

Міністерство освіти і науки України

Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора НАУ

В.П. Марченко
В.П. Марченко



« 23 » березня 2016 р.



Система менеджменту якості

Положення

про консультаційний центр

СМЯ НАУ П - 06.25(01) – 02 – 2016



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ
ЦЕНТР

Шифр
документа

СМЯ НАУ П 06.25
(01)-02 – 2016

Стор. 2 з 11


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		С.Зозуля	Керівник консультативного центру	
Узгоджено		Т.Іванова	проректор з навчальної та методичної роботи	
Узгоджено		В.Опанасенко	Заступник начальника ВКД	
Узгоджено		Ю.Гордійчук	Начальник юридичного відділу	23.03.16

Рівень документа 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)-02 – 2016
		Стор. 3 з 11	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Консультаційний центр Національного авіаційного університету (далі – КЦ) є структурним підрозділом університету, що займається кваліфікованим наданням консультаційних послуг абітурієнтам та веденням документації Приймальної комісії.

1.2 КЦ створений наказом ректора університету №09/од від 02.02.2001р.

1.3 КЦ в своїй діяльності керується Законом України “Про вищу освіту”, цим типовим Положенням про КЦ, Правилами прийому, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету, представника вищого керівництва університету з якості, рішеннями Вченої Ради університету, рішеннями Ради з якості університету, іншими нормативними документами СМЯ, що регламентують навчальну, методичну, наукову та виховну роботу КЦ.

1.4 Положення про КЦ НАУ затверджується ректором університету. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, керівником КЦ НАУ, затверджуються ректором в установленому порядку. В листі реєстрації внесення змін робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни та підпис керівника КЦ.

1.5 Керівник КЦ призначається ректором університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Основні завдання КЦ:

2.2 Проведення моніторингу питань стосовно набору на навчання;

2.3. Кваліфіковане надання інформаційних послуг потенційним абітурієнтам НАУ;

2.4. Кваліфіковане надання інформаційних послуг адміністрації університету та Приймальної комісії НАУ;



2.5.Робота зі структурними підрозділами університету з питань пов'язаних з набором на навчання;

2.6.Участь в організації роботи Приймальної комісії;

2.7.Ведення звітної документації за напрямом роботи підрозділу;

2.8.Участь в розробці та затвердженні правил прийому до НАУ.

3. ФУНКЦІЇ

3.1 Аналіз вступної компанії НАУ та країни для розробки пропозицій змін в роботі Приймальної та профорієнтаційної роботи;

3.2 Організація консультаційної роботи щодо роз'яснення умов вступу до Університету в поточному році;

3.3 Проведення моніторингу та аналізу соціальних мереж.

3.4 Участь в розробці рекламної продукції про НАУ.

3.5 Підготовка текстів для радіо,телебачення та періодичних видань що до вступу в НАУ.

3.6 Участь в підготовці та затвердженні складу апеляційних та предметних комісій.


3.7 Моніторинг нормативних та розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України стосовно прийому на навчання для своєчасного доведення інформації до керівництва університету та приймальної комісії;

3.8 Підготовка та оприлюднення розкладу вступних консультацій та випробувань.

3.9 Організація оформлення особових справ вступників та передача їх до студентського відділу кадрів.

3.10 Участь в складанні звіту роботи ПК за поточний рік.

3.11 Упродовж року оновлення веб-сайту Приймальної комісії.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)-02 – 2016
		Стор. 5 з 11	

3.13 Збір статистичних та аналітичних даних структурних підрозділів НАУ (стосовно прийому та випуску) та їх передача до Приймальної комісії;

3.14 Надання консультаційних послуг потенційним абітурієнтам НАУ стосовно вступу на навчання у будь який доступний для абітурієнта спосіб (перелік засобів комунікації зазначено на веб-сайті НАУ);

3.15 Формування переліків актуальних питань, стосовно вступу, та розміщення їх на сайті університету;

3.16 Участь в організації роботи Приймальної комісії та її підрозділів;

3.17 Забезпечення збереження архіву Приймальної комісії упродовж звітного періоду;

3.18 Забезпечення Приймальної комісії та її підрозділів необхідною для проведення вступної компанії бланками.

4. КЕРІВНИЦТВО


4.1. Керівництво КЦ НАУ здійснює керівник КЦ, який призначається на цю посаду ректором університету.

4.2. Керівник КЦ повинен мати освітній ступінь « Магістр » та стаж роботи не менше 3-х років за професійним спрямуванням.

4.3. Керівник КЦ у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректора з навчальної та методичної роботи, Статутом університету, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості НАУ, іншими нормативними документами.

4.4. Керівник КЦ службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.5. Керівник КЦ є працівником з ненормованим робочим днем.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)-02 – 2016
		Стор. 6 з 11	

4.6. Керівник КЦ здійснює керівництво КЦ згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується проректором НАУ з навчальної та методичної роботи.

4.7. Керівник КЦ має пряме підпорядкування проректору з навчальної та методичної роботи.

4.8. Управління діяльністю в КЦ здійснюється згідно з службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування КЦ.

4.9 Ряд функцій відповідальних за напрямки діяльності КЦ можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. КЦ несе відповідальність за якість наданих консультаційних послуг.

5.2. Відповідальність керівника, допоміжного персоналу КЦ визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

5.3. Керівник КЦ несе особисту відповідальність за КЦ в цілому, за створення здорової, творчої обстановки в колективі КЦ, підвищення кваліфікації співробітників КЦ НАУ, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за КЦ обладнання, майна і приміщення та їх збереження.

5.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій КЦ в системі менеджменту якості.



5.5. Керівник КЦ та його співробітники мають право ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо покращення рівня надання консультаційних послуг.

5.6. Співробітники КЦ мають право вимагати перед відповідними службами НАУ забезпечення необхідних умов для проведення консультаційних послуг.

5.7. КЦ НАУ має право ініціювати перед керівництвом університету заохочення його працівників за якісну та сумлінну працю.

5.8. Керівник КЦ має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності КЦ;
- затверджувати календарні плани роботи КЦ;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками КЦ, контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників КЦ, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- вимагати від структурних підрозділів та служб університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу КЦ успішне проведення роботи;
- вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення роботи КЦ;
- вимагати від працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання тощо в роботі.



6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. КЦ входить до складу Національного авіаційного університету.

6.2. До складу КЦ входять керівник КЦ, заступник керівника, провідний фахівець, 2 фахівці 1 категорії.

6.3. Керівник КЦ складає штатний розпис у межах фонду оплати праці (держбюджет, договірна діяльність та інші надходження), який затверджується ректором (проректором) університету на кожний навчальний рік.

6.4. За КЦ закріплюються майно та приміщення.

Закріплені за КЦ майно та приміщення є складовою частиною власності університету.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ


7.1. З усіма підрозділами університету:

- ведення діловодства;
- організації контролю і перевірки виконання документів, доручень і рішень;
- підготовки і надання документів;
- передачі вихідної кореспонденції і прийому вхідної, руху внутрішньої документації;
- одержання і видачі документів, що підлягають друку, копіюванню, розмноженню;
- інформаційного забезпечення діяльності університету;

7.2. З господарським відділом;

7.3. З відділом матеріально-технічного постачання:

- забезпечення оргтехнікою, устаткуванням, канцелярським приладдям;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)- 02 – 2016
		Стор. 9 з 11	

- забезпечення ремонту оргтехніки, копіювального устаткування та ін.;

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи КЦ визначається на рівні всього КЦ та на рівні кожного його співробітника.

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

8.3. Критерієм результативності виконання процесів є умови, при яких кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається згідно з СМЯ НАУ ДП 7.5.1 – 2008 “Управління процесами”.

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

8.5. Керуючі впливи при визначенні невідповідностей щодо виконання процесів реалізуються у вигляді коригувальних та запобіжних дій.