

Міністерство освіти і науки України

Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НАУ

Максим ЛУЦЬКИЙ

« 10 » лютого 2023 р.



Система менеджменту якості

Положення

про консультаційний центр
приймальної комісії

СМЯ НАУ П - 06.25(01) – 02 – 2023

КИЇВ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Сергій ЗОЗУЛЯ	Керівник консультативного центру приймальної комісії	10.02.2023
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник УКД	10.02.23
Узгоджено		Вікторія Володимирівна КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	10.02.23

Рівень документа 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)-02 – 2023
		Стор. 3 з 11	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Консультаційний центр приймальної комісії Національного авіаційного університету (далі – КЦ ПК) є структурним підрозділом університету, що займається кваліфікованим наданням консультаційних послуг.

1.2 Підрозділ «Консультаційний центр» створений наказом ректора університету №09/од від 02.02.2001р. та перейменований у «Консультаційний центр приймальної комісії» наказом ректора від 08.02.2023 р. № 038/од «Про введення в дію рішення Вченої ради університету від 25 січня 2023 року (протокол № 1)».

1.3 КЦ ПК в своїй діяльності керується Законом України “Про вищу освіту”, цим типовим Положенням про КЦ ПК, Правилами прийому, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету, рішеннями Вченої Ради університету, рішеннями Ради з якості університету.

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

1.5 Керівник КЦ ПК призначається ректором університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Основні завдання КЦ ПК:

2.2 Проведення моніторингу питань стосовно набору на навчання;

2.3.Кваліфіковане надання інформаційних послуг потенційним абітурієнтам НАУ;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)- 02 – 2023
		Стор. 4 з 11	

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;

2.9. Адміністрування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

3. ФУНКЦІЇ

3.1 Аналіз вступної кампанії НАУ та країни для розробки пропозицій змін в роботі приймальної комісії та профорієнтаційної роботи;

3.2 Організація консультативної 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 Надання консультацій по роботі з ЄДЕБО операторам ЄДЕБО, задіяних у вступній кампанії.

3.6 Участь у 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 випробовувань.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)-02 – 2023
		Стор. 5 з 11	

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.

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 кампанії бланками.

4. КЕРІВНИЦТВО

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

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

4.3. Керівник КЦ ПК у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректора з навчальної роботи, Статутом університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)- 02 – 2023
		Стор. 6 з 11	

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

4.5. Керівник КЦ ПК є працівником з ненормованим робочим днем.

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

4.7. Керівник КЦ ПК має пряме підпорядкування проректору з навчальної роботи.

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

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

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. КЦ ПК несе відповідальність за якість наданих консультаційних послуг.

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

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

5.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)- 02 – 2023
Стор. 7 з 11			

обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій КЦ ПК в системі менеджменту якості.


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

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

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

5.8. Керівник КЦ ПК має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності КЦ ПК;
- затверджувати календарні плани роботи КЦ ПК;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками КЦ ПК, 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 ПК, 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 ПК успішне проведення роботи;
- вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення роботи КЦ ПК;
- вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання тощо в роботі.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.25 (01)-02 – 2023
		Стор. 8 з 11	

6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. КЦ ПК входить до складу Національного авіаційного університету.

6.2. До складу КЦ ПК входять керівник КЦ ПК, заступник керівника, 2 провідні фахівці, фахівець 1 категорії, технік.

6.3. Керівник КЦ ПК 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 ПК закріплюються майно та приміщення.

Закріплені за КЦ ПК 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;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ НАУ П 06.25 (01)- 02 – 2023</p>
<p>Стор. 9 з 11</p>			

- забезпечення ремонту оргтехніки, копіювального устаткування та ін.;

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

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