

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

протокол № 13 від «13» 09 2022 р.  
засідання Кафедри організації авіаційних перевезень  
Факультет транспорту, менеджменту та логістики

Голова *Дмитро Шевчук* Дмитро ШЕВЧУК  
«13» 09 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-наукову лабораторію**  
**«Моделювання транспортних систем та процесів»**  
кафедри організації авіаційних перевезень,  
факультету транспорту, менеджменту та логістики

СМЯ НАУ П 06.30(03) – 01 – 2018

Типова форма введена в дію  
наказом Ректора НАУ  
від 08.06.2018 року № 267/од

**КИЇВ**





## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-наукова лабораторія «Моделювання транспортних систем та процесів» (далі – ННЛ) - є структурним підрозділом, який об'єднує фахівців з різних сфер знань та створюється в складі кафедри організації авіаційних перевезень (далі – кафедра), факультету транспорту, менеджменту та логістики (далі – факультет) Національного авіаційного університету (далі – університет).

1.2. ННЛ створюється задля якісної підготовки здобувачів вищої освіти та здобувачів освітнього ступеня доктора філософії (PhD) за напрямком моделювання транспортних систем та процесів, що відповідає профілю кафедри, через впровадження отриманих здобутків інноваційної, наукової, науково-технічної діяльності в освітній процес.

1.3. ННЛ створюється за умови планування лабораторних, практичних занять за дисциплінами кафедр(и) відповідно до навчальних планів та проведення її співробітниками разом з науково-педагогічним персоналом наукових досліджень та науково-технічних (експериментальних) розробок, проведених з метою одержання наукового, науково-технічного (прикладного) результату. ННЛ реорганізовується та ліквідується відповідними наказами ректора на підставі рішення Вченої Ради університету за службовою запискою декана факультету після розгляду цього питання на засіданні вченої ради факультету.

1.4. У своїй діяльності ННЛ керується нормативно-правовими актами України в галузі освіти та науки, Статутом університету, наказами Ректора, розпорядженнями проректорів за напрямками, рішеннями вчених рад університету та факультету, науково-методично-редакційної ради факультету, Науково-методичної ради університету, розпорядженнями декана факультету та протокольними рішеннями завідувача кафедри, Положенням про кафедру, документацією системи менеджменту якості університету та цим Положенням.

1.5. Зміст роботи ННЛ визначається планами розвитку університету, факультету та кафедри.

1.6. Діяльність ННЛ здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять, розкладу екзаменів, графіків консультацій, планів з наукової роботи (планів з проведення науково-дослідних робіт) та затверджених завідувачем кафедри річних (щомісячних планів).

1.7. Річний план роботи ННЛ складається завідувачем ННЛ, та затверджується завідувачем кафедри до 01 грудня кожного року.

1.8. Документація ННЛ складається з:

- плану ННЛ;
- методичних рекомендацій до виконання практичних (лабораторних) робіт;
- інструкцій з експлуатації обладнання ННЛ;



- посадових інструкцій співробітників ННЛ відповідно до штатного розпису;
- інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників ННЛ, здобувачів, студентів та інших осіб, які залучаються до робіт в ННЛ;
- журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- санітарно-технічних паспортів приміщень ННЛ та робочих місць;
- плану роботи ННЛ, який розробляється на рік згідно з її цілями та задачами, плановими показниками роботи та фінансовими можливостями;
- документація щодо наукових та науково-технічних робіт відповідно до закріпленої науково-дослідної тематики.

1.9. Усі матеріальні цінності ННЛ, включно з обладнанням, пристроями, меблями, допоміжними засобами та матеріалами обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка завідувачем ННЛ, який є відповідальним за їхнє збереження.

1.10. Працівники ННЛ забезпечують схоронність документів, що містять персональні дані та доступ суб'єктів до власних персональних даних.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів вищої освіти, зокрема здобувачів освітнього ступеня PhD через здійснення тісного зв'язку наукових досліджень з освітнім процесом факультету, шляхом залучення науково-педагогічних працівників факультету, аспірантів, здобувачів вищої освіти до науково-дослідних робіт та, водночас, залучення науковців до викладацької діяльності.

2.2. Інтеграція наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності шляхом співробітництва, створення консорціумів із закладами вищої освіти, науковими установами НАН України, галузевими науковими установами, державними підприємствами, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, міжнародними науковими установами тощо.

2.3. Оприлюднення результатів наукових досліджень (крім випадків, які пов'язані з дотриманням умов конфіденційності) на конференціях, семінарах та у наукових виданнях, які індексуються накометричними базами даних.

2.4. Впровадження результатів наукових досліджень у виробництво та в освітній процес.

## **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Для виконання основного завдання щодо сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів вищої освіти на рівні ННЛ виконуються такі функції:

- організація освітньої діяльності ННЛ на засадах академічної доброчесності;



- участь у процесах забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності відповідно до Статуту університету;
- участь в організації та здійсненні співробітництва з установами та організаціями за напрямками діяльності кафедри, ННІ (факультету);
- залучення здобувачів та інших учасників освітнього процесу до наукової діяльності в освітніх, інноваційних та наукових проектах;
- організація позааудиторної, самостійної роботи здобувачів денної та заочної (дистанційної) форм навчання з метою розвитку творчих та дослідницьких здібностей здобувачів;
- організація та проведення заходів щодо впровадження інноваційних освітніх технологій в усі види навчальних занять, які проводяться;
- обґрунтування та ініціювання процедури придбання обладнання, матеріалів тощо, а також оформлення службових записок з метою оновлення матеріально-технічної бази ННЛ;
- проведення (супровід) лабораторних та практичних занять відповідно до розкладу освітнього процесу та графіків позааудиторної роботи здобувачів.

3.2. Задля виконання завдання щодо інтеграції наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності:

- розробка та впровадження в практику інноваційних продуктів;
- участь у розробленні та виконанні програм економічного та соціального розвитку суспільства разом з іншими закладами вищої освіти, науковим установами НАН України та національними галузевими науковими установами; проведення спільних наукових досліджень, експериментальних та інноваційних розробок;
- організація співпраці з усіма визначеними групами зовнішніх стейкхолдерів, діяльність яких пов'язана з проведенням наукових досліджень та впровадження їх результатів у виробництво; набуття, охорони та захисту прав інтелектуальної власності тощо.

3.3. З метою оприлюднення результатів наукових досліджень для широкої громадськості:

- участь в організації та супровід наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів тощо (підготовка матеріалів до фахових та наукових збірників, зокрема електронних, розробка дизайну запрошень, друк запрошень та їхнє розповсюдження, підготовка приміщення тощо);
- створення та організація бази даних за науковим та освітянським напрямками ННЛ кафедри;
- забезпечення актуальної інформації про напрямки діяльності ННЛ на інформаційному порталі університету;
- сприяння науково-педагогічним працівникам у розміщенні в інституційному репозитарії університету навчально-методичних та наукових матеріалів, та проведення поточного аналізу щодо їхньої актуальності та наявності у повному обсязі відповідно до вимог нормативної бази університету.



3.4. Задля впровадження результатів наукових досліджень у виробництво та в освітній процес:

- організація доступу всіх учасників освітнього процесу до використання посібників, навчально-методичної та наукової літератури, програмних продуктів при підготовці до курсових, дипломних та дисертаційних робіт;
- розробка тематики лабораторних (практичних) та лекційних занять на результатах наукової роботи ННЛ та впровадження їх у освітній процес;
- залучення здобувачів освітнього процесу до проведення прикладних наукових робіт;
- участь у формуванні наукових шкіл;
- пошук та формування заявок на участь науково-педагогічного персоналу та персоналу ННЛ у грантових програмах, міжнародних наукових чи освітніх проектах за напрямком ННЛ кафедри.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО**

4.1. Керівництво ННЛ здійснює завідувач ННЛ, який має досвід наукової роботи не менше 5 років, призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом Ректора університету.

4.2. Завідувач ННЛ здійснює керівництво ННЛ згідно з посадовою інструкцією, яка розробляється на основі Типової посадової інструкції та затверджується проректором за напрямком роботи й узгоджується в установленому порядку.

4.3. Завідувач ННЛ несе персональну відповідальність за: організацію, планування діяльності, результативність виконання поставлених перед ННЛ завдань та результати моніторингу діяльності; проведення коригувальних дій за результатами аналізу ризиків процесів, в яких бере участь ННЛ та організацію діяльності з питань системи менеджменту якості.

4.4. Управління діяльністю ННЛ здійснюється згідно із службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування ННЛ.

4.5. Схема управління діяльністю ННЛ наведена в Додатку 1.

#### **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Відповідальність завідувача ННЛ, навчально-допоміжного персоналу (співробітників) ННЛ визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їхніми посадовими інструкціями.

5.2. Завідувач ННЛ несе особисту відповідальність за ННЛ в цілому, за рівень організації проведення наукової, навчальної, методичної, організаційної роботи та роботи із здобувачами, за створення здорової, творчої атмосфери в



колективі ННЛ, підвищення кваліфікації співробітників ННЛ, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, за збереження, ефективного та раціонального використання закріплених за ННЛ обладнання, майна і приміщень.

5.3. Відповідальність кожного працівника визначається індивідуально залежно від покладених на нього обов'язків для виконання завдань та функцій ННЛ в системі менеджменту якості та плану роботи ННЛ.

5.4. Протягом семестру працівники ННЛ надають оперативну інформацію про свою діяльність завідувачу ННЛ. Завідувач ННЛ узагальнює та надає інформацію своєму безпосередньому керівнику.

5.5. Співробітники ННЛ мають право вимагати від відповідних служб університету забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та інших процесів, в яких задіяна ННЛ.

5.6. Завідувач ННЛ має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органу управління структурних підрозділів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності ННЛ;
- затверджувати плани роботи ННЛ тощо;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками ННЛ, контролювати своєчасність та якість їхнього виконання;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, надавати керівництву пропозицій щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників ННЛ;
- вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо;
- ініціювати перед керівництвом заохочення працівників ННЛ за якісну та сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

## **6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. ННЛ входить до складу факультету.

6.2. Структура, кількісний і якісний склад ННЛ залежать від обсягу та характеру навчального навантаження підготовки здобувачів вищої освіти, які визначаються навчальними планами чи об'єму отриманого грантового фінансування.

6.3. До складу ННЛ входить навчально-допоміжний персонал. Вимоги до кваліфікації, обов'язки, права та відповідальність співробітників регламентується посадовими інструкціями.

6.4. Завідувач ННЛ та його підлеглі є штатними працівниками університету.

6.5. Проект штатного розпису ННЛ складається у межах фонду оплати праці у встановленому в університеті порядку.

6.6. Схема організаційної структури ННЛ наведена в Додатку 2.



6.7. За ННЛ закріплюється приміщення та обладнання для організації та забезпечення освітнього та наукового процесів.

6.8. Закріплені за ННЛ майно та приміщення є складовою частиною власності університету; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з проректором за напрямом.

6.9. Приміщення ННЛ повинні мати природне та штучне освітлення, бути світлими, теплими і сухими. Обладнання, інструменти, колір фарбування стін добираються відповідно до вимог ергономіки з використанням сигнальних кольорів і законів безпеки.

6.10. Облаштування ННЛ демонстраційним столом, аудиторною дошкою, технічними засобами навчання, навчально-наочними приладами, комп'ютерною технікою, постійними та змінними навчально-інформаційними стендами, обладнанням загального призначення та спеціальним обладнанням (витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання) для виконання практичних (лабораторних) та науково-дослідних робіт здійснюється адміністрацією університету відповідно до характеру діяльності ННЛ.

6.11. Приміщення ННЛ повинні мати:

- куточки з охорони праці та пожежної безпеки;
- аптечки з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинні засоби пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки.

6.12. Заборонено використання приміщень ННЛ, її обладнання та навчально-методичного забезпечення в цілях, не передбачених організаційною документацією університету.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. У процесі здійснення своїх функцій ННЛ взаємодіє з наступними структурними підрозділами університету:

– з навчально-науковими інститутами, інститутами, факультетами, кафедрами та ненавчальними структурними підрозділами університету – з питань планування та реалізації освітнього та наукового процесів;

– з навчальним відділом, навчально-методичним відділом – з питань планування, проведення освітнього процесу та контролю результатів набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти; навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його документального забезпечення;

– з відділом технічних засобів навчання – з питань організації технічного супроводу навчальних (лабораторних) занять;

– з структурними підрозділами які відповідальні за інноваційні проекти освіти та здійснюють моніторинг якості вищої освіти. Задля участі ННЛ у національних та міжнародних програмах (проектах) та впровадження інструментів гарантії якості вищої освіти та освітньої діяльності; функціонування та удосконалення системи якісного менеджменту університету у відповідності до





міжнародного стандарту ISO 9001-2015;

– з адміністративно-господарськими відділами та службами – з питань забезпечення відповідних умов для проведення освітньої діяльності ННЛ;

– з науково-технічною бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичною літературою;

– з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом маркетингу та технічного розвитку – з фінансових питань, що стосуються ННЛ; з питань оплати праці співробітників; з питань зберігання, переміщення та списання обладнання та інших матеріальних цінностей; матеріально-технічного забезпечення тощо;

– з структурними підрозділами підпорядкованими проректору з наукової роботи – з питань проведення наукової та науково-технічної діяльності ННЛ;

– з іншими структурними підрозділами університету які беруть участь у реалізації основних завдань ННЛ.

7.2. Порядок співробітництва ННЛ зі сторонніми організаціями визначається навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти, договорами про співпрацю тощо, а також характером та обсягом наукової роботи ННЛ.

## 8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

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

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) завідувачем кафедри на засіданні кафедри протоколом, з урахуванням показників університету у цілому на початку звітного періоду.

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

8.4. Висновки щодо функціонування ННЛ оприлюднюються на засіданнях співробітників ННЛ та кафедри.

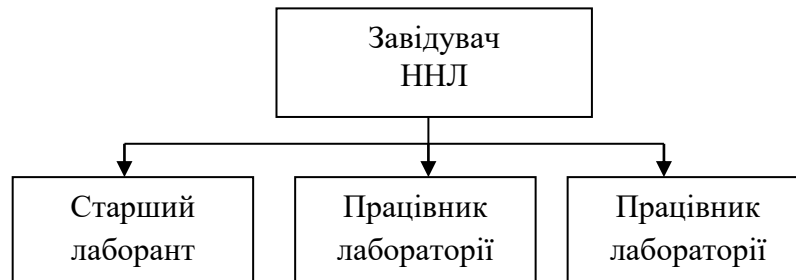
8.5. При виявленні невідповідностей щодо здійснення процесів, або в разі загрози невиконання запланованих показників результативності виконуються коригувальні та запобіжні дії.

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



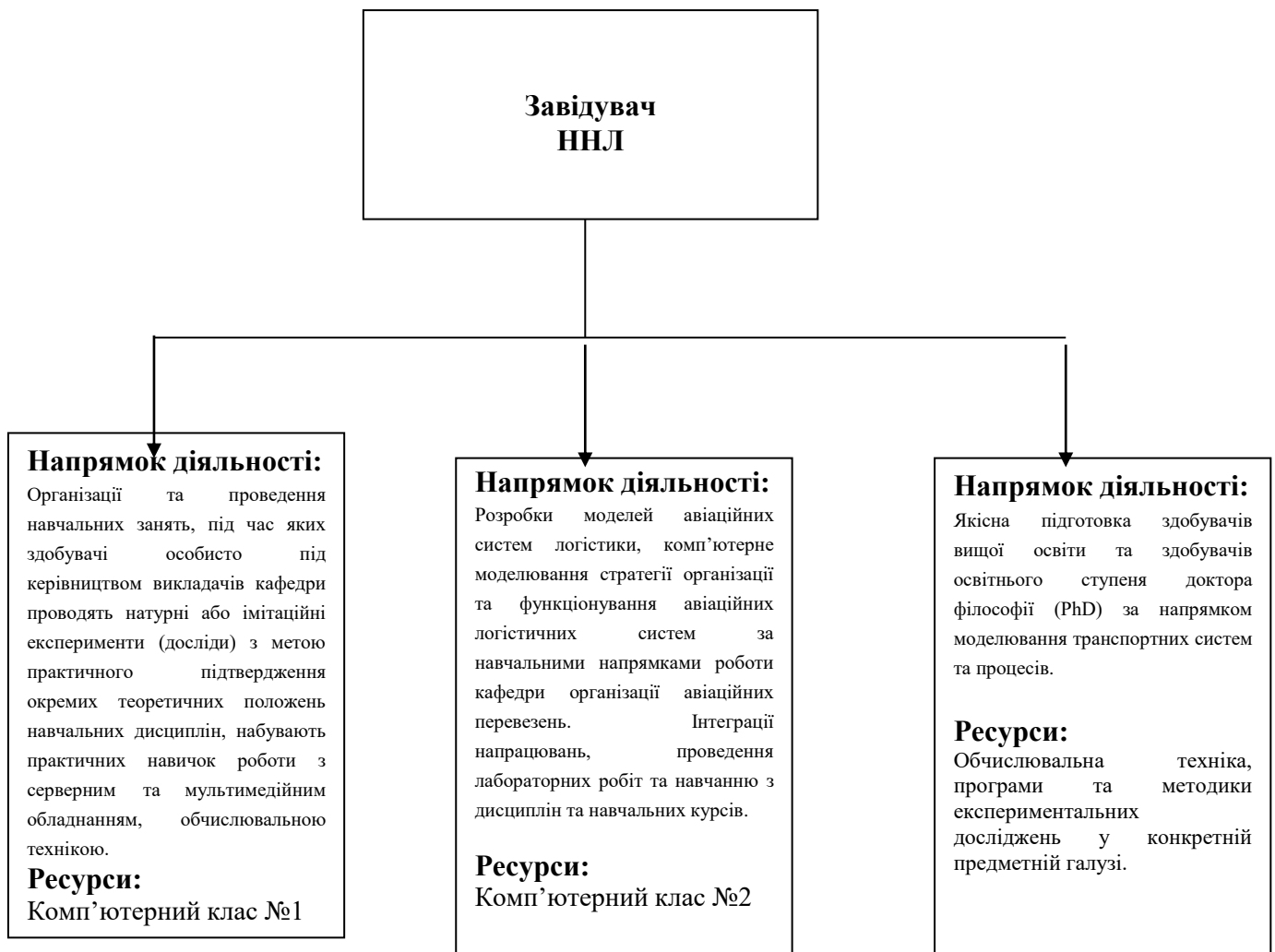
Додаток 1  
до п.4.5

### Схема управління навчально-наукової лабораторії



Додаток 2  
до п.6.6

### Схема організаційної структури навчально-наукової лабораторії





(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа /сторінки (пункт)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки