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.

2. Досвід роботи

- Стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти — не менше 4 років.
- Або стаж роботи на керівних посадах у профільній сфері, за відсутності наукового ступеня — не менше 5 років.
- Досвід розробки та впровадження освітніх програм, наукових проєктів.
- Досвід участі у процесах акредитації освітніх програм та забезпечення якості вищої освіти.

3. Знання

- Глибоке розуміння законодавства України у сфері вищої освіти, зокрема Закону України "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.
- Знання сучасних підходів до забезпечення якості освіти, академічної доброчесності та інтернаціоналізації освітнього процесу.
- Знання основ теорії і методів управління освітніми системами, планування й організації всіх видів навчальних занять і навчальної роботи, організації методичної, науково-методичної роботи та наукових досліджень.
- Знання основ педагогіки та педагогічної психології, основ фізіології, гігієни.
- Розуміння сучасних інформаційних технологій.

4. Навички та вміння

- Здатність впливати на розвиток кафедри відповідно до місії та цілей університету.
- Навички ефективної командної роботи, включаючи формування команди, мотивацію та розвиток співробітників.
- Вміння забезпечувати відповідність освітнього процесу стандартам якості вищої освіти та освітньої діяльності.
- Глибокі знання у професійній сфері, вміння їх передавати та пояснювати.

5. Особистісні якості

- Високий рівень відповідальності, ініціативності та організованості.
- Здатність до ефективної комунікації та взаємодії з різними категоріями співробітників та студентів.
- Орієнтація на результат, аналітичне мислення та здатність до вирішення комплексних завдань.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.12 з 14	

- Високий рівень етичних стандартів та дотримання принципів академічної доброчесності.

6. Володіння мовами

- Вільне володіння державною мовою, що підтверджується відповідним сертифікатом або документом про освіту.
- Знання англійської мови на рівні, достатньому для професійного спілкування, участі в міжнародних проєктах та читання фахової літератури.



Погоджено:

- ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...
- ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

- ✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
- ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

- ✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.13 з 14	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анна МАРКО	Начальник управління корпоративного врядування та стратегічного партнерства	
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(05) – 01 – 2025
		стор.14 з 14	

(Ф 03.02 – 03)

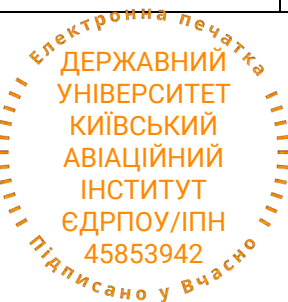
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Дата внесення зміни	№ листа/сторінки (пункту)	Опис зміни	Обґрунтування змін	Ініціатор змін

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**

Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**

Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**

Відділ

...і ще 3

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. президента

_____ Ігор КРАВЧИШИН

«_____» _____ 2025 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ

КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...
✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.2 з 14	

1. Загальна інформація:	
1.1. Назва посади	Викладач кафедри.
1.2. Мета посади	Викладач кафедри забезпечує освітній процес та методичну діяльність на кафедрі, реалізує наукові дослідження відповідно до напрямків наукової діяльності кафедри, виконує управлінські функції, доручені йому завідувачем кафедри.
1.3. Призначення на посаду	1.3.1. Викладач кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента університету. 1.3.2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Порядком проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад. 1.3.3. Кваліфікаційні вимоги посади наведені в Додатку 1.
1.4. Підпорядкування	Посада передбачає пряме підпорядкування завідувачу кафедри.
1.5. Регулювання діяльності	1.6. У своїй діяльності керується такими нормативними документами: – Посадова інструкція – дана інструкція визначає основні функції, обов'язки та права завідувача кафедрою, а також правила його взаємодії з іншими підрозділами університету. – Законодавство України – включаючи, але не обмежуючись, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють освітню діяльність. – Статут університету – основний внутрішній документ, який визначає цілі, завдання та організаційну структуру університету, а також правила функціонування відділів і підрозділів. – Колективний договір – документ, що регулює трудові відносини, соціальні гарантії та інші аспекти роботи в університеті. – Внутрішні нормативні документи університету – внутрішні інструкції, положення, регламенти та методичні рекомендації, що регулюють діяльність відділу управління бізнес-процесами, організацію роботи співробітників, ведення бізнес-процесів та взаємодію з іншими підрозділами. – Корпоративні політики та стратегія – документи, що визначають основні напрямки діяльності університету на середньо- та довгострокову перспективу, включаючи стратегію розвитку бізнес-процесів, управлінських та

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронний підпис

ДЕРЖАВНИЙ РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
УНІВЕРСИТЕТУ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.3 з 14	

	освітніх процесів. – Інші регулюючі документи – стандарти якості, внутрішні інструкції з безпеки праці, фінансові політики та інші нормативи, що впливають на діяльність відділу.
2. Функціонал:	
2.1. Адміністративна та організаційна діяльність	– Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарах. – Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів. – Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (науково-дослідного інституту) університету. – Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника КАІ. – Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку. – Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.
2.2. Викладацька діяльність  Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942	– Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації. – Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом. – Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в освітньому процесі сучасних досягнень науки і практики. – Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів. – Удосконалює методичне забезпечення і використовує у

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobelnikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.4 з 14	

	своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень. – Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які викладають практичні, семінарські та лабораторні заняття з дисциплін, де він є провідним викладачем. – Проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять – Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін (освітніх компонент), передбачених його навчальним навантаженням. – Керує курсовими та за наявності дозволу кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти. – Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти. – Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення – Бере участь у розробці навчальні та навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у репозитарії університету й систематично їх оновлює. – Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів. – Бере участь в оформленні та подання запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо. – Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці. – Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.
3.1. Адміністративна, організаційна та викладацька діяльність:	3. Права та повноваження: Викладач кафедри наділений повноваженнями, що забезпечують реалізацію освітніх та наукових процесів на кафедрі. 3.1.1. Адміністративні та організаційні права

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

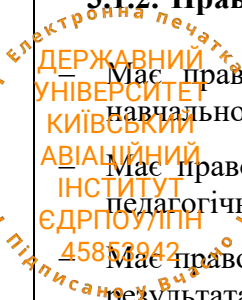
...і ще 3

працівника:

- Має право ініціювати скликання наради та організовувати обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри.
- Має право вносити пропозиції завідувачу кафедри та колективу кафедри і брати участь у прийнятті рішень, що стосуються діяльності кафедри.
- У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), входити до складу Комісії з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).
- Має право брати участь у визначенні основних напрямів наукової діяльності кафедри та сприяти реалізації дослідницьких проєктів.
- Має право залучати викладачів та студентів до реалізації наукових програм, проєктів та досліджень у межах освітніх програм кафедри.
- Має право подавати завідувачу кафедри пропозиції щодо укладання угод про співпрацю, договорів про спільну діяльність та взаємодію з іншими закладами освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями.
- Має право подавати пропозиції щодо ініціювання партнерських проєктів з українськими та міжнародними організаціями, що відповідають стратегії розвитку кафедри.
- Має право ініціювати впровадження інноваційних підходів до організації освітнього процесу та управління кафедрою.
- Має право пропонувати впровадження нових методів управління освітніми та науковими процесами, зокрема використання сучасних інформаційних технологій.
- Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.2. Права як науково-педагогічного працівника:

- Має право на академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- Має право на підвищення своєї кваліфікації як науково-педагогічного працівника.
- Має право на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

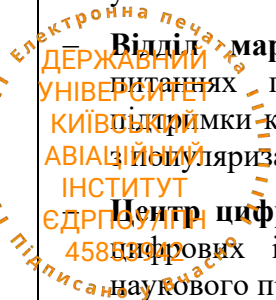
✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.6 з 14	

	внутрішніх нормативних документів університету. – Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які викладають практичні, семінарські, лабораторні заняття з дисциплін, де він є провідним викладачем. – На розробку та введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркоку навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій. – Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства. – Вносити на розгляд засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її (кафедри) навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
3.2. Взаємодія з іншими підрозділами університету:	3.2.1. Викладач кафедри безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету, взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету. 3.2.2. Взаємодія з ключовими підрозділами університету: – Освітні підрозділи: Бере участь у координації спільних освітніх ініціатив, синхронізації графіків навчальних занять, ліцензуванні та акредитації освітніх програм. – Науковий та інноваційний офіс: Співпрацює у сфері виконання науково-дослідних робіт, трансферу технологій, реалізації грантової діяльності та комерціалізації результатів досліджень. – Відділ міжнародних зв'язків: Залучається до реалізації міжнародних проєктів, програм академічної мобільності, укладання договорів про партнерство з іноземними установами та участі у програмах подвійних дипломів. – Відділ маркетингу та комунікацій: Співпрацює у виконанні промодії освітніх програм, профорієнтації, комунікаційних кампаній та організації заходів популяризації факультету. – Центр цифровізації: Співпрацює з метою впровадження цифрових інструментів для оптимізації освітнього та наукового процесу.



Погоджено:
 ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.7 з 14	

	3.2.3. Підзвітність та контроль: - Викладач кафедри зобов'язаний забезпечити регулярне інформування керівництва кафедри про результати взаємодії та ефективність спільних проєктів та звітування про свою діяльність. - Має право формувати пропозиції щодо вдосконалення комунікацій між структурними підрозділами на основі аналізу результативності спільних заходів.
4. Відповідальність:	
4.1. Ефективність та результативність роботи кафедри	4.1.1. Відповідає за ефективну реалізацію освітнього та наукового процесів на кафедрі, своєчасне виконання завдань та досягнення визначених цілей. 4.1.2. Забезпечує високу якість реалізації проєктів, ініціатив та інших завдань кафедри, узгоджуючи їх відповідність стратегічним пріоритетам університету. 4.1.3. Відповідає за власний професійний розвиток, використання створених університетом умов для підвищення кваліфікації та кар'єрного зростання.
4.2. Виконання законодавчих та нормативних вимог	4.2.1. Дотримується законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету при виконанні завдань кафедри. 4.2.2. Сприяє своєчасному внесенню змін до робочих процесів та нормативних документів відповідно до нових вимог законодавства або змін у внутрішніх політиках університету.
4.3. Актуальність нормативних документів та ведення реєстрів	Забезпечує актуальність внутрішніх нормативних документів кафедри, забезпечуючи їх відповідність поточним вимогам та змінам у законодавстві, за напрямками дорученими йому завідувачем кафедри.
4.4. Комунікації та корпоративна культура	4.4.1. Бере участь в налагодженні ефективної комунікації та співпраці з іншими підрозділами університету, сприяючи досягненню спільних цілей та інтеграції результатів роботи у загальну стратегію університету. 4.4.2. Сприяє своєчасному реагуванню завідувачем кафедри на критичні питання, які можуть вплинути на діяльність кафедри, факультету або університету в цілому. 4.4.3. Дотримується Корпоративного кодексу етики, забезпечуючи комунікації відповідно до принципів доброчесності, відкритості та поваги. 4.4.4. Орієнтується на цінності університету, що закріплені у стратегії, інтегруючи їх у внутрішні та зовнішні

Електронний підпис
 Ігор Олексійович
 ЄДРПОУ/ІПН
 45853942

Електронна підписана
 ДЕРЖАВНИЙ
 УНІВЕРСИТЕТ
 КИЇВСЬКИЙ
 АВІАЦІЙНИЙ
 ІНСТИТУТ
 ЄДРПОУ/ІПН
 45853942

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.8 з 14	

	комунікаційні процеси.
4.5. Охорона праці	4.5.1. Дотримується вимог охорони праці в межах кафедри, створюючи безпечні умови для інших співробітників та здобувачів вищої освіти, що відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім нормативним актам університету. 4.5.2. Проходить обов'язкові інструктажі з охорони праці для нових співробітників кафедри та регулярне оновлення знань поточних співробітників щодо актуальних вимог безпеки на робочих місцях. 4.5.3. Здійснює перевірку норм охорони праці всередині кафедри, стану робочих місць та оперативно усуває порушення, що можуть загрожувати безпеці працівників та здобувачів. 4.5.4. Співпрацює з іншими підрозділами університету, зокрема з відділом охорони праці, для забезпечення належного рівня безпеки всередині факультету та впровадження нових норм і стандартів безпеки. 4.5.5. Забезпечує своєчасне реагування на аварійні ситуації та інциденти всередині кафедри, розробляє та впроваджує заходи щодо усунення наслідків та запобігання їх повторенню. 4.5.6. Знає та виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, а також вміє користуватися засобами індивідуального захисту.
5. Умови роботи:	
5.1. Робочий графік	Викладач кафедри працює відповідно до стандартного робочого графіка університету, що складається з 36 годин на тиждень, згідно з індивідуальним планом науково-педагогічного працівника. В разі необхідності виконання позаробочих завдань або роботи у вихідні дні, узгоджується з керівництвом університету. У разі надзвичайних ситуацій, пов'язаних з проектами або терміновими завданнями, можуть бути встановлені індивідуальні робочі графіки.
 5.2. Матеріально-технічне забезпечення	Викладач кафедри має право на отримання необхідних для виконання своїх обов'язків матеріальних та технічних ресурсів, таких як комп'ютер, програмне забезпечення, доступ до корпоративних інформаційних систем. У разі потреби в додаткових ресурсах для реалізації проєктів або ініціатив, викладач кафедри може звернутися до завідувача кафедри для узгодження витрат.

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.9 з 14	

5.3. Заробітна плата та соціальні гарантії	Заробітна плата викладача кафедри визначається відповідно до тарифікації університету і залежить від кваліфікації, досвіду, обсягу виконуваних завдань та результатів роботи. Викладач кафедри має право на стандартні соціальні гарантії, такі як оплачувані відпустки, лікарняні, пенсійне забезпечення згідно з законодавством. Відповідно до політики університету, викладач кафедри може отримати додаткові бонуси або премії за досягнення високих результатів у роботі або успішну реалізацію стратегічних ініціатив.
5.4. Навчання та професійний розвиток	У межах своїх обов'язків, викладач кафедри має можливість брати участь у професійних тренінгах, курсах підвищення кваліфікації, а також відвідувати конференції та семінари, що сприяють розвитку компетенцій у своїй професійній сфері. Університет надає можливості для навчання та розвитку через внутрішні програми або через залучення зовнішніх консультантів та тренерів.
5.5. Умови безпеки та охорони праці	Викладач кафедри забезпечений усіма необхідними умовами для безпечної та комфортної роботи, включаючи дотримання стандартів охорони праці та безпеки. Всі співробітники кафедри працюють у відповідності до вимог трудового законодавства щодо умов праці та безпеки на робочому місці.

6. Заключне положення

6.1. Ця посадова інструкція є офіційним нормативним документом, що визначає правовий статус, функціональні обов'язки та відповідальність посадової особи, яка обіймає посаду викладача кафедри.

6.2. Зазначена інструкція закріплює офіційну позицію університету щодо регламентації трудових відносин, організації управлінських процесів та реалізації визначених посадових функцій, без прив'язки до конкретних фізичних осіб або потенційних кандидатів на зайняття відповідної посади.

6.3. Даний документ має нормативно-правовий характер і встановлює вимоги до професійної компетентності, права, посадові обов'язки та межі відповідальності працівника, визначаючи порядок та умови виконання ним службових завдань відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та чинного законодавства.

6.4. Ця посадова інструкція набиратиме чинності з моменту її підписання та затвердження Президентом університету.

6.5. Посадова інструкція складається в паперовому вигляді у 2-ох примірниках та передається працівнику для ознайомлення, підписання та подальшого виконання посадових обов'язків.

6.6. Документ підписується власноручним підписом з боку працівника та його керівника

✓ Погоджено vitalii.babak@kai.edu.ua Начальник Юридичного відділу... ✓ anna.marko@kai.edu.ua Управління	✓ jd@kai.edu.ua Заступник начальника Юридичного від... ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua Ректорат	✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua Відділ ...і ще 3
--	--	--

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.10 з 14	

екземпляр) з метою ведення обліку змін, контролю ревізій та забезпечення належного документообігу відповідно до внутрішніх регламентів університету.

6.7. Унесення змін та доповнень до цієї посадової інструкції допускається виключно на підставі розпорядчих актів університету, затверджених у встановленому порядку керівництвом університету. Такі зміни можуть ініціюватися у разі внесення змін до чинного законодавства, перегляду внутрішніх політик, регламентів або у зв'язку з обґрунтованими організаційними потребами університету.

6.8. У разі внесення змін до посадової інструкції працівника, його безпосередній керівник зобов'язаний повідомити працівника про відповідні зміни та забезпечити підписання ним актуальної редакції документа. Підписання оновленої посадової інструкції здійснюється в порядку, встановленому для офіційного документообігу університету, та набуває обов'язкової юридичної сили з моменту його затвердження.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
стор.11 з 14			

Додаток 1: Кваліфікаційні вимоги до викладача кафедри

1. Освіта та науковий ступінь

- Повна вища освіта (магістр або спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю кафедри.
- Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.

2. Досвід роботи

- Досвід розробки та впровадження освітніх програм, наукових проєктів.
- Досвід участі у процесах акредитації освітніх програм та забезпечення якості вищої освіти.

3. Знання

- Розуміння законодавства України у сфері вищої освіти, зокрема Закону України "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.
- Знання сучасних підходів до забезпечення якості освіти, академічної доброчесності та інтернаціоналізації освітнього процесу.
- Знання основ теорії і методів управління освітніми системами, планування й організації всіх видів навчальних занять і навчальної роботи, організації методичної, науково-методичної роботи та наукових досліджень.
- Знання основ педагогіки та педагогічної психології, основ фізіології, гігієни.
- Розуміння сучасних інформаційних технологій.

4. Навички та вміння

- Навички ефективної командної роботи.
- Вміння забезпечувати відповідність освітнього процесу стандартам якості вищої освіти та освітньої діяльності
- Глибокі знання у професійній сфері, вміння їх передавати та пояснювати.

5. Особистісні якості

- Високий рівень відповідальності, ініціативності та організованості.
- Здатність до ефективної комунікації та взаємодії з різними категоріями співробітників та студентів.
- Орієнтація на результат, аналітичне мислення та здатність до вирішення комплексних завдань.
- Високий рівень етичних стандартів та дотримання принципів академічної доброчесності.

6. Володіння мовами

Вільне володіння державною мовою, що підтверджується відповідним сертифікатом або документом про освіту.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.12 з 14	

- Знання англійської мови на рівні, достатньому для професійного спілкування, участі в міжнародних проєктах та читання фахової літератури.



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.13 з 14	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анна МАРКО	Начальник управління корпоративного врядування та стратегічного партнерства	
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(06) – 01 – 2025
		стор.14 з 14	

(Ф 03.02 – 03)

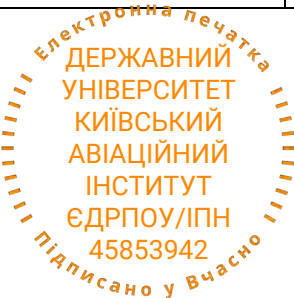
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Дата внесення зміни	№ листа/сторінки (пункту)	Опис зміни	Обґрунтування змін	Ініціатор змін

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок



Погоджено:
 ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. президента

_____ Ігор КРАВЧИШИН

«_____» _____ 2025 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

АСИСТЕНТА КАФЕДРИ

КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**

Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**

Ректорат

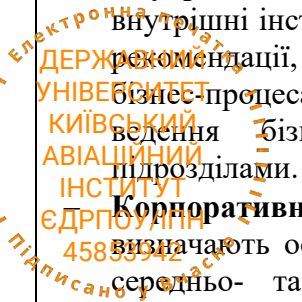
✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.2 з 13	

1. Загальна інформація:	
1.1. Назва посади	Асистент кафедри.
1.2. Мета посади	Асистент кафедри забезпечує освітній процес та методичну діяльність на кафедрі, реалізує наукові дослідження відповідно до напрямків наукової діяльності кафедри, виконує управлінські функції, доручені йому завідувачем кафедри.
1.3. Призначення на посаду	1.3.1. Асистент кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента університету. 1.3.2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Порядком проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад. 1.3.3. Кваліфікаційні вимоги посади наведені в Додатку 1.
1.4. Підпорядкування	Посада передбачає пряме підпорядкування завідувачу кафедри.
1.5. Регулювання діяльності	1.6. У своїй діяльності керується такими нормативними документами: – Посадова інструкція – дана інструкція визначає основні функції, обов'язки та права завідувача кафедрою, а також правила його взаємодії з іншими підрозділами університету. – Законодавство України – включаючи, але не обмежуючись, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють освітню діяльність. – Статут університету – основний внутрішній документ, який визначає цілі, завдання та організаційну структуру університету, а також правила функціонування відділів і підрозділів. – Колективний договір – документ, що регулює трудові відносини, соціальні гарантії та інші аспекти роботи в університеті. – Внутрішні нормативні документи університету – внутрішні інструкції, положення, регламенти та методичні рекомендації, що регулюють діяльність відділу управління бізнес-процесами, організацію роботи співробітників, ведення бізнес-процесів та взаємодію з іншими підрозділами. – Корпоративні політики та стратегія – документи, що визначають основні напрямки діяльності університету на середньо- та довгострокову перспективу, включаючи стратегію розвитку бізнес-процесів, управлінських та



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

✓ Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

✓ Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.3 з 13	

	освітніх процесів. – Інші регулюючі документи – стандарти якості, внутрішні інструкції з безпеки праці, фінансові політики та інші нормативи, що впливають на діяльність відділу.
2. Функціонал:	
2.1. Адміністративна та організаційна діяльність	– Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарах. – Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів. – Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (науково-дослідного інституту) університету. – Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника КАІ. – Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку. – Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.
2.2. Викладацька діяльність 	– Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації. – Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом. – Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в освітньому процесі сучасних досягнень науки і практики. – Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів. – Удосконалює методичне забезпечення і використовує у

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeynikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.4 з 13	

	своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень. – Проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять – Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін (освітніх компонент), передбачених його навчальним навантаженням. – Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти. – Бере участь у розробці навчальні та навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у репозитарії університету й систематично їх оновлює. – Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів. – Бере участь в оформленні та подання запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо. – Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці. – Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.
--	--

3. Права та повноваження:

3.1. Адміністративна, організаційна та викладацька діяльність: Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942 Електронний підпис	Асистент кафедри наділений повноваженнями, що забезпечують реалізацію освітніх та наукових процесів на кафедрі. 3.1.1.Адміністративні та організаційні права працівника: – Має право ініціювати скликання наради та організовувати обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри. – Має право вносити пропозиції завідувачу кафедри та колективу кафедри і брати участь у прийнятті рішень, що стосуються діяльності кафедри. – Установленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), входити до складу Комісії з якості освітньої
--	--

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.5 з 13	

Електронний підпис Кравчишин Ігор Олексійович ЄДРПОУ/ІПН 45853942 Електронна печатка ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ ЄДРПОУ/ІПН 45853942	діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту). – Має право брати участь у визначенні основних напрямів наукової діяльності кафедри та сприяти реалізації дослідницьких проєктів. – Має право залучати викладачів та студентів до реалізації наукових програм, проєктів та досліджень у межах освітніх програм кафедри. – Має право подавати завідувачу кафедри пропозиції щодо укладання угод про співпрацю, договорів про спільну діяльність та взаємодію з іншими закладами освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями. – Має право подавати пропозиції щодо ініціювання партнерських проєктів з українськими та міжнародними організаціями, що відповідають стратегії розвитку кафедри. – Має право ініціювати впровадження інноваційних підходів до організації освітнього процесу та управління кафедрою. – Має право пропонувати впровадження нових методів управління освітніми та науковими процесами, зокрема використання сучасних інформаційних технологій. – Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків. 3.1.2. Права як науково-педагогічного працівника: – Має право на академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності. – Має право на підвищення своєї кваліфікації як науково-педагогічного працівника. – Має право на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету. – Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства. – Вносити на розгляд засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її (кафедри) навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
	3.2. Взаємодія з іншими підрозділами університету: 3.2.1. Асистент кафедри безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету, взаємодіє з іншими

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.6 з 13	

	працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо. Для виконання обов’язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету. 3.2.2. Взаємодія з ключовими підрозділами університету: – Освітні підрозділи: Бере участь у координації спільних освітніх ініціатив, синхронізації графіків навчальних занять, ліцензуванні та акредитації освітніх програм. – Науковий та інноваційний офіс: Співпрацює у сфері виконання науково-дослідних робіт, трансферу технологій, реалізації грантової діяльності та комерціалізації результатів досліджень. – Відділ міжнародних зв’язків: Залучається до реалізації міжнародних проєктів, програм академічної мобільності, укладання договорів про партнерство з іноземними установами та участі у програмах подвійних дипломів. – Відділ маркетингу та комунікацій: Співпрацює у питаннях промоції освітніх програм, профорієнтації, підтримки комунікаційних кампаній та організації заходів з популяризації факультету. – Центр цифровізації: Співпрацює з метою впровадження цифрових інструментів для оптимізації освітнього та наукового процесу. 3.2.3. Підзвітність та контроль: – Асистент кафедри зобов’язаний забезпечити регулярне інформування керівництва кафедри про результати взаємодії та ефективність спільних проєктів та звітування про свою діяльність. – Має право формувати пропозиції щодо вдосконалення комунікацій між структурними підрозділами на основі аналізу результативності спільних заходів.
--	---

4. Відповідальність:	
4.1. Ефективність та результативність роботи кафедри	Відповідає за ефективну реалізацію освітнього та наукового процесів на кафедрі, своєчасне виконання завдань та досягнення визначених цілей. 4.2. Якість Забезпечує високу якість реалізації проєктів, ініціатив та інших завдань кафедри, узгоджуючи їх відповідність стратегічним пріоритетам університету.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...

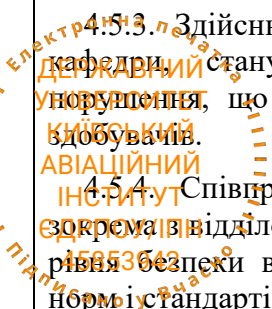
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
стор.7 з 13			

	4.1.3. Відповідає за власний професійний розвиток, використання створених університетом умов для підвищення кваліфікації та кар'єрного зростання.
4.2. Виконання законодавчих та нормативних вимог	4.2.1. Дотримується законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету при виконанні завдань кафедри. 4.2.2. Сприяє своєчасному внесенню змін до робочих процесів та нормативних документів відповідно до нових вимог законодавства або змін у внутрішніх політиках університету.
4.3. Актуальність нормативних документів та ведення реєстрів	Забезпечує актуальність внутрішніх нормативних документів кафедри, забезпечуючи їх відповідність поточним вимогам та змінам у законодавстві, за напрямками дорученими йому завідувачем кафедри.
4.4. Комунікації та корпоративна культура	4.4.1. Бере участь в налагодженні ефективної комунікації та співпраці з іншими підрозділами університету, сприяючи досягненню спільних цілей та інтеграції результатів роботи у загальну стратегію університету. 4.4.2. Сприяє своєчасному реагуванню завідувачем кафедри на критичні питання, які можуть вплинути на діяльність кафедри, факультету або університету в цілому. 4.4.3. Дотримується Корпоративного кодексу етики , забезпечуючи комунікації відповідно до принципів доброчесності, відкритості та поваги. 4.4.4. Орієнтується на цінності університету , що закріплені у стратегії, інтегруючи їх у внутрішні та зовнішні комунікаційні процеси.
4.5. Охорона праці	4.5.1. Дотримується вимог охорони праці в межах кафедри, створюючи безпечні умови для інших співробітників та здобувачів вищої освіти, що відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім нормативним актам університету. 4.5.2. Проходить обов'язкові інструктажі з охорони праці для нових співробітників кафедри та регулярно оновлення знань поточних співробітників щодо актуальних вимог безпеки на робочих місцях. 4.5.3. Здійснює перевірку норм охорони праці всередині кафедри, стану робочих місць та оперативно усуває порушення, що можуть загрожувати безпеці працівників та здобувачів. 4.5.4. Співпрацює з іншими підрозділами університету, зокрема в відділом охорони праці, для забезпечення належного рівня безпеки всередині факультету та впровадження нових норм і стандартів безпеки.



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.8 з 13	

	4.5.5. Забезпечує своєчасне реагування на аварійні ситуації та інциденти всередині кафедри, розробляє та впроваджує заходи щодо усунення наслідків та запобігання їх повторенню. 4.5.6. Знає та виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, а також вміє користуватися засобами індивідуального захисту.
5. Умови роботи:	
5.1. Робочий графік	Асистент кафедри працює відповідно до стандартного робочого графіка університету, що складається з 36 годин на тиждень, згідно з індивідуальним планом науково-педагогічного працівника. В разі необхідності виконання позаробочих завдань або роботи у вихідні дні, узгоджується з керівництвом університету. У разі надзвичайних ситуацій, пов'язаних з проектами або терміновими завданнями, можуть бути встановлені індивідуальні робочі графіки.
5.2. Матеріально-технічне забезпечення	Асистент кафедри має право на отримання необхідних для виконання своїх обов'язків матеріальних та технічних ресурсів, таких як комп'ютер, програмне забезпечення, доступ до корпоративних інформаційних систем. У разі потреби в додаткових ресурсах для реалізації проєктів або ініціатив, асистент кафедри може звернутися до завідувача кафедри для узгодження витрат.
5.3. Заробітна плата та соціальні гарантії	Заробітна плата асистента кафедри визначається відповідно до тарифікації університету і залежить від кваліфікації, досвіду, обсягу виконуваних завдань та результатів роботи. Асистент кафедри має право на стандартні соціальні гарантії, такі як оплачувані відпустки, лікарняні, пенсійне забезпечення згідно з законодавством. Відповідно до політики університету, асистент кафедри може отримати додаткові бонуси або премії за досягнення високих результатів у роботі або успішну реалізацію стратегічних ініціатив.
5.4. Навчання та професійний розвиток	У межах своїх обов'язків, асистент кафедри має можливість брати участь у професійних тренінгах, курсах підвищення кваліфікації, а також відвідувати конференції та семінари, що сприяють розвитку компетенцій у своїй професійній сфері. Університет надає можливості для навчання та розвитку через внутрішні програми або через залучення зовнішніх консультантів та тренерів.
5.5. Умови безпеки та охорони праці	Асистент кафедри забезпечений усіма необхідними умовами для безпечної та комфортної роботи, включаючи дотримання

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.9 з 13	

	стандартів охорони праці та безпеки. Всі співробітники кафедри працюють у відповідності до вимог трудового законодавства щодо умов праці та безпеки на робочому місці.
--	--

6. Заключне положення

6.1. Ця посадова інструкція є офіційним нормативним документом, що визначає правовий статус, функціональні обов'язки та відповідальність посадової особи, яка обіймає посаду асистента кафедри.

6.2. Зазначена інструкція закріплює офіційну позицію університету щодо регламентації трудових відносин, організації управлінських процесів та реалізації визначених посадових функцій, без прив'язки до конкретних фізичних осіб або потенційних кандидатів на зайняття відповідної посади.

6.3. Даний документ має нормативно-правовий характер і встановлює вимоги до професійної компетентності, права, посадові обов'язки та межі відповідальності працівника, визначаючи порядок та умови виконання ним службових завдань відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та чинного законодавства.

6.4. Ця посадова інструкція набирає чинності з моменту її підписання та затвердження Президентом університету і є обов'язковою для виконання працівником, який обіймає посаду асистента кафедри.

6.5. Посадова інструкція складається в паперовому вигляді у 2-ох примірниках та передається працівнику для ознайомлення, підписання та подальшого виконання посадових обов'язків.

6.6. Документ підписується власноручним підписом з боку працівника та його керівника та підлягає зберіганню на робочому місці працівника (1-ий екземпляр) та керівника (2-ий екземпляр) з метою ведення обліку змін, контролю ревізій та забезпечення належного документообігу відповідно до внутрішніх регламентів університету.

6.7. Унесення змін та доповнень до цієї посадової інструкції допускається виключно на підставі розпорядчих актів університету, затверджених у встановленому порядку керівництвом університету. Такі зміни можуть ініціюватися у разі внесення змін до чинного законодавства, перегляду внутрішніх політик, регламентів або у зв'язку з обґрунтованими організаційними потребами університету.

6.8. У разі внесення змін до посадової інструкції працівника, його безпосередній керівник зобов'язаний повідомити працівника про відповідні зміни та забезпечити підписання ним актуальної редакції документа. Підписання оновленої посадової інструкції здійснюється в порядку, встановленому для офіційного документообігу університету, та набуває обов'язкової юридичної сили з моменту його затвердження.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.10 з 13	

Додаток 1: Кваліфікаційні вимоги до асистента кафедри

1. Освіта та науковий ступінь

- Повна вища освіта (магістр або спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю кафедри.
- Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.

2. Досвід роботи

- Досвід розробки та впровадження освітніх програм, наукових проєктів.
- Досвід участі у процесах акредитації освітніх програм та забезпечення якості вищої освіти.

3. Знання

- Розуміння законодавства України у сфері вищої освіти, зокрема Закону України "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.
- Знання сучасних підходів до забезпечення якості освіти, академічної доброчесності та інтернаціоналізації освітнього процесу.
- Знання основ теорії і методів управління освітніми системами, планування й організації всіх видів навчальних занять і навчальної роботи, організації методичної, науково-методичної роботи та наукових досліджень.
- Знання основ педагогіки та педагогічної психології, основ фізіології, гігієни.
- Розуміння сучасних інформаційних технологій.

4. Навички та вміння

- Навички ефективної командної роботи.
- Вміння забезпечувати відповідність освітнього процесу стандартам якості вищої освіти та освітньої діяльності
- Глибокі знання у професійній сфері, вміння їх передавати та пояснювати.

5. Особистісні якості

- Високий рівень відповідальності, ініціативності та організованості.
- Здатність до ефективної комунікації та взаємодії з різними категоріями співробітників та студентів.
- Орієнтація на результат, аналітичне мислення та здатність до вирішення комплексних завдань.
- Високий рівень етичних стандартів та дотримання принципів академічної доброчесності.

6. Володіння мовами

Вільне володіння державною мовою, що підтверджується відповідним сертифікатом або документом про освіту.

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**

Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**

Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
стор.11 з 13			

- Знання англійської мови на рівні, достатньому для професійного спілкування, участі в міжнародних проєктах та читання фахової літератури.



Погоджено:

- ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...
- ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

- ✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...
- ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

- ✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.12 з 13	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анна МАРКО	Начальник управління корпоративного врядування та стратегічного партнерства	
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(07) – 01 – 2025
		стор.13 з 13	

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Дата внесення зміни	№ листа/сторінки (пункту)	Опис зміни	Обґрунтування змін	Ініціатор змін

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. президента

_____ Ігор КРАВЧИШИН

«_____» _____ 2025 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ

КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025



КИЇВ

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**

Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**

Ректорат

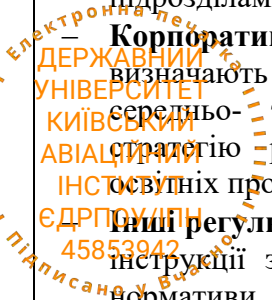
✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
		стор.2 з 14	

1. Загальна інформація:	
1.1. Назва посади	Викладач-стажист кафедри.
1.2. Мета посади	Викладач-стажист кафедри забезпечує освітній процес та методичну діяльність на кафедрі, реалізує наукові дослідження відповідно до напрямків наукової діяльності кафедри, виконує управлінські функції, доручені йому завідувачем кафедри.
1.3. Призначення на посаду	1.3.1. Викладач-стажист кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента університету. 1.3.2. Кваліфікаційні вимоги посади наведені в Додатку 1.
1.4. Підпорядкування	Посада передбачає пряме підпорядкування завідувачу кафедри.
1.5. Регулювання діяльності	1.6. У своїй діяльності керується такими нормативними документами: – Посадова інструкція – дана інструкція визначає основні функції, обов'язки та права завідувача кафедрою, а також правила його взаємодії з іншими підрозділами університету. – Законодавство України – включаючи, але не обмежуючись, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють освітню діяльність. – Статут університету – основний внутрішній документ, який визначає цілі, завдання та організаційну структуру університету, а також правила функціонування відділів і підрозділів. – Колективний договір – документ, що регулює трудові відносини, соціальні гарантії та інші аспекти роботи в університеті. – Внутрішні нормативні документи університету – внутрішні інструкції, положення, регламенти та методичні рекомендації, що регулюють діяльність відділу управління бізнес-процесами, організацію роботи співробітників, ведення бізнес-процесів та взаємодію з іншими підрозділами. – Корпоративні політики та стратегія – документи, що визначають основні напрямки діяльності університету на середньо- та довгострокову перспективу, включаючи стратегію розвитку бізнес-процесів, управлінських та освітніх процесів. – Інші регулюючі документи – стандарти якості, внутрішні інструкції з безпеки праці, фінансові політики та інші нормативи, що впливають на діяльність відділу.



Погоджене:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

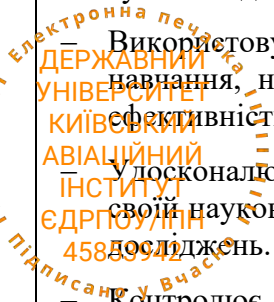
✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
стор.3 з 14			

2. Функціонал:	
2.1. Адміністративна та організаційна діяльність	– Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарах. – Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів. – Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (науково-дослідного інституту) університету. – Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника КАІ. – Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку. – Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.
2.2. Викладацька діяльність	– Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації. – Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом. – Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в освітньому процесі сучасних досягнень науки і практики. – Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів. – Удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень. – Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з



Погоджене:
 ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

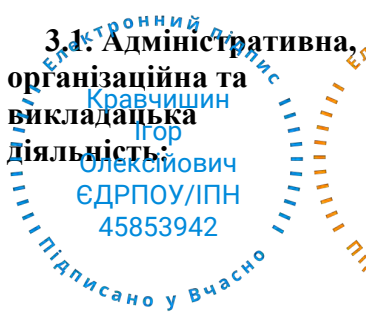
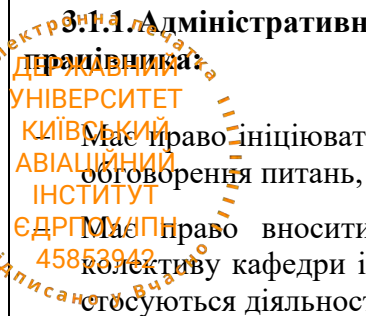
✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
		стор.4 з 14	

	навчальних дисциплін (освітніх компонент), передбачених його навчальним навантаженням. – Керує курсовими та за наявності дозволу кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти. – Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти. – Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення – Бере участь у розробці навчальні та навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у репозитарії університету й систематично їх оновлює. – Під загально-методичним керівництвом наставника з числа доцентів або професорів, призначеного рішенням кафедри, здійснює навчальну та навчально-методичну роботу з окремих видів навчальних занять – Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів. – Бере участь в оформленні та подання запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо. – Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці. – Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.
--	--

3. Права та повноваження:

3.1. Адміністративна, організаційна та викладацька діяльність: 	Викладач-стажист кафедри наділений повноваженнями, що забезпечують реалізацію освітніх та наукових процесів на кафедрі. 3.1.1. Адміністративні та організаційні права Мас право: – ініціювати скликання наради та організовувати обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри. – вносити пропозиції завідувачу кафедри та колективу кафедри і брати участь у прийнятті рішень, що стосуються діяльності кафедри. 
--	--

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

- У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), входити до складу Комісії з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).
- Має право брати участь у визначенні основних напрямів наукової діяльності кафедри та сприяти реалізації дослідницьких проєктів.
- Має право залучати викладачів та студентів до реалізації наукових програм, проєктів та досліджень у межах освітніх програм кафедри.
- Має право подавати завідувачу кафедри пропозиції щодо укладання угод про співпрацю, договорів про спільну діяльність та взаємодію з іншими закладами освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями.
- Має право подавати пропозиції щодо ініціювання партнерських проєктів з українськими та міжнародними організаціями, що відповідають стратегії розвитку кафедри.
- Має право ініціювати впровадження інноваційних підходів до організації освітнього процесу та управління кафедрою.
- Має право пропонувати впровадження нових методів управління освітніми та науковими процесами, зокрема використання сучасних інформаційних технологій.
- Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.2. Права як науково-педагогічного працівника:

- Має право на академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- Має право на підвищення своєї кваліфікації як науково-педагогічного працівника.
- Має право на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.
- Має право на розробку та введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркоку навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.
- Має право створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

Електронний підпис
Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Електронний підпис
ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
стор.6 з 14			

	– Виносити на розгляд засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її (кафедри) навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
3.2. Взаємодія з іншими підрозділами університету:	3.2.1. Викладач-стажист кафедри безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету, взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо. Для виконання обов’язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету. 3.2.2. Взаємодія з ключовими підрозділами університету: – Освітні підрозділи: Бере участь у координації спільних освітніх ініціатив, синхронізації графіків навчальних занять, ліцензуванні та акредитації освітніх програм. – Науковий та інноваційний офіс: Співпрацює у сфері виконання науково-дослідних робіт, трансферу технологій, реалізації грантової діяльності та комерціалізації результатів досліджень. – Відділ міжнародних зв’язків: Залучається до реалізації міжнародних проєктів, програм академічної мобільності, укладання договорів про партнерство з іноземними установами та участі у програмах подвійних дипломів. – Відділ маркетингу та комунікацій: Співпрацює у питаннях промоції освітніх програм, профорієнтації, підтримки комунікаційних кампаній та організації заходів з популяризації факультету. – Центр цифровізації: Співпрацює з метою впровадження цифрових інструментів для оптимізації освітнього та наукового процесу. 3.2.3. Підзвітність та контроль: – Викладач кафедри зобов’язаний забезпечити регулярне інформування керівництва кафедри про результати взаємодії та ефективність спільних проєктів та звітування про свою діяльність. Має право формувати пропозиції щодо вдосконалення комунікацій між структурними підрозділами на основі аналізу результативності спільних заходів.

Електронний підпис

Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Електронний підпис

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Підписано у Вчасно

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
стор.7 з 14			

4. Відповідальність:	
4.1. Ефективність та результативність роботи кафедри	4.1.1. Відповідає за ефективну реалізацію освітнього та наукового процесів на кафедрі, своєчасне виконання завдань та досягнення визначених цілей. 4.1.2. Забезпечує високу якість реалізації проєктів, ініціатив та інших завдань кафедри, узгоджуючи їх відповідність стратегічним пріоритетам університету. 4.1.3. Відповідає за власний професійний розвиток, використання створених університетом умов для підвищення кваліфікації та кар'єрного зростання.
4.2. Виконання законодавчих та нормативних вимог	4.2.1. Дотримується законодавства України та внутрішніх нормативних актів університету при виконанні завдань кафедри. 4.2.2. Сприяє своєчасному внесенню змін до робочих процесів та нормативних документів відповідно до нових вимог законодавства або змін у внутрішніх політиках університету.
4.3. Актуальність нормативних документів та ведення реєстрів	Забезпечує актуальність внутрішніх нормативних документів кафедри, забезпечуючи їх відповідність поточним вимогам та змінам у законодавстві, за напрямками дорученими йому завідувачем кафедри.
4.4. Комунікації та корпоративна культура	4.4.1. Бере участь в налагодженні ефективної комунікації та співпраці з іншими підрозділами університету, сприяючи досягненню спільних цілей та інтеграції результатів роботи у загальну стратегію університету. 4.4.2. Сприяє своєчасному реагуванню завідувачем кафедри на критичні питання, які можуть вплинути на діяльність кафедри, факультету або університету в цілому. 4.4.3. Дотримується Корпоративного кодексу етики, забезпечуючи комунікації відповідно до принципів доброчесності, відкритості та поваги. 4.4.4. Орієнтується на цінності університету, що закріплені у стратегії, інтегруючи їх у внутрішні та зовнішні комунікаційні процеси.
 4.5. Охорона праці	4.5.1. Дотримується вимог охорони праці в межах кафедри, створюючи безпечні умови для інших співробітників та задовольняючи вимоги вищої освіти, що відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім нормативним актам університету. 4.5.2. Проходить обов'язкові інструктажі з охорони праці для нових співробітників кафедри та регулярне оновлення знань поточних співробітників щодо актуальних вимог безпеки на робочих місцях.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
		стор.8 з 14	

	4.5.3. Здійснює перевірку норм охорони праці всередині кафедри, стану робочих місць та оперативно усуває порушення, що можуть загрожувати безпеці працівників та здобувачів. 4.5.4. Співпрацює з іншими підрозділами університету, зокрема з відділом охорони праці, для забезпечення належного рівня безпеки всередині факультету та впровадження нових норм і стандартів безпеки. 4.5.5. Забезпечує своєчасне реагування на аварійні ситуації та інциденти всередині кафедри, розробляє та впроваджує заходи щодо усунення наслідків та запобігання їх повторенню. 4.5.6. Знає та виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, а також вміє користуватися засобами індивідуального захисту.
5. Умови роботи:	
5.1. Робочий графік	Викладач-стажист кафедри працює відповідно до стандартного робочого графіка університету, що складається з 36 годин на тиждень, згідно з індивідуальним планом науково-педагогічного працівника. В разі необхідності виконання позаробочих завдань або роботи у вихідні дні, узгоджується з керівництвом університету. У разі надзвичайних ситуацій, пов'язаних з проектами або терміновими завданнями, можуть бути встановлені індивідуальні робочі графіки.
5.2. Матеріально-технічне забезпечення	Викладач-стажист кафедри має право на отримання необхідних для виконання своїх обов'язків матеріальних та технічних ресурсів, таких як комп'ютер, програмне забезпечення, доступ до корпоративних інформаційних систем. У разі потреби в додаткових ресурсах для реалізації проєктів або ініціатив, викладач-стажист кафедри може звернутися до завідувача кафедри для узгодження витрат.
5.3. Заробітна плата та соціальні гарантії	Заробітна плата викладача-стажиста кафедри визначається відповідно до тарифікації університету і залежить від кваліфікації, досвіду, обсягу виконуваних завдань та результатів роботи. Викладач-стажист кафедри має право на стандартні соціальні гарантії, такі як оплачувані відпустки, лікарняні, пенсійне забезпечення згідно з законодавством. Відповідно до політики університету, викладач-стажист кафедри може отримати додаткові бонуси або премії за досягнення високих результатів у роботі або успішну реалізацію стратегічних ініціатив.

Електронний підпис
Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Електронний підпис
Кравчишин Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Ігор
Олексійович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
		стор.9 з 14	

5.4. Навчання та професійний розвиток	У межах своїх обов'язків, викладач-стажист кафедри має можливість брати участь у професійних тренінгах, курсах підвищення кваліфікації, а також відвідувати конференції та семінари, що сприяють розвитку компетенцій у своїй професійній сфері. Університет надає можливості для навчання та розвитку через внутрішні програми або через залучення зовнішніх консультантів та тренерів.
5.5. Умови безпеки та охорони праці	Викладач-стажист кафедри забезпечений усіма необхідними умовами для безпечної та комфортної роботи, включаючи дотримання стандартів охорони праці та безпеки. Всі співробітники кафедри працюють у відповідності до вимог трудового законодавства щодо умов праці та безпеки на робочому місці.

6. Заключне положення

6.1. Ця посадова інструкція є офіційним нормативним документом, що визначає правовий статус, функціональні обов'язки та відповідальність посадової особи, яка обіймає посаду викладача-стажиста кафедри.

6.2. Зазначена інструкція закріплює офіційну позицію університету щодо регламентації трудових відносин, організації управлінських процесів та реалізації визначених посадових функцій, без прив'язки до конкретних фізичних осіб або потенційних кандидатів на зайняття відповідної посади.

6.3. Даний документ має нормативно-правовий характер і встановлює вимоги до професійної компетентності, права, посадові обов'язки та межі відповідальності працівника, визначаючи порядок та умови виконання ним службових завдань відповідно до внутрішніх нормативних документів університету та чинного законодавства.

6.4. Ця посадова інструкція набирає чинності з моменту її підписання та затвердження Президентом університету і є обов'язковою для виконання працівником, який обіймає посаду викладача-стажиста кафедри.

6.5. Посадова інструкція складається в паперовому вигляді у 2-ох примірниках та передається працівнику для ознайомлення, підписання та подальшого виконання посадових обов'язків.

6.6. Документ підписується власноручним підписом з боку працівника та його керівника та підлягає зберіганню на робочому місці працівника (1-ий екземпляр) та керівника (2-ий екземпляр) з метою ведення обліку змін, контролю ревізій та забезпечення належного документообігу відповідно до внутрішніх регламентів університету.

6.7. Унесення змін та доповнень до цієї посадової інструкції допускається виключно на підставі розпорядчих актів університету, затверджених у встановленому порядку керівництвом університету. Такі зміни можуть ініціюватися у разі внесення змін до чинного законодавства, перегляду внутрішніх політик, регламентів або у зв'язку з обґрунтованими організаційними потребами університету.

6.8. У разі внесення змін до посадової інструкції працівника, його безпосередній керівник зобов'язаний повідомити працівника про відповідні зміни та забезпечити підписання ним

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
		стор.10 з 14	

актуальної редакції документа. Підписання оновленої посадової інструкції здійснюється в порядку, встановленому для офіційного документообігу університету, та набуває обов'язкової юридичної сили з моменту його затвердження.



✓ **Погоджено:**
vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
 Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
 Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
 Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
		стор.11 з 14	

Додаток 1: Кваліфікаційні вимоги до викладача-стажиста кафедри

1. Освіта та науковий ступінь

- Повна вища освіта (магістр або спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю кафедри.
- Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.

2. Досвід роботи

- Досвід розробки та впровадження освітніх програм, наукових проєктів.
- Досвід участі у процесах акредитації освітніх програм та забезпечення якості вищої освіти.

3. Знання

- Розуміння законодавства України у сфері вищої освіти, зокрема Закону України "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.
- Знання сучасних підходів до забезпечення якості освіти, академічної доброчесності та інтернаціоналізації освітнього процесу.
- Знання основ теорії і методів управління освітніми системами, планування й організації всіх видів навчальних занять і навчальної роботи, організації методичної, науково-методичної роботи та наукових досліджень.
- Знання основ педагогіки та педагогічної психології, основ фізіології, гігієни.
- Розуміння сучасних інформаційних технологій.

4. Навички та вміння

- Навички ефективної командної роботи.
- Вміння забезпечувати відповідність освітнього процесу стандартам якості вищої освіти та освітньої діяльності
- Глибокі знання у професійній сфері, вміння їх передавати та пояснювати.

5. Особистісні якості

- Високий рівень відповідальності, ініціативності та організованості.
- Здатність до ефективної комунікації та взаємодії з різними категоріями співробітників та студентів.
- Орієнтація на результат, аналітичне мислення та здатність до вирішення комплексних завдань.
- Високий рівень етичних стандартів та дотримання принципів академічної доброчесності.

6. Володіння мовами

Вільне володіння державною мовою, що підтверджується відповідним сертифікатом або документом про освіту.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Управління

✓ jd@kai.edu.ua

Заступник начальника Юридичного від...

✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua

Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua

Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
		стор.12 з 14	

- Знання англійської мови на рівні, достатньому для професійного спілкування, участі в міжнародних проєктах та читання фахової літератури.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**
Управління

✓ **jd@kai.edu.ua**
Заступник начальника Юридичного від...

✓ **mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua**
Ректорат

✓ **tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua**
Відділ

...і ще 3

	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА-СТАЖИСТА КАФЕДРИ	Шифр документа	КАІ ПІ 5.3(08) – 01 – 2025
		стор.13 з 14	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анна МАРКО	Начальник управління корпоративного врядування та стратегічного партнерства	
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Тетяна КОРОБЕЙНИКОВА	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
✓ anna.marko@kai.edu.ua
Управління

✓ jd@kai.edu.ua
Заступник начальника Юридичного від...
✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
Ректорат

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
Відділ

...і ще 3

(Ф 03.02 – 03)

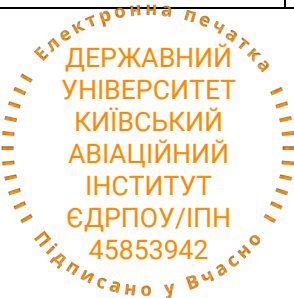
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Дата внесення зміни	№ листа/сторінки (пункту)	Опис зміни	Обґрунтування змін	Ініціатор змін

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок



Погоджено:
 ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
 Начальник Юридичного відділу...
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua
 Управління

✓ jd@kai.edu.ua
 Заступник начальника Юридичного від...
 ✓ mariana.krasnoshapka@kai.edu.ua
 Ректорат

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

✓ tetiana.korobeinikova@kai.edu.ua
 Відділ

...і ще 3

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

НАКАЗ Про затвердження та введення в дію посадових інструкцій (ПІ) НПП.pdf

Номер документу: 433/од

Документ відправлено: 10:32 23.07.2025

Відправник документу

Електронний підпис

10:32 23.07.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Кравчишин Ігор Олексійович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:32 23.07.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000005A17020026320A00

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

10:32 23.07.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:32 23.07.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A67B0B00

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований