МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
_____ М. Г. Луцький
«12» 07 2021 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про Підготовче відділення громадян України
Інституту розвитку освіти

СМЯ НАУ П 16.03 (01) – 01 – 2021

КИЇВ

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	ПІБ	Посада	Дата
Розробник		Г. Лазарєва	Директор ІРО	24.06.2021
Узгоджено		І. Любченко	Начальник відділу кадрів	07.07.2021
Узгоджено		І. Ільченко	Начальник відділу документообігу	07.07.2021
Узгоджено		Л. Прудивус	Начальник юридичного відділу	07.07.21

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ 4
3. ФУНКЦІЇ 5
4. КЕРІВНИЦТВО 6
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 7
6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 8
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) 8
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ 8
ДОДАТОК 1. Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються в підготовчому відділенні 9
ДОДАТОК 2. Схема управління підготочим відділенням 13
ДОДАТОК 3 Схема організаційної структури підготовчого відділення 14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Підготовче відділення громадян України (далі – підготовче відділення) є структурним підрозділом Інституту розвитку освіти (далі - Інститут) Національного авіаційного університету (далі – Університет) відповідно до наказу ректора НАУ від 18.05.2021 № 280/од.

1.2. Підготовче відділення проводить освітню, методичну, організаційну діяльність, пов'язану із підготовкою до вступу до закладів вищої освіти (далі – ЗВО) громадян України, до загальнодержавного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) учнівської молоді та студентів і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

1.3. Підготовче відділення створюється, реорганізується та ліквідується за поданням директора Інституту.

1.4. Підготовче відділення у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про Інститут розвитку освіти та цим Положенням.

1.5. Організація освітнього процесу на підготовчому відділенні базується на Законі України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556–VII, Указі Президента України від 16.06.1995 р. № 451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України», постанові Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», наказах МОН України від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», від 07.08.2002 р. № 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 підготовче відділення затверджується ректором.

1.7. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, завідувачем підготовчого відділення після затвердження директором Інституту. У листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни та підпис завідувача.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою створення підготовчого відділення є організація і забезпечення ефективного виконання освітніх, організаційних та методичних завдань вищої школи, спрямованих на реалізацію змісту освіти, здійснення профільного і спеціалізованого навчання, фундаментальної підготовки учнівської молоді та студентів до вступу до ЗВО України та для подальшого якісного навчання в них, необхідність створення органічного зв'язку між закладами середньої освіти (далі – ЗСО) та Університетом.

2.2. Основні завдання підготовчого відділення:

2.2.1. Впровадження та застосування гнучкої системи безперервної освіти для громадян України, які мають повну загальну середню освіту, базову загальну середню освіту та/або навчаються в ЗСО, а також ОС бакалавра.

2.2.2. Створення кращих умов для здобуття учнівською молоддю та студентами підготовки із загальноосвітніх дисциплін із елементами професійної орієнтації, для оволодіння системою наукових знань за рахунок використання матеріальної бази Університету та його інтелектуального потенціалу.

2.2.3. Підвищення рівня підготовки до вступу до ЗВО громадян України та загальнонаціонального зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) навчальних досягнень випускників на основі використання кадрового і матеріально-технічного

потенціалу Університету.

2.2.4. Робота з обдарованою учнівською молоддю.

2.2.5. Підготовка учнівської молоді та студентів за різними формами і термінами навчання та поглиблене вивчення ряду навчальних дисциплін, спецкурсів за авторськими програмами.

2.2.6. Сприяння розробці та застосуванню різноманітних форм і методів навчання, їх теоретичного, навчально-методичного, організаційного та інформаційного забезпечення.

2.2.7. Розробка та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, спрямованих на вдосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу.

2.2.8. Проведення господарської діяльності відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету.

2.2.9. Проведення моніторингу кількісних значень показників, що відносяться до рівня якості успішності навчання слухачів та студентів шляхом визначення їх рівня знань і вмінь в процесі навчання (вхідної, поточної, контрольної, підсумкової семестрової, підсумкової річної та підсумкової атестаційної рейтингових оцінок).

2.2.10. Забезпечення освітнього процесу бланковою документацією.

2.2.11. Проведення заходів з управління документованою інформацією та управлінням персоналом.

2.2.12. Розробка та здійснення заходів організаційного і методичного характеру, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування й вдосконалення СМЯ Університету:

– проведення заходів щодо моніторингу, вимірювання, аналізу і оцінки процесів надання освітніх послуг тощо.

– проведення заходів щодо управління невідповідностями та коригувальні дії за результатами внутрішніх (зовнішніх) аудитів.

2.2.13. Організація методичного забезпечення освітнього процесу на підготовчому відділенні.

2.2.14. Планування та облік навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр, що забезпечують викладання.

2.2.15. Інша діяльність, що пов'язана з виконанням завдань підготовчого відділення згідно з Статутом Університету, Положенням про Інститут розвитку освіти та цього Положення.

2.3. Опис дій щодо виконання підготовчим відділенням всіх процесів, наведено в додатку 1.

3. ФУНКЦІЇ

Основними функціями підготовчого відділення, що пов'язані з реалізацією основних завдань, є:

3.1. Забезпечення набору слухачів та студентів на підготовче відділення:

3.1.1. Участь у розробці та розповсюдженні рекламно-інформаційних матеріалів.

3.1.2. Організація та проведення презентацій, днів відкритих дверей, майстер-класів уроків профорієнтації для старшокласників, слухачів, абітурієнтів та студентів.

3.1.3. Організація та проведення освітніх заходів (проектів) «Літня школа», «Пробне ЗНО», «Тренінги до ЗНО» «Всеукраїнські учнівські олімпіади НАУ» для старшокласників України.

3.1.4. Участь в освітянських виставках та «ярмарках професій», що проводять районні, міські та міськрайонні центри зайнятості.

3.1.5. Поширення рекламно-інформаційних матеріалів в соціальних мережах, оновлення сайту Інституту.

3.2. Здійснення планування та організації освітнього процесу.

3.3. Здійснення комплектації слухачів за навчальними групами.

3.4. Оформлення графіку освітнього процесу, відомостей успішності, розкладів проведення занять і консультацій, графіку проведення контрольних робіт і домашніх завдань.

3.5. Здійснення контролю за виконанням графіку освітнього процесу.

3.6. Ознайомлення слухачів підготовчого відділення з інформаційно-методичними матеріалами загальнонаціонального ЗНО навчальних досягнень випускників.

3.7. Забезпечення слухачів підготовчого відділення технічними засобами навчання.

3.8. Організація і проведення вступного тестування, випускного екзамену, Всеукраїнських олімпіад Університету.

3.9. Здійснення аналізу рівня знань та вмінь слухачів підготовчого відділення.

3.10. Розробка пропозицій щодо покращення якості освітнього процесу на підготовчому відділенні.

3.11. Забезпечення освітнього процесу аудиторним фондом.

3.12. Участь у розробці та запровадженні нормативних документів з організації освітнього процесу слухачів підготовчого відділення.

3.13. Проведення моніторингових досліджень (анкетування, соціологічного виміру, опитування) слухачів підготовчого відділення.

3.14. Інформування слухачів та їхніх батьків через мережу Інтернет та на інформаційних стендах Інституту.

3.15. Ведення документації та протоколів, що відображають діяльність підготовчого відділення.

3.16. Визначення шляхів і методів удосконалення СМЯ підготовчого відділення.

3.17. Консультування науково-педагогічних працівників і співробітників з питань впровадження, функціонування та удосконалення СМЯ.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Підготовче відділення очолює завідувач, який безпосередньо підпорядкований директору Інституту.

4.2. Завідувач підготовчого відділення свої повноваження здійснює відповідно до «Посадової інструкції завідувача підготовчого відділення Інституту розвитку освіти».

4.3. Завідувач підготовчого відділення призначається ректором Університету за погодженням з директором Інституту згідно з чинним законодавством. Завідувач підготовчого відділення повинен мати освітній ступінь «Магістр» та стаж роботи за професійним спрямуванням не менше трьох років.

4.4. Завідувач підготовчого відділення:

4.4.1. Формує та забезпечує реалізацію плану та стратегії розвитку підготовчого відділення.

4.4.2. Організовує та забезпечує якісне виконання освітньої, методичної, організаційної, профорієнтаційної та кадрової діяльності підготовчого відділення.

4.4.3. Організовує та забезпечує процес здійснення допрофесійної підготовки слухачів.

4.4.4. Здійснює контроль за якістю проведення навчальних занять, освітніх й профорієнтаційних проектів та заходів для слухачів.

4.4.5. Здійснює контроль за якістю роботи працівників підготовчого відділення, організацією освітньої, виховної, методичної, організаційної та профорієнтаційної роботи.

4.4.6. Контролює виконання функціональних обов'язків співробітників підготовчого

відділення.

4.4.7. Контролює виконання наказів ректора, розпоряджень проректора (директора) працівниками підготовчого відділення.

4.4.8. Очолює Комісію з якості підготовчого відділення.

4.4.9. Скликає та проводить наради з працівниками підготовчого відділення з поточних та перспективних питань.

4.4.10. Узгоджує план роботи підготовчого відділення з директором Інституту.

4.4.11. Відповідає за належне виконання завдань та обов'язків завідувача підготовчого відділення.

4.4.12. Відповідає за організацію роботи працівників підготовчого відділення та виконання віднесених до їх компетенції завдань.

4.4.13. Несе персональну відповідальність з питань СМЯ підготовчого відділення.

4.4.14. Представляє підготовче відділення в дорадчих та робочих органах Інституту.

4.4.15. Періодично звітує перед керівництвом Інституту про виконання планів робіт, стан справ із питань, що належить до компетенції підготовчого відділення.

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

4.4.17. Аналізує виконання планів роботи підготовчого відділення (річний звіт підготовчого відділення, оперативні звіти).

4.4.18. Готує проекти рішень, розпорядчих документів із питань віднесених до компетенції підготовчого відділення.

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

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

4.4.21. Вирішує інші питання діяльності підготовчого відділення відповідно до чинного законодавства, Положення про Інститут та цього Положення.

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

4.5. Структура управління підготовчим відділенням наведена в додатку 2.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Підготовче відділення відповідає за якісну організацію освітнього, методичного, організаційного, виховного процесів.

5.2. Відповідальність завідувача відділу та його працівників визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про Інститут, посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.3. Завідувач підготовчого відділення особисто відповідає за відділення в цілому, за якісне здійснення освітньої, методичної, організаційної діяльності, за рівень організації та проведення цих процесів, за створення здорової, творчої атмосфери в колективі, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за підготовчим відділенням обладнанням, майна і приміщень та їх збереження.

5.4. Відповідальність співробітників підготовчого відділення визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.5. Співробітники підготовчого відділення мають право ініціювати перед керівництвом Інституту проведення заходів щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6. Підготовче відділення має право ініціювати перед керівництвом Інституту заохочення його працівників за якісну та сумлінну працю.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис підготовчого відділення визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягом, а також інших чинників.

6.2. Структура підготовчого відділення розробляється директором інституту та затверджується ректором НАУ.

6.3. Організаційна структура підготовчого відділення наведена в додатку 3.

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

7.1. Підготовче відділення взаємодіє з кафедрами Інституту (Університету), Центром допрофесійної підготовки, Центром обдарованої учнівської молоді, Центром дистанційної освіти, відділом матеріально-технічного забезпечення – з питань проведення спільних виховних та культурно-масових заходів зі слухачами та абітурієнтами.

7.2. З дирекцією та підрозділами Інституту (Університету) – з питань планування та організації освітнього, методичного, організаційного, виховного процесів, підзвітності відділення з усіх напрямів роботи.

7.3. З, департаментом забезпечення якості освіти, департаментом з організації освітньої діяльності, відділом з питань запобігання та виявлення корупції, відділом документообігу, відділом управління інноваційними проектами освіти, відділом управління та адміністрування, науково-технічною бібліотекою, господарським відділом, планово-фінансовим відділом, юридичним відділом, відділом кадрів, інформаційно-обчислювальним центром, центром медіа комунікацій, редакційно-видавничим відділом, та іншими службами Університету – з питань виконання покладених на колектив підготовчого відділення функцій.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність виконання процесів визначається на рівні всього підготовчого відділення та на рівні кожного співробітника.

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

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

8.4. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності підготовчого відділення та їх аналіз.

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

8.6. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників підготовчого відділення.

Додаток 1
до п. 2.3.

Опис дій в рамках процесів СМЯ, що реалізуються на підготовчому відділенні

Для реалізації покладених на підготовче відділення основних завдань реалізується ряд процесів, що відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ Університету – процеси менеджменту, процеси вищої освіти та забезпечувальні процеси, що сприяють ефективному функціонуванню СМЯ Університету.

Підготовчим відділенням виконуються наступні процеси менеджменту:
– внутрішні аудити;
– управління невідповідностями та коригувальні дії;
– управління ризиками;
– моніторинг, вимірювання, аналіз та оцінка.

Підготовче відділення бере участь у таких основних процесах менеджменту:
– процеси, пов'язані зі споживачами;
– освітній процес;
– підготовка слухачів.

Підготовче відділення виконує такі забезпечувальні процеси менеджменту як:
– проектування та розробка;
– управління документованою інформацією;
– управління персоналом.

Опис дій щодо виконання процесів, що реалізує підготовче відділення:

Д 2.1. «Освітній процес» виконується для: забезпечення комплектації контингенту слухачів; підвищення якості підготовки слухачів та студентів.

Підготовче відділення для реалізації освітнього процесу щорічно здійснює із старшокласниками роботу за такими напрямами:

– *професійно-інформаційний* (старшокласники, студенти 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 освітнього процесу, підготовкою до вступу до ЗВО та до загальнонаціонального ЗНО навчальних досягнень випускників, нормативними та інструктивно-методичними документами Інституту;

– *професійно-консультаційний* (за запитами батьків, студентів і старшокласників визначено графіки консультацій завідувача підготовчого відділення, його заступника та методиста);

– *професійно-діагностичний* (проведення моніторингу навчальних досягнень слухачів та студентів із навчальних дисциплін протягом процесу навчання);

Підвищення якості підготовки слухачів та студентів здійснюється в ході освітньої, організаційної, методичної діяльності та освітнього процесу.

Відповідальним за процес є завідувач підготовчого відділення.

Освітній процес для слухачів підготовчого відділення включає процеси навчання, виховання і розвитку особистості. Основними документами, що регламентують зміст і організацію освітнього процесу на підготовчому відділенні є:
– графік освітнього процесу;
– навчальний план;

– робочі програми з навчальних дисциплін, розроблені відповідно до Державних стандартів базової та повної загальної середньої освіти та програм загальнонаціонального ЗНО навчальних досягнень випускників УЦОЯО, з урахуванням навчальних програм для ЗСО, рекомендованих МОН України;

- Правила внутрішнього розпорядку Університету.

Освітній процес реалізується за вечірньою, щосуботньою, заочною та заочною з елементами дистанційного навчання формами. Щоденна кількість та послідовність навчальних занять визначається розкладом, що затверджується директором Інституту відповідно до навчального плану з дотриманням санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

Розклад навчальних занять складається на семестр для так званих «пар», що становлять собою здвоєні «напівпари» тривалістю по 45 хвилин (одна академічна година) кожна. Враховуючи специфіку освітнього процесу на підготовчому відділенні, тривалість перерви між «напівпарами» та «парами» затверджується директором Інституту. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять на підготовчому відділенні проводяться спецкурси за вибором слухачів та студентів, що спрямовані на задоволення їх освітніх інтересів та професійного самовизначення.

Метою освітнього процесу є якісна підготовка слухачів і студентів до вступу до ЗВО України на основі повної загальної середньої освіти та/або на основі ОС бакалавра та до загальнонаціонального ЗНО відповідно до вимог та технологій УЦОЯО.

Результатом освітнього процесу є відповідність рівня підготовки слухачів та/або студентів встановленим вимогам.

Основні вимоги до рівня підготовки, знань і вмінь, що має набути слухач та/або студент підготовчого відділення, викладені в робочих програмах із навчальних дисциплін, розроблених із урахуванням чинних навчальних програм, рекомендованих МОН України, Державних стандартів базової і повної загальної середньої освіти та програм загальнонаціонального ЗНО навчальних досягнень УЦОЯО.

Освітній процес на підготовчому відділенні забезпечується спільною діяльністю підготовчого відділення та кафедр Інституту (Університету).

Управління освітнім процесом здійснюється на рівні підготовчого відділення та кафедр за такими основними етапами:

– планування та облік здійснюється відповідно до чинного законодавства;

– організація здійснюється відповідно до цього Положення;

– реалізація здійснюється за вечірньою, щосуботньою заочною та заочною з використанням технологій дистанційного навчання формами.

Відповідальним за освітній процес на рівні підготовчого відділення є завідувач.

Д 2.2. «Процеси, пов'язані зі споживачами» включають комплекс робіт із встановлення зв'язків із випускниками (їх батьками), адміністрацією ЗСО та ЗВО, управліннями (відділами) 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.

Прийом слухачів та студентів на навчання на підготовче відділення здійснюється на договірній основі до початку занять за наказом ректора Університету.

Опис дій підготовчого відділення в рамках процесу «Процеси, пов'язані зі споживачами» наведено в цьому Положенні. Відповідальним за процес є завідувач підготовчого відділення.

Д 2.3. Процес «Проектування і розробка» (щодо освітнього процесу) включає комплекс робіт із розробки навчальних планів, розкладів занять всіх форм навчання.

Обсяг навчального часу, необхідного для якісної підготовки слухачів та студентів до вступу до ЗВО України та загальнонаціонального ЗНО, визначається на підставі робочого навчального плану або робочої програми. Тривалість навчальних занять обумовлюється виконанням робочих програм із усіх навальних дисциплін. Структура навчального року (семестри) та режим роботи встановлюються підготовчим відділенням у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом за погодженням із департаментом з організації освітньої діяльності Університету, враховуючи відповідні рекомендації МОН України.

Опис дій в рамках процесу «Проектування і розробка» наведено в цьому Положенні та «Положенні про кафедру базових і спеціальних дисциплін Інституту розвитку освіти».

Відповідальним за процес є завідувач підготовчого відділення.

Д 2.4. Процес «Управління задокументованою інформацією» на підготовчому відділенні виконуються відповідно до Документованої процедури «Управління документацією» та «Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті». Перелік документів, що підлягають управлінню на підготовчому відділенні, наведено у «Реєстрі документів», форми документів наведені у «Формах документів».

Д 2.5. Процес «Управління персоналом» включає комплекс робіт із підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, підбирає та узгоджує кадри для прийому на роботу. Порядок виконання дій співробітників підготовчого відділення регламентовано відповідними посадовим інструкціями, що є складовою документації СМЯ і знаходяться в справах. Опис дій в рамках процесу «Управління персоналом» наведено в «Положенні про відділ кадрів».

Д 2.6. Процес «Внутрішні аудити» стосується відділення в частині перевірки його відповідно до програми внутрішніх аудитів Інституту (Університету). Опис дій Інституту в рамках процесу наведено в Документованій процедурі «Порядок проведення внутрішніх аудитів».

Д 2.7. Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» на підготовчому відділенні виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідною продукцією» та відповідно до Документованої процедури «Коригувальні дії».

Д 2.8. Процес «Управління ризиками» у відділі виконується відповідно до Документованої процедури «Управління ризиками». Аналіз ризиків пов'язаних з основними процесами проводить завідувач відділення (відповідальний з якості) результати якого фіксуються у Паспорті ризиків.

Д 2.9. Процес «Моніторинг, вимірювання, аналіз та оцінка» в частині, що стосується підготовчого відділення, пов'язані з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу, вимірювання, аналізу та оцінки процесів щодо надання освітніх послуг.

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

Об'єктами моніторингу і вимірювання рівня якості надання освітніх послуг є складові, наведені в ліцензійній справі напряму підготовки. Моніторинг кількісних значень показників, що відносяться до рівня якості та успішності навчання слухачів та/або студентів підготовчого відділення, проводиться шляхом визначення:

– рівня знань і вмінь слухачів (студентів) на початку навчання (вхідна рейтингова оцінка);

– рівня знань і вмінь слухачів (студентів) під час навчання (поточна рейтингова оцінка, контрольна рейтингова оцінка, підсумкова семестрова рейтингова оцінка);

– рівня знань і вмінь слухачів (студентів) по завершенню навчання (підсумкова річна рейтингова оцінка).

Вимірювання рівня знань і вмінь слухачів (студентів) здійснюється в процесі проведення контрольних заходів:

– вступного тестування (вхідна рейтингова оцінка);

– контрольних робіт та домашніх завдань, передбачених робочими програмами з навчальних дисциплін (контрольна рейтингова оцінка);

– випускного екзамену слухачів (випускників) підготовчого відділення (екзаменаційна атестаційна рейтингова оцінка).

Випускний екзамен слухачів (випускників) підготовчого відділення проводиться відповідно до «Положення про випускний екзамен слухачів (випускників) підготовчого відділення».

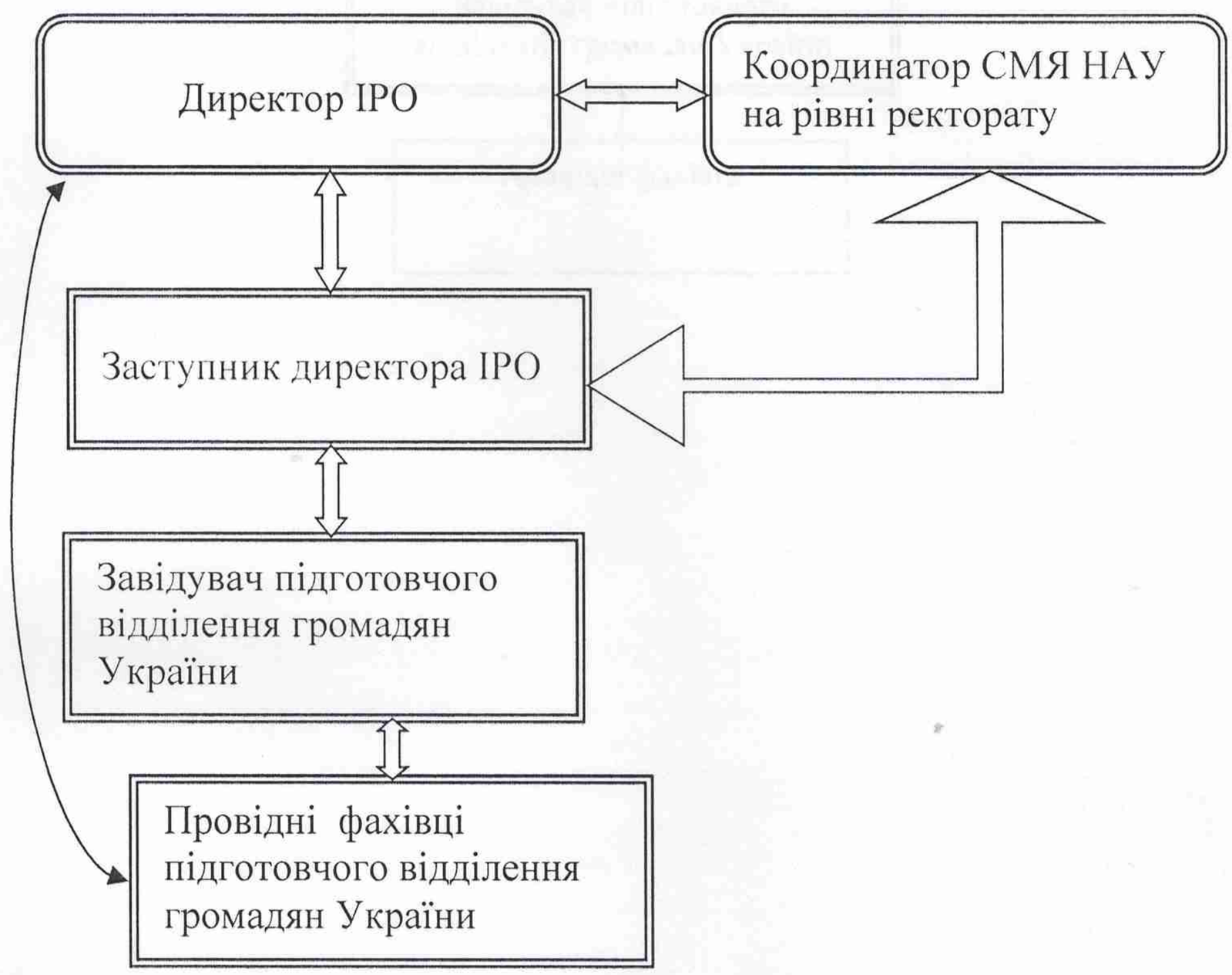
Засобами вимірювання рівня знань і вмінь слухачів та/або студентів є тестові завдання та рейтингова система оцінювання.

Опис дій підготовчого відділення в рамках процесу «Моніторинг, вимірювання, аналіз та оцінка» наведено в розділі 8.2.3 «Настанови з якості».

Д 2.10. Опис дій (або посилання) в рамках процесів, представлених в п. п. 8.2, 8.3, наведено в Документованій процедурі «Управління процесами».

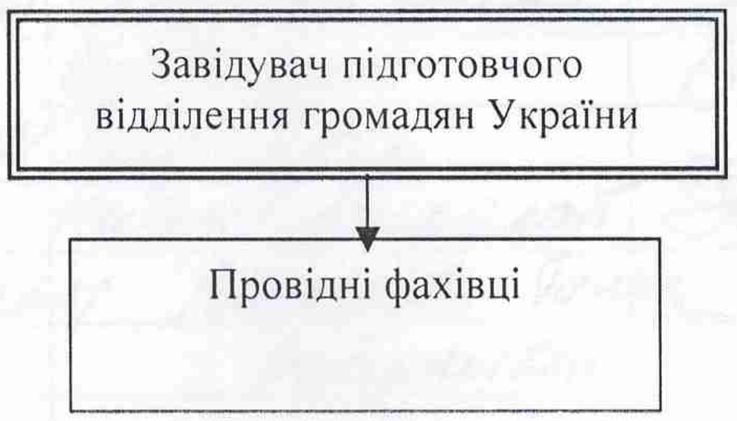
Додаток 2
до п. 4.5

Схема управління підготовчим відділенням громадян України



Додаток 3
до п. 6.3

Організаційна структура підготовчого відділення громадян України



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище, ім'я та по батькові отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	ВДО	15.09.2021	Ільченко Ірина Петрівна	[signature]	
2	ПВ	22.10.2021	Барабуха Наталія Миколаївна	[signature]	
3.	Дирекція	12.07.2021	Лазарова Галина Робертівна	[signature]	

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1	Барабуха Наталія Мик	[signature]	22.10.2021р.	
2	Грузинська Світлана Борисівна	[signature]	22.10.2021р.	
3	Семенюк-Іванюк Інна Василівна	[signature]	22.10.2021р.	
4.	Лазарова Галина Роберт	[signature]	12.07.2021р.	
5	Закусило Анатолій Іванович	[signature]	23.10.2021 р.	
6.	Мовсеса Роксолана Володимир	[signature]	23.10.2021р.	
7.	Лахтіонова Людмила Анатоліївна	[signature]	23.10.2021р.	
8.	Бруяка Ольга Олегів.	[signature]	23.10.2021р.	

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ редакції	№ розділу/сторінки	Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

16 (шістьнадцять) арк

Директор інституту

Лазарова Т.Р.