

**МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою

Національного технічного
університету

«Дніпровська політехніка»

від 16.05.2024 р., протокол № 6

Введено в дію наказом ректора від
16.05.2024 р. № ВР-6

Олександр Азіоковський



**НАСТАНОВА З ЯКОСТІ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Настанова з якості Національного технічного університету «Дніпровська політехніка». Дніпро, НТУ «ДП», 2024. – 62 с.

Розробники:

Олександр Азюковський, ректор, професор кафедри електропривода;
Артем Павличенко, перший проректор, професор кафедри екології та технологій захисту навколишнього середовища;
Микола Трегуб, проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку, професор кафедри геодезії;
Юлія Заболотна, начальник навчально-методичного відділу, доцент кафедри геодезії;
Ірина Удовик, голова ради із забезпечення якості освітньої діяльності, декан факультету інформаційних технологій, доцент кафедри програмного забезпечення комп'ютерних систем;
Олена Яворська, начальник відділу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, професор кафедри охорони праці та цивільної безпеки;
Тетяна Маматова, методист вищої категорії відділу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, професор кафедри державного управління і місцевого самоврядування;
Максим Замковий, методист відділу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

ЗМІСТ

1	НАСТАНОВА З ЯКОСТІ: ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН.....	5
2	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ.....	5
3	ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАЧЕННЯ ІСКОРОЧЕННЯ	6
4	АНАЛІЗ ЗОВНІШНІХ І ВНУТРІШНІХ ФАКТОРІВ, ЩО ВПЛИВАЮТЬ НА ОСВІТНЮ ТА НАУКОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ	6
4.1	Розуміння організацією зовнішніх і внутрішніх факторів та її середовища	6
4.2	Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін.....	8
4.3	Визначення сфери застосування системи управління якістю.....	8
4.4	Система управління якістю та її процеси	9
4.4.1.	Процеси СУЯ	9
4.4.2.	Моніторинг процесів	10
5	ЛІДЕРСТВО	10
5.1	Лідерство й зобов'язання.....	10
5.1.1	Загальні положення	10
5.1.2	Орієнтація на замовника	11
5.2	Політика у сфері якості.....	12
5.2.1	Формування політики у сфері якості.....	12
5.2.2	Інформування про політику у сфері якості.....	12
5.3	Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	12
6	ПЛАНУВАННЯ.....	13
6.1	Дії стосовно ризиків і можливостей.....	13
6.2	Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення	13
6.3	Планування змін (стратегічне планування).....	14
7	ПІДТРИМКА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ.....	14
7.1	Ресурси	14
7.1.1	Загальні положення	14
7.1.2	Персонал	15
7.1.3	Інфраструктура.....	15
7.1.4	Середовище для функціонування процесів.....	17
7.1.5	Ресурси для моніторингу та вимірювання	17
7.1.6	Знання організації	18
7.2	Компетентність	18
7.3	Обізнаність	19
7.4	Інформування.....	19
7.5	Документована інформація	20
7.5.1	Загальні положення	20
7.5.2	Створення та актуалізування	20
7.5.3	Контроль за документованою інформацією	21
8	ПРОЦЕСИ НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ	22
8.1	Оперативне планування та контроль.....	22
8.2	Вимоги щодо надання послуг	22

8.3	Проектування й розроблення продукції та послуг.....	23
8.4	Контроль надаваних ззовні процесів, продукції, послуг.....	24
8.5	Виготовлення продукції та надання послуг.....	26
8.5.1.	Контроль виготовлення продукції та надання послуг	26
8.5.2.	Ідентифікація та простежуваність	28
8.5.3.	Власність замовників та зовнішніх постачальників	29
8.5.4.	Збереження	29
8.5.5.	Діяльність після постачання.....	30
8.5.6.	Контроль змін.....	30
8.6	Випуск продукції та послуг.....	30
8.7	Контроль невідповідних виходів.....	31
9	ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ.....	32
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналіз та оцінювання.....	32
9.2	Внутрішній аудит	33
9.3	Аналіз системи управління.....	34
10	ПОЛІПШУВАННЯ	36
10.1	Загальні положення	36
10.2	Невідповідність та коригувальні дії.....	36
10.3	Постійне поліпшування.....	37
	Додаток А Наказ про створення Відділу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	38
	Додаток Б Організаційна структура внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у НТУ «Дніпровська політехніка».....	39
	Додаток В Організаційна структура управління НТУ «Дніпровська політехніка»	40
	Додаток Г Модель системи внутрішнього забезпечення якості.....	41
	Додаток Д Модель забезпечення якості освітніх процесів НТУ «Дніпровська політехніка»	43
	Додаток Е Класифікація процесів системи управління якістю НТУ «Дніпровська політехніка», документи, що містять опис процесів та посилання на пункти ДСТУ ISO 9001:2015.....	44
	Додаток Ж Структура документації системи управління якістю.....	50
	Додаток И Перелік чинних нормативних документів.....	51
	Додаток К Перелік документів НТУ «Дніпровська політехніка».....	59

1 НАСТАНОВА З ЯКОСТІ: ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Настанова з якості (далі – Настанова) є основним документом системи управління якістю Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – НТУ «ДП»). Настанову розроблено відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги» (ISO 9001:2015, IDT).

Вимоги, визначені та описані в Настанові та інших документах системи управління якістю є обов'язковими для всіх працівників і поширюються на освітню діяльність університету.

З текстом Настанови можуть бути ознайомлені потенційні та реальні замовники освітніх послуг для підтвердження можливості університету задовольнити їх вимоги, гарантувати стабільну якість надання послуг, упевненість в тому, що вони мають справу з надійним партнером.

Відповідальність за розробку, актуалізацію, відповідність змісту Настанови з якості Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та цілям у сфері якості, своєчасний їх перегляд несе перший проректор. Настанова з якості вводиться в дію наказом ректора університету.

Настанова видається на паперовому носії та розміщується на веб-сайті університету. Оригінал Настанови зберігається у відділі внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Закони України «Про вищу освіту» та «Про освіту».

Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG).

Національна рамка кваліфікацій.

ДСТУ ISO 9000:2015 IDT «Системи управління якістю. Основні положення та словник» (ISO 9000:2015, IDT).

ДСТУ ISO 9001:2015 IDT «Системи управління якістю. Вимоги» (ISO 9001:2015, IDT).

ДСТУ ISO 19011:2019 «Настанова щодо проведення аудитів систем управління» (ISO 19011:2018, IDT).

Статут Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» погодженого конференцією трудового колективу 28.10.2021 р. протоколом № 10 та затвердженого наказом МОН України від 30.12.2021 р. № 1508.

Стратегічний план розвитку Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» до 2026 року, затверджений рішенням вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 18.04.2019 р. протоколом № 6.

Політика у сфері якості НТУ «Дніпровська політехніка» від 12.05.2022 р., затверджена ректором НТУ «Дніпровська політехніка».

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ

Терміни і визначення

Основні поняття, терміни та визначення у Настанові використовуються такі, що встановлені Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», ДСТУ ISO 9000:2015 та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами з питань діяльності університету.

Позначення і скорочення:

СУЯ – система управління якістю;

МОН України – Міністерство освіти і науки України;

КМ України – Кабінет Міністрів України;

НПП – науково-педагогічні працівники;

НАЗЯВО – Національне агентство забезпечення якості вищої освіти.

4 АНАЛІЗ ЗОВНІШНІХ І ВНУТРІШНІХ ФАКТОРІВ, ЩО ВПЛИВАЮТЬ НА ОСВІТНЮ ТА НАУКОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1 Розуміння організацією зовнішніх і внутрішніх факторів та її середовища

Завдання університету:

- здійснення освітньої діяльності щодо підготовки фахівців ступенів вищої освіти: бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук;
- вивчення попиту ринку праці на професії фахівців, сприяння працевлаштуванню випускників та дослідження ступеня задоволеності роботодавців рівнем якості результатів навчання в університеті;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти та науки, участь у реалізації міжнародних проєктів і програм, у науково-практичних конференціях, семінарах та виставках;
- створення спільних з іноземними партнерами наукових центрів, інститутів, інших об'єднань для виконання освітніх і науково-дослідницьких програм.

Зовнішні фактори

На завдання та результати діяльності університету впливають: Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Міністерство освіти і науки України, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, стейкхолдери (вступники, роботодавці, випускники, вітчизняні, закордонні та міжнародні установи й організації).

Найбільший вплив на освітню діяльність університету здійснюють:

- МОН України, що розробляє стратегію та програми розвитку вищої освіти, визначає умови прийому до закладів вищої освіти, забезпечує функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, формує

перелік галузей знань і перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, розробляє стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю, затверджує форми документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, видає ліцензії на освітню діяльність на підставі позитивного експертного висновку Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також переоформлює та анулює їх, формує пропозиції і розміщує державне замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою у порядку, встановленому законодавством, утворює атестаційну колегію, яка затверджує рішення вчених рад закладів вищої освіти (наукових установ) про присвоєння науковим і науково-педагогічним працівникам вчених звань;

- Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, що формує вимоги до системи забезпечення якості вищої освіти, розробляє положення про акредитацію освітніх програм, проводить ліцензійну експертизу, готує експертний висновок щодо можливості видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності, проводить акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, формує критерії оцінки якості освітньої діяльності, у тому числі наукових здобутків закладів вищої освіти України, за якими можуть визначатися рейтинги закладів вищої освіти України, розробляє вимоги до рівня наукової кваліфікації осіб, які здобувають наукові ступені, розробляє порядок їх присудження **спеціалізованими** вченими радами закладів вищої освіти (наукових установ), розробляє положення про акредитацію спеціалізованих вчених рад, акредитує незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти;

- міжнародні установи та організації, що виконують проекти і програми освітньої інтеграції та наукових досліджень;

- вступники до університету, які формують контингент здобувачів вищої освіти;

- здобувачі вищої освіти, які зацікавлені в одержанні якісної освіти та формуванні компетентностей та відповідних результатах навчання, що забезпечують успішне працевлаштування на національному та міжнародному ринках праці;

- роботодавці, які зацікавлені у фахівцях, що володіють необхідними професійними навичками, вміють працювати в команді, впроваджувати й використовувати у своїй діяльності сучасні інновації.

- інші заклади вищої освіти, діяльність яких порівнюється з досягненнями університету за національними та міжнародними рейтингами.

Внутрішні фактори

Внутрішні чинники, що мають найбільший вплив на освітню діяльність:

- цілі та задачі, визначені керівництвом університету;
- організаційна та функціональна структура;
- ресурси, що визначають Ліцензійні умови започаткування та провадження освітньої діяльності;
- корпоративна культура.

Означені чинники систематично аналізуються з метою актуалізації планування діяльності.

Можливості

Під час започаткування та провадження освітньої діяльності університет спирається на європейські та національні надбання й власний досвід підготовки фахівців на основі компетентнісного підходу щодо проектування, організації та забезпечення якості вищої освіти.

Ризики:

- нестабільна соціально-економічна та політична обстановка;
- асинхронність розробки стандартів вищої освіти та освітніх програм під час провадження освітньої діяльності.

Реалізація циклу стратегічного планування задля отримання орієнтирів для розвитку й завчасного узгодження інтересів НТУ «ДП» та стейкхолдерів, визначення пріоритетів для розподілу обмежених ресурсів, сприяння створенню партнерств та залученню інвестицій через демонстрацію того, що розвиток університету є керованим здійснюється відповідно до Карти процесу УП-1-01 «Стратегічне планування».

4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін

У зв'язку з тим, що на здатність НТУ «ДП» надавати якісні освітні послуги, які задовольняють вимогам стейкхолдерів (здобувачів, роботодавців тощо) та законодавчих, нормативних і регламентувальних документів, впливають або можуть впливати зацікавлені сторони, керівництво НТУ «ДП» щорічно при плануванні діяльності на наступний рік визначає:

- а) зацікавлені сторони, що мають відношення до системи управління якістю;
- б) вимоги цих зацікавлених сторін щодо системи управління якістю.

Результатом визначення зацікавлених сторін та їх вимог є:

- здобувачі та їхні батьки, які зацікавлені у якісних та доступних освітніх послугах; належні, комфортні й безпечні умови для навчання, проживання, заняття наукою, спортом і творчістю; сприяння успішному працевлаштуванню після закінчення навчання;
- співробітники, яким потрібні належні, комфортні та безпечні умови праці; можливість професійного, соціального й особистого розвитку;
- роботодавці, яким необхідні компетентні випускники (працівники), які мають необхідні професійні навички, вміють працювати в команді, впроваджувати й використовувати у своїй діяльності сучасні інновації;
- органи влади, які зацікавлені у компетентних фахівцях, інноваційних наукових розробках, сприяння розвитку економічного, соціального й наукового потенціалу країни (регіону);
- інші заклади вищої освіти, яким потрібна результативна та ефективна взаємодія і співпраця у розвитку освітніх та наукових процесів.

Університет забезпечує проведення постійного моніторингу й аналізування інформації про зацікавлені сторони та їх вимоги.

4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю

Система управління якістю поширюється на освітню діяльність університету. Вона полягає в управлінні реалізації стратегічних цілей

Університету щодо внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу та формування попиту на освітні послуг і випускників при отриманні ними вищої освіти відповідно до освітніх результатів навчання нормативним вимогам, соціальним і особистим очікуванням.

Організаційна структура внутрішнього забезпечення якості освіти у НТУ «Дніпровська політехніка» приведена в Додатку Б. В НТУ «ДП» функціонує Рада із забезпечення якості освітньої діяльності, яка є дорадчо-консультативним органом, що функціонує на постійній основі. Діяльність цієї ради регламентовано відповідним положенням, що введено в дію Наказом ректора №1-ВР від 17.01.2020 р.

З метою координації освітньої діяльності щодо реалізації Політики у сфері якості НТУ «Дніпровська політехніка» створено відділ внутрішнього забезпечення якості вищої освіти (наказ ректора від 06.07.2017 р. №967-л наведено в Додатку А). Відділ є структурним підрозділом Університету і безпосередньо підпорядковується ректору.

Дія системи управління якістю поширюється на факультети, кафедри та всі структурні підрозділи університету, пов'язані з організацією та реалізацією процесів освітньої діяльності (Додаток В, Г та Д), процеси системи управління якістю (Додаток Е) та структура документації (Додаток Ж) для надання якісних освітніх послуг у сфері вищої освіти університетського рівня.

Положення цієї Настави підлягають обов'язковому виконанню всіма структурними підрозділами університету.

4.4 Система управління якістю та її процеси

4.4.1. Процеси СУЯ

В університеті розроблено, впроваджено та документально підтверджено систему управління якістю (СУЯ) відповідно до вимог законодавчих органів, наказів МОН України, вимог ДСТУ ISO 9001:2015 IDT. Система управління якістю регламентує діяльність всіх працівників університету, які беруть участь в освітньому і науково-дослідному процесах та впливають на якість кінцевого результату і на задоволеність замовників.

Зацікавлені сторони, замовники і керівництво мають бути впевнені, що університет здатний ефективно функціонувати та якісно надавати відповідні освітні послуги.

Для забезпечення функціонування та підвищення ефективності СУЯ в університеті виконано такі дії:

а) визначено процеси, необхідні для СУЯ, та послідовність і взаємодію цих процесів (Додаток Е);

б) визначено критерії і методи, необхідні для ефективного виконання процесів і управління ними (представлені в розділах 4-10 Настави і у відповідних положеннях);

в) забезпечено наявність ресурсів та інформації, необхідних для підтримки функціонування і моніторингу цих процесів (визначені в положеннях, що описують відповідні процеси);

г) здійснюється моніторинг, контроль і аналіз цих процесів (визначено в

розділах 8, 9 Настанови, порядок здійснення моніторингу й аналізу конкретного процесу визначено в положеннях, що описують цей процес);

д) проводяться заходи, необхідні для досягнення запланованих результатів і постійного покращення цих процесів (дії, необхідні для постійного покращення процесів, визначені в розділах 8, 10 Настанови, конкретні дії описані у відповідних положеннях, що регламентують процеси).

Якість системи вищої освіти університету закладається під час проектування та підтримується під час організації й реалізації. Якість вимірюється індикаторами:

- якість змісту вищої освіти;
- якість освітніх програм;
- якість навчального процесу;
- якість учасників начального процесу;
- якість освітніх та матеріально-технічних ресурсів;
- якість результатів вищої освіти;
- наявність позитивної динаміки якості.

4.4.2. Моніторинг процесів

Результативність СУЯ досягається за рахунок моніторингу процесів (Карта процесу УП-1-06 «Моніторинг та удосконалення процесів і послуг»), проведення внутрішніх аудитів СУЯ (Карта процесу УП-1-07 «Внутрішній аудит») та виконання корегувальних дій (Карта процесу УП-1-09 «Коригувальні дії»).

Результативність СУЯ оцінюється шляхом аналізу досягнення поставлених цілей і виконання запланованої діяльності. При цьому враховується ступінь задоволеності замовників, характеристики та тенденції розвитку освітніх послуг. Якщо університет передає сторонній організації виконання будь-якого процесу, що впливає на відповідність послуги вимогам ДСТУ ISO 9001:2015, університет, з метою контролю цього процесу, регламентує взаємовідносини з субпідрядниками шляхом підписання договору відповідно до встановленого регламенту. Такими процесами в освітній діяльності є навчальна, виробнича, передатестаційна практики здобувачів вищої освіти, що проходить за межами університету; у допоміжних процесах – капітальне будівництво та ремонт.

5 ЛІДЕРСТВО

5.1 Лідерство й зобов'язання

5.1.1 Загальні положення

Ректор НТУ «ДП» (далі – Ректор) постійно демонструє свої лідерство та зобов'язання щодо СУЯ:

- а) взяття на себе відповідальності за результативність СУЯ;
- б) забезпечення розроблення та доведення до співробітників Університету політики і цілей у сфері якості, їх узгодженість зі стратегічним напрямком і майбутніми загальними цілями НТУ «ДП»;
- в) забезпечення інтегрування вимог СУЯ в процеси діяльності НТУ «ДП»;
- г) сприяння використанню процесного підходу та ризик-орієнтованого мислення; критичного аналізування СУЯ і надання освітніх послуг з метою

оцінювання її результативності та виявлення шляхів їх удосконалення;

д) забезпечення належних людських і матеріальних ресурсів, необхідних для виконання зобов'язань, встановлених відповідно до політики і цілей НТУ «ДП»;

е) інформування співробітників НТУ «ДП» про важливість виконання вимог замовників, а також законодавчих, нормативних і регламентувальних вимог до надання освітніх послуг, які задовольняють потреби й очікування особи, яка навчається, а також про важливість результативного управління якістю й відповідність вимогам системи управління якістю;

ж) забезпечення досягнення СУЯ запланованих результатів;

з) залучення, скерування й заохочення співробітників НТУ «ДП» до того, щоб кожний з них робив внесок у результативність СУЯ;

и) сприяння поліпшуванню;

к) підтримка інших відповідних керівників для демонстрування їх лідерства в своїх сферах.

5.1.2 Орієнтація на замовника

Освітня діяльність університету має на меті забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються, підготовку висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, органів державної влади і управління, підприємств всіх форм власності за всіма рівнями вищої освіти в усіх галузях освіти (відповідно до міжнародних і вітчизняних класифікацій освіти), утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей. Для забезпечення виконання вимог законодавчих органів та МОН України в університеті періодично переглядаються документи, що регламентують освітню діяльність.

Планування, організація й проведення освітнього процесу, оцінювання результатів навчання та атестація здобувачів вищої освіти, функціонування системи внутрішнього забезпечення якості регламентуються відповідними положеннями, що затверджуються Вченою радою університету та вводяться в дію наказами ректора.

Університет забезпечує учасників освітнього процесу навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання.

Забезпечення потреб замовників здійснюється шляхом побудови освітнього процесу на засадах нерозривності процесів навчання, розробки освітніх програм на компетентній основі відповідно до Національної рамки кваліфікацій, стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду, розроблення освітніх програм для всіх освітніх рівнів з обов'язковим визначенням результатів навчання та критеріїв оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти запланованих компетентностей, врахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої освіти, втілення в освітньому процесі студентоцентричного підходу, широке впровадження інноваційних навчальних технологій, сумісності освітніх

програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої освіти, інтеграція освіти до світового освітньо-наукового простору, забезпечення доступу до освітніх програм університету людей з особливими потребами, забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу, прозорості і відкритості при доступі до вищої освіти, оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти, зокрема, через запровадження студентського моніторингу якості освіти, широкій представленості університету в міжнародних і національних проєктах з визначення рейтингів університету.

5.2 Політика у сфері якості

5.2.1 Формування політики у сфері якості

Ректор НТУ «ДП» формулює Політику у сфері якості, яка:

- а) відповідає місії та стратегії НТУ «ДП»;
- б) є основою для встановлення цілей у сфері якості;
- в) містить зобов'язання щодо задоволення вимог та очікувань замовників і законодавчі, нормативні регламентувальні вимоги до послуг;
- г) містить зобов'язання щодо постійного поліпшування системи управління якістю.

Політика у сфері якості затверджується Вченою радою і вводиться в дію наказом ректора НТУ «ДП». Щорічно в межах аналізу СУЯ з боку керівництва (Карта процесу УП-1-03 «Аналізування з боку керівництва») оцінюється актуальність Політики у сфері якості і її відповідність стратегії НТУ «ДП». Результати оцінювання реєструються в протоколі цього аналізу. Відповідні зміни до Політики у сфері якості вносяться ректором, затверджуються Вченою радою і вводяться в дію наказом ректора НТУ «ДП». З метою ознайомлення зацікавлених сторін Політика у сфері якості розміщується на сайті НТУ «ДП». Політика у сфері якості відповідає Стратегії розвитку НТУ «ДП» на 2019-2026 роки.

5.2.2 Інформування про політику у сфері якості

Затверджена Політика у сфері якості поширюється і роз'яснюється співробітникам у межах НТУ «ДП» на загальних зборах трудового колективу, а також керівниками структурних підрозділів на засіданнях або нарадах підрозділів. Друковані копії затвердженої політики у сфері якості розміщуються в приміщеннях структурних підрозділів і на інформаційних дошках. Скан-копія затвердженої політики у сфері якості розміщується на офіційному веб-сайті НТУ «ДП» для забезпечення доступності для всіх зацікавлених сторін. Ректор є відповідальним за формування, упровадження й актуалізацію політики у сфері якості.

5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації

Статут університету регламентує структуру університету, встановлює вимоги та розподіляє повноваження управлінського складу (ректор, проректори відповідного напрямку, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедрами тощо), колегіальних органів – Вченої ради, структурних підрозділів, робочих і дорадчих органів. Організаційна структура управління НТУ «ДП»

подана в Додатку В.

Функції, обов'язки і повноваження структурних підрозділів університету закріплені положеннями про структурні підрозділи та розміщені на сайтах (сторінках) підрозділів.

Права та обов'язки працівників закріплені в посадових інструкціях, що розроблені згідно з кваліфікаційними характеристиками та вимогами нормативно-правових актів.

Керівники структурних підрозділів відповідають за якість роботи працівників своїх підрозділів, візуючи документи про прийняття на роботу, плани роботи та звіти про їх виконання, таким чином підтверджуючи, що кваліфікація і досвід їхніх підлеглих дозволяє виконувати роботу на високому рівні, відповідно до встановлених правил і норм, що діють в університеті.

Керівники структурних підрозділів відповідають за своєчасне ознайомлення працівників зі змінами у вимогах, правилах і нормативній документації щодо виконання робіт.

Управління якістю освітньої діяльності очолює перший проректор, який забезпечує встановлення, впровадження та підтримання процесів, необхідних для системи управління якістю; звітує перед ректором університету про функціонування системи управління якістю і необхідні заходи щодо її поліпшення, забезпечує виконання вимог замовника у межах університету.

6 ПЛАНУВАННЯ

6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей

Процес забезпечення гарантії досягнення стратегічних цілей і підтримки ефективності роботи СУЯ НТУ «Дніпровська політехніка» на основі ідентифікації, аналізування, оцінювання й усунення ризиків і їх причин для запобігання їх повторенню описано здійснюється відповідно до Карти процесу УП-1-04.

Заходи, вжиті задля реалізації бажаних можливостей, запобігання небажаним ефектам відображаються в цілях НТУ «ДП» в сфері якості на поточний навчальний рік, стратегії розвитку університету та реалізуються структурними підрозділами відповідно до напрямів діяльності. Оцінювання результативності запроваджених дій відбувається під час внутрішнього аудиту структурних підрозділів, що відповідають за їх реалізацію.

6.2 Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення

Стратегічні цілі узгоджуються з Політикою у сфері якості НТУ «ДП» та отримують свій подальший розвиток відповідно до задач діяльності структурних підрозділів (Карта процесу УП-1-01 «Стратегічне планування»).

Цілі у сфері якості встановлюються щороку та затверджуються ректором. Визначаються шляхи досягнення цілей у сфері якості, із зазначенням заходів з їх досягнення, описом необхідних ресурсів для досягнення, методів оцінювання, переліком відповідальних осіб, уточненням термінів впровадження.

Відповідальність за актуалізацію цілей та їх доведення до структурних

підрозділів покладається на першого проректора. Відповідальність за доведення цілей до працівників покладається на керівників структурних підрозділів. Ступінь досягнення цілей на поточний навчальний рік вимірюється кількісно.

Цілі у сфері якості аналізуються за необхідності переглядаються керівництвом університету, відповідальними особами і керівниками структурних підрозділів протягом терміну їх виконання (не рідше одного разу на рік).

При формуванні цілей у сфері якості враховуються:

- висновки аналізу СУЯ з боку керівництва;
- зміна вимог роботодавців;
- показники якості випускників і характеристики процесів;
- ступінь задоволеності роботодавців, студентів, випускників, замовників освітніх та наукових послуг;
- результати самооцінки університету;
- наявні ресурси для поліпшення.

6.3 Планування змін (стратегічне планування)

Планування змін в СУЯ здійснює Рада із забезпечення якості освітньої діяльності НТУ «ДП», для забезпечення досягнення цілей, уникнення невідповідностей, попередження виникнення ризиків або зменшення їх дії.

Планування СУЯ передбачає:

- внесення змін у СУЯ (у разі необхідності);
- розроблення планів, впровадження і розвиток СУЯ;
- актуалізацію документації СУЯ для підтримання її у робочому стані;
- планування і розроблення Цілей у сфері якості;
- постійне покращення результативності СУЯ на підставі систематичного моніторингу якості надання освітніх послуг та виготовлення наукової продукції, періодичного контролю та аналізу функціонування СУЯ і зворотного зв'язку із зацікавленими сторонами;
- забезпечення цілісності й погодженості всіх складових СУЯ у разі впровадження змін.

7 ПІДТРИМКА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

7.1 Ресурси

7.1.1 Загальні положення

Керівництво НТУ «ДП» забезпечує своєчасне надання ресурсів для реалізації освітньої та наукової діяльності, впровадження та покращення результативності СУЯ, підвищення задоволеності замовників з урахуванням можливостей закладу.

У межах аналізу СУЯ з боку керівництва визначено основні необхідні види ресурсів і вимоги до них. Управлінню підлягають такі ресурси:

- персонал;
- інфраструктура;
- середовище для функціонування процесів;

- ресурси для моніторингу та вимірювання;
- знання організації.

Керівництво Університету щорічно у грудні місяці під час планування діяльності Університету на наступний календарний рік розглядає й оцінює:

- а) спроможності та обмеження щодо наявних внутрішніх ресурсів;
- б) те, що потрібно отримати від зовнішніх постачальників.

Результати планування забезпечення ресурсами реєструються в Кошторисі Університету.

7.1.2 Персонал

Персонал університету формується відповідно до штатного розпису університету.

Процес підбору персоналу та підвищення його кваліфікації здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету, Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, що розміщується на сайті.

Вимоги до кваліфікації та роботи працівників визначені в посадових інструкціях працівників, оригінали яких зберігаються у відділі кадрів та у структурних підрозділах.

Інформація про освіту, професійну підготовку, кваліфікацію, досвід роботи і додаткове навчання знаходиться в особових картках працівників та особових справах, що зберігаються у відділі кадрів.

7.1.3 Інфраструктура

Інфраструктура університету складається з:

- споруд (навчальних, дослідницьких, спортивних корпусів, гуртожитків тощо), робочих місць (забезпечених аудиторним фондом);
- лабораторного та іншого обладнання для забезпечення освітнього і науково-дослідного процесу та оснащення структурних підрозділів;
- матеріально-технічного забезпечення;
- експлуатаційних служб.

Планування і виконання планів щодо інфраструктури проводиться та аналізується відповідно до Ліцензійних умов започаткування та провадження освітньої діяльності.

Споруди та робочі місця

Для забезпечення освітнього процесу та здійснення наукових досліджень, провадження іншої статутної діяльності університет використовує державне майно, закріплене за університетом наказом МОН України від 06.12.2018 р. №1352.

Відповідність матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу встановленим вимогам підтверджується наявністю ліцензій на провадження освітньої діяльності за спеціальностями.

Готовність приміщень до провадження освітнього процесу напередодні нового навчального року підтверджується Актом перевірки готовності університету до навчального року.

Робочі місця науково-педагогічних працівників включають такі приміщення: навчальні, службові, бібліотеку з читальними залами, спортивні

споруди.

До процесів управління аудиторним фондом належать:

- облік приміщень та аудиторій;
- розподіл аудиторного фонду;
- підготовка аудиторного фонду до початку навчального року;
- контроль за експлуатацією аудиторій (відповідальний – проректор з відповідного напрямку);
- підтримання санітарного стану аудиторного фонду (відповідальний – проректор з відповідного напрямку);
- підтримка відповідності навчальних та наукових площ, лабораторій, гуртожитків встановленим вимогам тощо (відповідальний – проректор з відповідного напрямку);
- здійснення капітального і поточного ремонту споруд (відповідальний – проректор з відповідного напрямку);
- покращення аудиторного фонду (відповідальний – проректор з відповідного напрямку).

Відповідно до функціональних характеристик, приміщення поділяють на:

- загального користування;
- закріплені за окремими підрозділами (факультетами, інститутами тощо).

Інформаційно-технічне забезпечення

Інформаційні та комунікаційні технології, програмне забезпечення процесів освітньої діяльності здійснюється на основі використання інформаційних технологій та засобів комп'ютерної техніки. Процес управління ними здійснюється інформаційно-комп'ютерним комплексом.

Відповідальним за процес інформатизації та програмного забезпечення, ремонт комп'ютерної техніки є керівник інформаційно-комп'ютерного комплексу.

Матеріально-технічне забезпечення

До матеріально-технічного забезпечення процесів освітньої діяльності належать:

- забезпечення матеріалами й обладнанням;
- планування та здійснення обліку і контролю матеріальних ресурсів, що витрачаються на навчальні, наукові, господарчо-експлуатаційні потреби;
- звітність із використання матеріально-технічних засобів;
- технічне обслуговування та ремонт техніки, комплектація і ремонт меблів.

Відповідальними за процес забезпечення матеріалами й обладнанням є декани факультетів, директори інститутів, проректор з відповідного напрямку.

Керівники структурних підрозділів щороку (або у разі необхідності) подають службові записки щодо необхідного матеріально-технічного забезпечення. Враховуючи необхідність і пріоритетність замовлень, можливості університету, тендерний комітет формує річний план закупівель університету, що переглядається не рідше, ніж раз на півроку.

Процес управління лабораторним та іншим обладнанням для забезпечення освітнього та наукового процесу виконується відповідно до положень про

структурні підрозділи університету. Відповідальні за процес – перший проректор.

Переліки засобів вимірювальної техніки, що перебувають в експлуатації в університеті і підлягають повірці, складають їх користувачі, узгоджують зі службою головного інженера університету і подають на погодження до наукових метрологічних центрів, територіальних органів та лабораторій, які проводитимуть повірку. Порядок складання та погодження цих переліків засобів вимірювальної техніки встановлено нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади в галузі метрології (п. 5.1.1 ДСТУ 2708:2006).

Засоби вимірювальної техніки подають на повірку укомплектованими, разом з необхідними допоміжними пристроями та, за вимогою наукового метрологічного центру, з експлуатаційними документами, свідоцтвами про попередню повірку або державну метрологічну атестацію (п. 5.1.3 ДСТУ 2708:2006).

7.1.4 Середовище для функціонування процесів

В університеті визначено й забезпечено функціонування системи управління людськими та фізичними чинниками виробничого середовища, що впливають на процес підготовки фахівців різних ступенів вищої освіти і здійснення наукової діяльності, відповідно до вимог нормативних актів та замовників. Вимоги та механізм реалізації цих чинників описані в Колективному договорі між адміністрацією та трудовим колективом, який затверджується конференцією трудового колективу університету (текст документу розміщено на сайті університету).

Процес управління людськими та фізичними чинниками виробничого середовища включає такі складові:

- створення та підтримка санітарно-побутових умов праці – здійснює адміністративно-господарча частина, відповідальний – проректор з відповідного напрямку;

- створення та підтримка умов психологічного комфорту в колективі – здійснюють адміністрація на робочому місці, Культурний центр, практико-освітній центр «Юридична клініка», відповідальний – проректор з відповідного напрямку;

- створення та підтримка умов фізичного здоров'я членів колективу – здійснюють спортивно-оздоровчі установи університету, відповідальний – проректор з відповідного напрямку;

- створення та підтримка безпечних умов праці – здійснюють служба охорони, служба головного інженера, відділ охорони праці, відповідальні – проректори відповідного напрямку.

Вимоги та механізми здійснення регламентуються відповідним положенням, заходами з охорони праці на календарний рік.

7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювання

З метою підвищення якості освіти та підвищення мотивації студентів до навчання у НТУ «ДП» запроваджено рейтингову систему оцінювання успішності студентів, тести та інші засоби вимірювання та оцінювання результатів навчання,

згідно з якими передбачені різні форми поточного та підсумкового контролю знань. У НТУ «ДП» періодично відбувається опитування здобувачів вищої освіти з питань забезпечення якості освітнього процесу. Вимоги до засобів моніторингу й вимірювання успішності учасників освітнього процесу описано у відповідних положеннях.

У НТУ «ДП» визначено ресурси, потрібні для забезпечення вірогідних і надійних результатів науково-дослідних робіт, і забезпечено їх наявність у науково-дослідних лабораторіях. Завідувачі науково-дослідних лабораторій забезпечують, щоб надані ресурси:

а) були придатними для конкретного виду здійснюваних робіт з моніторингу й вимірювання результатів науково-дослідних робіт;

б) були в належному стані для гарантування їх постійної придатності до призначеності.

Завідувачі науково-дослідних лабораторій забезпечують збереження відповідної задокументованої інформації, яка є доказом того, що ресурси для моніторингу й вимірювання результатів науково-дослідних робіт відповідають їх призначеності.

Проректор, що відповідає за науково-дослідну роботу, забезпечує управління необхідними ресурсами для моніторингу й вимірювання результатів надання науково-дослідних послуг.

7.1.6 Знання організації

До знань організації з освітньої діяльності належать освітні програми, навчальні плани, положення з освітньої діяльності. Розробку навчально-методичного забезпечення освітнього процесу здійснюють науково-педагогічні працівники кафедр і факультетів відповідно до Положення про організацію освітнього процесу. Навчально-методичні матеріали розміщено на сайтах кафедр, факультетів, у системі Moodle та в репозиторії.

До знань організації з наукової діяльності належать: наукова література, патенти, статті, звітна документація досліджень, що зберігаються у відповідних структурних підрозділах, на ресурсах хмарних сервісів НТУ «ДП», в архіві та Науково-технічній бібліотеці.

Діяльність щодо видання наукової, навчальної, навчально-методичної літератури передбачає підготовку і видання навчальної літератури, а також періодичних та неперіодичних наукових видань.

7.2 Компетентність

Вимоги до кваліфікації та роботи працівників визначені посадовими інструкціями працівників, оригінали яких зберігаються в структурних підрозділах.

Щорічно проводиться аналіз діяльності науково-педагогічних працівників на предмет відповідності викладачів кадровим вимогам, викладеним в Постанові КМУ № 1187 (зі змінами від 10.05.2018).

Підвищення кваліфікації НПП реалізується у межах процесу СУЯ 4.1 «Управління людськими ресурсами» згідно з Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Належна документована інформація як доказ компетентності співробітників зберігається в особистих справах НПП у відділі кадрів.

7.3 Обізнаність

Інформування працівників університету щодо Політики у сфері якості та Цілей у сфері якості, визначення внеску окремих структурних підрозділів (працівників) у їх реалізацію, наслідків щодо невиконання вимог системи управління якістю відбувається шляхом розміщення документів на сайті університету, обговорення на нарадах та засіданнях структурних підрозділів із подальшим внесенням завдань з реалізації визначених цілей та політики у плани роботи структурних підрозділів (працівників).

Питання щодо системи управління якістю розглядаються на засіданнях Ради із забезпечення якості освітньої діяльності НТУ «ДП» не рідше ніж один раз на рік.

7.4 Інформування

Інформування зовнішніх замовників щодо Політики у сфері якості та функціонування системи управління якістю здійснюється через сайт університету та корпоративну електронну пошту.

Внутрішнє інформування працівників щодо змін цілей, вимог, процедур, що впливають на результативність системи управління якістю, здійснюється через корпоративну пошту університету.

На базі кластеру університету розгорнуто інформаційну систему, яка включає як локальні ресурси (АБІС – сервер та клієнтські місця), так і глобальні: сервер бібліотеки (<http://lib.nmu.org.ua>), репозиторій – електронний архів документів університету (<http://ir.nmu.org.ua>), сервер зберігання медіа-ресурсів університету (<http://media.nmu.org.ua>).

Враховуючи загальну тенденцію переходу на мобільні пристрої доступу до навчального контенту, в університеті продовжується розвиток мережі бездротового доступу (WiFi) до локальних ресурсів та Інтернет. З 2016 року університетом укладено угоду з партнером компанії Microsoft щодо доступу до послуг та сервісів Microsoft Office 365. За умовами цієї угоди університет в цілому, студенти, викладачі, науковці та інші співробітники отримали доступ до сучасного ліцензійного програмного забезпечення.

Використання комплексного хмарного рішення Microsoft Azure Active Directory, яке призначено для управління посвідченнями і доступом до додатків та сервісів, дозволило інтегрувати практично всі інформаційні процеси університету.

Так, роботу інформаційно-аналітичної системи управління навчальним процесом «Деканат» було поєднано з програмним забезпеченням Microsoft Office 365 та платформою дистанційного доступу до навчального контенту (Moodle). Останню, в свою чергу, також було інтегровано з програмним забезпеченням Microsoft Office 365.

Інтеграція інформаційних систем університету з хмарними додатками та сервісами Microsoft також дозволило реалізувати деякі функції електронного

документообігу.

Відповідальний – керівник інформаційно-комп'ютерного комплексу.

7.5 Документована інформація

7.5.1 Загальні положення

Процедура обігу документованої управлінської інформації в університеті, контроль за виконанням документів, забезпечення доступу до публічної інформації, організація роботи зі службовими документами є унормованими процесами відповідно до регламентів та національних стандартів оформлення організаційно-розпорядчої документації, правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, а також органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, а також відповідно до Інструкції з діловодства університету.

Документована управлінська інформація університету забезпечує роботу структурних підрозділів, а також відкритого доступу до публічної інформації про діяльність університету. Інструкція з діловодства в університеті встановлює загальні положення щодо функціонування підрозділів, вимоги до ведення документованої управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням. Структура документації СУЯ наведена в Додатку Е.

Процес встановлення єдиних вимог щодо оформлення, ідентифікації і структури задокументованої інформації (документів) СУЯ НТУ «Дніпровська політехніка», а також визначення порядку їх створення, узгодження, затвердження, упровадження, розповсюдження, контролю, актуалізації, збереження, внесення змін і видалення застарілих документів з обігу, здійснюється відповідно до Карти процесу УП-1-05 «Управління документованою інформацією».

7.5.2 Створення та актуалізування

Ведення діловодних процесів в університеті передбачає реєстрацію окремих видів кореспонденції та її відправку до структурних підрозділів, а також відповідно до повноважень проректорів за наказом ректора незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах (паперовий, електронний).

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також відповідей на запити і звернення громадян, погодження проектів документів університету відповідають проректори університету згідно з розподілом функціональних обов'язків. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах університету відповідають керівники структурних підрозділів.

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про

документ за встановленою реєстраційною формою. Реєстрації підлягають також документи, створені в університеті.

Організація передачі документів, контроль за виконанням документів здійснюється канцелярією за допомогою реєстраційно-контрольної картки з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

В університеті створено документообіг, який забезпечує пошук задокументованої інформації, контроль виконання документів та відкритий доступ до публічної інформації про діяльність університету.

Порядок організації роботи з електронними документами в діловодстві університету, їх розсилка, розгляд, опрацювання та відповідь адресанту, визначається окремими нормативно-правовими актами.

7.5.3 Контроль за документованою інформацією

Доведення до відома працівників університету інформації про прийняті управлінські рішення та змісту задокументованої інформації відбувається за допомогою електронної розсилки та/або оприлюднення на офіційному сайті університету. Основними джерелами інформації сайту університету є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету та офіційними виданнями університету.

Порядок здійснення діловодства щодо документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, порядок здійснення діловодства за зверненнями громадян, порядок здійснення діловодства за запитами на інформацію визначаються законодавством України.

Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх формування у структурному підрозділі. Керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в підрозділах, забезпечують зберігання документів і справ. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Зведеної номенклатури справ університету, яка уточнюється та вводиться в дію з 1 вересня поточного року. В університеті справи формуються децентралізовано, тобто у структурних підрозділах. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

Справи, передані в архів університету після проведення експертизи цінності та впорядкування, розміщено у пристосованих для зберігання документів окремих приміщеннях. Термін зберігання документів регламентується Зведеною номенклатурою справ університету відповідно до Переліку типових документів, що створюється під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання.

Порядок знищення документів, термін зберігання яких вичерпано, регламентується рішенням експертної комісії університету за погодженням Державного архіву Дніпропетровської області.

8 ПРОЦЕСИ НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

8.1 Оперативне планування та контроль

Університет здійснює систематичне планування та контроль виконання процесів, що необхідні для забезпечення освітньої діяльності, відповідно до вимог нормативних документів і замовників.

Результат процесу планування оформлюється документально і передбачає визначення змісту роботи, відповідального та термінів виконання. Планування процесів життєвого циклу здійснюється відповідними структурними підрозділами.

Планування надання освітніх послуг документується у вигляді:

- стратегічного плану розвитку Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» до 2026 року;

- плану заходів з реалізації стратегічного плану розвитку Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» до 2026 року структурними підрозділами;

- планів роботи ректорату, Вченої ради, Ради із забезпечення якості вищої освіти університету;

- планів видання навчальної літератури;

- планів оновлення матеріально-технічної бази, удосконалення інфраструктури тощо.

Планування надання освітніх послуг стосується всіх основних процесів СУЯ – процесів управління та допоміжних процесів.

Під час планування враховуються Політика якості вищої освіти, цілі усфери якості університету, показники вступної компанії попередніх років, результати маркетингових досліджень стосовно ліцензування актуальних спеціальностей з урахуванням вимог Ліцензійних умов започаткування та провадження освітнього процесу.

Контроль за виконанням планів здійснюється шляхом звіту відповідальних осіб на конференції трудового колективу, засіданнях Вченої ради, Ради із забезпечення якості вищої освіти університету, засіданнях ректорату, що оформлюються у протоколах засідань відповідно до вимог системи управління якістю.

8.2 Вимоги щодо надання послуг

Інформаційний зв'язок із замовниками освітніх послуг здійснюється через сайт університету та шляхом проведення відкритих заходів для абітурієнтів, роботодавців та інших зацікавлених сторін.

На сайті університету розміщені Правила прийому до університету, інформація про освітні програми, ліцензовані обсяги та обсяги державного замовлення, організацію освітнього процесу, соціальну підтримку учасників освітнього процесу, контакти осіб, які можуть відповісти на запитання.

Університет постійно аналізує вимоги щодо надання освітніх послуг шляхом вивчення актуальних нормативних документів, результатів студентського моніторингу якості освітнього процесу.

Спроможність надавати освітні послуги відповідно до стандартів вищої освіти за її рівнями підтверджується ліцензіями на провадження освітньої діяльності та сертифікатами про акредитацію освітніх програм, що розміщені на сайті університету.

Безпосередньо аналіз вимог виникає на стадії укладання договорів на надання освітніх послуг. Додаткові вимоги, що виникають під час укладання договорів, реалізуються згідно з Правилами ведення договірної та претензійно-позовної роботи в університеті.

Якщо вимоги до освітньої послуги у договорі змінені, на декана факультету (директора інституту) покладається відповідальність за забезпечення дій із коригування відповідних документів (наприклад, навчальних планів).

Відповідальними за аналіз вимог стосовно надання освітніх послуг є Перший проректор, керівник відділу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, директори інститутів (декани), гаранті освітніх програм. Відповідальний за аналіз вимог щодо виготовлення наукової продукції є проректор з наукової роботи.

Університет забезпечує збереження задокументованої інформації, залежно від обставин:

- а) про результати аналізування якості надання освітніх послуг;
- б) про будь-які нові вимоги до реалізації освітніх програм.

Якщо вимоги до послуг змінено, університет забезпечує внесення змін до відповідної задокументованої інформації та ознайомлення відповідного персоналу із зміненими вимогами.

8.3 Проектування й розроблення продукції та послуг

Процес проектування та розроблення складається з: планування робіт з розробки проєктів; формування вхідних даних проектування та розробки; формування вихідних даних проектування та розробки; аналізу проєкту та розробки; перевірки проєкту та розробки; затвердження проєкту та розробки; управління змінами в проєкті та розробці.

Проєктування вищої освіти включає процеси, ресурси, інші складові СУЯ.

Процес проектування та розроблення складається з процесів:

- планування робіт з розробки проєктів;
- формування вхідних даних проектування та розробки;
- формування вихідних даних проектування та розробки;
- аналізу проєкту та розробки;
- перевірки проєкту та розробки;
- затвердження проєкту та розробки;
- управління змінами в проєкті та розробці.

Положення, які регламентують планування та проектування освітніх послуг розміщено на сайті університету (<https://www.nmu.org.ua>).

Проєктування та розроблення освітнього процесу здійснюється відповідно до нормативної бази в сфері вищої освіти:

Реалізація процесів покладається на Навчально-методичний відділ, Навчальний відділ, факультети, кафедри, інші структурні підрозділи.

З метою забезпечення відповідності навчання здобувачів вищої освіти встановленим вимогам в університеті розроблено, підтримуються в робочому стані, оновлюються та документально оформлені:

– освітньо-професійні та освітньо-наукові програми в межах ліцензованих спеціальностей;

– навчальні плани;

– робочі програми навчальних дисциплін;

– індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;

– навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу.

Університет забезпечує застосування засобів контролю до процесу проектування та розроблення, щоб забезпечити:

а) визначення результатів, що їх досягатимуть;

б) аналізування, щоб оцінювати здатність результатів проектування та розроблення задовольняти вимоги;

в) виконання робіт з перевірення для гарантування того, що вихідні дані проектування та розроблення задовольняють вхідні вимоги;

г) виконання робіт із затвердження для гарантування того, що послуги задовольняють встановленим вимогам;

д) виконання будь-яких необхідних дій стосовно проблем, визначених під час аналізування чи виконання робіт з перевірення та затвердження;

е) зберігання задокументованої інформації стосовно цих робіт.

Університет створює необхідні умови для того, щоб вихідні дані проектування та розроблення:

а) задовольняли вхідним вимогам;

б) були адекватними для подальших процесів, пов'язаних з наданням послуг;

в) охоплювали безпосередньо чи мали посилання на вимоги щодо моніторингу та оцінювання;

г) установлює характеристики послуг, які є суттєвими для їх належного табезпечного надання.

Університет забезпечує зберігання задокументованої інформації щодо вихідних даних проектування та розроблення.

Університет забезпечує ідентифікацію, аналіз та контроль змін, що вносяться під час проектування послуг чи в подальшому, у ступінь, необхідний для забезпечення того, щоб уникати негативного впливу на відповідність вимогам. Університет повинен зберігати задокументовану інформацію щодо: змін у проекті та розробці; результатів аналізування; санкціювання змін; дій, виконаних для запобігання несприятливим впливам.

8.4 Контроль надаваних зовні процесів, продукції, послуг

Процесами, що надаються зовнішніми постачальниками, університет вважає:

– придбання товарів, ресурсів для забезпечення освітнього процесу;

– проходження навчальної, виробничої, передатестаційної практик.

Придбання товарів, ресурсів для забезпечення освітнього процесу

здійснюється відповідно до встановлених процедур: Правил ведення договірної та претензійно-позовної роботи, Правил застосування електронної системи закупівель для допорогових закупівель (розміщені на сайті університету), згідно з якими функціонує процедура закупівель через систему електронних державних закупівель «ProZorro».

Оцінка та вибір постачальників здійснюється на основі їх спроможності постачати засоби та інші ресурси за визначеними критеріями. До основних критеріїв відносяться:

- наявність ліцензії на певний вид діяльності;
- наявність сертифіката визнання відповідності СУЯ вимогам стандартів;
- тривалість роботи з постачальниками, їх надійність;
- якість та вартість продукції, що постачається.

Закуплена продукція оцінюється за встановленими критеріями для кожного виду продукції.

Процес закупівлі є допоміжним і виконується відділом постачання.

В університеті підлягають перевірці всі закуплені засоби та обладнання, що використовуватимуться в процесах СУЯ. Контроль здійснюється з метою оцінки відповідності закупленої продукції вимогам контракту (договору). Перевірку та контроль виконують структурні підрозділи університету. Відповідальний за процес закупівель – начальник відділу постачання.

Навчальна, виробнича та передатестаційна практики.

Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, культури, торгівлі і державного управління, а також в науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном).

З установами, де проходять практику учасники освітнього процесу, укладається договір з описом вимог та обов'язків сторін. Вид практики та терміни її проходження визначено в навчальному плані для кожної спеціальності. Вимоги до змісту практики, оформлення звітної документації описані в програмі практики, що розробляється та зберігається випусковими кафедрами. Керівники практики, студенти, які проходять практику, місця її проходження та терміни зазначаються у відповідному наказі ректора. Накази та договори зберігаються в навчальному відділі. Відповідальний – керівник навчального відділу.

Проходження практики регламентується Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

Університет забезпечує адекватність вимог перш ніж доводити їх до відома зовнішнього постачальника.

НТУ «ДП» доводить до відома зовнішніх постачальників свої вимоги щодо: процесів, продукції та послуг, які постачатимуть; схвалення (продукції та послуг; методів, процесів та устаткування; випуску продукції та послуг); компетентності, зокрема будь-якої необхідної кваліфікації персоналу; взаємодій зовнішніх постачальників з організацією; контролю та моніторингу дієвості зовнішніх постачальників, що застосовуватиме організація; робіт з перевірення

та затвердження, які організація чи її замовник має намір здійснювати на території зовнішніх постачальників.

8.5 Виготовлення продукції та надання послуг

8.5.1. Контроль виготовлення продукції та надання послуг

Призначення процесу – надання освітніх послуг. Університет керує процесами надання послуг для забезпечення відповідності встановленим вимогам. У зв'язку з цим визначено керовані умови їх надання споживачам:

- задокументований порядок надання послуг (виготовлення продукції);
- порядок перевірки та оцінки відповідності послуги встановленим вимогам;

- кваліфікаційні вимоги до працівників, залучених до надання послуги.

Надання освітніх послуг визначено такі процеси:

- довузівська підготовка;
- прийом абітурієнтів;
- підготовка здобувачів вищої освіти;
- інформаційна діяльність (інформаційне-бібліотечне, інформаційно-технічне забезпечення, видання літератури);
- наукова діяльність.

Процес довузівської підготовки включає:

- профорієнтаційну роботу;
- підвищення якості підготовки абітурієнтів;
- популяризацію досягнень науки;
- розвиток творчого потенціалу молоді;
- пошук та підтримку обдарованих дітей;
- формування фахової орієнтації абітурієнтів.

Процес прийому абітурієнтів виконується для прийому й оцінювання абітурієнтів.

Професійна орієнтація включає:

- надання інформації щодо вибору спеціальності згідно з Правилами прийому;

- проведення профорієнтаційних заходів;
- проведення виставок та пізнавальних лекцій для школярів;
- проведення університетських олімпіад та інших заходів для вступників;
- проведення Днів відкритих дверей.

Процес прийому здобувачів вищої освіти викладено в документах, що регламентують оцінювання, відбір і зарахування вступників.

Результатами процесів оцінювання і прийому абітурієнтів є студенти, зараховані до університету, що відображається у відповідних записах, наказах про зарахування, особові справи студентів, звіти про роботу приймальної комісії тощо.

Процес прийому абітурієнтів здійснюється Приймальною комісією і регламентується Положенням про приймальну комісію та Правилами прийому до університету.

Відповідальним за процес прийому абітурієнтів є ректор університету –

голова приймальної комісії. До складу Приймальної комісії входять: заступник (заступники) голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії, уповноважені особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, заступники відповідального секретаря Приймальної комісії, декани факультетів (директори інститутів), керівники структурних підрозділів, представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Інформація щодо прийому абітурієнтів містить:

- анкетні дані;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів;
- фахову орієнтацію;
- наявність пільг тощо.

Перевірка прийому абітурієнтів включає:

- прийом на підготовку фахівців з вищою освітою за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії, освітніми програмами, формами навчання відповідно до ліцензії в межах ліцензованого обсягу;
- наявність і кількість особових справ вступників.

Освітня діяльність здійснюється факультетами і кафедрами та регламентується Положенням про організацію освітнього процесу.

Освітня діяльність включає:

- планування, організацію, нормативне забезпечення освітнього процесу з підготовки здобувачів вищої освіти;
- планування, організацію, проведення та аналіз контролю провадження освітнього процесу;
- організацію та координацію роботи з атестації здобувачів вищої освіти;
- виготовлення офіційних документів для випускників.

Освітній процес здійснюється за очною (денною, вечірньою) та заочною формами навчання.

Метою освітнього процесу є забезпечення умов, необхідних для отримання здобувачем вищої освіти – певної сукупності знань, умінь, навичок, інших компетентностей за певною освітньою програмою.

Основні критерії управління освітнім процесом – забезпечення послідовності, єдності і логічної послідовності елементів змісту освітньої програми.

Результатом процесу освітньої діяльності є відповідність рівня підготовки фахівців встановленим вимогам.

Основні вимоги до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності викладено в стандартах вищої освіти.

Основні етапи освітнього процесу (планування, організація, здійснення, атестація) здійснюються на факультетах і кафедрах відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

Відповідальним за процес освітньої діяльності є перший проректор, директори інститутів, декани факультетів і завідувачі кафедр.

Методичний супровід освітнього процесу включає:

- аналіз стану, планування, організацію та контроль навчально-методичного забезпечення;
- організацію та проведення університетських конкурсів із питань освіти;
- організацію та проведення методичних конференцій (семінарів).

Основним результатом методичної діяльності є науково-методичні видання і посібники із забезпечення якості освіти.

Науково-методична робота здійснюється для забезпечення відповідності якості методичного забезпечення освітнього процесу вимогам стандартів освіти. Координацію науково-методичної роботи здійснює Науково-методична рада університету.

Відповідальним за процес науково-методичної діяльності є перший проректор.

Процес соціально-виховної діяльності включає процеси виховної та позаосвітньої роботи з формування у студентів громадської відповідальності, патріотизму, академічної доброчесності, корпоративної культури, здорового способу життя.

Процес соціально-виховної діяльності реалізується через:

- планування, організацію та координацію роботи із забезпечення сприятливих умов навчання, позанавчальної активності, соціальної та психологічної підтримки здобувачів вищої освіти, в тому числі іноземців та осіб з особливими освітніми потребами;
- розробку, впровадження та контроль за виконанням плану виховної роботи й основних масових та традиційних заходів університету;
- координацію та контроль виховної роботи в інститутах, на факультетах і в студмістечку;
- надання консультативної безкоштовної юридичної допомоги студентам;
- підтримку студентів з особливими освітніми потребами;
- надання безкоштовної психологічної підтримки студентам;
- організацію публічних лекцій та зустрічей з видатними діячами культури, мистецтва, науки, спорту тощо.

8.5.2. Ідентифікація та простежуваність

Ідентифікація та простежуваність спрямовані на організацію інформаційних процесів, що забезпечують регулярне подання повної і достовірної інформації про всі види діяльності в університеті.

Організація ідентифікації та простежуваності виконується на всіх етапах і рівнях процесів надання освітніх послуг, від зарахування абітурієнта і закінчуючи випуском фахівців.

Ідентифікація та простежуваність при реалізації процесів освітньої діяльності полягає у веденні особових справ вступника-студента-випускника, що містять всю навчальну та іншу інформацію (прізвище, дані про навчання за певною спеціальністю, напрямом, освітньою програмою, успішність, які оформлюються в відомостях, додатках до диплома та інші дані про студента/випускника).

В університеті використовуються такі види ідентифікації:

- спеціальності, освітньо-професійні та освітньо-наукові програми, спеціалізації, навчальні плани – мають назву;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти і залікові книжки – мають ідентифікаційні номери, що призначається кожному здобувачу вищої освіти;
- залікові та екзаменаційні відомості – мають реєстраційні номери;
- дипломи встановленого зразка з Додатком до диплома європейського зразка мають власні номери.

Процес ідентифікації та простежуваності здійснюється структурними підрозділами університету, відділом кадрів, Приймальною комісією, деканатами відповідно до Положень про їхню діяльність.

Відповідальним за ідентифікацію та простежуваність на рівні університету є проректор з відповідного напрямку.

Відповідальним за ідентифікацію та простежуваність на рівні деканату є декан факультету.

Ідентифікація та простежуваність при реалізації процесів управління, забезпечувальних процесів здійснюється відповідними структурними підрозділами у відповідності до Положень про їхню діяльність.

8.5.3. Власність замовників та зовнішніх постачальників

Враховуючи специфіку навчального закладу, існує інтелектуальна власність для перетворення її в готовий продукт, власність постачальників освітніх послуг ззовні (проходження практики за межами університету). Університет гарантує забезпечення належного ставлення до власності замовників та зовнішніх постачальників, включаючи створення необхідних умов інфраструктури і робочого середовища відповідно до п. 7.1 Настанови. Умови використання власності замовників та зовнішніх постачальників оформлюються у вигляді договорів. Випадки втрат, пошкоджень, порушення працездатності власності замовників та зовнішніх постачальників оформлюються документально і доводяться до відома споживачів.

Відповідальним за збереження власності замовників та зовнішніх постачальників є ректор університету.

8.5.4. Збереження

Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», для тимчасового зберігання архівних документів, що утворилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян в університеті функціонує архів.

Виконавчі документи, документи щодо освітньої та наукової діяльності з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх формування у структурному підрозділі (кафедра, деканат, інститут). Керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в підрозділах, забезпечують зберігання документів і справ.

Термін зберігання документів регламентується зведеною номенклатурою

справ університету відповідно до Переліку типових документів, щостворюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання.

Справи, передані в архів університету після проведення експертизи цінності та впорядкування, розміщено у пристосованих для зберігання документів окремих приміщеннях. Відповідальною особою за збереження документів в архіві є завідувач архіву.

В архіві університету зберігається інформація про особовий склад (контингент осіб, які навчаються та працюють); особові справи студентів-випускників, співробітників, професорсько-викладацький склад, особові картки звільнених співробітників університету, аспірантів та здобувачів); науково-технічна документація тощо.

Особові справи студентів-випускників містять: заяви студента про зарахування (відрахування, переведення тощо), копії документів що посвідчують особу, контракт, витяги наказів (про зарахування, переведення, відрахування, поновлення, закінчення навчання тощо), копії документів про освіту (атестат, диплом та їх додатки), індивідуальний навчальний план, особову картку, екзаменаційні листи. Також зберігається інформація щодо отриманих студентом стипендій.

8.5.5. Діяльність після постачання

Університет виконує вимоги щодо діяльності після постачання послуг.

Визначаючи обсяг необхідної діяльності після постачання, університет розглядає:

- законодавчі та регламентувальні вимоги;
- можливі небажані наслідки, пов'язані з послугами;
- характер, використання та тривалість надання послуг;
- вимоги замовників;
- зворотний зв'язок із замовниками.

Університет постійно проводить моніторинг ринку освітніх послуг і ринку праці з метою виявлення специфіки попиту на знання та навички випускників і відповідне регулярне оновлення навчальних планів і курсів.

8.5.6. Контроль змін

Зміни в освітньому процесі оформлюються у вигляді: навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, журналу реєстрації замін науково-педагогічних працівників та переносу занять, окремого розділу в плані роботи кафедр та індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та її обліку (процедуру створення, затвердження/погодження обліку описано в Положенні про організацію освітнього процесу).

8.6 Випуск продукції та послуг

Випуск здобувачів вищої освіти супроводжується аналізом ступеня відповідності компетентностей випускників стандартам освіти та вимогам освітніх програм. Ця процедура передбачає атестацію здобувачів вищої освіти.

Процедура атестації здійснюється на підставі Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти НТУ «Дніпровська політехніка», а процедура

відрахування здобувачів вищої освіти викладені в Положенні про організацію освітнього процесу.

Відповідальними за атестацію та відрахування випускників є перший проректор та декани факультетів (директори інститутів).

8.7 Контроль невідповідних виходів

Університет створює всі необхідні умови, щоб освітні послуги, що не відповідають вимогам, були виявлені, ідентифіковані, зареєстровані і знаходилися в керованих умовах для попередження їх надання споживачам (замовникам).

Єдиний порядок встановлення контролю послуги, що не відповідає параметрам, які визначені нормативно-правовими актами та внутрішніми документами визначено Картою процесу УП-1-08 «Управління невідповідностями».

Освітня послуга вважається невідповідною, якщо її показники не відповідають вимогам ліцензування спеціальності та акредитації освітніх програм.

Виявлення невідповідності освітньої послуги встановленим вимогам є підставою для прийняття рішень і виконання дій з:

- розроблення і вживання заходів щодо усунення цих невідповідностей;
- використання або прийняття з відхиленням освітньої послуги або наукової продукції, санкціонованим відповідною уповноваженою особою, та, в разі потреби – споживачем (замовником);
- розроблення і вживання заходів щодо недопущення надання послуги (продукції) з невідповідністю.

Причинами виникнення невідповідностей послуг (продукції) можуть бути:

- процеси надання освітніх послуг;
- технічні засоби забезпечення освітнього процесу;
- персонал;
- виробниче середовище;
- комплектуючі вироби та матеріали для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності;
- інші об'єкти, що впливають на якість освітніх послуг та наукової продукції.

В освітній діяльності для управління невідповідностями (залежно від причин їх виникнення) визначено засоби управління, відповідальність, повноваження і дії, що виконуються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

Ідентифікація невідповідності, записи про характер невідповідностей та вжитих заходів щодо перебігу освітнього процесу фіксується відповідно службових записок завідувачів кафедр, Журналах обліку роботи академічних груп; щодо успішності засвоєння навчального матеріалу студентами – в заліково-екзаменаційній відомості успішності студентів, заліковій книжці студентів, навчальній картці студентів, зведеної відомості успішності студентів; щодо роботи науково-педагогічних працівників – в індивідуальних планах роботи

науково-педагогічних працівників.

Відповідальним за процес управління невідповідною освітньою послугою є перший проректор.

Управління невідповідною освітньою послугою здійснюється згідно з Положенням про організацію освітнього процесу та Положення про організацію атестації науково-педагогічних працівників комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра, доктора філософії. Відповідальним за розроблення програми, протоколів, планів, а також за організацію і проведення внутрішнього аудиту є начальник відділу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

9 ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ

9.1 Моніторинг, вимірювання, аналіз та оцінювання

Моніторингу, вимірюванню, аналізу та оцінюванню підлягають всі процеси СУЯ (Додаток Д, Карта процесу УП-1-06 «Моніторинг та удосконалення процесів і послуг»).

Моніторинг та аналіз процесів СУЯ проводиться з метою відстеження ступеня досягнення запланованих результатів, їх подальшого покращення; це здійснюється на підставі розробленої системи показників. Для моніторингу і вимірювання процесів СУЯ використовується також інформація про результати роботи структурних показників університету. До системи показників процесів СУЯ входить оцінювання відповідності процесів і оцінювання задоволеності зовнішніх та внутрішніх споживачів, взаємодіючих структурних підрозділів (п. 8.2). Кількісна оцінка показників результативності процесів, які виконують окремі працівники, а також структурні підрозділи, формується через зазначення кількості переліку робіт, що не були виконані. Ці показники характеризують ступінь забезпеченості ресурсами та правильність виконання роботи окремими працівниками, структурними підрозділами. Для отримання об'єктивної інформації про відповідність результатів визначеним цілям передбачаються процедури моніторингу та вимірювання процесів, що включають:

- планування та складання графіків відповідних перевірок;
- організацію та проведення перевірок;
- документальне оформлення результатів;
- ведення обліку й аналізу отриманої інформації;
- розробку та контроль виконання коригувальних дій;
- аналіз ефективності прийнятих коригувальних дій.

Якщо запланованих результатів не досягнуто, виконуються необхідні коригувальні дії, спрямовані на забезпечення відповідності процесів встановленим вимогам (Карта процесу УП-1-09 «Коригувальні дії»).

У випадку, коли в процесі моніторингу та/або вимірювання виявлено невідповідність процесів, вчиняють такі дії:

- проведення аналізу причин невідповідності процесу і впливу невідповідності процесу на забезпечення відповідності освітньої послуги та

наукової продукції;

- представлення результатів аналізу вищому керівництву для прийняття рішень;

- проведення коригувальних дій, спрямованих на усунення невідповідностей.

В університеті розроблена та використовується система показників для оцінювання результативності освітньої та наукової діяльності шляхом визначення рейтингів кафедр і рейтингів науково-педагогічних працівників.

Показники, що аналізуються в університеті:

- результати вимірювання процесів СУЯ (п. 8.2 цієї Настанови);
- результати вимірювання освітніх і наукових процесів, у тому числі знань, умінь і навичок студентів;

- результати вимірювання допоміжних процесів;

- рейтингові показники університету у світових рейтингах QS World University Rankings, Times Higher Education World University Ranking, національному рейтингу Топ-200 Україна;

- рейтинги кафедр;

- рейтинги науково-педагогічних та наукових працівників;

- результати студентського моніторингу якості освітнього процесу;

- результати внутрішніх аудитів тощо.

Аналіз та оцінювання цих даних використовують для визначення:

- задоволеності зацікавлених сторін;

- відповідності вимогам до освітньої послуги та наукової продукції;

- характеристики і тенденції процесів СУЯ і результатів освітніх процесів, включаючи можливості проведення коригувальних дій;

- характеристики постачальників для забезпечення процесів СУЯ.

Для аналізу даних використовуються числові та нечислові (в тому числі статистичні) методи управління якістю.

Результати аналізу даних подаються у вигляді аналітичних записок, статистичних та інших видів звітів, табличних і графічних форм.

Відповідальним за процес аналізу даних з освітньої діяльності є проректор з відповідного напрямку.

9.2 Внутрішній аудит

В університеті періодично проводяться внутрішні аудити за всіма процесами СУЯ і дозволяють встановлювати зв'язок між цілями процесу і результатами процесу (Карта процесу УП-1-07 «Внутрішній аудит»). При цьому виявляються слабкі сторони і визначаються заходи для покращення СУЯ.

Результати внутрішніх аудитів є основою вхідних даних для аналізу вищим керівництвом (п. 9.3 Настанови) стану СУЯ (Карта процесу УП-1-03 «Аналізування з боку керівництва»), дозволяють університету декларувати свою відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001:2015 IDT та дають можливість зовнішнім і внутрішнім споживачам бути упевненими у стабільній якості наданих освітніх послуг та виготовленої наукової продукції, надійності і результативності СУЯ.

Внутрішні аудити проводять для:

- визначення відповідності виконаних заходів у межах СУЯ запланованим;
- підтримання СУЯ у робочому стані відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015 IDT;
- оцінювання, аналізу і постійного покращення функціонування СУЯ;
- перевірки процесів;
- визначення потенційних можливостей покращення СУЯ;
- визначення ступеня досягнення Цілей і реалізації Політики. Внутрішні аудити проводяться:
 - відповідно до програми і плану, складених Управлінням якості освіти (плановий аудит);
 - на підставі вимог (заяв) керівників структурних підрозділів (позачерговий аудит);
 - на підставі внутрішньої інформації (від учасників освітнього процесу);
 - перед проведенням зовнішнього аудиту третьою стороною для сертифікації СУЯ.

Внутрішній аудит проводиться в усіх структурних підрозділах університету, що мають безпосередній вплив на освітню та наукову діяльність. Керівники структурних підрозділів, що перевіряються, повинні сприяти своєчасному та повному проведенню аудиту, а також забезпечити виконання дій щодо усунення невідповідностей та їх причин (Карта процесу УП-1-08 «Управління невідповідностями»). Керівники структурних підрозділів повинні проводити аналіз результативності й ефективності коригувальних дій (Карта процесу УП-1-09 «Коригувальні дії») та доводити його результати до відома працівників.

План проведення та протокол аудиту структурних підрозділів враховує вагомість процесів, що здійснюють ці структурні підрозділи, на результати освітньої та наукової діяльності.

У програмі, протоколі та планах аудиту визначаються критерії, масштаби, об'єкти і методи проведення аудиту, при складанні яких враховуються результати попередніх аудитів.

Внутрішні аудити проводяться групою сертифікованих аудиторів, яку очолює керівник групи з аудиту. Склад групи визначається і затверджується до початку проведення аудиту, а аудитори не повинні перевіряти підрозділи, в яких вони працюють. За підсумками аудиту складається звіт про внутрішній аудит та формулюються висновки про функціонування СУЯ за результатами аудиту (Карта процесу УП-1-07 «Внутрішній аудит»).

Процедура, відповідальність і вимоги щодо планування і проведення аудитів, інформування про їхні результати, здійснення коригувальних дій, збереження протоколів викладено у картах процесів УП-1-07 «Внутрішній аудит», УП-1-08 «Управління невідповідностями», УП-1-09 «Коригувальні дії».

9.3 Аналіз системи управління

Аналізування ефективності системи управління якістю ректором університету здійснюється за всіма напрямками роботи та процесами, що протікають в університеті не рідше ніж один раз на рік.

Встановлення порядку проведення аналізу функціонування системи

управління якістю для оцінки її придатності, відповідності і результативності, досягнення намічених цілей, ефективності прийнятої політики та визначення можливості поліпшення СУЯ здійснюється відповідно до Карті процесу УП-1-03 «Аналізування з боку керівництва».

Аналізування системи управління здійснюється періодично та має вигляд інформаційно-аналітичних матеріалів за рік та звіту ректора за роботу протягом року. Ці матеріали обговорюються на конференції трудового колективу та розміщуються на сайті університету.

Результати аналізування за окремими напрямками діяльності (структурними підрозділами) розглядається на засіданнях Вченої ради, Ради із забезпечення якості вищої освіти університету, засіданнях ректорату, де приймаються рішення про внесення змін до системи управління якістю, цілей у сфері якості. Ці матеріали оформлюються протоколами відповідних засідань і розміщуються на сайті університету.

Вхідні дані для аналізу СУЯ з боку керівництва містять інформацію:

- результати внутрішніх і зовнішніх аудитів;
- претензії та побажання замовників, а також іншу інформацію, отриману в результаті зворотного зв'язку з ними;
- результати контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- результати запобіжних і коригувальних дій;
- оцінку виконання заходів для покращення результатів попереднього аналізу з боку керівництва;
- зміни, що можуть вплинути на систему управління якістю – видання нових стандартів, норм, правил, положень;
- рекомендації щодо поліпшення, у т. ч. діючої політики у сфері якості і цілей у сфері якості.

Вихідні дані аналізування системи управління охоплюють рішення та дії стосовно:

- а) можливостей для поліпшення;
- б) будь-якої потреби у змінах до системи управління якістю;
- в) потреб у ресурсах.

Університет зберігає задокументовану інформацію як доказ результатів аналізувань системи управління.

10 ПОЛІПШУВАННЯ

10.1 Загальні положення

Покращення надання освітніх послуг та виготовлення наукової продукції це безперервна діяльність щодо збільшення спроможності виконувати вимоги роботодавців, МОН України та інших зацікавлених сторін.

Поліпшення поширюється на:

- освітню послугу та наукову продукцію;
- процеси;
- елементи системи менеджменту якості тощо. Основними результатами процесу поліпшення є:
 - підвищення якості освітньої послуги;
 - підвищення якості наукової продукції;
 - попередження виникнення ризиків в освітній та науковій діяльності;
 - оптимізація процесів різного рівня;
 - підвищення результативності та ефективності процесів СУЯ;
 - удосконалення інфраструктури і покращення виробничого середовища;
 - зниження витрат, пов'язаних з усуненням неефективних, нераціональних дій та неефективного використання ресурсів;
 - підвищення мотивації персоналу шляхом залучення всіх працівників до активної участі у виконанні стратегії розвитку університету, надання їхній роботі творчого характеру;
 - підвищення рівня корпоративного спілкування тощо.

10.2 Невідповідність та коригувальні дії

З метою попередження появи невідповідностей університет визначає заходи для усунення причин їх виникнення, які визначаються відповідно до наслідків потенційних проблем та плануються і виконуються у всіх структурних підрозділах університету, задіяних у СУЯ.

За результатами внутрішніх і зовнішніх аудитів, інспекційних перевірок, у разі виникнення невідповідностей, аналізу даних для покращення, появи скарг в університеті визначаються коригувальні дії та приймаються рішення стосовно наслідків цих невідповідностей на результат/процес освітньої і наукової діяльності.

Коригувальні дії спрямовані на усунення причин існуючих невідповідностей, а також попередження їхнього повторного виникнення.

В НТУ «ДП» розроблено карту процесу УП-1-09 «Коригувальні дії», що встановлює вимоги щодо:

- аналізування невідповідностей (у тому числі скарг споживачів), їх вплив на якість освітньої послуги та наукової продукції;
- визначення причин невідповідностей;
- оцінювання потреби в діях для забезпечення впевненості у тому, що невідповідності не виникатимуть повторно;
- реєстрування результатів виконаних дій;

– аналізування ефективності та результативності вжитих коригувальних дій.

Процес коригувальних дій відповідає характеру і ступеню невідповідності.

Процес коригувальних дій виконується у всіх підрозділах університету, що беруть участь у СУЯ, після виявлення в їхній діяльності невідповідностей.

Відповідальність за управління, координацію і контроль процесу коригувальних дій, а також оцінювання їхньої ефективності покладено на першого проректора:

Відповідальність за розроблення плану коригувальних дій, його виконання і записи за результатами вжитих заходів покладаються на керівників структурних підрозділів, у яких були виявлені невідповідності.

Університет забезпечує зберігання задокументованої інформації як доказ: характеру невідповідностей та будь-яких подальших виконаних дій; результатів будь-якої коригувальної дії.

10.3 Постійне поліпшування

З метою підвищення ефективності функціонування СУЯ, за результатами моніторингу та аналізу СУЯ, внутрішнього та зовнішнього аудиту здійснюється поліпшення СУЯ, що відображається в Цілях у сфері якості та планах роботи відповідних структурних підрозділів (Карта процесу УП-1-10 «Поліпшування»).

Пропозиції щодо покращення СУЯ можуть подавати всі працівники університету. Пропозиції розглядаються на засіданнях Ради із забезпечення якості освітньої діяльності університету з метою визначення їх відповідності нормативним вимогам та ефективності запровадження.

Для визначення заходів щодо покращення розробляється пропозиції Ради із забезпечення якості вищої освіти університету.

Наказ про створення Відділу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

«06» *листопада* 20 *17*

м. Дніпро

№ *967-Л*

Про створення Відділу внутрішнього забезпечення якості освіти

З метою координації освітньої діяльності щодо реалізації Політики внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, що затверджена рішенням Вченої ради Державного ВНЗ «НГУ» від 16.02.2016 р.

НАКАЗУЮ:

1. Створити Відділ внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.
2. Першому проректору Азіоковському О.О. внесення зміни до структури управління в сфері освіти Державного ВНЗ «НГУ», доповнивши її Відділом внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.
3. Затвердити та ввести в дію «Положення про Відділ внутрішнього забезпечення якості вищої освіти», рекомендоване Вченою радою університету від 26 червня 2017 року, протокол №11.
4. Контроль за виконання цього наказу покладаю на себе.

Ректор

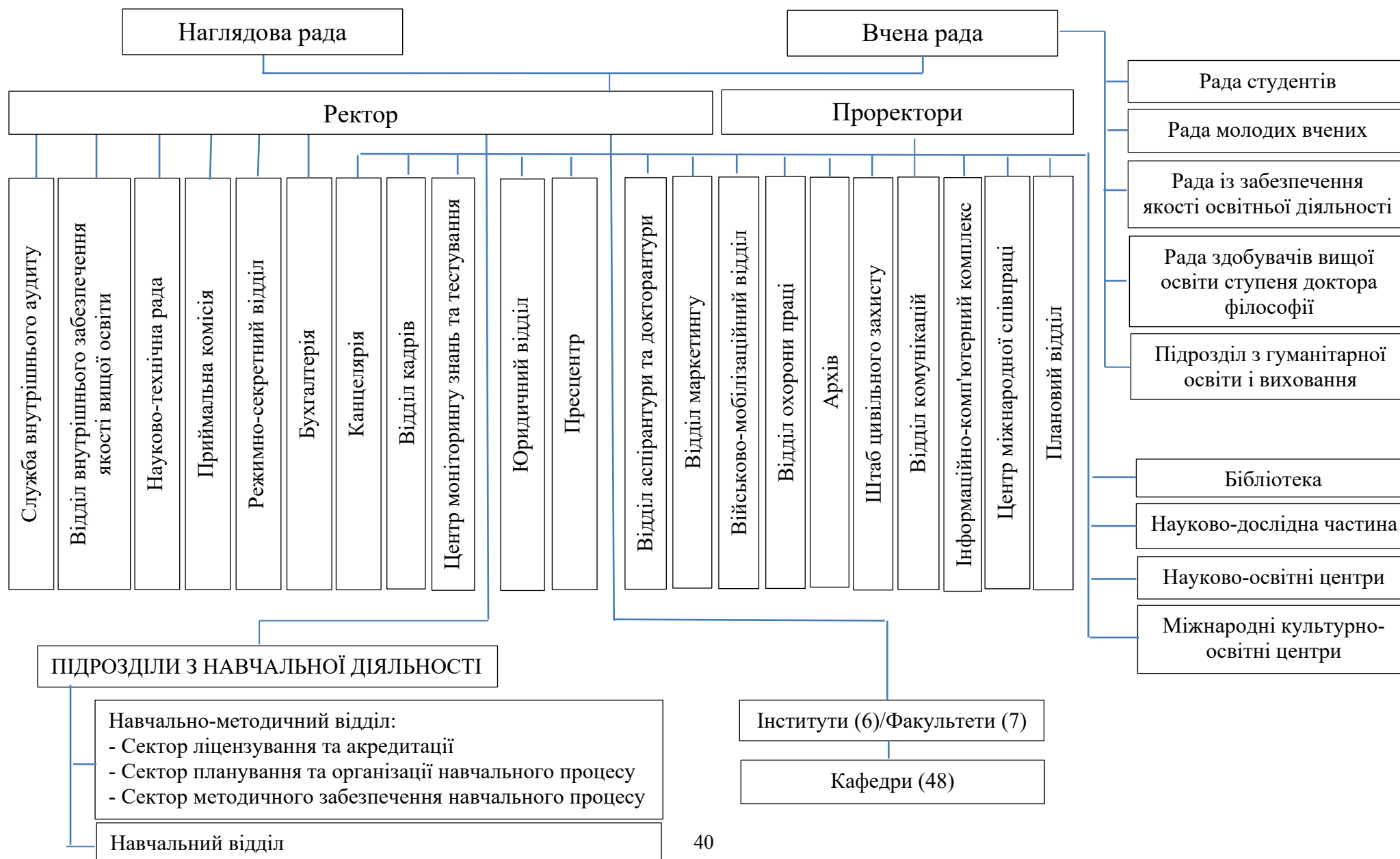
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Г.Г. Півняк', written over a horizontal line.

Г.Г. Півняк

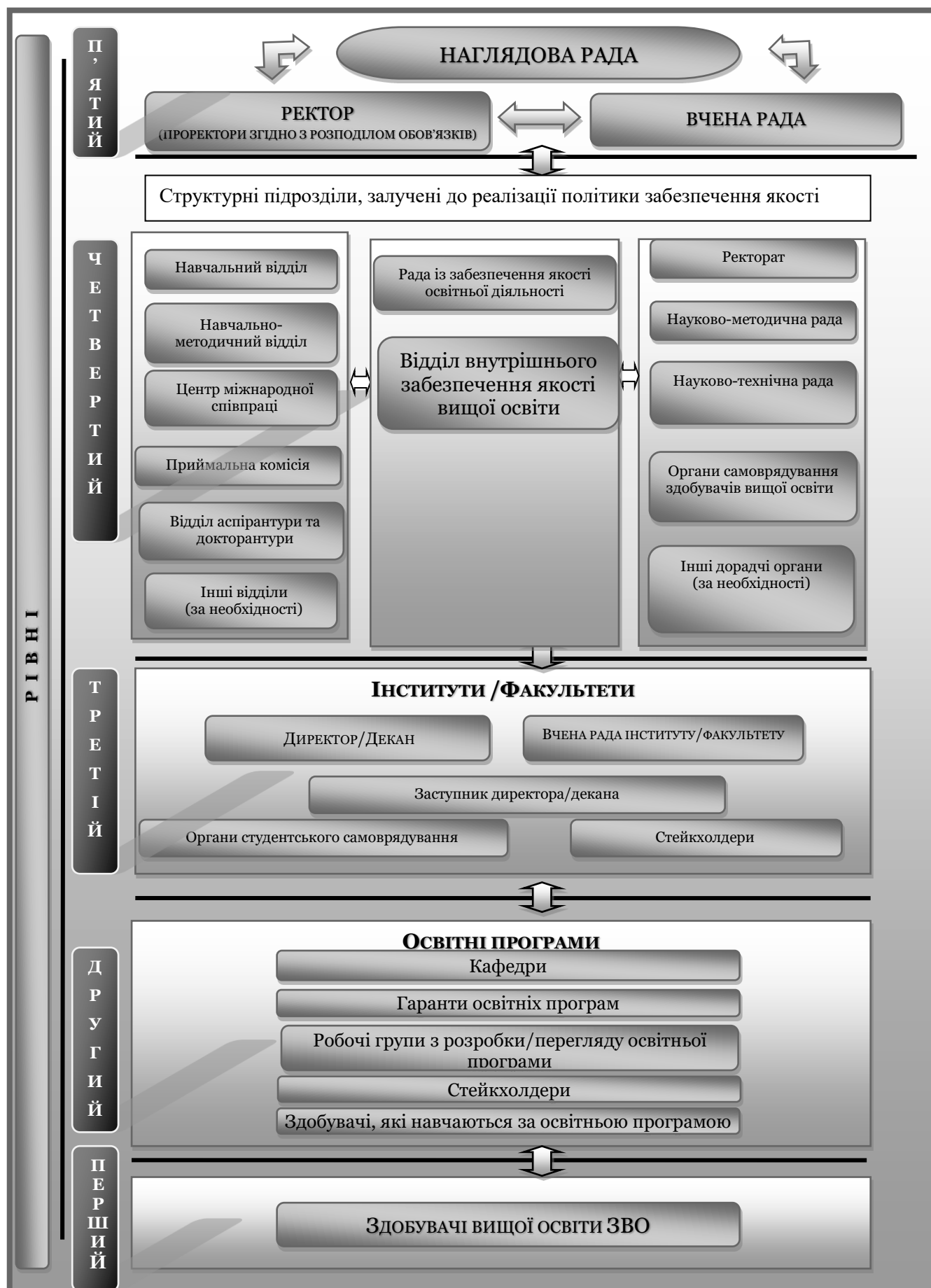
Організаційна структура внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у НТУ «Дніпровська політехніка»



Організаційна структура управління НТУ «Дніпровська політехніка»



Модель системи внутрішнього забезпечення якості



П'ятий рівень – рівень прийняття загальноуніверситетських рішень щодо формування стратегії і політики забезпечення якості, затвердження нормативних актів, програм дій і конкретних заходів, затвердження і закриття освітніх програм: Наглядова Рада, Ректор, Вчена рада - функції визначаються Законом України «Про вищу освіту» та Статутом.

Четвертий рівень – рівень розроблення, експертизи, апробації, моніторингу академічної політики, загально-університетських рішень, документів, процедур, проєктів: загально-університетські структурні підрозділи, дорадчі та консультативні органи, органи студентського самоврядування, ради роботодавців - функції та повноваження визначаються Статутом та затвердженими в установленому порядку положеннями.

Третій рівень – рівень впровадження і адміністрування освітніх програм, щорічного моніторингу програм і потреб галузевого ринку праці: структурні підрозділи які здійснюють освітню діяльність (факультети, інститути), органи студентського самоврядування, галузеві ради роботодавців.

Другий рівень – рівень безпосередньої реалізації освітніх програм, поточного моніторингу: кафедри, гаранті програм, групи забезпечення програм, викладачі які забезпечують освітні компоненти та ініціативні групи здобувачів освіти за програмою, конкретні роботодавці.

Перший рівень – здобувачі освіти ЗВО та їх ініціативні групи, безвідносно їх належності до програм.

Модель забезпечення якості освітніх процесів НТУ «Дніпровська політехніка»



**Класифікація процесів системи управління якістю НТУ «Дніпровська політехніка»,
документи, що містять опис процесів та посилання на пункти ДСТУ ISO 9001:2015**

Процеси СУЯ НТУ	Документи НТУ, що містять опис процесу	Власник процесу	Пункт ДСТУ ISO 9001:2015
1. Управлінські процеси			
1.1. Стратегічне планування	Статут НТУ «ДП» Карта процесу УП-1-01 «Стратегічне планування»	Ректор	4.1, 6.3
1.2. Управління знаннями та інноваціями	Карта процесу УП-1-02 «Управління знаннями та інноваціями» Положення про раду з питань розвитку та фінансів Положення про науково-технічну раду	Ректор	7.1.6, 10.1
1.3. Аналізування з боку керівництва	Карта процесу УП-1-03 «Аналізування з боку керівництва»	Ректор	9.3
1.4. Управління ризиками	Карта процесу УП-1-04 «Управління ризиками»	Ректор	6.1
1.5. Управління документованою інформацією	Карта процесу УП-1-05 «Управління документованою інформацією» Положення про канцелярію	Перший проректор	7.5
1.6. Моніторинг процесів і послуг	Карта процесу УП-1-06 «Моніторинг та удосконалення процесів і послуг» Положення про раду із забезпечення якості освітньої діяльності Положення про відділ внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Положення про відділ внутрішнього аудиту Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	Перший проректор	9.1
1.7. Внутрішній аудит	Карта процесу УП-1-07 «Внутрішній аудит» Положення про відділ внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Положення про відділ внутрішнього аудиту	Перший проректор	9.2
1.8. Управління невідповідностями	Карта процесу УП-1-08 «Управління невідповідностями» Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	Перший проректор	10.2
1.9. Коригувальні дії	Карта процесу УП-1-09 «Коригувальні дії» Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	Перший проректор	10.2
1.10. Поліпшування	Карта процесу УП-1-10 «Поліпшування» Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	Ректор	10.3

Процеси СУЯ НТУ	Документи НТУ, що містять опис процесу	Власник процесу	Пункт ДСТУ ISO 9001:2015
2. Процеси надання послуг / основні процеси			
2.1. Послуги підготовки здобувача за освітніми програмами			
2.1.1. Розроблення і удосконалення освітніх програм	Положення про організацію освітнього процесу Положення про гаранта освітньої програми Положення про науково-методичні комісії спеціальностей Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	Перший проректор	8.1, 8.2, 8.3, 9.1, 10
2.1.2. Планування освітнього процесу	Положення про організацію освітнього процесу Положення про навчальний відділ Положення про плановий відділ Положення про формування та обрання навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти	Перший проректор	8.1, 8.3
2.1.3. Підготовка методичного забезпечення освітніх програм (ОП)	Положення про навчально-методичне забезпечення Положення про навчально-методичний відділ Положення про науково-методичні комісії спеціальностей Рекомендації щодо створення силабусу навчальної дисципліни Положення про порядок видання в світ інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу	Перший проректор	7.5, 8.1, 8.3
2.1.4. Проведення освітнього процесу за освітніми програмами			
2.1.4.1. Проведення ОП першого та другого рівнів вищої освіти	Типове положення про навчально-науковий інститут Типове положення про факультет Положення про кафедру Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти (тимчасове) Порядок проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії Положення про оцінювання результатів навчання Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Положення про присудження відзнаки в дипломі бакалавра, магістра та додатка до диплома й визнання особливих досягнень здобувачів вищої освіти Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення та надання академічної відпустки студентів	Проректор з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи (виховна робота)	8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 9.1
2.1.4.2. Проведення ОП третього рівня вищої освіти	Типове положення про навчально-науковий інститут Типове положення про факультет Положення про кафедру Положення про відділ аспірантури та докторантури	Перший проректор	8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 9.1

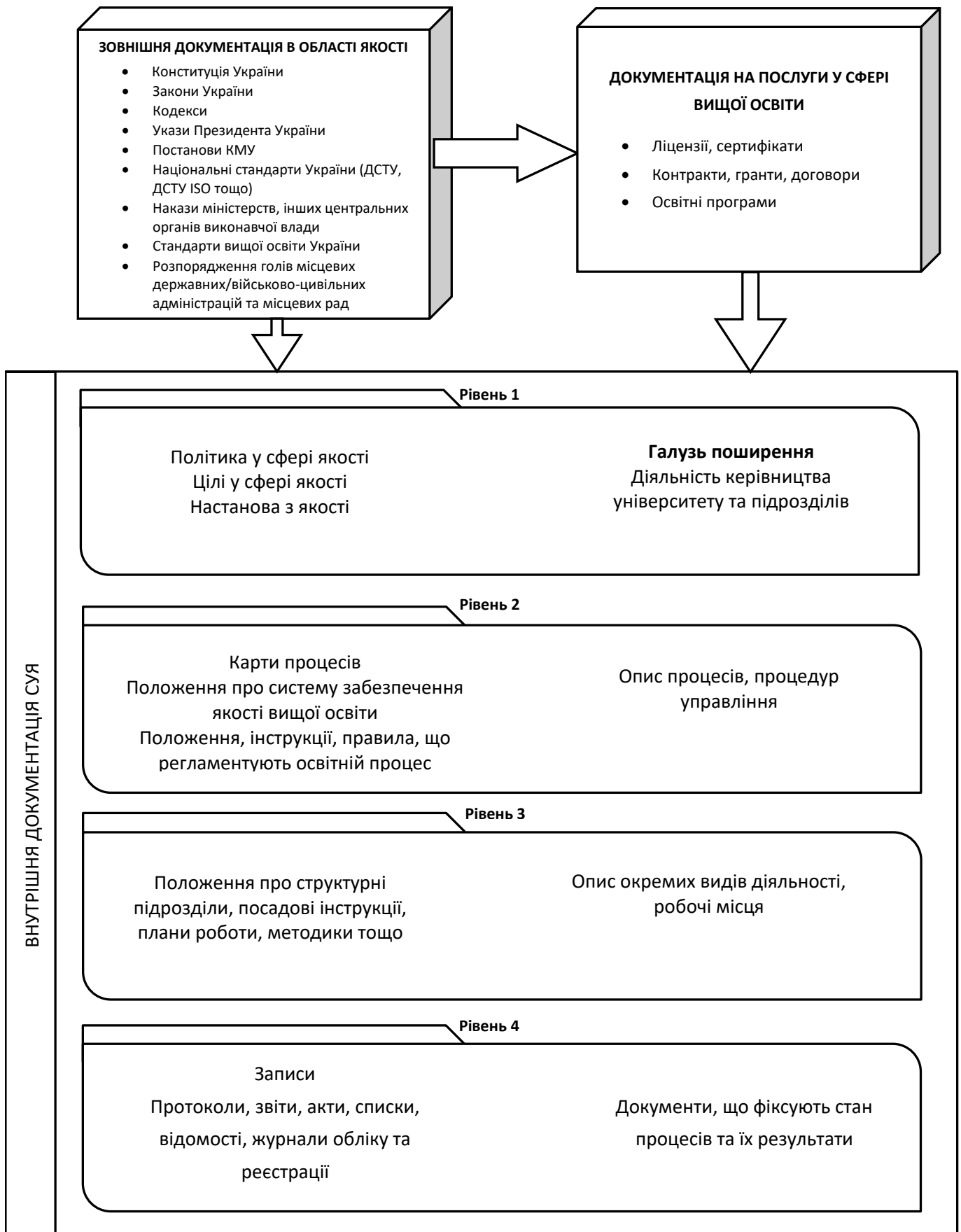
Процеси СУЯ НТУ	Документи НТУ, що містять опис процесу	Власник процесу	Пункт ДСТУ ISO 9001:2015
	Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук Положення про порядок надання платних послуг відділом аспірантури та докторантури Положення про викладацьку практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії Положення про оцінювання результатів навчання Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти		
2.1.4.3. Підготовка та видача документів про вищу освіту	Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок Положення про порядок видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти ступеня доктор філософії	Перший проректор	8.6
2.2. Послуга підготовки докторанта	Положення про відділ аспірантури та докторантури Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук	Перший проректор	7.5, 8.1, 8.3, 8.5, 9.1
2.3. Послуги підготовки за короткотерміновими програмами підвищення кваліфікації	Положення про міжгалузевий навчально-науковий інститут безперервної очно-дистанційної освіти Положення про науково-навчальні центри (29)	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку	7.5, 8.1, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1
2.4. Послуги виконання НДР	Положення про науково-дослідну частину Положення про науково-навчальні центри (29)	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи (наукова робота)	8.1, 8.3, 8.4, 8.5
2.5. Реалізація наукових та освітніх проєктів	Положення про відділ міжнародних проєктів	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та міжнародних зав'язків	8.1, 8.3, 8.4, 8.5
2.6. Редакційно-видавнича діяльність	Положення про порядок видання в світ інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу в НТУ «Дніпровська політехніка»	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку	7.5
3. Процеси забезпечення надання послуг			
3.1. Маркетингові дослідження та залучення замовників	Положення про відділ маркетингу	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи	4.2

Процеси СУЯ НТУ	Документи НТУ, що містять опис процесу	Власник процесу	Пункт ДСТУ ISO 9001:2015
		та перспективного розвитку	
3.2. Співпраця із роботодавцями	Положення про організацію освітнього процесу	Перший проректор	4.2
3.3. Формування контингенту вступників	Положення про приймальну комісію НТУ «Дніпровська політехніка» та закладів фахової передвищої освіти: «Автотранспортного фахового коледжу», «Павлоградського фахового коледжу», «Марганецького фахового коледжу» Правила прийому до НТУ «Дніпровська політехніка» Положення про проведення співбесіди зі вступниками	Ректор	7.4, 8.1, 8.2, 8.5.3
3.4. Комунікації			
3.4.1. Зовнішні комунікації	Положення про відділ маркетингу Положення про роботу інформаційно-аналітичного центру	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку	4.2, 7.3, 7.4, 9.1
3.4.2. Внутрішні комунікації	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян та організації проведення особистого прийому громадян Положення про опитування учасників освітнього процесу та зацікавлених осіб щодо якості вищої освіти	Проректор з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи (виховна робота)	4.2, 7.3, 7.4, 9.1
3.5. Закупівлі товарів та послуг	Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку	8.4
3.6. Супровід ліцензування та акредитаційних експертиз ОП	Положення про навчально-методичний відділ	Перший проректор	8.1
3.7. Диспетчеризація навчального процесу	Положення про навчальний відділ	Перший проректор	8.5
3.8. Забезпечення академічної доброчесності	Кодекс академічної доброчесності Антикорупційна програма Положення про систему запобігання та виявлення плагіату Документи щодо процедури впровадження перевірки на текстові запозичення, плагіат Положення про порядок застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб університету	Ректор	9.1

Процеси СУЯ НТУ	Документи НТУ, що містять опис процесу	Власник процесу	Пункт ДСТУ ISO 9001:2015
	Порядок роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами		
3.9. Міжнародна діяльність	Положення про відділ міжнародних зв'язків Положення про відділ міжнародних проєктів Положення про організацію прийому іноземних делегацій	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та міжнародних зав'язків	8.1, 8.5, 8.4,
3.10. Забезпечення академічної мобільності	Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про відділ міжнародної академічної мобільності	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та міжнародних зав'язків	8.1, 8.2, 8.4, 8.3, 8.5
3.11. Позааудиторна робота зі здобувачами та виховний процес	Положення про раду з питань гуманітарного розвитку Положення про студентське самоврядування Модель впровадження української мови Положення про проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості студентів	Проректор з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи (виховна робота)	8.1, 8.5
3.12. Соціальна підтримка учасників навчально-виховного процесу			
3.12.1. Соціальна підтримка учасників освітнього процесу	Положення про соціально-психологічну службу Положення щодо протидії булінгу (цькуванню) Положення про політику попередження і боротьби із сексуальними домаганнями	Проректор з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи (виховна робота)	7.1.4
3.12.2. Врегулювання конфліктів та спорів учасників освітнього процесу	Положення про порядок застосування заходів з врегулювання конфліктів та спорів (суперечок) у діяльності співробітників та студентів університету	Ректор	7.1.4
3.12.3. Підтримка учасників освітнього процесу з особливими потребами	Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та соціальних питань	7.1.4
4. Процеси управління ресурсами			
4.1. Управління людськими ресурсами	Колективний договір Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад НПП Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	Перший проректор	7.1.2, 7.2, 8.1

Процеси СУЯ НТУ	Документи НТУ, що містять опис процесу	Власник процесу	Пункт ДСТУ ISO 9001:2015
	Положення про оплату праці працівників університету Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам університету Положення про почесні звання Положення про Центр професійного розвитку персоналу		
4.2. Управління фінансовими ресурсами	Положення про бухгалтерію Положення про службу внутрішнього аудиту	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку	7.1
4.3. Управління інфраструктурою	Паспорти санітарно-технічного стану приміщень НТУ «Дніпровська політехніка» Положення про студентське містечко Положення про інформаційний комп'ютерний комплекс	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та соціальних питань	7.1.3
4.4. Управління середовищем для функціонування процесів	Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Положення про студентське містечко Положення про архівний підрозділ Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у НТУ «Дніпровська політехніка» Карти санітарно-технічного стану умов праці Правила та інструкції з безпеки життєдіяльності для здобувачів Правила та інструкції з охорони праці для працівників	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та соціальних питань	7.1.4
4.5. Управління інформаційними ресурсами			
4.5.1. Управління бібліотечними фондами	Положення про науково-технічну бібліотеку	Перший проректор	7.1.3, 7.1.6
4.5.2. Управління веб-ресурсами	Положення про відділ маркетингу	Проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку	7.1.3, 7.4
4.5.3. Управління сторінками / каналами у соціальних мережах	Положення про відділ маркетингу		7.1.3, 7.4

Структура документації системи управління якістю



Перелік чинних нормативних документів

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про державний гімн України. Закон України від 06.03.2003 № 602-IV <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/602-IV#Text>
3. Про освіту. Закон України від 05.05.2017 № 2145-VIII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
4. Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
5. Про фізичну культуру і спорт. Закон України від 24.12.1993 № 3808-XII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3808-12#Text>
6. Про інформацію. Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
7. Про науково-технічну інформацію. Закон України від 25.06.1993 № 3322-XII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text>
8. Про захист персональних даних. Закон України від 01.06.2010 № 2297 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
9. Про наукову і науково-технічну діяльність. Закон України від 26.07.2015 № 848-VIII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
10. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні. Закон України від 08.09.2011 № 3715-VI (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3715-17#Text>
11. Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки. Закон України від 11.07.2001 № 2623-III (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2623-14#Text>
12. Про метрологію та метрологічну діяльність. Закон України від 05.06.2014 № 1314-VII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-18#Text>
13. Про технічні регламенти та оцінку відповідності. Закон України від 15.01.2015 № 124-VIII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/124-19#Text>
14. Про акредитацію органів з оцінки відповідності. Закон України від 17.05.2001 № 2407-III (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2407-14#Text>
15. Про стандартизацію. Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text>
16. Про публічні закупівлі. Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>
17. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Закон України від 28.02.1991 № 796-XII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12#Text>
18. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту. Закон України від 22.10.1993 № 3551-XII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#Text>

19. Про підвищення престижності шахтарської праці. Закон України від 02.09.2008 № 345-VI (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/345-17#Text>
20. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні. Закон України від 21.03.1991 № 875-XII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12#Text>
21. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства. Закон України від 22.09.2011 № 3773-VI (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17#Text>
22. Про зайнятість населення. Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>
23. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Закон України від 15.05.2003 № 755-IV (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>
24. Про охорону праці. Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII (ст.13) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
25. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
26. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
27. Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768-III (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>
28. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17#Text>
29. Національна доктрина розвитку освіти. Указ Президента України від 17.04.2002 № 347/2002 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/347/2002#Text>
30. Про державну допомогу дітям, які вчаться за гірничими спеціальностями і чий батьки загинули або стали інвалідами на вугледобувних підприємствах. Указ Президента України від 19.05.1999 № 524 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/524/99#Text>
31. Про додаткові заходи щодо посилення турботи про захисників Вітчизни, їх правового і соціального захисту, поліпшення військово-патріотичного виховання молоді. Указ Президента України від 21.02.2002 № 157 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157/2002#Text>
32. Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів. Указ Президента України від 23.01.1996 № 77/96 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/77/96#Text>
33. Державна національна програма «Освіта» («Україна XXI століття»). Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.1993 № 896 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/896-93-%D0%BF#Text>
34. Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 752 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/752-2011-%D0%BF#Text>

35. Положення Про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту). Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 № 65 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/65-98-%D0%BF#Text>
36. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>
37. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>
38. Положення «Про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах». Постанова Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 № 978 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/978-2001-%D0%BF#Text>
39. Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 226 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/226-94-%D0%BF#Text>
40. Деякі питання соціального захисту членів сімей загиблих шахтарів та гірничорятувальників. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.01.2008 № 6 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/6-2008-%D0%BF#Text>
41. Положення Про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.1999 № 309 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/309-99-%D0%BF#Text>
42. Нормативи чисельності студентів (курсантів) денної форми навчання на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації державної форми власності для освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1134-2002-%D0%BF#Text>
43. Порядок затвердження рішень про присвоєння вчених звань. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 656 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/656-2015-%D0%BF#Text>
44. Порядок присудження наукових ступенів. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 № 567 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/567-2013-%D0%BF#Text>
45. Деякі питання набору для навчання іноземців та осіб без громадянства. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.09.2013 № 684 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/684-2013-%D0%BF#Text>
46. Деякі питання стипендіального забезпечення. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1050 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1050-2016-%D0%BF#Text>

47. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>
48. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#Text>
49. Про заходи щодо поліпшення міжнародної науково-технічної діяльності. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 № 34 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/34-98-%D0%BF#Text>
50. Концепція розвитку системи підвищення кваліфікації працівників. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.03.2006 № 158 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/158-2006-%D1%80#Text>
51. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій. Постанова Кабінету міністрів України від 23.11.2011 № 1341 <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
52. ДСТУ ISO 9001:2015. Система управління якістю. Вимоги. (ISO 9001:2015, IDT).
53. ДСТУ ISO 9000:2015. Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2015, IDT).
54. ДСТУ ISO/TR 10013:2003. Настанови з розроблення документації системи управління якістю від 01.07.2004
55. ДСТУ ISO 19011:2019. Настанови щодо проведення аудитів систем управління (ISO 19011:2018, IDT).
56. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 01.09.2003 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>
57. ДСТУ 1.5:2015. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів з 01.04.2016 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0217774-15#Text>
58. ДСТУ 3973-2000. Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення. Чинний від 01.07.2001 https://www.dnu.dp.ua/docs/ndc/standarts/Sustema_rozroblennyu_DSTU_3973-2000.pdf
59. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Чинний від 01.01.1996 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0001217-96#Text>
60. ГОСТ 12.1.005-88. Загальні санітарно-гігієнічні вимоги до повітря робочої зони. http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64109
61. ДСН 3.3.6.037-99. Санітарні норми виробничого шуму, ультразвуку та інфразвуку від 01.12.1999 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va037282-99#Text>

62. ДСН 3.3.6.039-99 Державні санітарні норми виробничої загальної та локальної вібрації від 01.12.1999 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va039282-99#Text>
63. ДСН 3.3.6.042-99. Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень від 01.12.1999 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va042282-99#Text>
64. ДБН В.2.5-28-2006. Природне і штучне освітлення від 15.05.2006 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0168667-06#Text>
65. Класифікатор професій. ДК 003:2010 від 01.11.2010 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
66. Довідник користувача ЄКТС 2015 https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural_divisions/educ_department/Zakonodavcha%20baza/%D0%94%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%84%D0%9A%D0%A2%D0%A1.pdf
67. Стандарти вищої освіти <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzeni-standarti-vishoyi-osviti>
68. Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266. Наказ МОН України від 06.11.2015 № 1151 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1460-15#Text>
69. Порядок атестації робочих місць за умовами праці (постанова КМУ від 01.08.1992 № 442 (із змінами 2016 р.) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/442-92-%D0%BF#Text>
70. Деякі питання нормативного забезпечення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти. Наказ МОН України від 10.01.2017 № 25 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0118-17#Text>
71. Умови прийому слухачів на підготовчі відділення при вищих навчальних закладах. Наказ Міністерства освіти України від 22.09.1993 № 353 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0139-93#Text>
72. Про затвердження Умов прийому до вищих навчальних закладів України. Щорічні накази МОН України
73. Положення Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Наказ Міністра освіти України від 08.04.1993 № 93 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
74. Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи. Наказ МОН України від 16.10.2009 № 943 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0943290-09#Text>
75. Положення Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти. Наказ Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0427-96#Text>

76. Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства. Наказ МОН України від 01.11.2013 № 1541 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2004-13#Text>
77. Норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0698-02#Text>
78. Положення Про дистанційне навчання. Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13#Text>
79. Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ. Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1130-05#Text>
80. Положення Про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2006 № 422 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1197-06#Text>
81. Положення Про міжвідомчу раду з питань удосконалення розвитку міжнародної науково-технічної діяльності. Наказ Міністерства освіти і науки України
82. Про проведення конкурсного відбору проєктів наукових досліджень і розробок. Щорічні накази МОН України
83. Про результати конкурсного відбору проєктів наукових досліджень і розробок. Щорічні накази МОН України
84. Деякі питання присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань. Наказ МОН України від 14.09.2011 № 1059 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1169-11#Text>
85. Положення Про проведення конкурсного відбору Міносвіти України наукових проєктів, які виконуються підвідомчими вищими навчальними закладами III- IV рівнів акредитації та науковими установами Міністерства за рахунок коштів загального фонду державного бюджету. Наказ МОН України від 01.06.2006 № 423 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1196-06#Text>
86. Порядок державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій. Наказ МОН України від 27.10.2008 № 977 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0312-09#Text>
87. Порядок замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток. Наказ МОН від 10.12.2003 № 811 (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0201-04#Text>
88. Щорічні накази МОН України щодо планування наукових заходів на рік
89. Щорічні накази МОН України щодо підсумків наукової та науково-технічної діяльності за рік

90. Щорічні накази МОН України про проведення Всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін та спеціальностей
91. Щорічні накази МОН України про проведення Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт
92. Деякі питання присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань. (Положення Про спеціалізовану вчену раду). Наказ МОНМС України 14.09.2011 № 1059 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1169-11#Text>
93. Міжнародні угоди про співпрацю в галузі освіти
94. Про затвердження Порядку використання даних Реєстру прав власності на нерухоме майно, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна, Державного реєстру іпотек та Державного реєстру обтяжень рухомого майна. Наказ Мініюсту України від 14.12.2012 № 1844/5 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2102-12#Text>
95. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Наказ Мініюсту України від 18.06.2015 № 1000/5 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
96. Про затвердження Положення про організацію та здійснення державного гірничого нагляду, державного нагляду (контролю) у сфері промислової безпеки та охорони праці в системі Держгірпромнагляду України та уніфікованої форми Акта перевірки суб'єкта господарювання (виробничого об'єкта). Наказ МНС України від 11.08.2011 № 826 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1531-11#Text>
97. Про порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві. Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 21.12.1993 № 132 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0020-94#Text>
98. НПАОП 0.00-7.03-94. Методика проведення державної експертизи (перевірки) проектної документації на будівництво (реконструкцію, технічне переоснащення) виробничих об'єктів і виготовлення засобів виробництва на відповідність їх нормативним актам про охорону праці. Наказ Держнаглядохоронпраці від 30.09.1994 № 95 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0044-95#Text>
99. НПАОП 0.00-4.12-05. Типове положення Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05#Text>
100. НПАОП 0.00-1.30-01. Правила безпечної роботи з інструментом та пристроями. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України 05.06.2001 № 252 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0252203-01#Text>
101. НПАОП 0.00-7.11-12. Загальні вимоги стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників (наказ МНС України від 25.01.2012 наказ № 67) https://dnaop.com/html/31581/doc-%D0%9D%D0%9F%D0%90%D0%9E%D0%9F_0.00-7.11-12

102. Державні санітарні норми та правила «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» (наказ МОЗ України від 08.04.2014р. №248) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-14#Text>
103. Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій. Наказ МОЗ України від 21.05.2007 №246 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0846-07#Text>
104. Типове положення Про службу охорони праці. Наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1526-04#Text>
105. Типове положення Про комісію з питань охорони праці підприємства. Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 № 55 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0311-07#Text>
106. Типове положення Про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці. Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 № 56 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0316-07#Text>
107. Положення Про розробку інструкцій з охорони праці. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Комітет по нагляду за охороною праці від 29.01.1998 № 9 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0226-98#Text>
108. Про затвердження Правил охорони праці під час експлуатації електроннообчислювальних машин Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26.03.2010 № 65 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0293-10#Text>
109. Правила охорони праці під час виконання робіт на висоті. Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 27.03.2007 № 62 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0573-07#Text>

Перелік документів НТУ «Дніпровська політехніка»

1. Статут НТУ «ДП» <https://bit.ly/3sGIRjs>
2. Колективний договір <https://bit.ly/3gLed1s>
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» <https://cutt.ly/uPxpIz>
4. Положення про відділ аспірантури і докторантури <https://bit.ly/3HTX9Cq>
5. Положення про навчально-методичний відділ <https://bit.ly/3oPtgvQ>
6. Положення про навчальний відділ <https://bit.ly/3BorruT>
7. Положення про плановий відділ <http://surl.li/tmrry>
8. Положення про міжгалузевий навчально-науковий інститут безперервної очно-дистанційної освіти <https://bit.ly/3LB8Sbf>
9. Положення про канцелярію <https://bit.ly/3Boyqnt>
10. Положення про науково-дослідну частину <https://bit.ly/3rRe5E6>
11. Положення про науково-технічну бібліотеку <https://bit.ly/3Jtgw5U>
12. Положення про архівний підрозділ <https://bit.ly/3oRWdah>
13. Положення про відділ внутрішнього забезпечення якості вищої освіти <https://bit.ly/3HNhvgG>
14. Положення про службу внутрішнього аудиту <https://bit.ly/3LCPenq>
15. Положення про відділ маркетингу <https://bit.ly/34IP4SS>
16. Положення про навчально-науковий інститут природокористування <https://bit.ly/3JtRZO1>
17. Положення про навчально-науковий інститут електроенергетики <https://bit.ly/34J03M3>
18. Положення про студентське містечко <https://bit.ly/3uP8eBd>
19. Положення про кафедру <https://bit.ly/34JlpJh>
20. Типове положення про факультет <https://bit.ly/33pHRXg>
21. Типове положення про навчально-науковий інститут <https://bit.ly/3rP7rOA>
22. Положення про інформаційний комп'ютерний комплекс <https://bit.ly/3oL7XLN>
23. Положення про відділ міжнародних зв'язків <https://bit.ly/3JoFyCU>
24. Положення про відділ міжнародних проєктів <https://bit.ly/3Jv2AYZ>
25. Положення про відділ міжнародної академічної мобільності <https://bit.ly/3LBnU0L>
26. Положення про соціально-психологічну службу <https://bit.ly/3gJfshU>
27. Положення про українсько-азербайджанський культурно-діловий центр <https://bit.ly/36fWzBc>
28. Положення про Регіональний спеціалізований центр з компетенції мехатроніка «WorldSkills Ukraine» <https://bit.ly/3H47xqh>
29. Положення про наглядову раду <https://bit.ly/3LApXCl>
30. Положення про вчену раду <https://bit.ly/3gPb8hc>
31. Положення про ректорат <https://bit.ly/3rPczSU>
32. Положення про бухгалтерію <http://surl.li/tmrgd>
33. Положення про раду студентів <https://bit.ly/34B11fX>
34. Положення про науково-методичні комісії спеціальностей <https://bit.ly/3I4g2CE>

35. Положення про науково-технічну раду <https://bit.ly/3sCDbFY>
36. Положення про раду із забезпечення якості освітньої діяльності <https://bit.ly/3HW8y4M>
37. Положення про раду молодих вчених <https://bit.ly/3pcjnsj>
38. Положення про студентське наукове товариство <https://bit.ly/3uVMdR9>
39. Положення про тендерний комітет <https://bit.ly/3JoHIYE>
40. Положення про Уповноважену особу з проведення закупівель <https://bit.ly/3rSvuwm>
41. Кодекс академічної доброчесності <https://bit.ly/33ISgTI>
42. Положення про навчально-методичне забезпечення <https://bit.ly/3GTmYBn>
43. Положення про порядок надання платних послуг відділом аспірантури і докторантури <https://bit.ly/3sL4fD5>
44. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти <https://bit.ly/34TTm9I>
45. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність <https://bit.ly/3GSbdeD>
46. Положення про викладацьку практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії <https://bit.ly/3JoLqMy>
47. Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук <https://bit.ly/3GRzhht>
48. Положення про оцінювання результатів навчання <https://bit.ly/3518GBE>
49. Положення про організацію освітнього процесу <https://bit.ly/3uS7Dic>
50. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти <https://bit.ly/3sF4cZj>
51. Положення про гаранта освітньої програми <https://bit.ly/33m3BTK>
52. Рекомендації щодо створення силабусу навчальної дисципліни <https://bit.ly/36i9Kl9>
53. Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти (тимчасове) <https://bit.ly/3sP1XD4>
54. Норми часу роботи НПП (2021 рік) <https://bit.ly/3GSc6DZ>
55. Порядок проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії <https://bit.ly/33lu3ge>
56. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату <https://bit.ly/3Jz3kfP>
57. Положення про формування та обрання навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти (2021 р.) <https://bit.ly/365zvF0>
58. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок <https://bit.ly/3t1p8dt>
59. Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників <https://bit.ly/3HUwMMD>
60. Положення про порядок видання в світ інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу <http://surl.li/tzagg>
61. Документи щодо процедури впровадження перевірки на текстові запозичення, плагіат <https://bit.ly/3gJuT9Q>
62. Положення про присудження відзнаки в дипломі бакалавра, магістра та додатка до диплома й визнання особливих досягнень здобувачів вищої освіти <https://bit.ly/3oQPvBo>

63. Положення про опитування учасників освітнього процесу та зацікавлених осіб щодо якості вищої освіти <https://bit.ly/3HWmrzW>
64. Положення про порядок видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти ступеня доктор філософії <https://bit.ly/3gSk6de>
65. Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення <https://bit.ly/3uS4Wgp>
66. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти <https://bit.ly/3HQYBFS>
67. Графік особистого прийому громадян керівництвом університету <https://bit.ly/3rMrdKF>
68. Правила внутрішнього трудового розпорядку <https://bit.ly/3LyVh4h>
69. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти <https://bit.ly/3oPgU6G>
70. Модель впровадження української мови <https://bit.ly/3JLEY2D>
71. Положення щодо протидії булінгу (цькуванню) <https://bit.ly/3rPKuL8>
72. План заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) <https://bit.ly/3uSEyDk>
73. Положення про політику попередження і боротьби із сексуальними домаганнями <https://bit.ly/3Lu2Qcu>
74. Положення про порядок застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб університету <https://bit.ly/3oMhOko>
75. Положення про порядок застосування заходів з врегулювання конфліктів та спорів (суперечок) у діяльності співробітників та студентів університету <https://bit.ly/3uOmA4D>
76. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення <https://bit.ly/3JucU3l>
77. Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад НПП <https://bit.ly/3pcBXAz>
78. Антикорупційна програма <https://bit.ly/3sL2Z2z>
79. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення та надання академічної відпустки студентів <https://bit.ly/3gPhBsc>
80. Положення про проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості студентів <https://bit.ly/3LDBvos>
81. Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом НТУ «Дніпровська політехніка» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2020-2022 роки <https://bit.ly/3Jw4SXX>
82. Порядок роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами <https://bit.ly/34Yc6ES>
83. Зміни до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом НТУ «Дніпровська політехніка» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2020-2022 роки, схвалені на Конференції трудового колективу 28 жовтня 2021 року, протокол № 10 <https://bit.ly/3uQyriJ>
84. Положення про оплату праці працівників університету <https://bit.ly/3oQyGXh>

85. Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам університету <https://bit.ly/3rRyokO>
86. Положення про почесні звання <https://bit.ly/3sBm2wc>
87. Положення про організацію прийому іноземних делегацій <https://bit.ly/3sI0DSb>
88. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» <https://bit.ly/3rPvhd2>
89. ІНСТРУКЦІЯ з діловодства за зверненнями громадян та організації проведення особистого прийому громадян <https://bit.ly/3gPHW9A>
90. Сертифікат про акредитацію <https://bit.ly/3sJlfbK>
91. Сертифікат на систему управління якості Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» <https://bit.ly/3HRJCeT>
92. Сертифікати про акредитацію освітніх програм <https://bit.ly/3rSXjEN>
93. Ліцензії вищої освіти (реєстр суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО) <https://bit.ly/33nAu2z>
94. Акредитовані освітні програми (реєстр суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО) <https://bit.ly/3LxEzIU>
95. Здобувачі вищої освіти (реєстр суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО) <https://bit.ly/3h4q3Ep>
96. Ліцензія на підготовку фахівців у сфері фахової передвищої освіти <https://bit.ly/3gU1yJD>
97. Наказ МОН України від 06.12.2018 №1352 Про закріплення державного майна за Національним технічним університетом "Дніпровська політехніка" <https://bit.ly/3sIDGOP>
98. Акт приймання-передачі цілісного майнового комплексу ДРІДУ НАДУ до управління Національним технічним університетом "Дніпровська політехніка" <https://bit.ly/3rPwscs>
99. Звіт про проведення технічного обстеження нежитлової будівлі учбового корпусу №7 НТУ «Дніпровська політехніка» на предмет доступності до учбових та допоміжних приміщень для маломобільних груп населення <https://bit.ly/3rQt1SR>
100. Наказ від 29.12.21 №420 а.-г. Про організацію освітнього процесу з урахуванням доступності приміщень університету і гуртожитків університету для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення <https://bit.ly/3HRbFLe>
101. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» <https://bit.ly/3JucU3l>
102. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice%202020.pdf