

Національний авіаційний університет



**Система менеджменту якості**  
**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СМЯ НАУ П 13 - 01 - 2010



Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

Шифр  
документу

СМЯ НАУ  
П 13 - 01 – 2010

стор. 3 з 22

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета створення та предмет діяльності Інституту	4
3. Процеси системи менеджменту якості, які реалізуються Інститутом	5
4. Організаційна структура. Штатний розклад та ресурсне забезпечення	6
5. Керівництво. Структура управління	10
6. Відповідальність та права	11
7. Результативність діяльності	12
8. Фінансування Інституту	13
9. Міжнародна діяльність Інституту	13
Додаток 1. Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються в Інституті	13
Додаток 2. Схема організаційної структури Інституту	17
Додаток 3. Схема управління Інститутом	18



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

*Наказ  
від 14.05.2012 р. № 118/09*

1. Структурний підрозділ (Юридичний інститут) здійснює:

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

- обробку персональних даних працівників та студентів.

1.1. Забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані.

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

освіту" від 23.05.91 №1060-ХІІ із змінами та доповненнями, "Про вищу освіту" від 17.01.02 №2984-ІІІ, Указі Президента України від 16.06.95 №451/95 "Про Положення про національний заклад (установу) України", постановках Кабінету Міністрів України від 05.09.96 №1074 "Про затвердження Положення про державний вищий заклад освіти", від 12.02.96 №200 "Про ліцензування, атестацію та акредитацію навчальних закладів", від 20.01.98 №65 "Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)", наказах Міністерства освіти України від 02.06.93 за №161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", від 06.06.96 №191/153 "Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти", від 15.07.96 №245 "Про затвердження Положення про порядок переведення, відрядження та поновлення студентів вищих закладів освіти", від 07.08.02 №450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", інших нормативних документах, що стосуються вищої освіти.


1.6. Положення про Інститут затверджується ректором Університету. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, директором Інституту після розгляду на засіданні Вченої Ради Інституту, затверджуються в установленому порядку. В листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни та підпис директора Інституту.

## 2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

2.1. Метою створення Інституту є концентрація науково-педагогічних та наукових працівників спорідненого професійного та наукового спрямування, а також матеріально-технічних, науково-методичних та фінансових ресурсів для ефективного виконання освітніх, наукових та інших завдань вищої школи, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певних освітньо-кваліфікаційних рівнях підготовки фахівців.

2.2. Предметом діяльності Інституту є:

- підготовка фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів (бакалаврів, спеціалістів, магістрів) за напрямом підготовки «Правознавство»;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13 - 01 - 2010
		стор. 5 з 22	

- організація та проведення фундаментальних, пошукових і прикладних наукових досліджень, участь у розробці та експертизі законодавства України, міжнародного права та права ЄС;
- підготовка фахівців вищої кваліфікації (кандидатів та докторів наук);
- атестація науково-педагогічних та наукових працівників, їх перепідготовка та підвищення кваліфікації;
- забезпечення системних зв'язків наукової, загальноосвітньої, фундаментальної та фахової складових вищої освіти, а також поєднання наукової та навчальної діяльності;
- впровадження результатів наукових досліджень та новітніх технологій навчання в навчальний процес;
- розробка відповідних складових стандартів вищої освіти за напрямом підготовки «Правознавство»;
- планування та написання і видання монографій, підручників, навчальних посібників та інших навчально – методичних матеріалів;
- організація та проведення маркетингових досліджень ринку праці, сприяння працевлаштуванню випускників;
- організація та проведення наукових та науково-методичних конференцій, семінарів, олімпіад тощо;
- організація та проведення інформаційної, виховної та культурно-просвітницької діяльності;
- господарська діяльність відповідно до чинного законодавства та Статуту університету;
- міжнародне співробітництво;
- інша діяльність, що пов'язана з виконанням завдань Інституту згідно Статуту Університету та цього Положення.

### **3. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ІНСТИТУТОМ**

3.1 Для реалізації покладених на Інститут основних завдань в Інституті реалізується ряд процесів, які відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ НАУ – процеси менеджменту, процеси вищої освіти та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ НАУ.

3.2 Інститутом виконуються наступні процеси вищої освіти:

- навчально-виховний процес;
- навчально-методична діяльність;
- проектування та розробка (щодо навчального процесу);
- наукова діяльність.

3.3 Інститут бере участь у таких процесах вищої освіти, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- процеси, пов'язані зі споживачами;
- доуніверситетська підготовка;
- відбір абітурієнтів;
- працевлаштування випускників;
- внутрішні аудити (в підрозділах НАУ);
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;
- управління виробничим середовищем;



Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

Шифр  
документу

СМЯ НАУ  
П 13 - 01 - 2010

стор. 6 з 22

– управління інформаційними ресурсами бібліотеки.

3.4 Інститут виконує обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

– управління документацією;

– управління записами;

– управління невідповідною продукцією (освітньою послугою);

– коригувальні дії;

– запобіжні дії;

– моніторинг та вимірювання процесів СМЯ.

3.5 Для забезпечення ефективності СМЯ, з точки зору системного підходу, процеси, що наведені в п.п. 3.2 та 3.3, а також процеси управління документацією, управління записами (п.3.4), розглядаються в аспектах – організації, планування, виконання, перевірки (контролю), керування, коригування, постійного покращення, які покладені на організаційні елементи (посадові особи) Інституту. Опис дій щодо виконання процесів, які реалізує Інститут, наведено в Додатку 1.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Інститут будується за принципами поєднання централізації і децентралізації управління та фінансування й оптимізації витрат на управління з одночасним забезпеченням ефективності за всіма видами діяльності.

4.2 Структурними підрозділами Інституту є кафедри, комп'ютерні класи, юридична консультація «Юридична клініка», науково-дослідний центр проблем повітряного, космічного та екологічного права, криміналістична лабораторія, методичний кабінет з бібліотекою. Схема організаційної структури Інституту наведена в Додатку 2.

4.3 **Кафедра** – це базовий структурний підрозділ Інституту, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціалізацій або навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

Кафедра створюється рішенням Вченої Ради Університету за умови, що до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

У складі кафедри можуть створюватися її філії на виробничих підприємствах, в наукових організаціях та установах з метою підвищення якості підготовки фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів шляхом залучення до навчального процесу науковців, практичних працівників із значним досвідом роботи, а також з метою використання матеріально-технічного та науково-виробничого потенціалу підприємств, організацій та установ і наближення місця навчання студентів до місця їх проживання.

У своїй діяльності кафедра керується Положенням про кафедру Національного авіаційного університету (СМЯ НАУ П К (відповідно) – 2010).

4.4 **Вчена рада Інституту (далі – Вчена рада)**, склад якої за поданням директора Інституту затверджується наказом ректора Університету, є колегіальним органом управління Інституту.

4.4.1 Вчену раду інституту очолює її голова — директор інституту.

4.4.2 До складу вченої ради входять за посадами: заступники директора інституту (заступники декана), завідувачі кафедр, керівники органів самоврядування інституту, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних представників і





Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

Шифр  
документу

СМЯ НАУ  
П 13 - 01 – 2010

стор. 7 з 22

обираються із числа професорів, докторів наук, інших працівників інституту, які працюють на постійній основі. При цьому не менш як 75% загальної чисельності її складу мають становити науково-педагогічні працівники інституту і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі.

4.4.3 Виборні представники обираються конференцією трудового колективу інституту за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють.

4.4.4 До компетенції вченої ради інституту належать:

- визначення загальних напрямів наукової діяльності інституту;
- обрання на посаду таємним голосуванням асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів, професорів;
- ухвалення навчальних програм та навчальних планів;
- вирішення питань організації навчально-виховного процесу в інституті.

4.4.5 Порядок денний засідань вченої ради інституту формується директором інституту, з урахуванням пропозицій структурних підрозділів інституту, та членів вченої ради інституту та затверджується простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів вченої ради інституту.

4.4.6 Засідання вченої ради інституту є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини персонального складу вченої ради.

4.4.7 Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів вченої ради інституту.

4.4.8 Рішення вченої ради інституту вводяться в дію розпорядженнями директора інституту.

4.4.9 Рішення вченої ради інституту може бути скасовано вченою радою Університету.

У своїй діяльності Вчена рада Інституту керується відповідним Положенням (СМЯ НАУ П 13 – 01 – 2010).

**4.5 Науково-методично-редакційна рада Інституту (далі – Методична рада)** створюється розпорядженням проректора з навчальної роботи за поданням директора Інституту на початку навчального року терміном на поточний навчальний рік.

4.5.1 Головною метою створення Методичної ради є організація та координація всіх видів навчально-методичної та редакційно-видавничої діяльності з напрямів та спеціальностей підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів, яка здійснюється структурними підрозділами Інституту.

4.5.2 До складу Методичної ради входять: голова Методичної ради, секретар та члени Ради.

4.5.3 Членами Методичної ради призначаються досвідчені науково-педагогічні працівники Інституту, які мають значний досвід навчально-методичної роботи.

До роботи в Методичній раді, за необхідності, для виконання конкретних доручень можуть тимчасово залучатися інші працівники Інституту.

Конкретний кількісний та якісний склад Методичної ради встановлюється в залежності від обсягу, виду та рівня передбачуваних заходів.

4.5.4 Методична рада здійснює свою діяльність за обговореним на її першому засіданні та затвердженим головою планом роботи на навчальний рік.

4.5.5 Засідання Методичної ради є відкритими й відбуваються не рідше одного разу на місяць згідно з планом, що складається на кожний навчальний рік.



4.5.6 Засідання Методичної ради оформлюється протоколом. Протоколи підписуються її головою та секретарем. Рішення Методичної ради набувають чинності після підписання протоколу.

4.5.7 Методична рада може приймати повноважні рішення, якщо в її засіданні бере участь не менш як 2/3 від загальної чисельності членів ради. Рішення приймаються простою більшістю голосів (крім окремо обумовлених випадків) присутніх членів ради.

4.5.8 Методична рада здійснює свою діяльність за такими напрямками:

- опрацювання думки для засідання Вченої ради Інституту про доцільність та здатність підготовки фахівців з тієї чи іншої спеціалізації;
- планування та координація розробки відповідних складових освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- планування та координація розробки навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців з напрямку «Правознавство»;
- планування та координація розробки навчальних та робочих навчальних програм дисциплін;
- розробка рекомендацій та координація заходів з розподілу та використання аудиторного фонду;
- розробка рекомендацій та координація заходів з планування аудиторної, самостійної й індивідуальної роботи студентів на стадії складання навчальних та робочих навчальних планів;
- розробка рекомендацій щодо створення на кафедрах умов для самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- розгляд перспективного і річного плану написання рукописів та його узгодження з навчально-методичним управлінням університету;
- контроль за підготовкою рукописів до передачі до видавництва університету;
- розробка рекомендацій щодо написання, видання та придбання підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, інших методичних матеріалів;
- розробка рекомендацій щодо впровадження в навчальному процесі новітніх навчально-методичних методів та матеріалів;
- розробка рекомендацій щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту;
- опрацювання пропозицій щодо подання виданої літератури на конкурси, виставки тощо;
- підготовка пропозицій до Вченої ради Інституту щодо питань навчально-методичної роботи;
- розгляд інших питань з основної діяльності Інституту.

4.5.9 Методична рада підзвітна в своїй діяльності Вченій раді Інституту.

У своїй діяльності Науково-методично-редакційна рада Інституту керується відповідним Положенням (СМЯ НАУ П 13 – 01 – 2010).

4.6 **Комісія з якості Інституту (далі – Комісія)** – вищий орган з питань розробки, впровадження і супроводження СМЯ НАУ на рівні Інституту. Комісія створюється, реорганізується і ліквідується розпорядженням директора Інституту та наказом ректора. До складу Комісії входять відповідальні з якості Інституту та кафедр. Очолює Комісію директор Інституту. Склад Комісії затверджується розпорядженням директора Інституту. Учасники Комісії залучаються до розробки, аналізу та підтримки в робочому стані СМЯ НАУ.



Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

Шифр  
документу

СМЯ НАУ  
П 13 - 01 – 2010

стор. 9 з 22

Комісія у своїй діяльності керується законодавчими і нормативно-правовими актами України, вимогами стандарту ISO 9001:2000 і Положенням про Комісію з якості Інституту (СМЯ НАУ КЯІ – 2010).

Основні завдання і функції Комісії:

- оцінка результативності та ефективності процесів СМЯ в Інституті та розробка і впровадження пропозицій щодо їх поліпшення;
- здійснення контролю за дотриманням вимог СМЯ в Інституті;
- проведення аналізу результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів.

Рішення Комісії ухвалюється більшістю голосів членів Комісії, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 кількості членів Комісії.

4.7 Студентське самоврядування в Інституті – це підрозділи, що реалізують ефективну участь студентів у вирішенні загальноінститутських проблем, забезпеченні виконання студентами їх обов'язків, реалізації соціальних, економічних та творчих інтересів і захисту їх прав.

4.7.1 Основною метою студентського самоврядування є розвиток громадянської активності студентської молоді, підтримка самодіяльних ініціатив, оволодіння навичками управлінської діяльності, створення системи комунікацій в студентському середовищі.

4.7.2 Студентське самоврядування в Університеті незалежне від вимог політичних партій та рухів і функціонує згідно з відповідним Положенням (СМЯ НАУ П ПССІ – 2010).

4.8 Науково-дослідний центр проблем повітряного, космічного та екологічного права – це один із основних організаційних наукових, науково-навчально-методичних структурних підрозділів Інституту, що проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження в галузі повітряного, космічного та екологічного права, забезпечує підготовку науково-методичних розробок у названій галузі, організовує проведення виробничої практики студентів на своїй базі, забезпечує здійснення міжнародного співробітництва Інституту та підготовку до видання та подання на розгляд Вченої ради Інституту наукового вісника Інституту.

У своїй діяльності керується Положенням про Науково-дослідний центр проблем повітряного, космічного та екологічного права Інституту Національного авіаційного університету.

4.9 Криміналістична лабораторія є навчально-науково-виробничим підрозділом Інституту, який забезпечує проведення занять студентів з криміналістики, проводить наукові дослідження правопорушень у авіа космічній та екологічній галузях, бере участь у криміналістичних експертизах.

У своїй діяльності лабораторія керується Положенням про криміналістичну лабораторію Інституту Національного авіаційного університету.

4.10 Методичний кабінет є структурним підрозділом Інституту, що забезпечує потреби професорсько-викладацького складу і студентів денної, заочної форми навчання та слухачів післядипломної освіти навчальною, навчально-методичною, науковою літературою, фаховими періодичними виданнями.

Методичний кабінет постійно здійснює аналітичний опис періодичних юридичних видань, що надходять до науково-технічної бібліотеки Національного авіаційного університету, забезпечує ведення електронного каталогу методичного кабінету Інституту, сприяє обслуговуванню студентів, професорсько-викладацького складу та молодих вчених з надання довідок – консультацій та інформації про наявні та нові надходження літератури до науково-технічної бібліотеки та методичного кабінету Інституту та створює бібліотеку Інституту, забезпечує її функціонування.





У своїй діяльності керується Положенням про методичний кабінет Інституту Національного авіаційного університету.

4.11 Юридична консультація «Юридична клініка» – проводить закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі навчання, формує навички практичної і наукової діяльності студентів.

У своїй діяльності керується Положенням про юридичну консультацію «Юридична клініка» Інституту Національного авіаційного університету.

4.12 У складі Інституту можуть також створюватися навчально-науково-виробничі центри (комплекси), що об'єднують споріднені факультети, науково-дослідні, науково-виробничі підрозділи, кафедри, наукові лабораторії, юридичні консультації, методичні кабінети тощо.

## 5. КЕРІВНИЦТВО. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

Структура управління Інститутом наведена в Додатку 3.

5.1 Для вирішення поточних питань діяльності Інституту створюється їх робочий орган: дирекція Інституту.


До складу дирекції Інституту входять: директор Інституту, вчений секретар Інституту та секретар-референт.

5.2 **Директор Інституту** призначається на посаду в порядку, визначеному Статутом університету, з числа найбільш досвідчених та авторитетних докторів (кандидатів) наук, професорів за профілем діяльності Інституту.

Директор Інституту в межах наданих йому повноважень:

- формує та забезпечує реалізацію стратегії розвитку Інституту;
- керує організацією навчально-виховної, наукової та кадрової діяльності Інституту;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи;
- визначає функціональні обов'язки співробітників;
- видає розпорядження по Інституту, які є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та співробітниками Інституту і можуть бути скасовані розпорядженням ректора університету (скасовуються розпорядження директора, які суперечать чинному законодавству, Статуту університету чи завдають шкоди його інтересам);

- очолює Вчену раду Інституту;
- очолює Комісію з якості Інституту;
- несе персональну відповідальність з питань СМЯ Інституту;
- представляє Інститут в дорадчих та робочих органах університету;
- скликає та проводить наради з керівниками структурних підрозділів Інституту з поточних та перспективних питань у період між засіданнями Вченої ради Інституту;
- узгоджує навчальні плани та програми підготовки фахівців;
- подає до ректорату університету кандидатури працівників та студентів Інституту щодо їх стимулювання, заохочення та накладання стягнень;
- щорічно звітує перед Вченою радою університету;
- вирішує інші питання діяльності Інституту відповідно до чинного законодавства, Статуту університету та цього Положення;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ НАУ П 13 - 01 - 2010</p>
		<p>стор. 11 з 22</p>	

– несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

5.3 **Конференція трудового колективу** (далі – **Конференція**) є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Інституту.

5.3.1 Порядок виборів делегатів Конференції Інституту визначаються окремим Положенням, яке погоджується з вченою радою Інституту. При цьому не менше як 75 % загальної чисельності делегатів Конференції Інституту мають становити педагогічні або науково-педагогічні працівники Інституту, не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа осіб, які навчаються в Інституті, до 15 % — інші категорії співробітників Інституту.

5.3.2 Делегати Конференції Інституту обираються на конференціях колективів структурних підрозділів Інституту згідно з нормами представництва, визначеними вченою радою Інституту.

5.3.3 До складу делегатів Конференції за посадами входять: директор Інституту, заступники директора, завідувачі кафедр.

5.3.4 Конференція Інституту скликається не рідше ніж один раз на рік. Порядок скликання Конференції Інституту визначається розпорядженням директора на підставі рішення вченої ради Інституту. Позачергове скликання Конференції Інституту відбувається за рішенням вченої ради Інституту.

5.3.5 Організацію і проведення Конференції Інституту здійснюють керівництво Інституту та профспілковий комітет.

5.3.6 Конференція Інституту вважається правомочною, якщо на ній присутні не менш як дві третини загальної кількості обраних делегатів.

5.3.7 Рішення на Конференції Інституту приймаються простою більшістю голосів присутніх делегатів.

5.3.8 Конференція Інституту:

- дає оцінку діяльності директора Інституту;
- затверджує річний звіт про діяльність Інституту;
- вносить пропозиції ректорові про відкликання з посади директора Інституту;
- обирає кандидатури делегатів на конференцію трудового колективу Університету;
- від імені структурного підрозділу подає до конференції трудового колективу університету кандидатури виборних представників до вченої ради Університету;
- за поданням структурних підрозділів інституту обирає виборних представників до вченої ради Інституту;
- розглядає інші питання діяльності Інституту.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПРАВА

6.1 Директор Інституту несе особисту відповідальність за Інститут в цілому, за рівень організації та проведення процесів навчально-виховної, навчально-методичної, наукової роботи, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Інституту, підвищення кваліфікації співробітників Інституту, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Інститутом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

6.2 Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Інституту в системі менеджменту якості.



Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

Шифр  
документу

СМЯ НАУ  
П 13 - 01 – 2010

стор. 12 з 22

6.3 Відповідальність співробітників Інституту визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

6.4 Співробітники Інституту мають право ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

6.5 Співробітники Інституту мають право вимагати перед відповідними службами НАУ забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу та наукової діяльності.

6.6 Інститут має право ініціювати перед керівництвом університету заохочення її працівників за якісну та сумлінну працю.

6.7 Директор Інституту має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності Інституту;

- затверджувати календарні плани роботи кафедр, індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр.

- приймати участь в розподілі навчального навантаження кафедр, контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, які проводяться на кафедрах;

- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

- вимагати від структурних підрозділів та служб університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу кафедри успішне проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи;

- вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу та наукових досліджень в університеті;

- вимагати від науково-педагогічних та інших працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання тощо в навчальній та науковій роботі.

## 7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1 Результативність роботи Інституту визначається на рівні всього Інституту та на рівні кожного структурного підрозділу Інституту.

7.2 Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на Інститут або на кожний його структурний підрозділ.


7.3 Критерієм результативності виконання процесів є умови, при яких кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається згідно СМЯ НАУ ДП 7.5.1 01 – 2008. “Управління процесами”.

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

7.5 Керуючі впливи при визначенні невідповідностей щодо виконання процесів реалізуються у вигляді коригувальних та запобіжних дій.

7.6 Оцінку результативності процесів (підпроцесів) виконує відповідальний з якості Інституту. На основі цих оцінок формується оцінка результативності Інституту, яка передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.



	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13 - 01 - 2010
		стор. 13 з 22	

## 8. ФІНАНСУВАННЯ ІНСТИТУТУ

- 8.1 Фінансування Інституту здійснюється за рахунок:
- державного бюджету через виділену Інституту частку загально-університетських бюджетних асигнувань;
  - спеціального фонду державного бюджету, отриманих від госпрозрахункової діяльності Інституту;
  - спеціального фонду державного бюджету, отриманого від студентів, що навчаються на контрактних умовах;
  - добровільних та благодійних внесків підприємств, установ і окремих громадян, грошових внесків, матеріальних цінностей, отриманих від фізичних та юридичних осіб, та інших надходжень;
  - коштів, отриманих за надання додаткових освітніх послуг.
- 8.2 Для кращого обліку коштів, зароблених та витрачених Інститутом, на рахунку університету може бути відкритий його окремий субрахунок.  
Відповідальним за використання коштів на субрахунок Інституту є директор.
- 8.3 Для здійснення освітньої, наукової та іншої діяльності за Інститутом закріплюються певні приміщення, обладнання, інвентар та інше державне майно, що знаходиться на балансі університету.

## 9. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНСТИТУТУ

- 9.1 Міжнародна діяльність Інституту здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту університету.
- 9.2 Інститут аналізує і прогнозує рівень навчальних проектів та програм, розвиток наукових досліджень та дослідно-конструкторських розробок за профілем своєї діяльності.
- 9.3 Інститут за дорученням ректора встановлює навчально-методичні, науково-технічні та інші зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами зарубіжних країн, проводить відповідно до укладених угод та договорів науково-дослідні, консультаційні, рекламні та інші роботи.

### Додаток 1.

#### Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються в Інституті


Д.1 Навчально-виховний процес посадовими особами Інституту виконується в частині організації, планування, контролю та коригування для забезпечення якості надання освітніх послуг.

Опис дій в рамках навчально-виховного процесу наведено в Положенні про організацію навчального процесу в НАУ за кредитно-модульною системою (СМЯ НАУ П ОНП – 2008), Положенні про Управління гуманітарного розвитку (СМЯ НАУ П 24 – 01-2008), Положенні про факультет (СМЯ НАУ П Ф – 2008) та Положенні про кафедру (СМЯ НАУ П К – 2008).

Д.2 Процес "Навчально-методична діяльність" включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення методичного забезпечення навчального процесу. До методичного забезпечення відносяться – підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт, курсових проектів, робіт тощо.

Опис дій в рамках процесу "Методична діяльність" наведено в Положенні про навчально-методичне Управління (СМЯ НАУ П 03 – 01 – 2008).



	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13 - 01 - 2010
		стор. 14 з 22	

Д.3 Процес "Проектування та розробка" (щодо навчального процесу) включає комплекс робіт з розробки ОПП, ОКХ, навчальних та робочих планів спеціальностей, навчальних та робочих програм з дисциплін.

Опис дій в рамках процесу "Проектування та розробка" наведено в Положенні про навчально-методичне Управління (СМЯ НАУ П 03 - 01 - 2008) та в Положенні про навчально-методичний відділ (СМЯ НАУ П 03.02- 01 - 2008).

Д.4 Процес "Наукова діяльність" включає комплекс науково-дослідних робіт в рамках проведення держбюджетних, госпдоговірних, кафедральних та інших наукових досліджень за напрямками наукової діяльності кафедри Інституту.

Опис дій кафедри Інституту в рамках процесу "Наукова діяльність" наведено в Положенні про науково-дослідну частину НАУ (СМЯ НАУ П 25 - 01 - 2008).

Д.5 "Процеси, пов'язані зі споживачами" включають комплекс робіт з встановленням зв'язків з роботодавцями, батьками абітурієнтів, МОНУ, укладення договорів про співпрацю зі споживачами, виявлення їх вимог для реалізації одного з основних принципів стандартів ISO серії 9000, який сприяє забезпеченню ефективності та результативності СМЯ в університеті.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Процеси, пов'язані зі споживачами" наведено в Положенні про навчально-методичне управління (СМЯ НАУ П 03 - 01 - 2008) та в Положенні про навчальний відділ (СМЯ НАУ П 03.02 - 01 - 2008).

Д.6 Процес "Доуніверситетська підготовка" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з проведенням професійної орієнтації випускників середніх навчальних закладів, участь у розробці та розповсюдженні інформаційних матеріалів серед молоді.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Доуніверситетська підготовка" наведено в Положенні про Інститут доуніверситетської підготовки (СМЯ НАУ П 17 - 01 - 2008).

Д.7 Процес "Відбір абітурієнтів" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з проведенням робіт в приймальній комісії НАУ.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Відбір абітурієнтів" наведено в Положенні про Приймальну комісію НАУ (СМЯ НАУ П 02.03 - 01 - 2008).


Д.8 "Процес працевлаштування випускників" включає комплекс робіт зі створення та використання інформаційної бази даних щодо працевлаштування випускників на підприємствах галузей стосовно напрямів підготовки фахівців кафедрою, надання консультаційної допомоги випускникам.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Процес працевлаштування випускників" в Положенні про навчально-методичне Управління (СМЯ НАУ П 03 - 01 - 2008) та в Положенні про навчальний відділ (СМЯ НАУ П 03.02 - 01 - 2008).

Д.9 Процес "Внутрішні аудити (в підрозділах НАУ)" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з участю внутрішніх аудиторів, які є в складі Інституту, а також провідних фахівців Інституту в складі груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах НАУ.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Внутрішні аудити" наведено в Документованій процедурі "Внутрішні аудити" (СМЯ НАУ ДП 8.2.2.- 01 - 2008).

Д.10 Процес "Управління персоналом" включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації працівників Інституту, організації та контролю навчання докторантів, аспірантів, здобувачів, стажистів, звільнення, прийому на роботу, вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, надання допомоги початкуючим науково-педагогічним працівникам в опануванні педагогічною майстерністю.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ</p>	<p align="center">Шифр документу</p>	<p align="center">СМЯ НАУ П 13 - 01 - 2010</p>
		<p align="center">стор. 15 з 22</p>	

Опис дій Інституту в рамках процесу "Управління персоналом" наведено в Положенні про Управління з персоналу та документозабезпечення (СМЯ НАУ П 01 - 01 - 2008).

Д.11 Процес "Управління інфраструктурою" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення Інституту аудиторним та лабораторним фондами, забезпечення Інституту обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання, плануванням та реалізацією заходів щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Управління інфраструктурою" наведено в Положеннях про: Господарський відділ (СМЯ НАУ П 06.13 - 01 - 2008), Управління маркетингу та технічного розвитку (СМЯ НАУ П 28 - 01 - 2008), експлуатаційно-технічний відділ (СМЯ НАУ П 06.09 - 01 - 2008) та Науково-дослідний інститут інтегрованих телекомунікаційних технологій (СМЯ НАУ П 26 - 01 - 2008).

Д.12 Процес "Управління виробничим середовищем", що стосується Інституту, пов'язаний з участю в заходах щодо забезпечення сприятливих умов проведення навчального процесу у виробничому середовищі, роботи навчально-допоміжного персоналу в аудиторіях та виробничих приміщеннях.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Управління виробничим середовищем" наведено в Положеннях про експлуатаційні служби університету.

Д.13 Процес "Управління інформаційними ресурсами бібліотеки" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з формуванням пропозицій для науково-технічної бібліотеки НАУ переліку навчально-методичних видань, що видаються в Україні та інших країнах, для придбання та забезпечення навчального процесу з дисциплін факультету, відслідковуванням забезпеченості навчального процесу навчально-методичними виданнями згідно карт забезпеченості навчальних дисциплін.

Опис дій Інституту в рамках процесу "Управління інформаційними ресурсами бібліотеки" наведено в Положеннях про науково-технічну бібліотеку (СМЯ НАУ П 06.45 - 01 - 2008), навчально-методичне управління (СМЯ НАУ П 03 - 01 - 2008), управління гуманітарного розвитку (СМЯ НАУ П 24 - 01 - 2008), видавництво «Нау-друк» (СМЯ НАУ П 06.40 - 01 - 2008).

Д.14 Процес "Управління документацією" на Інституті виконується згідно Документованої процедури СМЯ НАУ ДП 4.2.3- 01 - 2008 "Управління документацією".


Перелік документів, що підлягають управлінню в Інституті наведено в Додатку 2 та відповідає загальному переліку документів СМЯ НАУ РД "Реєстр документів". Вид документів наведено в СМЯ НАУ ФД "Форми документів".

Д.15 Процес "Управління протоколами" на Інституті виконується згідно Документованої процедури СМЯ НАУ ДП 4.2.4 - 01 - 2008 "Управління протоколами".

Перелік протоколів, що підлягають управлінню в Інституті, наведено в Додатку 2 та відповідає загальному переліку документів СМЯ НАУ РД "Реєстр документів". Вид документів наведено в СМЯ НАУ ФД "Форми документів".

Д.16 Процес "Управління невідповідною продукцією (освітньою послугою)" в Інституті виконується згідно з Документованою процедурою СМЯ НАУ ДП 8.3 - 2008 "Управління невідповідною продукцією".

Д.17 Процес "Коригувальні дії" в Інституті виконується згідно з Документованою процедурою СМЯ НАУ ДП 8.5.2 - 01 - 2008 "Коригувальні дії".

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <b>ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> <b>П 13 - 01 – 2010</b>
		стор. 16 з 22	

Д.18 Процес "Запобіжні дії" в Інституті виконується згідно з Документованою процедурою СМЯ НАУ ДП 8.5.3– 01 – 2008 "Запобіжні дії".

Д.19 Процес "Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ" в частині, що стосується Інституту, пов'язаний з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій та нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг.

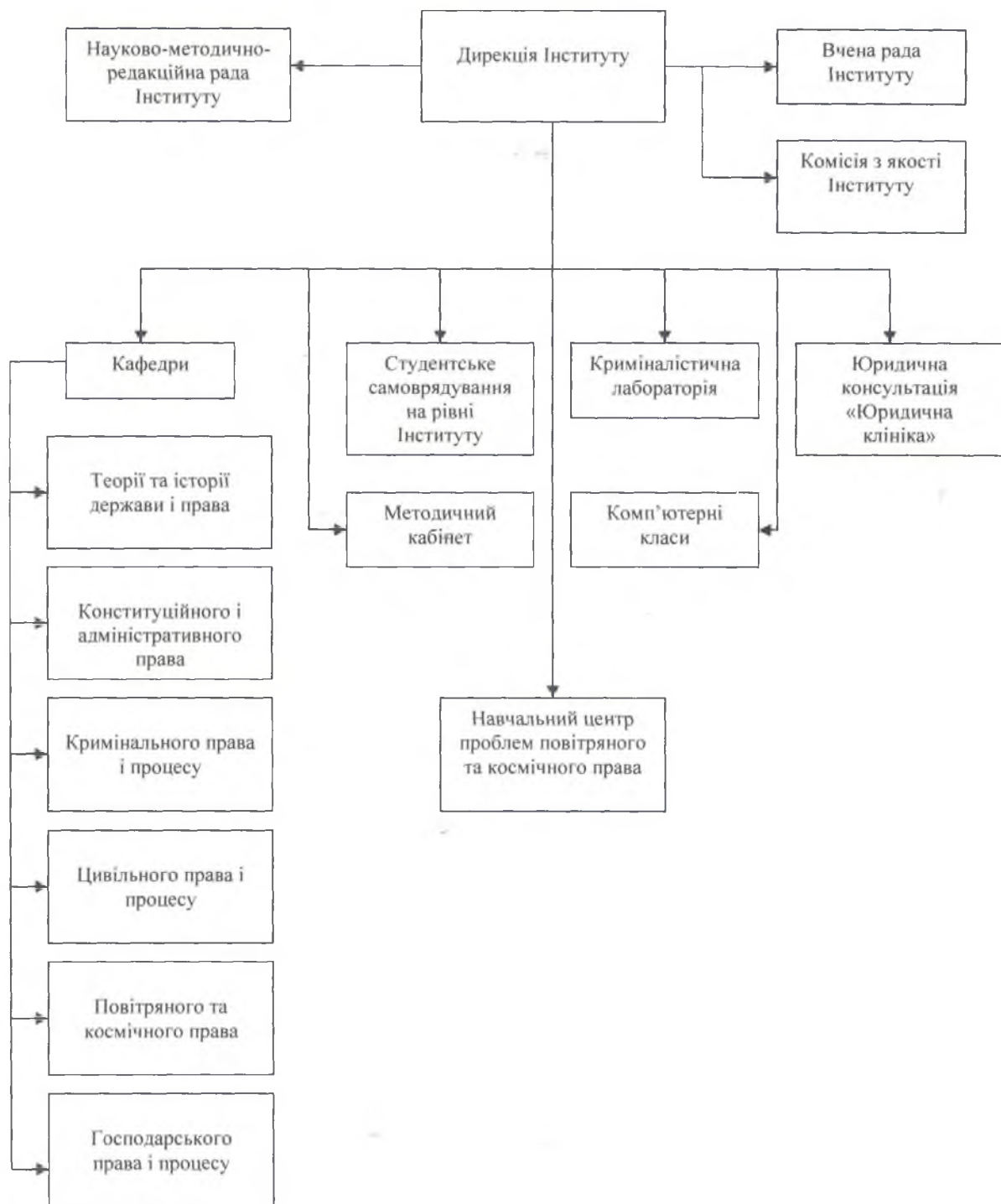
Опис дій Інституту в рамках процесу "Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ" наведено в розділі 8.2.3 Настанови з якості (СМЯ НАУ НЯ – 01 – 2008).

Д.20 Опис дій (або посилання) в рамках процесів, представлених в п.п.2.1.2, 2.1.3, наведено у Документованій процедурі "Управління процесами" (СМЯ НАУ ДП 7.5.1. – 01 – 2008).

Д.21 Всі процеси, що наведені в п.п. 2.1.1.–2.1.3, виконуються відповідно до Положень за єдиною схемою, що включає визначення входів, виходів, керувальних впливів (нормативних посилань) та ресурсів, необхідних для виконання процесів.




### Схема організаційної структури Інституту



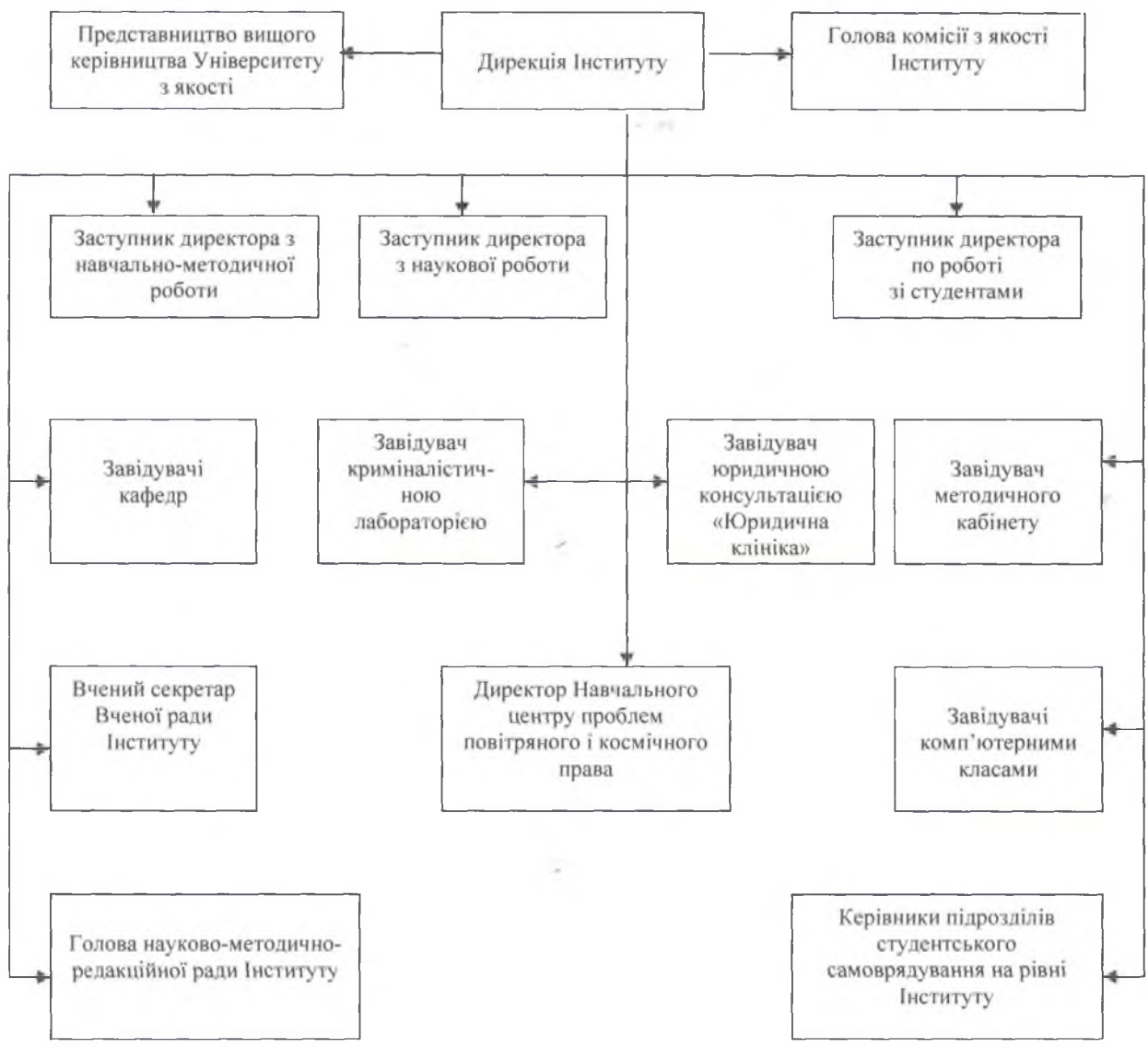
Підстава: Наказ ректора від 26.04.2013р. № 155/од «Про перейменування кафедри повітряного, космічного та екологічного права та Навчального центру проблем повітряного, космічного та екологічного права»



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ          ПРО ЮРИДИЧНИЙ          ІНСТИТУТ</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ 13 - 01 – 2010</b>
		стор. 18 з 22	

Додаток 3

Схема управління Інститутом



Підстава: Наказ ректора від 26.04.2013р. № 155/од «Про перейменування кафедри повітряного, космічного та екологічного права та Навчального центру проблем повітряного, космічного та екологічного права»





Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

Шифр  
документу

СМЯ НАУ  
П 13 - 01 - 2010

стор. 20 з 22

(Ф 03.02 - 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1	Солішко Г.М.	[Signature]	23.10.10.	
2	Винниченко В.І.	[Signature]	23.10.10.	
3	Шимкович С.Г.	[Signature]	23.10.10.	
4	Козирева В.П.	[Signature]	23.10.10.	
5	Винниченко С.В.	[Signature]	23.10.10.	
6	Солішко Г.М.	[Signature]	23.10.10.	
7	Шимкович С.Г.	[Signature]	24.10.10.	
8	Козирева В.П.	[Signature]	24.10.10.	
9	Кочанков В.К.	[Signature]	1.09.2011.	
10	Михова С.І.	[Signature]	1.09.2011.	
11	Карасюк Р.П.	[Signature]	1.09.2011.	
12	Червоноух В.Б.	[Signature]	1.09.2011.	
13	Троцюк Н.В.	[Signature]	01.09.2012.	
14	Головченко В.І.	[Signature]	19.11.2012.	
15	Троцюк С.В.	[Signature]	19.11.2011.	
16	Солішко Г.М.	[Signature]	25.05.12.	
17	Камонини Т.А.	[Signature]	25.05.12.	
18	Винниченко В.М.	[Signature]	25.05.12.	
19	Троцюк Н.В.	[Signature]	25.05.12.	
20	Калнаков В.К.	[Signature]	25.05.12.	
21	Козирева В.П.	[Signature]	25.05.12.	
22	Дорогін Т.Л.	[Signature]	25.05.12.	
23	Сімен Н.В.	[Signature]	25.05.12.	
24	Палаков В.В.	[Signature]	25.05.12.	
25	Михова С.І.	[Signature]	25.05.12.	
26	Шимкович С.Г.	[Signature]	27.07.13.	
27	Солішко Г.М.	[Signature]	04.09.13.	
28	Винниченко В.М.	[Signature]	04.09.13.	
29	Карасюк Р.П.	[Signature]	04.09.13.	
30	Троцюк Н.В.	[Signature]	04.09.13.	
31	Червоноух В.Б.	[Signature]	04.09.13.	







Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

Шифр  
документу

СМЯ НАУ  
П 13 - 01 - 2010

стор. 21 з 22

(Ф 03.02 - 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			
1	4	—	—	—	Медведь	22.05.12	24.05.12
2	—	17	—	—	Медведь	29.04.13	30.04.13
3	—	18	—	—	Медведь	29.04.13	30.04.13

ЛП02  
23.05.12

