

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

А. Андрусевич
2020р.



Система менеджменту якості

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділення (факультет)

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом начальника коледжу

від «10» 08 2020 р., № 110-08

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально- методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Н. Андрусевич	Декан факультету	28.08.2020
Узгоджено		С. Ситник	Завідувач відділення	28.08.2020
Узгоджено		С. Терьшина	Завідувач відділення	28.08.2020
Узгоджено		Н. Нічосова	Завідувач відділення	28.08.2020
Узгоджено		О. Ковальчук	Завідувач відділення	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається у навчальному відділі

У справу № _____

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 3 з 29	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	5
3. ФУНКЦІЇ	6
3.1. З навчальної роботи	6
3.2. З методичної роботи	7
3.3. З наукової роботи	8
3.4. З організаційної роботи	9
3.5. З організаційно-виховної роботи	10
3.6. З міжнародної діяльності	11
4. КЕРІВНИЦТВО	12
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	14
6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	15
6.1. Циклова комісія(кафедра)	15
6.2. Методична рада Відділення (Факультету)	15
6.3. Органи студентського самоврядування на Відділенні (Факультеті)	17
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)	18
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	18
9. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ НА РІВНІ ВІДДІЛЕННЯ (ФАКУЛЬТЕТУ)	19
10. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ	20
11. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕННЯ (ФАКУЛЬТЕТУ)	21
Додаток 1	23

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 29	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типове положення про Відділення (Факультет) Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного Коледжу» (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність відділень(факультетів) Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного Коледжу» (далі - Коледж).

1.2. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом начальника.

1.3. Зміни до Положення вносяться відповідно до встановленого в Коледжі порядку.

1.4. Відділення (Факультет) Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного Коледжу» (далі - Відділення (Факультет)) є освітнім, науковим та адміністративним структурним підрозділом Коледжу, який провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої та вищої освіти за ліцензованими спеціальностями, і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

1.5. Основною метою діяльності Відділення (Факультет) є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами фахового молодшого бакалавра та бакалавра рівнів фахової передвищої освіти та вищої освіти, якісної підготовки спеціалістів вищої кваліфікації, що ґрунтується на сучасному рівні знань та наукових досліджень, які спроможні успішно працювати в конкурентному середовищі в Україні та за її межами.

1.6. Відділення (Факультет) - це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує не менш як дві циклові комісії(кафедри), які у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів фахової передвищої та вищої освіти денної форми навчання. До складу Відділення (Факультету) можуть також входити лабораторії.

1.7. Відділення (Факультет) створюється, реорганізується та ліквідується наказом начальника Коледжу на підставі рішення Педагогічної ради Коледжу.

1.8. Відділення (Факультет) у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного Коледжу» та цим Положенням.

1.9. Відділення (Факультет) як структурна одиниця Коледжу реалізує функцію організації, координації та управління підготовкою здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за фаховим молодшим бакалаврським та бакалаврським та рівнями освіти.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 5 з 29	

1.10. Відділення (Факультет) забезпечує підготовку фахівців на денній, заочній, заочній з елементами дистанційної формах навчання за відповідними рівнями фахової передвищої та вищої освіти.

1.11. Відділення (Факультет) здійснює діяльність на засадах централізації функцій управління та обслуговування.

1.12. Положення про Відділення (Факультет) підписується Завідувачем (Деканом) Відділення (Факультету), погоджується з заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи, юристконсулом та начальником відділу моніторингу якості передвищої освіти.

1.13. Після узгодження Положення про Відділення (Факультет) виноситься на розгляд Педагогічної ради Коледжу та, в разі відсутності зауважень, затверджується її рішенням і вводиться в дію наказом начальника.

1.14. На основі цього Типового положення кожне Відділення (Факультет) Коледжу розробляє своє Положення про (найменування Відділення (Факультету)).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділення (Факультету) є:

2.1. Концентрація кадрового потенціалу (науково-педагогічних та педагогічних працівників професійного та наукового спрямування), а також матеріально-технічних, науково-методичних ресурсів для ефективного виконання освітніх, наукових та інших завдань Коледжу, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певних освітніх ступенях (фаховий молодший бакалавр та бакалавр).

2.2. Організація та проведення освітнього процесу відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на денній, заочній та заочній з елементами дистанційної формах навчання за видами навчальних занять з дисциплін циклових комісій.

2.3. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.4. Моніторинг якості освіти, забезпечення прозорості її процедур та результатів, сприяння розвитку громадського контролю.

2.5. Створення і впровадження нових технологій навчання та програм наукових досліджень.

2.6. Створення умов для реалізації права на академічну мобільність як здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, так і для науково-педагогічного персоналу Коледжу.

2.7. Забезпечення гнучкості програм підготовки фахівців, спрямованої на задоволення потреб ринку праці. Створення умов щодо особистісної орієнтації освіти й науки, задоволення потреб здобувачів освіти відповідно до їхніх інтересів, здібностей і потреб суспільства.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 29	

2.8. Сприяння дотриманню академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в рамках виконання вимог Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та Положенням про Коледж, забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва, необ'єктивного оцінювання в наукових роботах науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, яка базується на принципах науковості, взаємної довіри, поваги і відповідальності.

2.9. Участь Відділення (Факультету) як структурного підрозділу Коледжу в міжнародних та національних рейтингах закладів фахової передвищої, вищої освіти.

2.10. Удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу і контроль за роботою циклових комісій(кафедр) Коледжу.

2.11. Організація наукових досліджень, контроль за ними та кадрів на циклових комісіях (кафедрах) Коледжу.

2.12. Координація культурно-масової й виховної роботи, дозвілля та побуту здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, стипендіального забезпечення здобувачів фахової передвищої, вищої освіти відповідно до чинних положень.

3. ФУНКЦІЇ

За напрямками діяльності на рівні Відділення (Факультету) виконуються такі функції за відповідними напрямками діяльності:

3.1. *З навчальної роботи:*

3.1.1. Участь у складанні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів, контроль за якістю їх проведення.

3.1.2. Затвердження індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи здобувачів фахової передвищої, вищої освіти.

3.1.3. Організація проведення та загальне керівництво виробничою, навчальною та переддипломною практиками.

3.1.4. Контроль за виконанням навчальних планів та програм підготовки здобувачів фахової пере вищої, вищої освіти освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр та бакалавр.

3.1.5. Організація відвідування навчальних занять здобувачами фахової передвищої, вищої освіти та обліку їхньої успішності.

3.1.6. Моніторинг ведення журналів, аналіз результатів успішності та вжитих заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та підвищення якості навчання.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 7 з 29	

3.1.7. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів передвищої та вищої освіти, їхньої участі у директорському контролі знань.

3.1.8. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.1.9. Організація та контроль обліку і звітування щодо успішності та якості навчання здобувачів фахової передвищої, вищої освіти на Відділенні.

3.1.10. Підготовка проектів наказів начальника Коледжу про переведення здобувачів фахової передвищої, вищої освіти на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток, нарахування стипендій, допуск до занять тощо.

3.1.11. Внесення пропозицій начальнику Коледжу щодо допуску здобувачів фахової передвищої, вищої освіти до атестації екзаменаційними комісіями (далі - ЕК), кваліфікаційних екзаменів, захисту дипломних проектів (робіт).

3.1.12. Внесення пропозицій начальнику Коледжу щодо складу ЕК за спеціальностями підготовки.

3.1.13. Організація проведення атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи екзаменаційних комісій.

3.1.14. Організація та координація вивчення потреб ринку праці у фахівцях за спеціальностями Відділення (Факультету) та розроблення пропозицій оптимізації ступеневих освітньо- професійних програм.

3.1.15. Участь в організації роботи стипендіальної комісії Коледжу.

3.1.16. Участь в організації та проведенні вступної кампанії.

3.1.17. Впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої, вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості).

3.1.18. Організація роботи на Відділенні щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

3.1.19. Організація та координація процесу реалізації права на академічну мобільність здобувачів фахової передвищої, вищої освіти.

3.2. *З методичної роботи:*

3.2.1. Організація розроблення та вдосконалення переліку компетенцій для підготовки фахових молодших бакалаврів та бакалаврів за спеціальностями Відділення (Факультету).

3.2.2. Організація розроблення на підставі переліку компетенцій структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей циклових комісій (кафедр) Відділення (Факультету).

3.2.3. Організація та участь у розробленні та впровадженні стандартів передвищої та вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

3.2.4. Організація підготовки ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітньо-професійних програм Відділення (Факультету).

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 8 з 29	

3.2.5. Організація розроблення, узгодження та затвердження робочих навчальних планів за спеціальностями циклових комісій(кафедр) Відділення (Факультету).

3.2.6. Організація розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін циклових комісій, наскрізних програм та програм практик.

3.2.7. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності.

3.2.8. Організація впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.2.9. Координація навчально-методичного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та програм підготовки обов'язковою та додатковою навчальною і навчально- методичною літературою, контроль за ним.

3.2.10. Організація розроблення тематики курсових і дипломних проектів (робіт).

3.2.11. Організація розроблення та контроль актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

3.2.12. Загальне керівництво підготовкою монографій, підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з наук (дисциплін) циклових комісій Відділення (Факультету).

3.2.13. Контроль видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

3.2.14. Організація розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.2.15. Планування заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково- педагогічних , педагогічних працівників та контроль за ними.

3.2.16. Організація розроблення та контроль оновлення пакетів ЕКТС.

3.3. *З наукової роботи:*

3.3.1. Координація роботи циклових комісій з підготовки фахівців вищої кваліфікації відповідно до затверджених в установленому порядку плану набору, договорів та індивідуальних контрактів.

3.3.2. Розгляд кандидатур циклових комісій(кафедр) для вступу до аспірантури.

3.3.3. Організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі - НДР) за профілями циклових комісій Відділення (Факультет) на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування.

3.3.4. Організація та створення умов для впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 9 з 29	

3.3.5. Організація маркетингових заходів із просування на ринки та комерціалізація результатів НДР.

3.3.6. Організація підготовки документів та матеріалів кандидатів (колективів) на здобуття Державних премій України, зокрема в галузі науки і техніки.

3.3.7. Сприяння розвитку науково-педагогічних шкіл.

3.3.8. Організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо).

3.3.9. Організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках.

3.3.10. Створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

3.3.11. Керівництво здобувачами фахової передвищої, вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

3.3.12. Організація проведення I та II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

3.3.13. Обговорення кандидатур здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та організація їхньої участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.3.14. Організація розроблення, впровадження та експертизи інвестиційних та інноваційних проектів вітчизняних та зарубіжних підприємств, державних та регіональних органів управління при взаємодії з усіма структурними підрозділами науково-дослідної частини Коледжу.

3.3.15. Організація та координація процесу реалізації права на академічну мобільність науково-педагогічного, педагогічного персоналу Відділення (Факультету).

3.4. *З організаційної роботи:*

3.4.1. Розроблення пропозицій щодо оптимізації структури Відділення (Факультету) в цілому.

3.4.2. Організація підбору та комплектування штатів структурних підрозділів Відділення (Факультету) (науково-педагогічних працівників, педагогічного і навчально-допоміжного персоналу) із залученням до цієї роботи голів циклових комісій(кафедр).

3.4.3. Участь у комплектуванні штатів і підготовці керівних кадрів структурних підрозділів Відділення (Факультету).

3.4.4. Підготовка пропозицій щодо матеріального стимулювання за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та їх соціального забезпечення.

3.4.5. Контроль за стажуванням та підвищенням кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників циклових комісій Відділення (Факультеті).

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 10 з 29	

3.4.6. Проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними, педагогічними працівниками, здобувачами фахової передвищої, вищої освіти Відділення (Факультет), спрямованої на активізацію їхньої участі у освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках.

3.4.7. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої та вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними.

3.4.8. Організація співпраці з цикловими комісіями (кафедрами) інших відділень Коледжу, які забезпечують освітній процес на Відділенні (Факультеті).

3.4.9. Організація профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за спеціальностями циклових комісій (кафедр) Відділення (Факультету).

3.4.10. Організація заходів щодо залучення осіб на отримання освіти.

3.4.11. Сприяння працевлаштуванню випускників та координація роботи циклових комісій (кафедр) Відділення (Факультету) із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

3.4.12. Підготовка договорів на проведення практик.

3.4.13. Організація супроводження веб-сайту Відділення (Факультету), контроль за контентом веб- сайтів циклових комісій Відділення (Факультету).

3.4.14. Висвітлення результатів діяльності Відділення (Факультету) на інформаційних стендах та в засобах масової інформації.

3.4.15. Забезпечення участі співробітників циклових комісій (кафедр) Відділення (Факультету) у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки, інших органів забезпечення якості освіти.

3.4.16. Визначення рейтингів циклових комісій (кафедр) та науково-педагогічних, педагогічних працівників циклових комісій (кафедр) Відділення (Факультету).

3.4.17. Організація діяльності з поширення платних освітніх послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Коледжу.

3.4.18. Впровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Відділення (Факультету) та Коледжу.

3.5. *З організаційно-виховної роботи:*

3.5.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

3.5.2. Розроблення та затвердження у встановленому порядку планів виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу на Відділенні.

3.5.3. Організація, спільно із громадськими організаціями та органами студентського самоврядування, виховної роботи серед здобувачів фахової передвищої, вищої освіти спрямованої на дотримання морально-етичних норм

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 11 з 29	

поведінки як в Коледжі так і за його межами, дбайливе ставлення до майна Коледжу.

3.5.4. Забезпечення контролю, із залученням органів студентського самоврядування, за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для здобувачів фахової перед вищої та вищої освіти, які проживають у гуртожитках.

3.5.5. Підготовка необхідних документів для поселення здобувачів фахової передвищої, вищої освіти у гуртожиток.

3.5.6. Призначення за поданням циклових комісій(кафедр) класних керівників академічних груп, організація їхньої роботи та контроль за нею.

3.5.7. Розроблення та проведення із залученням органів студентського самоврядування заходів із впровадження в студентському середовищі здорового способу життя.

3.5.8. Проведення заходів, спрямованих на підвищення духовного та культурно- освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на Відділенні (Факультеті).

3.5.9. Аналіз надзвичайних випадків, що сталися, порушень трудової дисципліни та громадського порядку та здійснення профілактичних заходів в межах чинного законодавства.

3.5.10. Проведення заходів щодо профілактики захворювань серед здобувачів фахової передвищої , вищої освіти.

3.5.11. Планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, підтримання зв'язків з родинами здобувачів освіти Відділення (Факультету).

3.5.12. Планування та організація патріотично-виховної роботи серед здобувачів фахової перед вищої, вищої освіти і співробітників Відділення (Факультету).

3.5.13. Організація участі здобувачів фахової передвищої та вищої освіти Відділення (Факультету) в загальноколеджних культурно-масових та спортивних заходах.

3.5.14. Координація громадської діяльності здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та співробітників Відділення.

3.5.15. Організація контролю, обліку і звітності з виховної роботи. Організація участі здобувачів фахової передвищої та вищої освіти у громадських і внутрішньо коледжних господарських роботах.

3.5.16. Організаційне забезпечення участі здобувачів фахових передвищої та вищої освіти Відділення (Факультету) в конкурсах «Студентська весна», «КВК», тощо.

3.6. *З міжнародної діяльності:*

3.6.1. Здійснення міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Коледжем, у межах наданих повноважень.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 12 з 29	

3.6.2. Розроблення та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема через організацію та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3.6.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем циклових комісій Відділення (Факультет) та використання його в навчальному процесі.

3.6.4. Презентація діяльності та досягнень Відділення (Факультету) на міжнародному рівні, зокрема через веб-сайт.

3.6.5. Організація обміну здобувачами фахової передвищої, вищої освіти та науково-педагогічними, педагогічними працівниками зі спорідненими цикловими комісіями коледжів-партнерів (університетів-партнерів) згідно договорів співробітництва.

3.6.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм.

3.6.7. Організація зв'язків з іноземними випускниками циклових комісій (кафедр) Відділення (Факультету) (за їх наявності).

3.6.8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом».

3.6.9. Організація сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва циклових комісій (кафедр) Відділення (Факультету).

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Завідувач (Декан) Відділення (Факультет).

4.2. Керівництво Відділенням (Факультетом) здійснює Завідувач (Декан).

4.3. Завідувач (Декан) Відділення (Факультету) обирається з числа найбільш досвідчених та авторитетних працівників за профілем діяльності Відділення (Факультету) тазначається наказом начальника Коледжу.

Начальник Коледжу укладає з Завідувачем (Деканом) Відділення (Факультету) контракт.

Права та обов'язки Завідувача (Декана) Відділення (Факультету) визначаються відповідно до Положення про Відділення (Факультет), затвердженого Педагогічною радою Коледжу та введеного в дію наказом начальника Коледжу, та посадової інструкції.

4.4. Завідувач(Декан) Відділення (Факультету):

- організовує навчально-виховну, наукову та кадрову діяльність Відділення (Факультету);

- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників, організації навчально-виховної та культурно-масової роботи;



- контролює виконання функціональних обов'язків співробітників;
- видає розпорядження по Відділенню (Факультету), які є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та співробітниками Відділення (Факультету) і можуть бути скасовані розпорядженням начальника Коледжу (скасовуються розпорядження Завідувача(Декана), які суперечать чинному законодавству, Положенню про Коледж чи завдають шкоди інтересам Коледжу;
- очолює Комісію з якості Відділення (Факультету);
- несе персональну відповідальність з питань системи забезпечення якості освітньої діяльності фахової передвищої, вищої освіти та системи менеджменту якості Відділення (Факультету);
- представляє Відділення (Факультет) в дорадчих та робочих органах Коледжу;
- узгоджує навчальні плани та програми підготовки фахівців;
- подає начальнику Коледжу кандидатури працівників та здобувачів фахової передвищої та вищої освіти Відділення (Факультету) для їх стимулювання, заохочення або накладання стягнень;
- вирішує інші питання діяльності Відділення (Факультету) відповідно до чинного законодавства, Положенню про Коледж та цього Положення;
- несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

4.5. В установленому порядку Завідувач (Декан) Відділення (Факультету) може здійснювати науково-педагогічну, педагогічну діяльність, під час якої він зобов'язаний дотримуватися вимог, що визначені посадовою інструкцією науково-педагогічного, педагогічного працівника відповідної категорії .

4.6. Завідувач (Декан) Відділення (Факультету) відповідає за результати діяльності Відділення (Факультету) перед Педагогічною радою Коледжу.

4.7. Завідувач (Декан) Відділення (Факультету) може бути звільнений з посади з підстав, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Положення про Коледж, Положення про Відділення (Факультет), умов контракту та посадової інструкції.

4.8. Керівництво цикловою комісією (кафедрою) здійснює голова циклової комісії (завідувач кафедри). Кваліфікаційні вимоги до посади голови циклової комісії (завідувача кафедри) визначаються Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», ліцензійними умовами .

Права і обов'язки голови циклової комісії визначаються відповідно до затвердженого положення про голову циклової комісії (завідувача кафедри), посадової інструкції та умов контракту.

Голова циклової комісії(завідувач кафедри) забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 14 з 29	

методичною діяльністю науково-педагогічних, педагогічних працівників циклових комісій.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Права та відповідальність Завідувача (Декан) Відділення (Факультету) визначаються Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», та цим Положенням.

5.2. Учасники освітнього процесу на рівні Відділення (Факультету) несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями Коледжу, що мають бути затверджені Педагогічною радою Коледжу та погоджені з органом студентського самоврядування Коледжу в частині їхньої відповідальності.

5.3. Завідувач (Декан) несе особисту відповідальність за Відділення (Факультет) в цілому, за рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Відділення (Факультет), підвищення кваліфікації співробітників Відділення (Факультету), дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Відділенням (Факультетом) обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження. Завідувач (Декан) Відділення (Факультету) має право ініціювати внесення змін до положення про Відділення (Факультет).

5.4. Відповідальність кожного працівника є індивідуальною та залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Відділення (Факультету) в системі менеджменту якості.

5.5. Відповідальність співробітників Відділення (Факультету) визначається чинним Законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та їхніми посадовими інструкціями.

5.6. Співробітники Відділення (Факультету) мають право ініціювати перед керівництвом Коледжу заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.7. Співробітники Відділення (Факультету) мають право вимагати перед відповідними службами Коледжу створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.8. Завідувач (Декан) Відділення (Факультету) має право ініціювати перед керівництвом Коледжу заохочення його співробітників за якісну та сумлінну працю.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 15 з 29	

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Відділення (Факультет) будується за принципами поєднання централізації і децентралізації управління, фінансування й оптимізації витрат на управління з одночасним забезпеченням ефективності за всіма видами діяльності.

Структурними підрозділами Відділення (Факультету) є циклові комісії(кафедри), лабораторії, які здійснюють освітню діяльність і проводять наукові дослідження тощо.

6.1. Циклова комісія(кафедра):

6.1.1. Циклова комісія(кафедра) - це базовий структурний підрозділ Відділення (Факультету), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або навчальних дисциплін.

6.1.2. Циклова комісія створюється рішенням Педагогічної ради Коледжу за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних, педагогічних працівників, для яких циклова комісія є основним місцем роботи, при чому не менше ніж три з них мають науковий ступінь або вчене звання, вищу категорію.

6.2. Методична рада Відділення (Факультету):

6.2.1. До складу методичної ради Відділення (Факультету) входять науково-педагогічні та педагогічні працівники професійного та наукового спрямування.

6.2.2. Компетенція методичної ради Відділення (Факультету):

- розглядає основні напрями розвитку Відділення (Факультету), визначає перспективні напрями розвитку освітньої, наукової, інноваційної та міжнародної діяльності Відділення (Факультету);

- розглядає питання організації та поліпшення освітньої, наукової, інноваційної та міжнародної діяльності Відділення (Факультету) та його структурних підрозділів на підставі аналізу результатів їхньої діяльності (Річні звіти циклових комісій, лабораторій) ;

- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності Відділення (Факультету);

- заслуховує, обговорює та ухвалює звіти голів циклових комісій та інших відповідальних осіб щодо освітньої, наукової, інноваційної та міжнародної діяльності Відділення (Факультету) і його структурних підрозділів;

- погоджує Положення про порядок обрання делегатів на конференцію (або загальні збори) трудового колективу Коледжу;

- обговорює і затверджує план розвитку Відділення (Факультету);

- обговорює і затверджує план роботи Відділення (Факультету) на навчальний рік;

- розглядає план-графік підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних, педагогічних працівників Відділення (Факультету);

- розглядає питання матеріально-технічного забезпечення діяльності Відділення (Факультету);



- обговорює та визначає зміст інформації про Відділення (Факультет) на сайті Коледжу та сайті Відділення (Факультету);
- надає методично-редакційній раді Коледжу рекомендації щодо друку навчальних та навчально-методичних видань співробітників Відділення (Факультету);
- рекомендує навчальні та навчально-методичні видання співробітників Відділення (Факультету) до участі у конкурсах;
- обговорює результати ККР, сесії, захисту дипломних робіт;
- обговорює результати соціологічних опитувань здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, науково- педагогічних, педагогічних та наукових працівників та інших працівників Відділення (Факультет) (циклових комісій);
- затверджує та вносить зміни до Положення про циклові комісії(кафедри);
- подає на розгляд Педагогічної ради Коледжу:
- пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації структурних підрозділів
- Відділення (Факультету);
- проекти Положення про Відділення (Факультет), а також рішень про внесення змін і доповнень до нього;
- розглядає інші питання діяльності Відділення (Факультету) відповідно до законодавства України, Положенням про Коледж, Положення про Відділення (Факультет).

6.2.3. Засідання методичної ради Відділення (Факультету) є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як дві третини персонального складу методичної ради Відділення (Факультету).

Рішення вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше, ніж половина присутніх на засіданні членів методичної ради Відділення (Факультету).

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

6.2.5. 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 присутніх членів ради.

6.2.6. Засідання методичної ради є відкритими й відбуваються не рідше одного разу на місяць згідно з планом роботи.

6.2.7. Засідання Методичної ради протоколюється. Протоколи підписуються її головою та секретарем. Рішення Методичної ради набувають чинності після підписання протоколу.

6.2.8. Методична рада здійснює свою діяльність за такими напрямками:

- опрацювання думки про доцільність та спроможність підготовки фахівців за певною галуззю знань, спеціальністю, спеціалізацією на Відділенні (Факультеті);

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 17 з 29	

- планування та координація розробки відповідних складових освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- планування та координація розробки навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців;
- 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 етапі складання навчальних та робочих навчальних планів;
- розробка рекомендацій щодо створення на циклових комісіях (кафедрах) умов для самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- розгляд перспективного і річного плану написання рукописів та його узгодження з навчально-методичним відділом Коледжу;
- контроль за підготовкою рукописів до передачі до видавництва Коледжу;
- розробка рекомендацій щодо написання, видання та придбання підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, інших методичних матеріалів;
- вибірковий контроль за якістю поданих до видавництва Коледжу рукописів;
- розробка рекомендацій щодо впровадження в освітній процес новітніх навчально-методичних методів та матеріалів;
- розробка рекомендацій щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Відділення (Факультету);
- опрацювання пропозицій щодо подання виданої літератури на конкурси, виставки тощо;
- аналіз результатів Завідувач (Деканського) (ректорського) контролю та розробка рекомендацій щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- розгляд інших питань з основної діяльності Відділення (Факультету).

У своїй діяльності методична рада Відділення (Факультету) керується Положенням про Методичну раду Коледжу.

6.3. Органи студентського самоврядування на Відділенні (Факультеті):

6.3.1. Органи студентського самоврядування на Відділенні (Факультеті) реалізують ефективну участь здобувачів фахової передвищої, вищої освіти у вирішенні загальних проблем Відділення (Факультету), забезпечують виконання їхніх обов'язків, реалізацію соціальних, економічних та творчих інтересів, також захист прав здобувачів освіти.

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

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 18 з 29	

студентському середовищі.

6.3.3. Студентське самоврядування в Коледжі незалежне від вимог політичних партій та рухів і функціонує згідно з відповідним Положенням.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділення (Факультет) взаємодіє з іншими Відділеннями (Факультетами), відділами Коледжу з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільних наукових досліджень, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів зі здобувачами фахової передвищої, вищої освіти.

7.2. З заступниками за напрямками діяльності - з питань планування та організації освітнього процесу і науково-дослідної роботи, участі науково-педагогічних, педагогічних працівників циклових комісій в проведенні всіх заходів зі здобувачами фахової передвищої та вищої освіти, що проводяться в Коледжі.

7.3. З навчальним відділом, навчально-методичним відділом, навчальною авіаційно-технічною базою адміністративно-господарським відділом, науково-технічною бібліотекою, бухгалтерією, та іншими службами з питань виконання покладених на колектив Відділення (Факультет) функцій

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи Відділення (Факультету) визначається на рівні всіх циклових комісій та інших структурних підрозділів (лабораторій), а також на рівні кожного співробітника Відділення (Факультету).

8.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на Відділення (Факультет) або на кожного його співробітника.

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

8.4. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) Завідувачем (Деканом) Відділення (Факультету) (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників Коледжу у цілому на початку звітної періоду.

8.5. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг та аналіз показників результативності (ефективності) діяльності Відділення (Факультет).

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує Завідувач (Декан) Відділення (Факультету) разом з відповідальним з якості Відділення (Факультету). За результатами оцінки результативності (ефективності) Відділення (Факультет) формується Річний звіт Відділення (Факультету) який надається до відділу моніторингу якості фахової передвищої та вищої освіти для формування



інтегральної оцінки системи забезпечення якості освітньої діяльності та системи менеджменту якості Коледжу.

8.7. За результатами аналізу показників діяльності та ризиків за процесами, які виконуються на рівні структурних підрозділів та на рівні Відділення (Факультету) в цілому, та у разі виявлення невідповідностей здійснюються коригувальні дії.

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

9. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ НА РІВНІ ВІДДІЛЕННЯ (ФАКУЛЬТЕТУ)

9.1. Для реалізації завдань та функцій на рівні Відділення (Факультету) реалізуються процеси, які відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ НАУ - процеси менеджменту, процеси фахової передвищої, вищої освіти та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ Коледжу та спрямовані на виконання основних завдань та функцій циклових комісій (кафедр) Відділення (Факультету).

9.2. Процесами фахової передвищої, вищої освіти Відділення (Факультету) є:

- освітній процес;
- наукова, науково-технічна діяльність та інновації.

9.3. Відділення (Факультет), бере участь у таких процесах надання освітньої послуги Коледжу, процесах наукової та науково-технічної діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- процеси, пов'язані зі споживачами;
- процеси, пов'язані з організаційною роботою серед здобувачів фахової передвищої, вищої освіти;
- внутрішні аудити;
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;
- міжнародна діяльність.

9.4. Відділення (Факультет) виконує наступні обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- управління задокументованою інформацією;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- управління ризиками;
- аналіз діяльності.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 20 з 29	

Опис дій щодо виконання процесів, які реалізує циклова комісія (кафедра), наведено в Додатку 1.

10. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Наукова та інноваційна діяльність, як види інтелектуальної та творчої діяльності, є одним з пріоритетних напрямків діяльності Відділення (Факультет) і передбачає здобуття та використання нових знань, відтворення наукового потенціалу, інноваційний розвиток та створення підґрунтя для входження у світовий науковий простір рівноправним партнером.

10.2. У здійсненні наукової та інноваційної діяльності Відділення (Факультету) пріоритетними напрямами є:

- наукові дослідження з найбільш важливих проблем;
- вихід на міжнародний рівень в інноваційній сфері: співробітництво із закордонними інституціями, інноваційна інтеграція, спільні проекти, активний обмін знаннями та розробками.

10.3. Наукова діяльність Відділення (Факультету) - це інтелектуальна творча діяльність, спрямована на отримання і використання нових знань, що здійснюється шляхом:

- проведення прикладних досліджень;
- отримання прав інтелектуальної власності, патентно-інформаційного забезпечення науково-дослідних робіт і розробок;
- підготовки та видання монографій, підручників, наукових праць Коледжу, статей, тез доповідей тощо;
- організації і проведення наукових конференцій, семінарів та науково-технічних виставок з метою оприлюднення результатів наукової діяльності науковців Відділення (Факультету) на світовому та державному рівнях, виготовлення рекламної продукції;
- підтримки наявних та формування нових наукових шкіл;
- упровадження результатів наукових досліджень у навчальний процес задля якісного підвищення рівня підготовки фахівців різних освітніх ступенів (фахових молодших бакалаврів, бакалаврів), а також науково-педагогічних, педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- поширення результатів виконаних науково-дослідних робіт через надання консультативних послуг фахівцям різних галузей господарства України та зарубіжжя;
- підтримки наукових досліджень молодих учених та обдарованих здобувачів освіти, залучення їх до виконання науково-дослідних робіт та розробок;
- встановлення та розвитку творчих зв'язків з науковими установами НАН України, міністерствами, відомствами, галузевими науково-дослідними інститутами, підприємствами, організаціями та установами;

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 21 з 29	

- науково-технічного співробітництва з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та фондами зарубіжних країн, інших видів міжнародного наукового співробітництва відповідно до чинного законодавства України;

- організації й контролю впровадження завершених наукових розробок у галузі економіки України;

- організації захисту державної таємниці у наукових розробках, тематика яких підпадає під «Звід відомостей, що становлять державну таємницю»;

- підтримки та постійного вдосконалення системи менеджменту якості наукової діяльності;

- координації діяльності Наукового товариства здобувачів фахової передвищої та вищої освіти Відділення (Факультету) (далі - НТ) та інших організацій, спрямованої на розкриття творчого потенціалу та самореалізацію зацікавленої у науково-дослідній роботі студентської молоді шляхом інформування про можливість участі у різноманітних науково-освітніх заходах, які проводяться як в Коледжі, так і на загальнонаціональному та міжнародному рівнях; популяризацію різних векторів наукової діяльності через особисті здобутки членів НТ Відділення (Факультету).

11. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕННЯ (ФАКУЛЬТЕТУ)

11.1. Міжнародна діяльність Відділення (Факультету) здійснюється відповідно до чинного Законодавства України, Положення про Коледж та згідно з Положеннями про Відділення (Факультет).

11.2. Відділення (Факультет) аналізує можливості та планує участь у міжнародних проектах та міжнародних освітніх програмах, прогнозує розвиток спільних міжнародних наукових досліджень та науково-дослідних розробок за профілем своєї діяльності.

11.3. Відділення (Факультет) розглядає подані цикловими комісіями(кафедрами) пропозиції та проекти угод щодо встановлення навчально-методичних, науково-технічних та інших зв'язків з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами зарубіжних країн, проводить відповідно до укладених угод та договорів науково-дослідні, консультаційні, рекламні та інші роботи.

11.4. У рамках реалізації Стратегії інтернаціоналізації Коледжу та з метою інтеграції освітніх програм Коледжу у глобальний академічний простір Відділення (Факультет) розвиває мережу ЗФПО-партнерів, ЗВО-партнерів, надає консультаційну допомогу та здійснює інформаційний супровід для впровадження програм академічної мобільності для науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників та здобувачів фахової передвищої, вищої освіти.

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 22 з 29	

11.5. Факультет планує та впроваджує програми подвійних дипломів.

11.6. Для розбудови власного науково-дослідного потенціалу Відділення (Факультет) бере участь у створенні науково-дослідних груп для розв'язання глобальних проблем та імплементації Європейських стандартів якості; сприяє розширенню можливостей з міжнародного стажування (підвищення кваліфікації) та публікації наукових здобутків у міжнародних наукових виданнях науково-педагогічних та наукових працівників Відділення (Факультет).

11.7. Відділення (Факультет) бере участь у моніторингу міжнародних вимог щодо підготовки фахівців з метою своєчасного реагування на глобальні зміни та зміни ринку освітніх послуг.

11.8. Відділення (Факультет) вживає усіх заходів для підтримки участі Коледжу в Міжнародних та Всеукраїнських рейтингах.



Додаток 1
до р.9

1. ОПИС ДІЙ В РАМКАХ ПРОЦЕСІВ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ НА ВІДДІЛЕННІ (ФАКУЛЬТЕТІ)

Д.1.1 Опис дій в рамках основного процесу системи менеджменту якості Коледжу «Освітній процес» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в ВСП «КРФК НАУ».

Д.1.2 Процес «Методична діяльність» включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення методичного забезпечення освітнього 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 організацію освітнього процесу в ВСП «КРФК НАУ».

Д.1.3 Процес «Проектування та розробка» (щодо освітнього процесу) включає комплекс робіт з розробки освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей, робочих програм з дисциплін.

Опис дій в рамках процесу «Методична діяльність» наведено в Положенні про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни, Положенні про редакційно-видавничу діяльність Коледжу, Методичних рекомендаціях до розроблення та оформлення освітньо-професійної програми, Методичних рекомендаціях до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни, Методичних рекомендаціях щодо розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів передвищої освіти за освітніми ступенями фаховий молодший бакалавр та бакалавр .

Д.1.4 Процес «Наукова діяльність» включає комплекс науково-дослідних робіт в рамках проведення держбюджетних, госпдоговірних та інших наукових досліджень за напрямками наукової діяльності циклових комісій (кафедр).

Опис дій циклових комісій (кафедр) в рамках процесу «Наукова діяльність» наведено в Положенні про науково-дослідну частину Коледжу.

Д.1.5 «Процеси, пов'язані зі споживачами» включають комплекс робіт з встановлення зв'язків з роботодавцями, батьками абітурієнтів, МОНУ, укладення договорів про співпрацю зі стейкхолдерами, виявлення їх вимог для реалізації одного з основних принципів міжнародних стандартів серії КО 9000, який сприяє забезпеченню ефективності та результативності системи менеджменту якості та є однією з основних складових внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу.

Опис дій циклових комісій (кафедр) в рамках процесу «Процеси, пов'язані зі споживачами» наведено в Положенні про внутрішню систему забезпечення якості

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 24 з 29	

передвищої освіти у Коледжі.

Д.1.6 Процес «Відбір абітурієнтів» в частині, що стосується циклових комісій(кафедр), пов'язаний з проведенням робіт в приймальній комісії Коледжу.

Опис дій циклових комісій(кафедр) в рамках процесу «Відбір абітурієнтів» наведено в Положенні про приймальну комісію та Правил прийому до Коледжу.

Д.1.7 Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується циклових комісій(кафедр) пов'язаний з участю внутрішніх аудиторів, які є провідними фахівцями Відділення (Факультету) в складі аудиторських груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ Коледжу. Процес «Внутрішні аудити» стосується Відділення (Факультету) в частині щодо перевірки циклових комісій та Завідувача (Декана) Відділення (Факультету) відповідно до програми внутрішніх аудитів затвердженої в установленому порядку.

Опис дій циклових комісій (кафедр) в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в Документованій процедурі «Порядок проведення внутрішніх аудитів».

Д.1.8 Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» в частині, що стосується Відділення (Факультету), пов'язаний з визначенням невідповідностей на рівні будь яких процесів та підпроцесів освітньої діяльності Відділення (Факультету) та проведення коригувальних дій щодо усунення виявлених невідповідностей під час проведення внутрішніх, зовнішніх аудитів, перевірок, моніторингу тощо.

Опис дій Відділення (Факультету) в рамках процесу «Управління невідповідностями та коригувальні дії» наведено в Документованій процедурі «Управління невідповідностями та коригувальні дії», Положення про систему забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу.

Д.1.9 Процес «Управління персоналом» включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників циклових комісій(кафедр), організації та контролю навчання здобувачів, стажистів, прийомом на роботу, звільненням, вивченням, узагальненням та поширенням досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, наданням допомоги молодим викладачам в опануванні педагогічної майстерності.

Порядок виконання дій співробітниками Відділення (Факультету) регламентовано відповідними посадовими інструкціями, які є складовою документації СМЯ і знаходяться в справах циклових комісій(кафедр).

Опис дій Відділення (Факультету) в рамках процесу «Управління персоналом» наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Коледжу, Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Коледжі тощо.

Д.1.10 Процес «Управління інфраструктурою» в частині, що стосується циклових комісій (кафедр), пов'язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 25 з 29	

забезпечення Відділення (Факультету) аудиторним та лабораторним фондами, забезпечення циклових комісій (кафедр) Відділення (Факультету) обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання, плануванням та реалізацією заходів щодо ефективного використання аудиторного фонду та зберігання обладнання.

Опис дій циклових комісій (кафедр) в рамках процесу «Управління інфраструктурою» наведено в умовах ліцензування та акредитації спеціальностей за якими проводять підготовку на циклових комісіях(кафедрах) Відділення (Факультету) та інші.

Д.1.11 Процес «Управління виробничим середовищем», що стосується циклових комісій(кафедр), пов'язаний з участю в заходах щодо забезпечення сприятливих умов проведення освітнього процесу у виробничому середовищі, роботи навчально-допоміжного персоналу в аудиторіях та виробничих приміщеннях.

Опис дій циклових комісій (кафедр) у рамках процесу «Управління виробничим середовищем» наведено у Положенні про відділ охорони праці та навколишнього середовища Коледжу та у Системі управління охороною праці в Коледжі.

Д.1.12 Процес «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» в частині, що стосується циклових комісій (кафедр), пов'язаний з формуванням пропозицій для науково-технічної бібліотеки Коледжу щодо переліку навчально-методичних видань, які видаються в Україні та інших країнах, для придбання щодо забезпечення освітнього процесу з дисциплін циклових комісій(кафедр), відслідковуванням забезпеченості освітнього процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін.

Опис дій циклових комісій (кафедр) в рамках процесу «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» наведено в Положеннях про науково-технічну бібліотеку, навчально-методичний відділ, відділ по роботі зі студентами, редакційно-видавничий відділ.

Д.1.13 Процес «Управління задокументованою інформацією» на циклових комісіях(кафедрах), виконується відповідно до Інструкції з діловодства Коледжу та задокументованої процедури «Управління задокументованою інформацією».

Перелік документів, що підлягають управлінню на циклових комісіях (кафедрах) наведені у «Реєстрі документів». Форма документів наведена в реєстрі «Форми документів».

Перелік протоколів, що підлягають управлінню на циклових комісіях (кафедрах) відповідає загальному переліку документів «Реєстр документів». Вид документів наведено в «Форми документів».

Д.1.14 Процес «Управління невідповідностями та коригувальні дії» на циклових комісіях (кафедрах) виконується згідно з Задокументованою процедурою «Управління невідповідностями та коригувальні дії».

Д.1.15 Процес «Управління ризиками» на циклових комісіях (кафедрах)

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 26 з 29	


виконується відповідно до Документованої процедури «Управління ризиками».

Д.1.16 Процес «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» стосується циклових комісій (кафедр) в частині, пов'язаній з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг та науковою діяльністю.

Опис дій циклових комісій(кафедр) в рамках процесу «Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка» наведено у Положенні про відділ моніторингу якості освіти, Положенні про систему забезпечення якості освіти та освітньої діяльності».

Д.1.17 Процес «Управління процесами» стосується циклових комісій (кафедр) в частині, пов'язаний з організацією діяльності в рамках відповідних процесів з визначенням методів, технологій і нормативної бази щодо виконання того чи іншого процесу.

Опис дій циклових комісій (кафедр) що підтверджує застосування процесного підходу визначений у Документованій процедурі «Управління процесами».

	Система менеджменту якості ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення (факультет)	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ТП 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 27 з 29	

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типи записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				