
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	НЯ.01.1.2-01:2024
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»	Редакція 1

НАСТАНОВА ЩОДО ЯКОСТІ
Відокремленого структурного підрозділу
«Івано-Франківський фаховий коледж
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника»

м. Івано-Франківськ

2024 рік


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

ПЕРЕДМОВА

- 1. РОЗРОБЛЕНО** Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника


ВНЕСЕНО Відокремленим структурним підрозділом «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»
- 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО** Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 23 квітня 2024 р. №17

Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 30 квітня 2024 р. №05
- 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ** наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 03.05. 2024 р. №336
- 4. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ** про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», Ухвалено Педагогічною радою відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», 20 травня 2021 р., протокол № 5


	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	НЯ.01.1.2-01:2024
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	Редакція 1

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ	6
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	6
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ	7
4 СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ	8
4.1 Розуміння організації та її середовища	8
4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	11
4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю	12
4.4 Система управління якістю та її процеси	13
4.4.1. Процеси СУЯ	13
4.4.2. Моніторинг процесів	14
5 ЛІДЕРСТВО	14
5.1 Лідерство та зобов'язання	14
5.1.1 Загальні положення	14
5.1.2 Орієнтація на замовника	15
5.2 Політика	16
5.2.1 Формування політики у сфері якості	16
5.2.2 Інформування про політику у сфері якості	17
5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	17
6 ПЛАНУВАННЯ	18
6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей	18
6.2 Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення	18
6.3 Планування змін	19
7 ПІДТРИМАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ	20
7.1 Ресурси	20
7.1.1 Загальні положення	20
7.1.2 Людські ресурси	20
7.1.3 Інфраструктура	21
7.1.4 Середовище для функціонування процесів	23

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	НЯ.01.1.2-01:2024
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	Редакція 1

7.1.5	Ресурси для моніторингу та вимірювання	24
7.1.6	Знання організації	24
7.2	Компетентність	25
7.3	Обізнаність	25
7.4	Інформування	26
7.5	Задокументована інформація	26
7.5.1	Загальні положення	26
7.5.2	Створювання та актуалізування	27
7.5.3	Контроль задокументованої інформації	28
8	ПРОЦЕСИ НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ	29
8.1	Оперативне планування та контроль	29
8.2	Вимоги щодо послуг	30
8.3	Проектування та розроблення послуг	31
8.4	Контроль надаваних іззовні процесів, продукції та послуг	32
8.5	Надання послуг	34
8.5.1	Контроль надання послуг	34
8.5.2	Ідентифікація та простежуваність	37
8.5.3	Власність замовників або зовнішніх постачальників	38
8.5.4	Збереження	38
8.5.5	Діяльність після постачання	39
8.5.6	Контроль змін	39
8.6	Випуск послуг	40
8.7	Контроль невідповідних виходів	40
9	ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ	42
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання	42
9.2	Внутрішній аудит	43
9.3	Аналізування системи управління	45
10	ПОЛІПШУВАННЯ	46
10.1	Загальні положення	46
10.2	Невідповідність і коригувальні дії	47

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

10.3 Постійне поліпшування 48

Додатки:


Додаток А. Організаційна структура управління Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» 49

Додаток Б. Перелік документів Системи управління якістю Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» 50

Додаток В. Компоненти системи внутрішнього забезпечення якості освіти Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» 53

Додаток Г. Організаційна структура внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» 54

Додаток Д. Модель забезпечення якості освітніх процесів у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» 55

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Настанова з якості (далі – Настанова) є основним документом системи управління якістю Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (далі – Коледж). 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 Коледжу.

З текстом Настанови можуть бути ознайомлені потенційні та реальні замовники освітніх послуг для підтвердження можливості Коледжу 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 Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» та цілям у сфері якості, своєчасний їх перегляд несе директор Коледжу. Настанова з якості вводиться в дію наказом ректора Університету.

Настанова видається в електронному вигляді й на паперовому носії та розміщується на веб-сайтах Університету та Коледжу. Оригінал Настанови зберігається у Центрі забезпечення якості Університету.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

[Закон України «Про фахову передвищу освіту»](#)

[Закон України «Про освіту»](#)


[Закон України «Про повну загальну середню 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)

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

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

Статут Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, погоджений Конференцією трудового колективу від 30.08.2021 року, протокол № 3, затверджений Наказом МОН України від 29.12.2021 р. № 1456.

Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», введено в дію наказом ректора від 24.04.2023 р. № 236.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Терміни і визначення

Основні поняття, терміни та визначення у Настанові використовуються такі, що встановлені Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», ДСТУ ISO 9000:2015 та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами з питань фахової передвищої освіти.

Задоволеність замовника – сприйняття замовником ступеня виконання його очікувань.

Ключові показники ефективності – фінансова та нефінансова система оцінки, яка допомагає організації визначити досягнення стратегічних цілей.

Компетентнісний підхід – метод моделювання результатів професійної освіти та їх представлення як норм якості освіти.


Компетенція – коло питань, в яких будь-хто добре обізнаний; коло чийось повноважень, прав; комплекс цілеспрямовано створюваних і пропонуваних можливостей для набуття знань і умінь з метою задоволення освітніх потреб.

Матриця відповідальності – розподіл відповідальності, повноважень і взаємодій між персоналом.

Моніторинг – це сукупність процедур, що включають заплановані дії, методи і засоби контролю стану ресурсів, процесів і їх результатів.

Настанова щодо якості – специфікація щодо системи управління якістю організації.

Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Об'єкт управління – елементи структури системи управління та виробничі процеси, на які спрямований вплив функцій управління. Персонал – працівники Коледжу.

Система управління якістю – частина системи управління стосовно якості, яка керує процесами що взаємодіють та ресурсами, потрібними, щоб створити цінності та здобути результати для відповідних зацікавлених сторін.

Якість – ступінь до якого сукупність власних характеристик об'єкта задовольняє вимоги.

Якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти

Позначення **ДСТУ ISO 9000:2015** у тексті цієї Настанови та у всій задокументованій інформації системи управління якістю утотожнюється як єдине позначення переліку стандартів: ДСТУ EN ISO 9001:2018, ДСТУ ISO 9001:2015, ISO 9001:2015.

Позначення і скорочення:

СУЯ – система управління якістю;

МОН України – Міністерство освіти і науки України;

КМ України – Кабінет Міністрів України;

ПП – педагогічні працівники;


ДСЯО – Державна служба якості освіти.

4 СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1 Розуміння організації та її середовища

Завдання Коледжу:

- здійснення освітньої діяльності щодо підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти – фаховий молодший бакалавр;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>


- вивчення попиту ринку праці на професії фахівців, сприяння працевлаштуванню випускників та дослідження ступеня задоволеності роботодавців рівнем якості результатів навчання в коледжі;
- 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 проектів і програм, у науково-практичних конференціях, семінарах та виставках;
- створення спільних з іноземними партнерами центрів, корпорацій, інших об'єднань для виконання освітніх і науково-дослідницьких програм.

Зовнішні фактори

На завдання та результати діяльності Коледжу впливають: Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти, Університет, стейкхолдери (вступники, роботодавці, випускники, вітчизняні, закордонні та міжнародні установи й організації).

Найбільший вплив на освітню діяльність Коледжу здійснюють:

- МОН України, що розробляє стратегію та програми розвитку вищої освіти, визначає умови прийому до закладів фахової передвищої освіти, забезпечує функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, формує перелік галузей знань і перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, розробляє стандарти фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю, затверджує форми документів про фахову передвищу освіту державного зразка, видає ліцензії на освітню діяльність, а також переоформлює та анулює їх, формує пропозиції і розміщує державне замовлення на підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою у порядку, встановленому законодавством;
- Державна служба якості освіти України реалізує державну політику у сфері освіти, зокрема з питань забезпечення якості освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами фахової передвищої освіти щодо дотримання ними законодавства, опікується питанням дотримання якості освіти та освітніх стандартів у фаховій передвищій освіті, допомагає закладам освіти підвищувати якість освітньої діяльності, гарантувати якість освіти та формувати довіру суспільства до української освіти,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

моніторить якість освітньої діяльності та якість освіти, вивчає професійний досвід педагогічних працівників — учасників сертифікації, здійснює державний нагляд (контроль), як заклади фахової передвищої освіти дотримують вимог законодавства про освіту, проводить інституційний аудит закладів освіти, видає розпорядження щодо усунення порушень вимог законодавства про освіту, надає рекомендації, як удосконалити внутрішню систему забезпечення якості освіти у закладах фахової передвищої освіти;

- міжнародні установи та організації, що виконують проекти і програми освітньої інтеграції та наукових досліджень;
- вступники до Коледжу, які формують контингент здобувачів фахової передвищої освіти;
- здобувачі фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти, діяльність яких порівнюється з досягненнями Коледжу за національними та міжнародними рейтингами.

Внутрішні фактори

Внутрішні чинники, що мають найбільший вплив на освітню діяльність:


- цілі та задачі, визначені керівництвом Університету та Коледжу;
- 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 Коледж спирається на європейські та національні надбання й власний досвід підготовки фахівців на основі компетентнісного підходу щодо проектування, організації та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Ризики:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

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

4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін

У зв'язку з тим, що на здатність Коледжу надавати якісні освітні послуги, які задовольняють вимогам стейкхолдерів (здобувачів, роботодавців тощо) та законодавчих, нормативних і регламентувальних документів, впливають або можуть впливати зацікавлені сторони, керівництво Коледжу 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:

- здобувані 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 фахової передвищої освіти, яким потрібна результативна та ефективна взаємодія і співпраця у розвитку освітніх та наукових процесів.

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю

Система управління якістю поширюється на освітню діяльність Коледжу. Вона полягає в управлінні реалізації стратегічних цілей Коледжу щодо внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу та формування попиту на освітні послуги і випускників при отриманні ними фахової передвищої освіти відповідно до освітніх результатів навчання нормативним вимогам, соціальним і особистим очікуванням.

Організаційна структура системи внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу наведена в додатку Г.

З метою координації освітньої діяльності щодо реалізації Політики у сфері якості в Університеті функціонує Центр забезпечення якості (наказ ректора від 27.12.2019 р. № 896). Центр є структурним підрозділом Університету, що здійснює моніторинг освітньої діяльності, академічної доброчесності та формує аналітичні дані академічної діяльності для ефективного управління якістю освіти в Університеті і безпосередньо підпорядковується ректору.


В Університеті створена Рада з якості – постійно діючий колегіальний дорадчий орган при ректораті Університету, яка розробляє практичні рекомендації та пропозиції щодо забезпечення якості освітнього процесу, забезпечення дотримання норм академічної доброчесності та ефективного управління діяльністю структурних підрозділів Університету. До складу Ради входить представник Коледжу – заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Система управління якістю Коледжу створена та впроваджена у відповідності до **всіх вимог** ДСТУ EN ISO 9001:2018, ДСТУ ISO 9001:2015, ISO 9001:2015 (далі - ДСТУ ISO 9001:2015), вимог Законів України [“Про освіту”](#), [“Про фахову передвищу освіту”](#) та [“Про вищу освіту”](#).

Коледж визначив межі та застосовність Системи управління якістю та установив її сферу застосування - надання **послуг у сфері загальної середньої освіти (код ДКПП 85.31), послуг у сфері післяшкільної освіти неуніверситетського рівня (код ДКПП 85.41).**

Уся інформація про встановлені вимоги до входів і виходів процесів сфери застосування Системи управління якістю, а також встановлений порядок діяльності в рамках цих процесів, наведені у задокументованій інформації (п. 4.4 даної Настанови).

Положення цієї Настанови підлягають обов’язковому виконанню всіма структурними підрозділами Коледжу.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: center;">НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p style="text-align: center;">Редакція 1</p>

4.4 Система управління якістю та її процеси

4.4.1 Процеси СУЯ

В Коледжі 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 Коледжу, які беруть участь в освітньому процесі та впливають на якість кінцевого результату і на задоволеність замовників.

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

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

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

б) визначено критерії та методи, необхідні для ефективного виконання процесів і управління ними (представлені в розділах 4-10 Настанови та 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 фахової передвищої освіти Коледжу закладається під час проектування та підтримується під час організації й реалізації. Якість вимірюється індикаторами:

- якість змісту фахової передвищої освіти;
- якість освітніх програм;
- якість освітнього процесу;
- якість учасників освітнього процесу;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- якість освітніх та матеріально-технічних ресурсів;
- якість результатів фахової передвищої освіти;
- наявність позитивної динаміки якості.

4.4.2. Моніторинг процесів

Результативність СУЯ досягається за рахунок моніторингу процесів (Процедура ПР.02.2.1-03:2024 [ПРОЦЕДУРА здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти](#), ПЛ.02.2.2-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про моніторинг і оцінювання процесів забезпечення якості освіти](#)), проведення внутрішніх аудитів СУЯ (Процедура ПР.02.2.1-08:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу](#), ПЛ.02.2.2-02:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення внутрішніх аудитів системи забезпечення якості у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#)) та виконання корегувальних дій.

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 Коледж передає сторонній організації виконання будь-якого процесу, що впливає на відповідність послуги вимогам ДСТУ ISO 9001:2015, Коледж, 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 фахової передвищої освіти, що проходить за межами Коледжу; у допоміжних процесах – капітальне будівництво та ремонт.

5 ЛІДЕРСТВО

5.1 Лідерство та зобов'язання

5.1.1 Загальні положення

Директор Коледжу постійно демонструє свої лідерство та зобов'язання щодо СУЯ:


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- а) взяття на себе відповідальності за результативність СУЯ;
- б) забезпечення розроблення та доведення до співробітників Коледжу політики і цілей у сфері якості, їх узгодженість зі стратегічним напрямком і майбутніми загальними цілями Коледжу;
- в) забезпечення інтегрування вимог СУЯ в процеси діяльності Коледжу;
- 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 Коледжу;
- е) інформування співробітників Коледжу 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 Коледжу 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 Коледжу має на меті забезпечення здобуття фахової передвищої освіти та задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб, які навчаються, підготовку висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для освітніх установ, органів державної влади й управління, підприємств всіх форм власності рівнями фахової передвищої 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 Коледжі періодично переглядаються документи, що регламентують освітню діяльність.

Планування, організація й проведення освітнього процесу, оцінювання результатів навчання та атестація здобувачів фахової передвищої освіти, функціонування системи внутрішнього забезпечення якості регламентуються

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

відповідними положеннями, що затверджуються рішенням Педагогічної ради Коледжу.

Коледж 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 фахової передвищої освіти та кращого міжнародного досвіду, розроблення освітньо-професійних програм для рівня фахової передвищої освіти з обов'язковим визначенням результатів навчання та критеріїв оцінювання рівня набуття здобувачами фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти, втілення в освітньому процесі студентоцентричного підходу, широке впровадження інноваційних навчальних технологій, сумісності освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами фахової передвищої освіти, інтеграція освіти до світового освітньо-наукового простору, забезпечення доступу до освітніх програм Коледжу людей з особливими потребами, забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу, прозорості і відкритості при доступі до фахової передвищої освіти, оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема, через запровадження студентського моніторингу якості освіти, широкій представленості Коледжу в міжнародних і національних проєктах з визначення рейтингів закладів освіти.

5.2 Політика

5.2.1 Формування політики у сфері якості

Директор Коледжу формулює Політику у сфері якості, яка:

- а) відповідає місії та стратегії Коледжу;
- 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.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Політика у сфері якості затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу. Щорічно в межах аналізу СУЯ з боку керівництва ([звіти директора Коледжу](#)) оцінюється актуальність Політики у сфері якості і її відповідність стратегії Коледжу.

Результати оцінювання реєструються в протоколі цього аналізу. Відповідні зміни до Політики у сфері якості вносяться директором, затверджуються рішенням Педагогічної ради Коледжу. З метою ознайомлення зацікавлених сторін Політика у сфері якості розміщується на сайті Коледжу.

[Політика і цілі у сфері якості Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»](#) відповідає Стратегії розвитку Коледжу на 2020-2027 роки.


5.2.2 Інформування про політику у сфері якості

Затверджена Політика у сфері якості поширюється і роз'яснюється співробітникам у межах Коледжу 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 Коледжу для забезпечення доступності для всіх зацікавлених сторін. Директор є відповідальним за формування, впровадження й актуалізацію політики у сфері якості.

5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації

[Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету»](#) регламентує структуру Коледжу, встановлює вимоги та розподіляє повноваження управлінського складу (директор, заступники директора відповідного напрямку, завідувачі відділень, голови циклових комісій тощо), колегіальних органів – Педагогічної ради, структурних підрозділів, робочих і дорадчих органів. Організаційна структура управління Коледжем подана в Додатку А.

Функції, обов'язки і повноваження структурних підрозділів Коледжу закріплені положеннями про структурні підрозділи та розміщені на сайтах відповідних підрозділів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

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 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 Коледжі.

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

Управління якістю освітньої діяльності очолює директор Коледжу, 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 Коледжу.

6 ПЛАНУВАННЯ

6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей


Процес забезпечення гарантії досягнення стратегічних цілей і підтримки ефективності роботи СУЯ Коледжу на основі ідентифікації, аналізування, оцінювання й усунення ризиків і їх причин для запобігання їх повторенню здійснюється відповідно до [Стратегії розвитку Коледжу](#)

Заходи, вжиті задля реалізації бажаних можливостей, запобігання небажаним ефектам відображаються в цілях Коледжу в сфері якості на поточний навчальний рік, стратегії розвитку Коледжу 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 в сфері якості та планування дій для їх досягнення

Стратегічні цілі узгоджуються з Політикою у сфері якості Коледжу та отримують свій подальший розвиток відповідно до задач діяльності структурних підрозділів.

Цілі у сфері якості встановлюються щороку та затверджуються директором. Визначаються шляхи досягнення цілей у сфері якості, із

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

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 директора Коледжу. 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 Коледжу, 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 послуг;
- результати самооцінки Коледжу;
- наявні ресурси для поліпшення.

6.3 Планування змін

Планування змін в СУЯ здійснює Рада з якості Університету, 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, періодичного контролю та аналізу функціонування СУЯ і зворотного зв'язку із зацікавленими сторонами;
- забезпечення цілісності й погодженості всіх складових СУЯ у разі впровадження змін.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

7 ПІДТРИМАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

7.1 Ресурси

7.1.1 Загальні положення

Керівництво Коледжу забезпечує своєчасне надання ресурсів для реалізації освітньої 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 Коледжу щорічно у серпні під час планування діяльності Коледжу на наступний навчальний 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 Коледжу.

7.1.2 Людські ресурси

Персонал університету формується відповідно до штатного розпису Коледжу.

Процес підбору персоналу та підвищення його кваліфікації здійснюється відповідно до [Закону України «Про фахову передвищу освіту»](#), [Положення про Коледж](#), [Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»](#), що розміщені на [офіційному сайті закладу](#).

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

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 Коледжу складається з:

- споруд (навчальних, дослідницьких, спортивних корпусів, гуртожитків тощо), робочих місць (забезпечених аудиторним фондом);
- лабораторного та іншого обладнання для забезпечення освітнього 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 Коледж використовує державне майно, закріплене за закладом [наказом МОН України від 03.06.2016 р. № 620](#).


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 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);

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- підтримка відповідності навчальних 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 (відділеннями 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-обчислювальним центром Університету.

Відповідальним за процес інформатизації та програмного забезпечення, ремонт комп'ютерної техніки є керівник інформаційно-обчислювальним центром Університету.


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, 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 завідувачі відділень.

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Процес управління лабораторним та іншим обладнанням для забезпечення освітнього процесу виконується відповідно до положень про структурні підрозділи Коледжу. Відповідальні за процес – завідувачі відділень.

Переліки засобів вимірювальної техніки, що перебувають в експлуатації в Коледжі та 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 Коледжі визначено й забезпечено функціонування системи управління людськими та фізичними чинниками виробничого середовища, що впливають на процес підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Вимоги та механізм реалізації цих чинників описані в [Колективному договорі](#) між адміністрацією та трудовим колективом, який затверджений 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 Університету з відповідного напрямку;

- створення та підтримка умов психологічного комфорту в колективі – здійснюють адміністрація на робочому місці, культурорганізатор Коледжу, студентський сенат, молодіжний центр «Paragraph», відповідальний – заступник директора з відповідного напрямку;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- створення та підтримка умов фізичного здоров'я членів колективу – здійснюють спортивно-оздоровчі установи закладу освіти, відповідальний – керівник фізичного виховання Коледжу;

- створення та підтримка безпечних умов праці – здійснюють служба охорони, служба головного інженера, відділ охорони праці, відповідальний – проректор з 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 здобувачів освіти до у Коледжі 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 Коледжі періодично відбувається опитування здобувачів фахової передвищої освіти з питань забезпечення якості освітнього процесу. Вимоги до засобів моніторингу й вимірювання успішності учасників освітнього процесу описано у відповідних положеннях. [Результати опитування](#) оприлюднюються на офіційному сайті Коледжу.

7.1.6 Знання організації

До знань організації з освітньої діяльності належать освітньо-професійні програми, навчальні плани, положення з освітньої діяльності. Розробку навчально-методичного забезпечення освітнього процесу здійснюють педагогічні працівники Коледжу відповідно до [Положення про організацію освітнього процесу](#). Навчально-методичні матеріали розміщено на сайтах [Коледжу](#), [циклових комісій](#), на університетській платформі [d-learn](#), в Google Classroom, що входить до пакету сервісів у Google Workspace for Education та в [репозиторії наукової бібліотеки Університету](#).

До знань організації з наукової діяльності належать: наукова література, статті, звітна документація досліджень, що зберігаються у відповідних структурних підрозділах, на ресурсах хмарних сервісів Університету, в архіві та науковій бібліотеці.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Діяльність щодо видання наукової, навчальної, навчально-методичної літератури передбачає підготовку і видання навчально-методичної літератури.

7.2 Компетентність

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

Щорічно проводиться аналіз діяльності педагогічних працівників на предмет відповідності викладачів кадровим вимогам, викладеним в Постанові КМУ № 1187.


Підвищення кваліфікації педагогічних працівників реалізується у межах ПР.02.2.1-06:2024 [ПРОЦЕДУРА визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу](#) згідно з [Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних працівників](#).

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

7.3 Обізнаність

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

Питання щодо системи управління якістю розглядаються на засіданнях Педагогічної ради коледжу, Центру забезпечення якості Університету не рідше одного разу на рік.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

7.4 Інформування

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

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

В Коледжі, як структурному підрозділі університету розгорнуто інформаційну систему, яка включає як локальні ресурси, так і глобальні:

портал бібліотеки (<https://lib.pnu.edu.ua>), кабінет студента та система “Електронний журнал” (<https://webportal.pnu.edu.ua>), Електронний розклад (<https://asu.pnu.edu.ua>), система дистанційного навчання (<https://d-learn.pnu.edu.ua>).

Враховуючи загальну тенденцію переходу на мобільні пристрої доступу до навчального контенту, в Коледжі продовжується розвиток мережі бездротового доступу (WiFi) до локальних ресурсів та Інтернет.

Завдяки використанню комплексного хмарного рішення Google, яке забезпечило студентів та працівників Коледжу корпоративними обліковими записами, вони отримали доступ до додатків та сервісів, що дозволило інтегрувати практично всі навчальні та інформаційні процеси університету.


Інтеграція інформаційних систем університету з хмарними додатками та сервісами Google також дозволило реалізувати деякі функції електронного документообігу. Зокрема використання спільних дисків, керованого доступу до файлів та папок та можливість використання шаблонів документів.

Відповідальний – керівник інформаційно-обчислювального центру.

7.5 Задокументована інформація

7.5.1 Загальні положення

Процедура обігу задокументованої управлінської інформації в Коледжі, 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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, а також відповідно до [Інструкцій з діловодства Університету](#).

Документована управлінська інформація Коледжу забезпечує роботу структурних підрозділів, а також відкритого доступу до публічної інформації про діяльність Коледжу. Інструкції з діловодства в Університеті встановлюють 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.

Процес встановлення єдиних вимог щодо оформлення, ідентифікації і структури за документованої інформації (документів) СУЯ Коледжу, а також визначення порядку їх створення, узгодження, затвердження, упровадження, розповсюдження, контролю, актуалізації, збереження, внесення змін і вилучення застарілих документів з обігу, здійснюється відповідно до [Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу](#).


7.5.2 Створювання та актуалізування

Ведення діловодних процесів в Коледжі передбачає реєстрацію окремих видів кореспонденції та її відправку до структурних підрозділів, а також відповідно до повноважень заступників директора за розпорядженням директора 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 Коледжі 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 заступники директора Коледжу 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 Коледжі.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Організація передачі документів, контроль за виконанням документів здійснюється діловодом Коледжу 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 Коледжі створено документообіг, який забезпечує пошук задокументованої інформації, контроль виконання документів та відкритий доступ до публічної інформації про діяльність закладу.

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

7.5.3 Контроль задокументованої інформації


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

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 Коледжу 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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

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 Івано-Франківської області.

8 ПРОЦЕСИ НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

8.1 Оперативне планування та контроль

Коледж 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 Коледжу до 2027 року](#);
- плану заходів з реалізації стратегічного плану Коледжу до 2027 року структурними підрозділами;
- [плану роботи Коледжу](#) на навчальний рік;
- [плану роботи педагогічної ради Коледжу](#) на навчальний рік;
- [плану роботи адміністративної ради Коледжу](#) на навчальний рік;
- [плану роботи Методичного кабінету](#) на навчальний рік;
- [плану роботи атестаційної комісії](#) на навчальний рік;
- [плану роботи вихователя гуртожитку](#) на навчальний рік;
- [плану виховної роботи](#) на навчальний рік.

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

Під час планування враховуються Політика якості фахової передвищої освіти, цілі у сфері якості Коледжу, показники вступної компанії попередніх років, результати маркетингових досліджень стосовно ліцензування актуальних спеціальностей з урахуванням вимог [Ліцензійних умов започаткування та провадження освітнього процесу](#).

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Контроль за виконанням планів здійснюється шляхом звіту відповідальних осіб на конференції трудового колективу, засіданнях Педагогічної ради Коледжу, засіданнях Вченої ради Університету, засіданнях ректорату, що оформлюються у протоколах засідань відповідно до вимог системи управління якістю.

8.2 Вимоги щодо послуг

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

На сайті [приймальної комісії Університету](#) розміщені Правила прийому до Коледжу, 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.

Коледж 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 фахової передвищої освіти підтверджується ліцензіями на провадження освітньої діяльності та сертифікатами про акредитацію освітніх програм, що розміщені на сайті Коледжу.

Безпосередньо аналіз вимог виникає на стадії укладання договорів на надання освітніх послуг.


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

Відповідальними за аналіз вимог стосовно надання освітніх послуг є директор, заступники директора за напрямками, завідувачі відділень, гаранті освітніх програм.

Коледж 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, Коледж забезпечує внесення змін до відповідної задокументованої інформації та ознайомлення відповідного персоналу із зміненими вимогами.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

8.3 Проектування та розроблення послуг

Процес проектування та розроблення складається з: планування робіт з розробки проектів; формування вхідних даних проектування та розробки; формування вихідних даних проектування та розробки; аналізу проекту та розробки; перевірки проекту та розробки; затвердження проекту та розробки; управління змінами в проекті та розробці.

Проектування фахової передвищої освіти включає процеси, ресурси, інші складові СУЯ.

Процес проектування та розроблення складається з процесів:

- планування робіт з розробки проектів;
- формування вхідних даних проектування та розробки;
- формування вихідних даних проектування та розробки;
- аналізу проекту та розробки;
- перевірки проекту та розробки;
- затвердження проекту та розробки;
- управління змінами в проекті та розробці.

Положення, які регламентують планування та проектування освітніх послуг розміщено на сайті коледжу (<https://www.ifk.pnu.edu.ua>).

Проектування та розроблення освітнього процесу здійснюється відповідно до нормативної бази в сфері фахової передвищої освіти:


Реалізація процесів покладається на навчальну частину, відділення, циклові комісії, інші структурні підрозділи.

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

- освітньо-професійні наукові програми в межах ліцензованих спеціальностей;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти;
- навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу.

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

- а) визначення результатів, що їх досягатимуть;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

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.

Коледж 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 та безпечного надання.

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


Коледж 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. Коледж повинен зберігати задокументовану інформацію щодо: змін у проекті та розробці; результатів аналізування; санкціонування змін; дій, виконаних для запобігання несприятливим впливам.

8.4 Контроль надаваних іззовні процесів, продукції та послуг

Процесами, що надаються зовнішніми постачальниками, Коледж вважає:

- придбання товарів, ресурсів для забезпечення освітнього процесу;
- проходження навчальної, виробничої, передатсстачійної практик.

Придбання товарів, ресурсів для забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідно до встановлених процедур, викладених у [ПОЛОЖЕННІ про Уповноважену особу](#) та [ПОЛОЖЕННІ про відділ публічних закупівель Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), (розміщені в [Електронному фонді локальних](#)

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

[нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#)), 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 матеріально-технічного постачання Університету.

В Коледжі 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 Коледжу та Університету. Відповідальний за процес закупівель – начальник відділу матеріально-технічного 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.

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 цикловими комісіями. Керівники практики, студенти, які проходять практику, місця її проходження та терміни зазначаються у відповідному наказі ректора Університету. Накази та договори зберігаються в Коледжі. Відповідальний – заступник директора Коледжу з навчально-виробничої роботи.

Проходження практики регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Коледж 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 Надання послуг

8.5.1 Контроль надання послуг

Призначення процесу – надання освітніх послуг. Коледж 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 фахової передвищої освіти;
- інформаційна діяльність (інформаційно-бібліотечне, інформаційно-технічне забезпечення, видання літератури).


Процес довузівської підготовки включає:

- профорієнтаційну роботу;
- підвищення якості підготовки абітурієнтів;
- популяризацію досягнень освіти та 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;

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

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

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

Результатами процесів оцінювання і прийому абітурієнтів є студенти, зараховані до Коледжу, 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 Коледжу.

Відповідальним за процес прийому абітурієнтів є директор Коледжу – голова приймальної комісії. До складу Приймальної комісії входять: заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії, заступник відповідального секретаря Приймальної комісії.

Інформація щодо прийому абітурієнтів містить:

- анкетні дані;
- кількість балів з конкурсних предметів;
- фахову орієнтацію;
- наявність пільг тощо.


Перевірка прийому абітурієнтів включає:

- прийом на підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, освітніми програмами, формами навчання відповідно до ліцензії в межах ліцензованого обсягу;
- наявність і кількість особових справ вступників.

Освітня діяльність здійснюється відділеннями та цикловими комісіями і регламентується Положенням про організацію освітнього процесу.

Освітня діяльність включає:

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Освітній процес в Коледжі здійснюється за очною формою навчання.

Метою освітнього процесу є забезпечення умов, необхідних для отримання здобувачем фахової передвищої 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 рівнем фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності викладено в стандартах фахової передвищої освіти.

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

Відповідальними за процес освітньої діяльності є заступники директора за напрямками, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

Методичний супровід освітнього процесу включає:

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

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

Навчально-методична робота здійснюється для забезпечення відповідності якості методичного забезпечення освітнього процесу вимогам стандартів освіти.


Координацію навчально-методичної роботи здійснює Методична рада Коледжу.

Відповідальним за процес навчально-методичної діяльності є заступник директора з навчально-методичної роботи.

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

психологічної підтримки здобувачів фахової передвищої освіти, в тому числі осіб з особливими освітніми потребами;

- розробку, впровадження та контроль за виконанням плану виховної роботи й основних масових та традиційних заходів Коледжу;
- координацію та контроль виховної роботи у відділеннях;
- 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 Коледжі.

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 Коледжі використовуються такі види ідентифікації:

- спеціальності, освітньо-професійні програми, спеціалізації, навчальні плани – мають назву;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти і залікові книжки – мають ідентифікаційні номери, що призначається кожному здобувану фахової передвищої 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 Коледжу, відділом кадрів Університету, Приймальною комісією, відділеннями відповідно до Положень про їхню діяльність.

Відповідальним за ідентифікацію та простежуваність на рівні Коледжу є заступники директора з відповідного напрямку.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Відповідальним за ідентифікацію та простежуваність на рівні відділення є завідувач відділення.

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 Коледжу). Коледж 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 директор Коледжу.


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 (дирекція, відділення, циклові комісії).

Керівники структурних підрозділів Коледжу 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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

документів, що створюються 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, викладацький склад, особові картки звільнених співробітників Коледжу, 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 (свідоцтво), диплом та їх додатки), індивідуальний навчальний план, особову картку, екзаменаційні листи. Також зберігається інформація щодо отриманих студентом стипендій.

8.5.5. Діяльність після постачання

Коледж виконує вимоги щодо діяльності після постачання послуг.


Визначаючи обсяг необхідної діяльності після постачання, Коледж 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.

Коледж 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 фахової передвищої освіти, журналу реєстрації змін педагогічних працівників та переносу занять, окремого розділу в плані роботи циклових комісій та індивідуального

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

плану роботи педагогічного працівника та її обліку (процедуру створення, затвердження/погодження обліку описано в Положенні про організацію освітнього процесу).

8.6 Випуск послуг

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

Процедура атестації здійснюється на підставі Положення про організацію атестації здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, а процедура відрахування здобувачів фахової передвищої освіти викладені в Положенні про організацію освітнього процесу.

Відповідальними за атестацію та відрахування випускників є директор та завідувачі відділень.

8.7 Контроль невідповідних виходів


Коледж 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 ПР.03.3.1-06:2024 [Методика. 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, санкціоноване відповідною уповноваженою особою, та, в разі потреби – споживачем (замовником);
- розроблення і вживання заходів щодо недопущення надання послуги (продукції) з невідповідністю.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

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;
- інші об'єкти, що впливають на якість освітніх послуг.


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 голів циклових комісій, Журналах обліку роботи академічних груп; щодо успішності засвоєння навчального матеріалу студентами – в заліково-екзаменаційній відомості успішності студентів, заліковій книжці студентів, навчальній картці студентів, зведеній відомості успішності студентів; щодо роботи педагогічних працівників – в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників.

Відповідальним за процес управління невідповідною освітньою послугою є заступники директора за напрямками діяльності.

Управління невідповідною освітньою послугою здійснюється згідно з Положенням про організацію освітнього процесу та Положення про організацію атестації педагогічних працівників, комісії для атестації здобувачів фахової передвищої освіти, які отримують ступінь фахового молодшого бакалавра.

Відповідальним за розроблення програми, протоколів, планів, а також за організацію і проведення внутрішнього аудиту є Директор центру забезпечення якості Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

9 ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ

9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання


Моніторингу, вимірюванню, аналізу та оцінюванню підлягають всі процеси СУЯ (Процедура ПР.02.2.1-08:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу](#), ПЛ.02.2.2-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про моніторинг і оцінювання процесів забезпечення якості освіти](#)).

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 Коледжу. 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 (ПР.03.3.1-03:2024 [Методика. Коригувальні та запобіжні дії](#)).

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- 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 Коледжі розроблена та використовується система показників для оцінювання результативності освітньої діяльності.

Показники, що аналізуються в Коледжі:

- результати вимірювання процесів СУЯ (п. 8.2 цієї Настанови);
- результати вимірювання освітніх процесів, у тому числі знань, умінь і навичок студентів;
- результати вимірювання допоміжних процесів;
- рейтингові показники Коледжу;
- 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;
- 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 заступник директора з відповідного напрямку.

9.2 Внутрішній аудит

В Коледжі періодично проводяться внутрішні аудити за всіма процесами СУЯ і дозволяють встановлювати зв'язок між цілями процесу і результатами процесу (ПЛ.02.2.2-02:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення внутрішніх аудитів системи забезпечення якості у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#)). При цьому виявляються слабкі сторони і визначаються заходи для покращення СУЯ.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Результати внутрішніх аудитів є основою вхідних даних для аналізу вищим керівництвом (п. 9.3 Настанови) стану СУЯ (ПР.03.3.1-05:2024 [Методика. Аналіз системи управління якістю керівництвом та поліпшення](#)), дозволяють Коледжу декларувати свою відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001:2015 IDT та дають можливість зовнішнім і внутрішнім споживачам бути упевненими у стабільній якості наданих освітніх послуг, 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 ЦЗЯ (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 Коледжу, що мають безпосередній вплив на освітню діяльність. Керівники структурних підрозділів, що перевіряються, повинні сприяти своєчасному та повному проведенню аудиту, а також забезпечити виконання дій щодо усунення невідповідностей та їх причин (ПР.03.3.1-06:2024 [Методика. Управління невідповідностями](#)). Керівники структурних підрозділів повинні проводити аналіз результативності й ефективності коригувальних дій (ПР.03.3.1-03:2024 [Методика. Коригувальні та запобіжні 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 діяльності.

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

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 формуються висновки про функціонування СУЯ за результатами аудиту (ПЛ.02.2.2-02:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення внутрішніх аудитів системи забезпечення якості у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#)).

Процедура, відповідальність і вимоги щодо планування і проведення аудитів, інформування про їхні результати, здійснення коригувальних дій, збереження протоколів викладено у ПЛ.02.2.2-02:2023 [ПОЛОЖЕННІ про порядок проведення внутрішніх аудитів системи забезпечення якості у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#), ПР.03.3.1-06:2024 [Методика. Управління невідповідностями](#), ПР.03.3.1-03:2024 [Методика. Коригувальні та запобіжні дії](#).


9.3 Аналізування системи управління

Аналізування ефективності системи управління якістю директором Коледжу здійснюється за всіма напрямками роботи та процесами, що протікають в Коледжі 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 ПР.03.3.1-05:2024 [Методика. Аналіз системи управління якістю керівництвом та поліпшення](#).

Аналізування системи управління здійснюється періодично та має вигляд інформаційно-аналітичних матеріалів за рік та звіту директора за роботу протягом року. Ці матеріали обговорюються на зборах трудового колективу та розміщуються на [офіційному сайті Коледжу](#).

Результати аналізування за окремими напрямками діяльності (структурними підрозділами) розглядається на засіданнях Педагогічної ради Коледжу, Ради із забезпечення якості Університету, засіданнях ректорату, засіданнях адміністративної ради, де приймаються рішення про внесення змін до системи управління якістю, цілей у сфері якості. Ці матеріали

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

оформлюються протоколами відповідних засідань і розміщуються на сайті Коледжу.

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 фахової передвищої 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.

Коледж зберігає задокументовану інформацію як доказ результатів аналізувань системи управління.

10 ПОЛІПШУВАННЯ

10.1 Загальні положення


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

Поліпшення поширюється на:

- освітню послугу;
- процеси;
- елементи системи менеджменту якості тощо.

Основними результатами процесу поліпшення є:

- підвищення якості освітньої послуги;
- попередження виникнення ризиків в освітній діяльності;
- оптимізація процесів різного рівня;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- 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 Коледжу, надання їхній роботі творчого характеру;
- підвищення рівня корпоративного спілкування тощо.

10.2 Невідповідність і коригувальні дії

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

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


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

В Університеті розроблено ПР.03.3.1-03:2024 [Методика. Коригувальні та запобіжні дії](#), що встановлює вимоги щодо:

- аналізування невідповідностей (у тому числі скарг споживачів), їх вплив на якість освітньої послуги ;
- 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 Коледжу, що беруть участь у СУЯ, після виявлення в їхній діяльності невідповідностей.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Відповідальність за управління, координацію і контроль процесу коригувальних дій, а також оцінювання їхньої ефективності покладено на заступників директора за напрямками діяльності.

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


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

10.3 Постійне поліпшення

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 (ПР.03.3.1-05:2024 [Методика. Аналіз системи управління якістю керівництвом та поліпшення](#)).

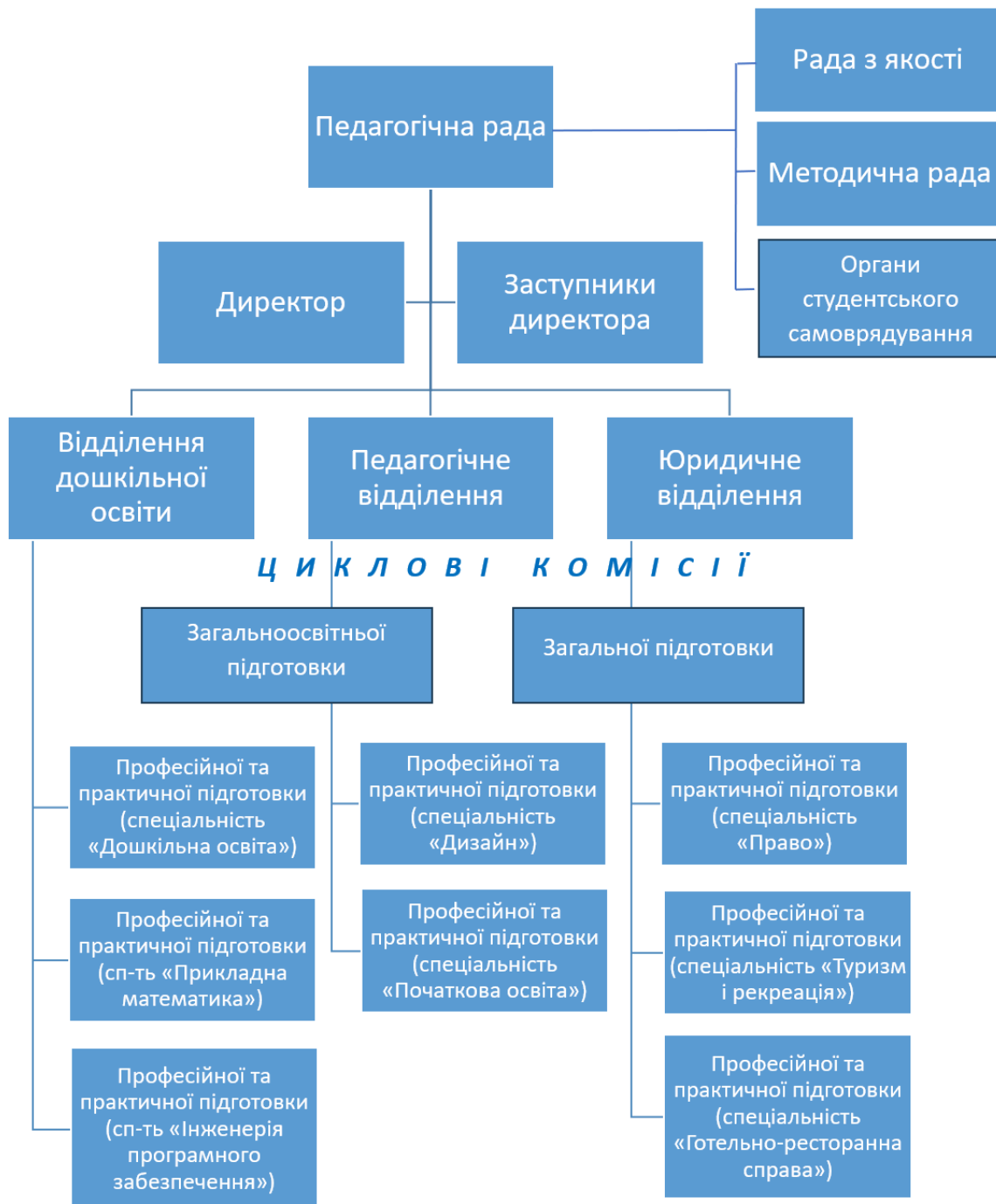
Пропозиції щодо покращення СУЯ можуть подавати всі працівники Коледжу. Пропозиції розглядаються на засіданнях Ради з якості Університету з метою визначення їх відповідності нормативним вимогам та ефективності запровадження.


Для визначення заходів щодо покращення розробляється пропозиції Ради з якості Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток А

**Організаційна структура управління
Відокремленого структурного підрозділу
«Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського
національного університету імені Василя Стефаника»**




	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	НЯ.01.1.2-01:2024
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	Редакція 1


ДОДАТОК Б

Перелік документів Системи управління якістю Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»


Позначення	Найменування	Примітка
Настанови з якості		
НЯ.01.1.2-01:2024	Настанова щодо якості Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»	
Процедури забезпечення якості фахової передвищої освіти		
ПР.02.2.1-01:2024	ПРОЦЕДУРА визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих осіб	
ПР.02.2.1-02:2024	ПРОЦЕДУРА визначення і послідовного дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чіткого визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій	

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

<p>ПР.02.2.1-03:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти</p>	
<p>ПР.02.2.1-04:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо)</p>	
<p>ПР.02.2.1-05:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу</p>	
<p>ПР.02.2.1-06:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу</p>	
<p>ПР.02.2.1-07:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою</p>	

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>


<p>ПР.02.2.1-08:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу</p>	
<p>ПР.02.2.1-09:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій</p>	
<p>ПР.02.2.1-10:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності</p>	
<p>ПР.02.2.1-11:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА періодичного проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти</p>	
<p>ПР.02.2.1-12:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти</p>	
<p>ПР.02.2.1-13:2024</p>	<p>ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»</p>	

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток В

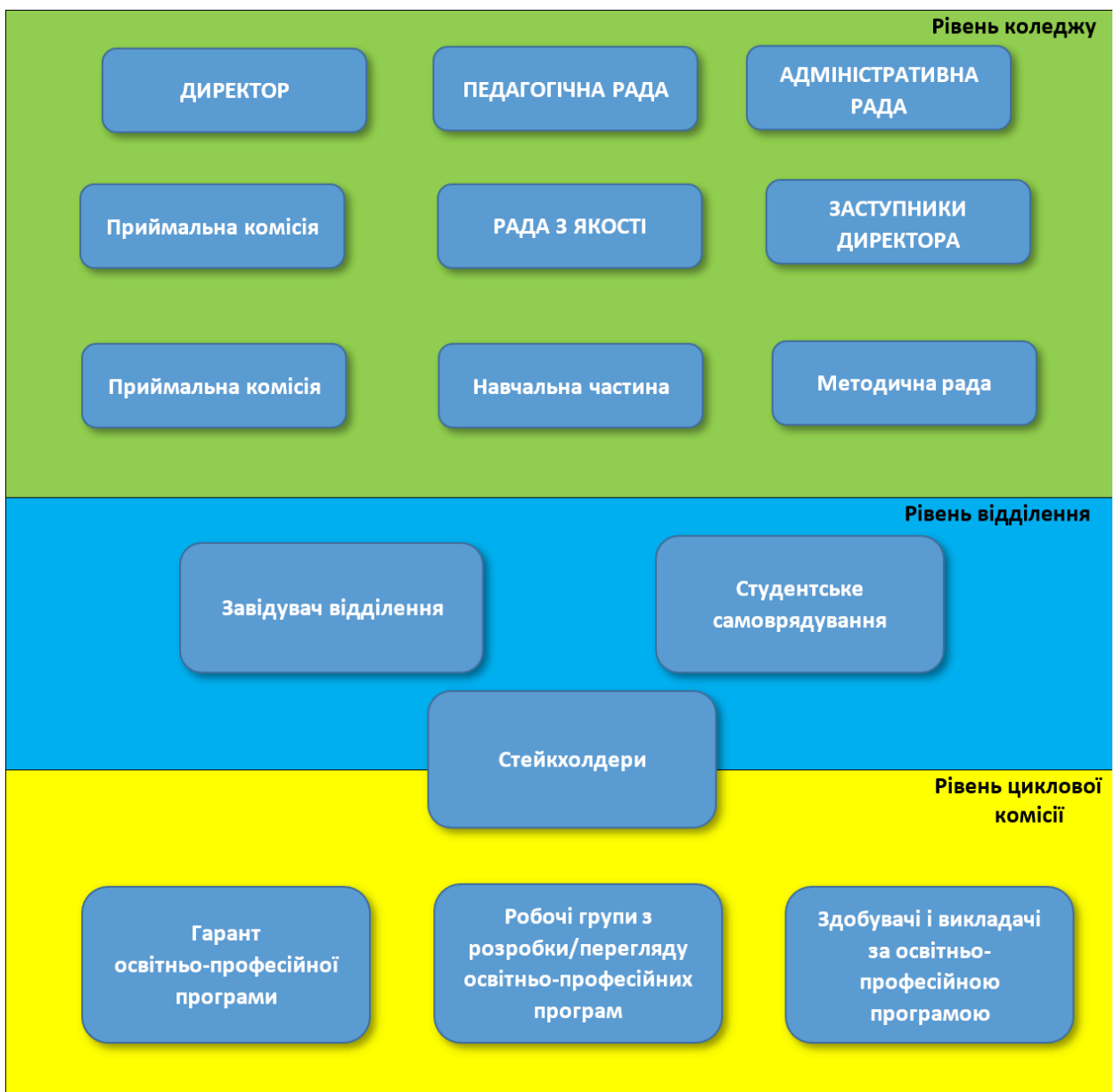
Компоненти
системи внутрішнього забезпечення якості освіти
Відокремленого структурного підрозділу
«Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського
національного університету імені Василя Стефаника»




	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток Г

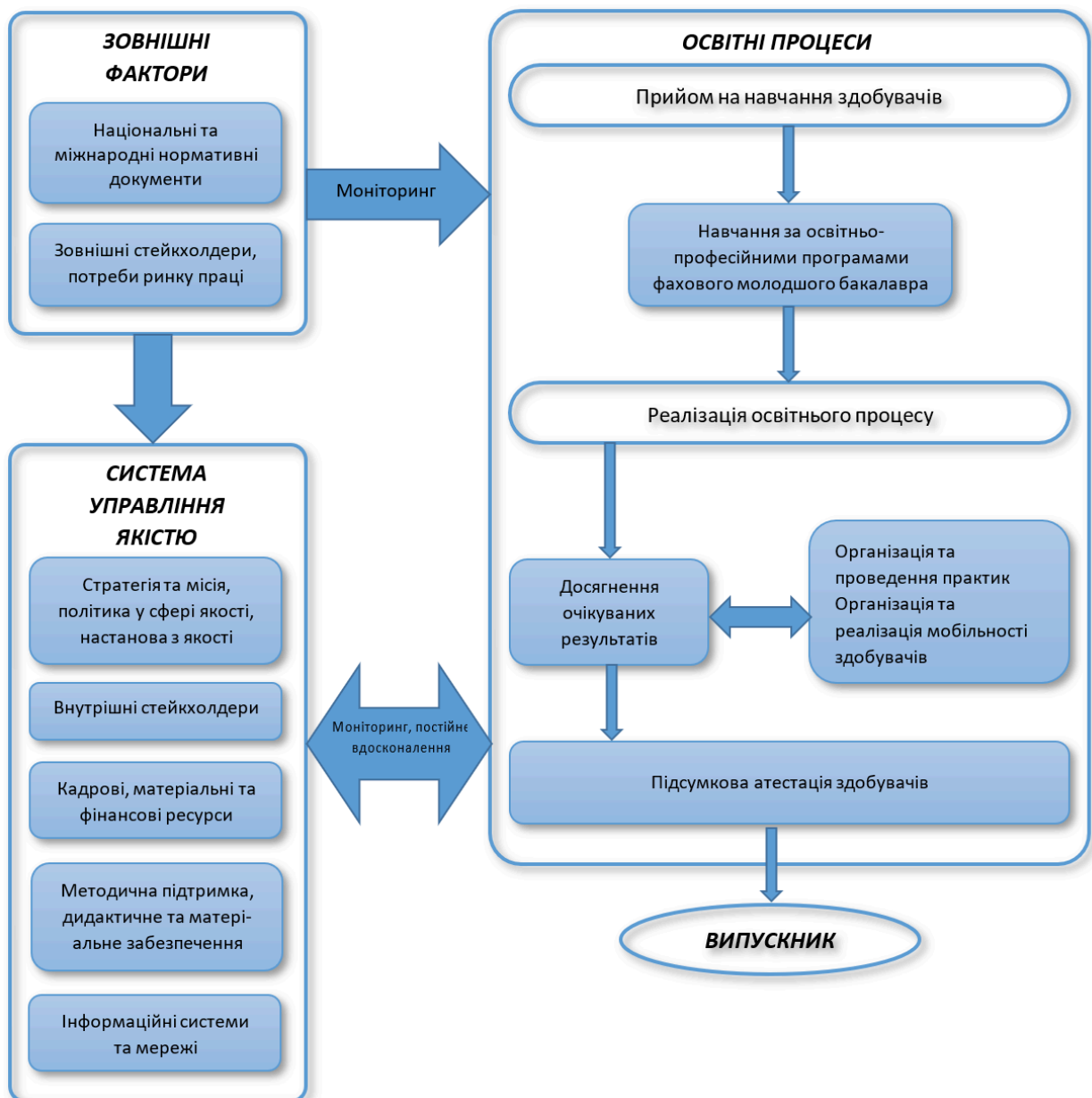
**Організаційна структура внутрішнього забезпечення якості
фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі
«Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника»**




	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток Д

**Модель забезпечення якості освітніх процесів
у Відокремленому структурному підрозділі
«Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського
національного університету імені Василя Стефаника»**



	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">НЯ.01.1.2-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО Відокремленим структурним підрозділом
 «Івано-Франківський фаховий коледж
 Прикарпатського національного університету імені
 Василя Стефаника»

РОЗРОБНИКИ: Ярослав НИКОРАК