

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор НАУ

В. Ісаєнко

« 08 » 10 2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр допрофесійної підготовки
Інституту інноваційних освітніх технологій

СМЯ НАУ П 23.06(01) – 01 – 2020

КИЇВ



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	5
3. ФУНКЦІЇ	6
4. КЕРІВНИЦТВО	7
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	9
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)	9
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	9
ДОДАТОК 1. Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються в Центрі	11
ДОДАТОК 2. Схема управління Центром.....	15
ДОДАТОК 3. Схема організаційної структури Центру	16



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр допрофесійної підготовки (далі – Центр) є структурним підрозділом Інституту інноваційних освітніх технологій (далі – Інститут) Національного авіаційного університету (далі – Університет).

1.2. Центр здійснює допрофесійну підготовку учнівської молоді щодо їх вступу до Університету.

1.3. Центр у своїй діяльності керується законом України «Про освіту», законом України «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора, розпорядженнями проректорів з напрямків, розпорядженнями директора Інституту, документацією СМЯ Університету та цим Положенням.

1.4. Центр створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету за поданням директора Інституту.

1.5. Центр здійснює та забезпечує:

- допрофесійну підготовку серед учнів старших класів загальноосвітніх навчальних закладів України;
- профорієнтаційну роботу серед учнівської молоді;
- організацію та проведення освітніх й профорієнтаційних проектів та заходів, що відбуваються на базі Університету;
- координацію підрозділів Університету щодо проведення профорієнтаційної роботи поза межами Університету;
- документообіг, пов'язаний з діяльністю Центру;
- екскурсії учнівської молоді до Університету;
- майстер-класи профільних кафедр Університету;
- організацію профорієнтаційних та освітніх проектів «Літня школа», «Пробне ЗНО», профорієнтаційні фестивалі та конференції для учнів 10-11 класів закладів середньої освіти, коледжів, закладів професійно-технічної освіти та інших проектів;
- організацію та проведення освітньої виставкової діяльності Університету;
- Дні відкритих дверей Інституту (Університету);
- проведення масових та профорієнтаційних заходів для старшокласників на базі закладів середньої та вищої освіти;
- співпрацю Інституту та Університету із закладами середньої та вищої освіти, професійно-технічної освіти;
- залучення обдарованої учнівської молоді до навчання в Університеті;
- інформаційну комунікацію з партнерами Інституту (Університету) за напрямками діяльності;
- розробку та поширення друкованої інформаційно-рекламної продукції за напрямками діяльності Інституту (Університету);
- організацію та участь Інституту (Університету) у заходах районних, міських та міськрайонних центрів зайнятості;
- організацію та проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів Національного авіаційного університету.

1.6. Положення про Центр затверджується ректором Університету та погоджується в установленому порядку.

1.7. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, директором Інституту за погодженням із директором Центру після розгляду на засіданні Вченої ради Інституту в установленому порядку.

1.8. Метою створення Центру є здійснення та забезпечення допрофесійної підготовки



учнівської молоді України та залучення її до навчання в Університет.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями діяльності Центру є:

2.1.1. Надання консультацій учням навчальних закладів середньої, професійно-технічної освіти, студентам коледжів, їх батькам та студентам закладів вищої освіти щодо вступу на підготовче відділення громадян України Інституту та до вступу в Університет.

2.1.2. Координація роботи структурних підрозділів Інституту (Університету) із врахуванням основних завдань Центру.

2.1.3. Врахування у діяльності Центру таких характеристик допрофесійної підготовки як: багаторівневність, варіативність та її індивідуалізація.

2.1.4. Проведення діагностики (соціологічного виміру) допрофесійної підготовки учнів, студентів навчальних закладів середньої, вищої та професійно-технічної освіти.

2.1.5. Реалізація різноманітних форм, методів та засобів здійснення допрофесійної підготовки.

2.1.6. Забезпечення спільної діяльності науково-педагогічних працівників Інституту (Університету) та працівників навчальних закладів середньої, вищої та професійно-технічної освіти.

2.1.7. Ретельний добір програм спецкурсів, лекцій та майстер-класів із урахуванням особистісних інтересів абітурієнтів та специфіки підготовки фахівців в Університеті.

2.1.8. Добір і послідовне логічне формування структури і змісту виховної роботи із слухачами підготовчого відділення громадян України та випускниками навчальних закладів середньої, вищої та професійно-технічної освіти, що передбачає поступове, раціональне ознайомлення із спеціальностями (спеціалізаціями), за якими проводиться підготовка фахівців в Університеті.

2.1.9. Розвиток мотивації, активізація пізнавальної діяльності, самостійності, виявлення необхідних особистісних якостей, здібностей й інтересу слухачів підготовчого відділення громадян України Інституту та учнів і студентів навчальних закладів середньої, вищої та професійно-технічної освіти щодо вибору майбутньої професійної діяльності.

2.1.10. Здійснення моніторингу та корекції рівнів допрофесійної підготовки слухачів підготовчого відділення громадян України Інституту й учнів старших класів закладів середньої та професійно-технічної освіти, до яких входять: мотиваційна готовність вибору майбутньої професії, рівень знань та вмінь із загальноосвітніх навчальних предметів.

2.1.11. Сприяти підвищенню кваліфікації вчителів закладів середньої та професійно-технічної освіти на базі Університету.

2.1.12. Реалізація профорієнтаційних процесів зі старшокласниками за напрямками: професійно-інформаційний, професійно-консультаційний, професійно-діагностичний, професійного відбору та професійно-адаптаційний.

2.1.13. Здійснення організації зовнішньої взаємодії Центру з агентами соціалізації абітурієнтів: Міністерством освіти і науки України; місцевими органами державної виконавчої влади; обласними та районними управліннями (відділами, департаментами) освіти і науки; Головним управлінням освіти і науки м. Києва; інститутами післядипломної педагогічної освіти; обласними, районними та міськими Центрами зайнятості, закладами середньої, професійно-технічної, позашкільної та вищої освіти; освітніми науково-методичними центрами, науковими установами тощо.

2.1.14. Забезпечення ефективної взаємодії між Інститутом (Університетом), навчальними закладами освіти та іншими освітніми інституціями шляхом укладання угод про співробітництво.



2.1.15. Інша діяльність, що пов'язана з виконанням завдань Центру відповідно до Статуту Університету, Положення про Інститут та цього Положення.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Функціями Центру є:

3.1.1. Підготовка, поширення та забезпечення абітурієнтів інформаційно-рекламними матеріалами, необхідних для надання профорієнтаційних консультацій учням (студентам) закладів середньої, професійно-технічної, позашкільної та вищої освіти та їх батькам щодо вступу на підготовче відділення громадян України Інституту та до Університету; інформування про структуру, діяльність та специфіку навчання в Інституті (Університеті).

3.1.2. Здійснення взаємодії зі структурними підрозділами Інституту (Університету) з питань допрофесійної підготовки учнівської молоді.

3.1.3. Методичне та інформаційне забезпечення проведення уроків профорієнтації «Твій вибір – твоє майбутнє», «Обери своє майбутнє», «Моя майбутня професія», «НАУ: історія та сьогодення» у закладах середньої, професійно-технічної, позашкільної та вищої освіти.

3.1.4. Інформування керівництва закладів середньої, професійно-технічної, позашкільної та вищої освіти про освітні й профорієнтаційні проекти та заходи, що реалізуються Інститутом (Університетом).

3.1.5. Підготовка та проведення профорієнтаційних опитувань (соціологічних вимірів), анкетувань слухачів підготовчого відділення громадян України Інституту щодо їх соціального та професійного майбутнього вибору.

3.1.6. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення проведення учнівських конкурсів, профорієнтаційного та освітнього проекту «Літня школа»; Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів університету; лекцій, майстер-класів профільних кафедр Університету, пов'язаних із майбутніми спеціальностями абітурієнтів; освітнього марафону-проекту «Пробне ЗНО»; екскурсій до Університету; викладання спецкурсів для учнів (студентів, слухачів) закладів середньої, професійно-технічної, позашкільної та вищої освіти у взаємодії з відповідними підрозділами Інституту (Університету).

3.1.7. Проведення контролю та аналізу показників результативної діяльності профорієнтаційної роботи представників Інституту (Університету).

3.1.8. Організаційне забезпечення та сприяння укладанню угод про співробітництво між Університетом та управліннями (відділами, департаментами) освіти, закладами середньої, професійно-технічної, позашкільної та вищої освіти.

3.1.9. Підготовка та участь у всеукраїнських освітянських виставках та «ярмарках професій», що проводять обласні, районні, міські та міськрайонні центри зайнятості.

3.1.10. Організаційне забезпечення та участь у Днях відкритих дверей Інституту (Університету) різного формату.

3.1.11. Організація та проведення зустрічей з батьками абітурієнтів.

3.1.12. Розробка пропозицій щодо покращення якості діяльності, пов'язаної з допрофесійною підготовкою та профорієнтаційною роботою, що проводиться Інститутом (Університетом).

3.1.13. Управління документацією, що пов'язана з діяльністю Центру.

3.1.14. Управління ризиками у питаннях, пов'язаних із діяльністю Центру.

3.1.15. Залучення факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету (Інституту) до спільної діяльності.



4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Центр очолює директор, який безпосередньо підпорядковується директору Інституту.

4.2. Директор Центру призначається ректором Університету за поданням директора Інституту згідно з чинним законодавством. Директор Центру повинен мати освітній ступінь «Магістр» та стаж роботи за професійним спрямуванням не менше п'яти років.

4.3. Директор Центру:

4.3.1. Формує та забезпечує реалізацію плану та стратегії розвитку Центру.

4.3.2. Організовує та забезпечує якісне виконання профорієнтаційної та кадрової діяльності Центру.

4.3.3. Організовує та забезпечує процес здійснення допрофесійної підготовки.

4.3.4. Здійснює контроль за якістю проведення освітніх й профорієнтаційних проєктів та заходів.

4.3.5. Здійснює контроль за якістю роботи працівників Центру, організацією навчально-виховної та профорієнтаційної роботи.

4.3.6. Контролює виконання функціональних обов'язків співробітників Центру.

4.3.7. Контролює виконання наказів ректора, розпоряджень проректора (директора) працівниками Центру.

4.3.8. Є членом комісії з якості Інституту.

4.3.9. Скликає та проводить наради з працівниками Центру з поточних та перспективних питань.

4.3.10. Узгоджує план роботи Центру з директором Інституту.

4.3.11. Відповідає за належне виконання завдань та обов'язків директора Центру.

4.3.12. Відповідає за організацію роботи працівників Центру та виконання віднесених до компетенції Центру завдань.

4.3.13. Несе персональну відповідальність з питань СМЯ Центру.

4.3.14. Представляє Центр в дорадчих та робочих органах Інституту.

4.3.15. Періодично звітує перед керівництвом Інституту про виконання планів робіт, стан справ із питань, що належить до компетенції Центру.

4.3.16. Вивчає, аналізує стан справ, результати роботи Центру, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників Центру за доручені ділянки роботи.

4.3.17. Аналізує виконання планів роботи Центру (річний звіт Центру), оперативні звіти).

4.3.18. Готує проєкти рішень, розпорядчих документів із питань віднесених до компетенції Центру.

4.3.19. Подає до дирекції Інституту кандидатури працівників щодо їх стимулювання, заохочення та накладання стягнень.

4.3.20. Щорічно звітує перед вченою радою Інституту.

4.3.21. Готує проєкти угод про співробітництво із ЗСО та іншими організаціями, підприємствами, установами в межах України.

4.3.22. Вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до чинного законодавства, Положення про Інститут та цього Положення.

4.3.23. Несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

4.4. Схема управління Центром наведена в додатку 2.



5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Центр має право:

5.1.1. Проводити інформаційно-консультаційну діяльність серед учнівської молоді та абітурієнтів Університету.

5.2.1. Репрезентувати Університет на освітніх виставках та ярмарках професій.

5.2.2. Брати участь у підготовці та проведенні Днів відкритих дверей Інституту (Університету).

5.2.3. Організовувати і проводити освітні й профорієнтаційні проекти та заходи на базі закладів середньої, професійно-технічної, позашкільної та вищої освіти.

5.2.4. Здійснювати моніторинг та корекцію рівнів допрофесійної підготовки слухачів підготовчого відділення громадян України Інституту та учнівської молоді.

5.2.5. Організовувати і проводити освітні й профорієнтаційні проекти та заходи на базі Інституту (Університету);

5.2.6. Готувати та поширювати рекламну продукцію про діяльність Інституту (Університету);

5.2.7. Взаємодіяти з іншими підрозділами Інституту (Університету) задля виконання цілей і завдань Центру.

5.2. Співробітники Центру мають право вимагати у керівництва Інституту забезпечення необхідних умов для здійснення своїх посадових обов'язків.

5.3. Співробітники Центру мають право ініціювати перед керівництвом Інституту проведення заходів щодо покращення діяльності Центру.

5.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від обов'язків, покладених на нього задля виконання завдань та функцій Центру в системі менеджменту якості.

5.5. Відповідальність співробітників Центру визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про Інститут, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.6. Директор Центру несе особисту відповідальність за Центр у цілому, за рівень організації та проведення процесу профорієнтаційної роботи, допрофесійної підготовки, за створення здорової, творчої атмосфери в колективі, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної та фінансової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Центром ресурсів та їх збереження.

5.7. Директор Центру має право:

5.7.1. Брати участь у роботі всіх підрозділів Інституту, де обговорюються та вирішуються питання діяльності Центру.

5.7.2. Погоджувати План роботи Центру.

5.7.3. Розподіляти обов'язки між працівниками Центру, контролювати своєчасність та якість їх виконання.

5.7.4. Підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти директору Інституту в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення працівників Центру, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу.

5.7.5. Вимагати від працівників Центру дотримання Правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, обладнання тощо.



6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Центр будується за принципами поєднання централізації і децентралізації управління, фінансування й оптимізації витрат на управління з одночасним забезпеченням ефективності за всіма видами діяльності.

6.2. Структура та штатний розпис Центру:

6.2.1. Структура та штатний розпис Центру визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням та їх обсягом.

6.2.2. Структура Центру розробляється директором Інституту із урахуванням пропозицій директора Центру, погоджується з ректором Університету та затверджується відповідно до чинного законодавства.

6.2.3. Організаційна структура Центру наведена в додатку 3.

6.3. Ресурсне забезпечення Центру:

6.3.1. Ресурсне забезпечення Центру здійснюється за рахунок спеціального фонду Університету (зі субрахунків Інституту).

6.3.2. Відповідальним за розпорядження виділених коштів та ресурсів є директор Інституту.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)

7.1.3 метою здійснення покладених на Центр завдань та функцій реалізується взаємодія з:

7.1.1. дирекцією Інституту щодо реалізації процесів СМЯ – процесу менеджменту, процесу вищої освіти та забезпечувальних процесів;

7.1.2. підрозділами Інституту – кафедрою базових і спеціальних дисциплін, підготовчим відділенням громадян України, Центром дистанційної освіти, Центром обдарованої учнівської молоді, лабораторією електронних засобів дистанційного навчання, відділом маркетингу тощо;

7.1.3. структурними підрозділами Університету – кафедрами, деканатами, факультетами, Науково-технічною бібліотекою, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом маркетингу та технічного розвитку Університету, юридичним відділом, Центром культури та мистецтв, редакційно-видавничим відділом, інформаційно-аналітичним відділом, Державним музеєм авіації тощо.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи Центру визначається керівництвом Інституту, директором Центру та на рівні кожного співробітника.

8.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на Центр або на кожного його співробітника.

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

8.4. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) директором Центру (співробітниками, відповідальними за напрямки діяльності) із урахуванням показників Інституту у цілому на початку звітної періоду.

8.5. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності Центру та їх аналіз.

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує директор Центру разом із відповідальним з якості Інституту. На основі цих оцінок формується оцінка



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про
Центр допрофесійної підготовки
Інституту інноваційних освітніх
технологій

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 23.06(01) –01 –
2020

стор. 10 из 18

результативності Центру, що передається до комісії з якості Інституту для формування інтегральної оцінки СМЯ Інституту.

8.7. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.8. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування Центру доводяться до відома керівництва Інституту.



Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються в Центрі

Допрофесійна підготовка – складова неперервної освіти, що забезпечує перехід від загальноосвітньої до професійної підготовки, умови для успішного навчання у закладі вищої освіти, створює передумови до вибору спеціалізації та опанування майбутньої професії, розвитку особистості фахівця.

Д 3.1. Процес «Доуніверситетська підготовка» у частині забезпечення комплектації контингенту абітурієнтів Університету та слухачів підготовчого відділення громадян України Інституту відбувається шляхом здійснення допрофесійної підготовки, у тому числі профорієнтаційної роботи як її складової. Профорієнтаційна робота є навчально-виховною роботою, спрямованою на засвоєння учнями знань про соціально-економічні та психофізіологічні умови правильного вибору професії, формування здатності до аналізу вимог різних професій до психологічної структури особистості, особисті професійно значущі якості, шляхи і засоби їх розвитку. Профорієнтаційна робота регламентується «Планом профорієнтаційної роботи Інституту інноваційних освітніх технологій», що затверджується на поточний навчальний рік. Реалізація плану є відповідальністю працівників Центру та виконується завдяки:

- проведенню профорієнтаційних заходів у ЗСО, позашкільної освіти, закладах професійно-технічної освіти, коледжах м. Києва та регіонів України;
- укладанню угод про співробітництво із обласними, районними, міськими управліннями (відділами, департаментами) освіти; із ЗСО, позашкільної освіти, закладами професійно-технічної освіти, коледжами м. Києва та регіонів України; з обласними (районними, міськрайонними, міськими) центрами зайнятості;
- участі у проведенні днів відкритих дверей Університету (Інституту);
- виховній та профорієнтаційній роботі в навчальних групах зі слухачами підготовчого відділення громадян України;
- участі у вітчизняних та міжнародних освітянських виставках;
- участі в «ярмарках професій», що проводять обласні (районні, міськрайонні, міські) центри зайнятості;
- профорієнтаційній роботі з абітурієнтами спільно з Приймальною комісією та іншими структурними підрозділами Університету (Інституту);
- залученню до профорієнтаційної роботи фахівців (спеціалістів) провідних (профільних) кафедр Університету (Інституту).

Центр за підтримки Інституту задля реалізації процесу «Доуніверситетська підготовка» щорічно здійснює із старшокласниками роботу за такими напрямками:

– *професійно-інформаційний* (старшокласники та їх батьки знайомляться з Умовами прийому до ЗВО України, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Правилами техніки безпеки та поведінки в навчальному приміщенні, нормативно-правовими документами МОН України та Українського центру оцінювання якості освіти (далі – УЦОЯО), що пов'язані з особливостями навчального процесу, підготовкою до вступу до ЗВО та до загальнонаціонального ЗНО навчальних досягнень випускників, нормативними та інструктивно-методичними документами Інституту. Науково-педагогічний склад Інституту під керівництвом Центру проводить презентації Університету на базі ЗСО, екскурсії до Державного музею авіації, навчального ангара, Музею історії Університету, кафедр та лабораторій Університету тощо);

– *професійно-діагностичний* (проведення соціологічних опитувань (вимірів) щодо мотивів вибору майбутньої професії; вивчення якості знань та вмінь із навчальних



дисциплін слухачів (випускників) Інституту; моніторинг навчальних досягнень слухачів із цих дисциплін упродовж процесу доуніверситетської підготовки; психодіагностика їх особистісних якостей та станів тощо);

– *професійного відбору* (організація участі слухачів (абітурієнтів) у конференціях студентів та молодих учених, організація днів відкритих дверей Університету та факультетів, зустрічі з педагогічними колективами ЗСО, з якими підписано угоди про співробітництво; вручення подяк ректора педагогічним колективам ЗСО за якісну підготовку випускників, які успішно вступили на I курс; ювілейні уроки в ЗСО, присвячені історії Університету та його видатним випускникам: «НАУ крізь роки», «НАУ: історія й сьогодні»; свято до Дня авіації та космонавтики «Шлях до зірок» за участі представників авіаційної та ракетно-космічної галузі; уроки профорієнтації «Твій вибір – твоє майбутнє» для учнів ЗСО, презентації спеціальностей підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра та магістра тощо);

– *професійно-адаптаційний* (для слухачів (абітурієнтів) упроваджено лекторії «Вступ до спеціальності», спецкурси за авторськими програмами, творчі зустрічі з директором Інституту, ректором та адміністрацією Університету, круглі столи з провідними науковцями Університету за активної участі профільних кафедр, Науково-технічної бібліотеки, Центру культури та мистецтв, Державного музею авіації; участь у святі Першого і Останнього дзвоників у ЗСО; презентація студентського життя – свято «НАУ збирає друзів», марафон «Пробне ЗНО», Літня школа тощо).

Відповідальним за процес є директор Центру.

Д 3.2. «Навчально-виховний процес» включає процеси навчання, виховання і розвитку особистості майбутніх студентів. Підвищення якості підготовки абітурієнтів та формування їхньої професійної орієнтації здійснюється в ході навчально-виховного процесу проведення лекцій, майстер-класів, спецкурсів, навчально-наукових шкіл тощо.

Навчально-виховний процес учнів, слухачів, студентів забезпечується спільною діяльністю Інституту, Центру, факультетів та профільних кафедр Університету і передбачає формування їхньої професійної орієнтації та слухачів підготовчих курсів, що здійснюється відповідно до «Плану профорієнтаційної роботи Навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій», затвердженого на поточний н. р.

Відповідальним за процес є директор Центру.

Д 3.3. Процес «Проектування та розробка (щодо профорієнтаційної роботи)», включає комплекс робіт із розробки плану профорієнтаційної роботи.

Опис дій в рамках процесу «Проектування і розробка» наведено в цьому Положенні. Відповідальним за процес є директор Центру.

Д 3.4. Процес «Планування якості» пов'язаний з визначенням оперативних Цілей у сфері якості Центру відповідно до «Політики Національного авіаційного університету у сфері якості» та «Настанови з якості».

Оперативні Цілі у сфері якості Центру ухвалюються на поточний навчальний рік рішенням вченої ради Інституту та доводяться до відома співробітників Центру.

Оперативні Цілі у сфері якості Центру визначаються у вигляді заходів (План досягнення цілей у сфері якості), є вимірювальними і спрямовані на досягнення планових рівнів показників функціонування Центру.

Відповідальним за процес «Планування якості» в межах відповідальності Центру є директор Центру.

Д 3.5. «Процеси, пов'язані зі споживачами» включають комплекс робіт із встановлення зв'язків із випускниками (їх батьками), адміністрацією ЗСО, позашкільними навчальними закладами, закладами професійно-технічної освіти,



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про
Центр допрофесійної підготовки
Інституту інноваційних освітніх
технологій

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 23.06(01) –01 –
2020

стор. 13 из 18

коледжами, управліннями (відділами, департаментами) освіти, центрами зайнятості, укладення договорів про навчання, укладення угод про співробітництво, виявлення їх вимог для реалізації одного з основних принципів міжнародних стандартів серії ISO 9001:2015, що сприяє забезпеченню ефективності та результативності СМЯ в Університеті.

Відповідальним за процес є директор Центру.

Д 3.6. Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується Центру, пов'язаний з участю внутрішніх аудиторів, які є провідними фахівцями Центру та Інституту в складі аудиторських груп із проведення внутрішніх аудитів СМЯ в Центрі. Процес «Внутрішні аудити» стосується Центру також в частині перевірки його відповідно до програми внутрішніх аудитів Інституту та Університету.

Опис дій Інституту в рамках процесу наведено в Документованій процедурі «Порядок проведення внутрішніх аудитів».

Д 3.7. Процес «Управління персоналом» включає комплекс робіт із підвищення кваліфікації працівників Центру, організації та контролю за здійсненням профорієнтаційної роботи.

Порядок виконання дій співробітників Центру регламентовано відповідними посадовими інструкціями, що є складовою документації СМЯ і знаходяться в справах.

Опис дій Центру в рамках процесу «Управління персоналом» наведено в «Положенні про відділ кадрів».

Д 3.8. Процес «Управління інфраструктурою» в частині, що стосується Центру, пов'язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення Центру аудиторним фондом, обладнанням та технічними засобами навчання, плануванням та реалізацією заходів щодо ефективного використання аудиторного фонду та зберігання обладнання.

Опис дій Центру в рамках процесу «Управління інфраструктурою» наведено в «Положенні про господарський відділ», «Положенні про відділ маркетингу та технічного розвитку», «Положенні про експлуатаційно-технічний відділ» та в «Положенні про Науково-дослідний інститут інтегрованих телекомунікаційних технологій».

Д 3.9. Процес «Управління виробничим середовищем», що стосується Центру, пов'язаний з участю в заходах щодо забезпечення сприятливих умов проведення профорієнтаційної роботи у виробничому середовищі, роботи персоналу Центру в аудиторіях та виробничих приміщеннях.

Опис дій Центру в рамках процесу наведено у відповідності Системі охорони праці в НАУ.

Д 3.10. Процес «Управління документованою інформацією» у Центрі виконується відповідно до Документованої процедури «Управління документованою інформацією» та «Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті».

Перелік документів, що підлягають управлінню в Центрі, наведено у «Реєстрі документів», форми документів наведені у «Формах документів».

Д 3.11. Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» в Центрі виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідностями та коригувальні дії».

Д 3.12. Процес управління ризиками в Центрі виконується відповідно до Документованої процедури.

Д 3.13. Процес «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» в частині, що стосується Центру, пов'язані з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, форм, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання профорієнтаційних послуг.



Профорієнтаційна послуга вважається наданою, якщо її показники відповідають вимогам щодо ліцензування профорієнтаційної діяльності з підготовки до вступу у ЗВО громадян України.

Об'єктами моніторингу і вимірювання рівня якості надання профорієнтаційних послуг є складові, наведені в ліцензійній справі напряму підготовки.

Моніторинг кількісних значень показників, що відносяться до рівня якості та успішності профорієнтаційної роботи, проводиться шляхом визначення:

– кількості набору слухачів підготовчого відділення громадян України та абітурієнтів Університету;

– кількості угод, укладених із ЗСО, позашкільними навчальними закладами освіти, професійно-технічними закладами освіти, коледжами України, управліннями (департаментами, відділами) освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, міськими, районними, обласними центрами зайнятості;

– кількості освітніх й профорієнтаційних проектів та заходів, у яких взяли участь працівники Центру, Інституту, факультету, кафедр інших підрозділів Університету.

Опис дій Центру в рамках процесу «Моніторинг, вимірювання, аналіз та оцінка процесів Системи» наведено у окремих документах.

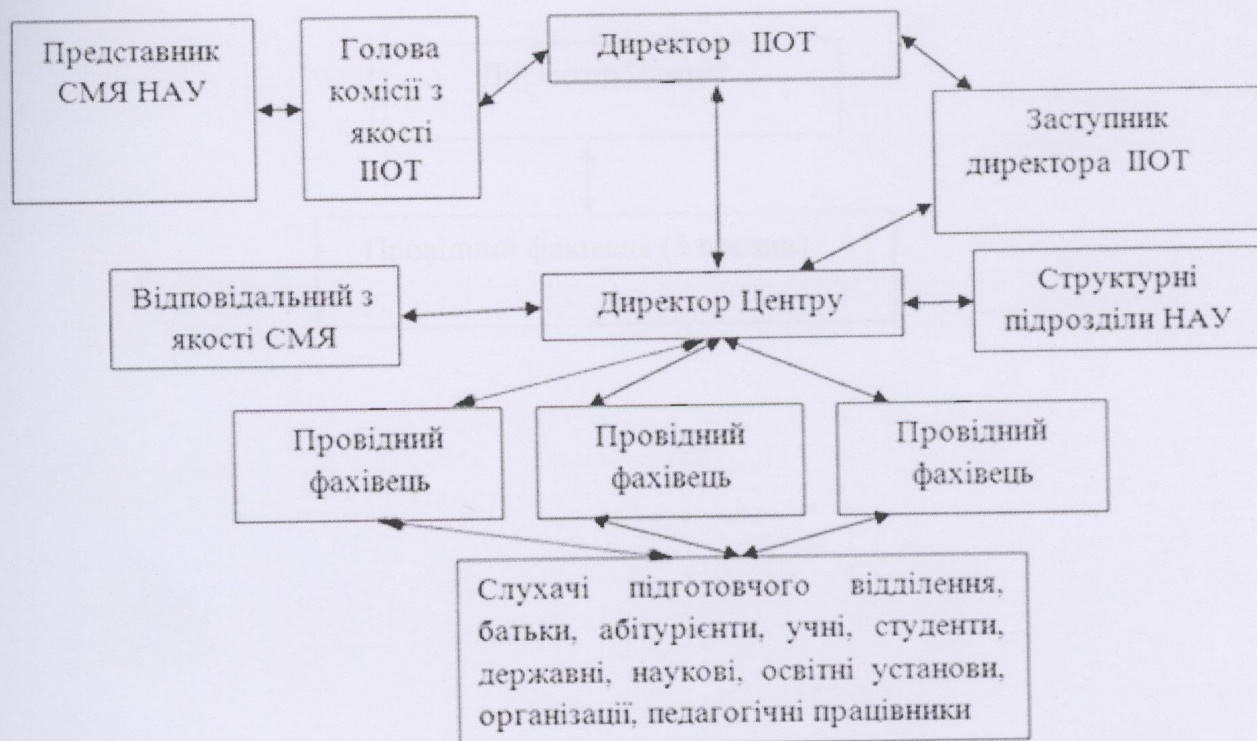
Відповідальним за процеси на рівні Центру є його директор.

Д 3.14. Опис дій (або посилання) в рамках процесів, представлених у п.п. 3.2., 3.3., наведено в Документованій процедурі «Управління процесами».



Додаток 2 (до п. 4.4.)

Схема управління Центром





Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ про
Центр допрофесійної підготовки
Інституту інноваційних освітніх
технологій

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 23.06(01)–01 –
2020

стор. 16 из 18

Додаток 3 (до п. 6.2.3.)

Схема організаційної структури Центру

