

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
НЯ – 01-7.5/01–2021
НАСТАНОВА ЩОДО ЯКОСТІ

Затверджую
Начальник ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
Опарін А.В.
«16» 03 2021 р.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

НАСТАНОВА ЩОДО ЯКОСТІ

НЯ – 01-7.5/01–2021

Офіційне видання

Внутрішній документ
Екземпляр № контрольний

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«26» лютого 2021 р.
Протокол № 3

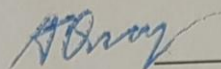
Одеса
2021

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНО робочою групою Ради з якості ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

2 ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням Педагогічної ради коледжу
«16» 02 2021р. Протокол № 3

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

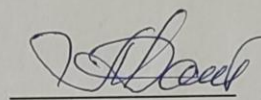
3 ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом начальника ВСП ФКМТ НУ «ОМА» від 16.03 2021 р. № 23

Дата введення 16.03 2021 р.

4 ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений з
якості

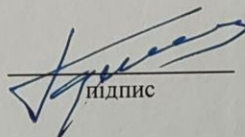

підпис

Е.Ф. Малай

ініціали, прізвище

16.03 2021 р.

Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи

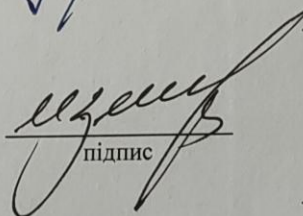

підпис

В.П. Курганский

ініціали, прізвище

16.03 2021 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


підпис

І.В. Іцкалев

ініціали, прізвище

16.03 2021 р.

5 ВВЕДЕНИЙ ЗАМІСТЬ НЯ – 01.2017

ЗМІСТ

ВСТУП

- 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ
- 2 Нормативні посилання
- 3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ
- 4 СЕРЕДОВИЩЕ КОЛЕДЖУ
 - 4.1 Розуміння організації та її середовища
 - Зовнішнє середовище
 - Внутрішнє середовище
 - 4.2 Розуміння потреб та очікувань зацікавлених сторін
 - 4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю
 - 4.4 Система управління якістю та її процеси
- 5 ЛІДЕРСТВО
 - 5.1 Лідерство та зобов'язання
 - 5.1.1 Загальні положення
 - 5.1.2 Орієнтація на замовника
 - 5.2 Політика в сфері якості
 - 5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації
- 6 ПЛАНУВАННЯ
 - 6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей
 - 6.2 Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення
 - 6.3 Планування змін
- 7 ПІДТРИМАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
 - 7.1 Ресурси
 - 7.1.1 Загальні положення
 - 7.1.2 Людські ресурси
 - 7.1.3 Інфраструктура
 - 7.1.4 Середовище для функціонування процесів
 - 7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювання
 - 7.1.6 Знання організації

- 7.2 Компетентність
- 7.3 Обізнаність
- 7.4 Інформування
- 7.5 Задokumentована інформація
- 8 ДІЯЛЬНІСТЬ НА СТАДІЯХ ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ ПРОДУКЦІЇ І ПОСЛУГ
 - 8.1 Оперативне планування та контроль
 - 8.2 Вимоги щодо продукції та послуг
 - 8.2.1 Інформаційний зв'язок із замовниками
 - 8.2.2 Визначення вимог до освітніх послуг
 - 8.2.3 Аналіз вимог до освітніх послуг
 - 8.2.4 Зміни до вимог щодо освітніх послуг
 - 8.3 Проектування та розроблення освітніх послуг
 - 8.4 Контроль надаваних іззовні процесів, продукції та послуг
 - 8.5 Виготовляння продукції та надання послуг
 - 8.5.1 Контроль виготовлення продукції та надання послуг
 - 8.5.2 Ідентифікація та простежуваність
 - 8.5.3 Власність замовників або зовнішніх постачальників
 - 8.5.4 Збереження
 - 8.5.5 Діяльність після постачання
 - 8.5.6 Контроль змін
 - 8.6 Випуск продукції та послуг
 - 8.7 Контроль невідповідних виходів
- 9 ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ
 - 9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання
 - 9.1.1 Загальні положення
 - 9.1.2 Задоволеність замовників
 - 9.1.3 Аналізування та оцінювання

- 9.2 Внутрішній аудит
- 9.3 Аналізування системи оцінювання
 - 9.3.1 Загальні положення
 - 9.3.2 Вхідні дані аналізування системи управління
 - 9.3.3 Вихідні дані аналізування системи управління

10 ПОЛІПШУВАННЯ

- 10.1 Загальні положення
- 10.2 Невідповідність і коригувальні дії
- 10.3 Постійне поліпшування

Додатки

Лист реєстрації змін НЯ – 01–7.5/01–2021

Лист обліку періодичних перевірок НЯ– 01–7.5/01–2021

Лист ознайомлення з НЯ – 01–7.5/01–2021

ВСТУП

Дійсна Настава щодо якості Відокремленого структурного підрозділу Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП ФКМТ НУ «ОМА») є узагальнюючим документом системи управління якістю (СМЯ), розробленим відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги (Національного стандарту України) розповсюджуються на коледж. В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» створена єдина система менеджменту якості, що пройшла сертифікацію в Бюро Верітас (Сертифікат № UA 228448/1 від 14 квітня 2017 р.). При цьому в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» збережене дія Настави щодо якості з обліком внесених у його текст змін і доповнень відповідно до вимог дійсної Настави щодо якості СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» та нових версій стандарту – ISO 9001:2015 (ДСТУ ISO 9001:2015). Керівництво і персонал ВСП ФКМТ НУ «ОМА» усвідомлюють і розуміють філософію ризик-орієнтованого підходу до управління процесами на основі ISO 9001:2015 і декларують, що: (на розробку та удосконалювання СМЯ впливають потреби, що змінюються, нові законодавчі акти, міжнародні і національні вимоги Конвенції ПДНВ-78 (з поправками), конкретні цілі і надавані освітні послуги, застосовувані процеси, структура ВСП ФКМТ НУ «ОМА»); (вимоги до СМЯ, які встановлені в ISO 9001:2015, є взаємозалежними з державними освітніми стандартами та професійними стандартами і вимогами на надавані освітні послуги, міжнародними і національними вимогами Конвенції ПДНВ-78 (з поправками), у частині підготовки і підвищення кваліфікації та перепідготовки членів екіпажів морських суден; (СМЯ може використатися внутрішніми і зовнішніми сторонами, з метою оцінки здатності коледжу виконувати вимоги споживачів і діючих регламентів. Положення СМЯ, викладені в дійсній Наставі щодо якості, розроблені з урахуванням завдань розвитку, викладених у Програмі розвитку коледжу на 2021-2025 р., ISO 9001:2015 (ДСТУ ISO 9001:2015).

1 Сфера застосування

Система управління якістю ВСП ФКМТ НУ «ОМА» розроблена стосовно **розробки методичного забезпечення; надання освітніх послуг для здобуття фахової передвищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог для підготовки фахових молодших бакалаврів.**

Надані споживачам послуги ґрунтуються на наявності:

- державної ліцензії на право ведення освітньої діяльності;
- сертифікатів Державної акредитаційної комісії;
- кваліфікованого педагогічного колективу;
- навчально-матеріальної бази;
- інфраструктури, яка відповідає сучасним вимогам.

Система управління якістю (СМЯ) ВСП ФКМТ НУ «ОМА» розроблена відповідно до вимог ISO 9001:2015 (ДСТУ ISO 9001:2015), застосовується для постійного поліпшування діяльності, а також для підвищення задоволеності замовників послуг і продукції коледжу та інших зацікавлених сторін. Сфера застосування СМЯ поширюється на розробку і надання освітніх послуг, у тому числі по МК ПДНВ- 78 (з поправками), виховну, дослідницьку та інноваційну діяльність, сертифіковану Бюро Верітас згідно з ISO 9001. СМЯ поширюється на підрозділи, зазначена в Організаційній структурі ВСП ФКМТ НУ «ОМА» (Додатки 1 і 2). Дійсна Настава щодо якості (далі - НЯ) виконує роль нормативно-методичного керівництва для підтримці системи управління якістю і поширюється на діяльність всіх структурних підрозділів, співробітників, викладачів, а також здобувачів фахової передвищої освіти. У НЯ ідентифіковані процеси, необхідні для управління якістю послуг і продукції ВСП ФКМТ НУ «ОМА», підтримки та удосконалення СМЯ (п. 4.4 НЯ). Назви розділів дійсної НЯ у цілому співпадають зі структурою стандарту. Відповідність глав Настави щодо якості вимогам ISO 9001:2015 (ДСТУ ISO 9001:2015) і МК ПДНВ-78 (з поправками) наведено в Додатку 3. Термін дії НЯ не регламентований. Зміни в НЯ вносяться на основі результатів удосконалення системи управління якістю і реєструються в Аркуші реєстрації змін дійсного документа. Відповідальним за актуалізацію і внесення змін у дійсну НЯ є посадова особа, призначена наказом начальника коледжу для здійснювання функції Уповноваженого з якості. НЯ і нормативні документи розміщено на сайті коледжу та в структурних підрозділах коледжу, доступ до яких відкритий всім співробітникам коледжу і здобувачам освіти.

2 Нормативні посилання

У дійсної Настави щодо якості використані посилання на наступні документи:

- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи менеджменту якості. Вимоги»;

- ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи менеджменту якості. Основні положення та словник термінів»;
- ДСТУ ISO /TR 10013:2003 «Настанова з розробки документації системи управління якістю»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;
- Конвенція ПДНВ (МК ПДНВ) - Міжнародна конвенція про підготовку і дипломування моряків та несення вахти (ПДНВ) 1978р. (з поправками);
- ДП СМЯ 01-6.1/01– 2021 «Управління ризиками»;
- ДП СМЯ 01-7.2/01- 2021 «Кадрове забезпечення»;
- ДП СМЯ 01-7.5/03-2021 «Порядок управління документацією»;
- ДП СМЯ 01-7.5/04-2021 «Порядок управління записами»;
- ДП СМЯ 01-9.2/01-2021 «Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів»;
- ДП СМЯ 01-9.3/01-2021 «Аналізування системи менеджменту якості керівництвом»;
- ДП СМЯ 01-10.2/01-2021 «Управління невідповідностями»;
- ДП СМЯ 01-10.2/02-2021 «Коригувальні дії».

3 Терміни, визначення, скорочення

В дійсній Наставі щодо якості використовуються терміни і визначення, які наведені в стандарті ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи менеджменту якості. Вимоги», ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи менеджменту якості. Основні положення та словник термінів», а також наступні:

Освітній процес - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

Освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Результат освітнього процесу - освітня послуга.

Освітня послуга - комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

Здобувачі освіти - вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна

продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери.

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

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.

До інших видів продукції коледжу відносяться:

- інтегрована продукція на базі навчально-технічної продукції та освітніх послуг;

- навчально-методична продукція.

Закупівлі - відбір закупленої продукції, необхідної для надання освітньої послуги.

Обслуговування - організація і забезпечення процесів відповідно до встановлених вимог.

Невідповідний результат процесу - невідповідна освітня послуга та інший результат, не відповідним встановленим вимогам СФПО, договорів та інших документів).

3.1.1 У дійсної Настанові щодо якості застосовані терміни ДСТУ ISO 9000:2015 з відповідними визначеннями:

Терміни стосовно якості:

Якість – ступінь до якого сукупність власних характеристик задовольняє вимогам.

Вимога – сформульовані потреба чи очікування, загальнозрозумілі чи обов'язкові.

Задоволеність замовника - сприйняття замовником ступеня виконання його вимог.

Терміни стосовно управління:

Система управління – система для встановлення політики та цілей і досягнення цих цілей.

Система управління якістю - система управління для спрямування та контролювання діяльності організації стосовно якості.

Політика у сфері якості – загальні наміри та спрямованість організації, пов'язані з якістю, що їх офіційно сформулювало найвище керівництво.

Цілі у сфері якості – те, чого хочуть досягти або до чого прагнуть у сфері якості.

Управління – скоординовані дії щодо спрямування та контролювання діяльності організації.

Найвище керівництво – особа чи група осіб, яка спрямовує та контролює діяльність організації на найвищому рівні.

Постійне поліпшення – повторювані дії щодо збільшення здатності виконувати вимоги.

Поліпшення якості – складова частина управління якістю, зосереджена на збільшенні здатності виконати вимоги до якості.

Результативність – ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів.

Терміни стосовно організації:

Організаційна структура – розподіл відповідальності, повноважень і взаємовідносин між працівниками.

Інфраструктура – система споруд, устаткування та служб, необхідних для функціонування організації.

Робоче середовище – сукупність умов, за яких виконують роботу.

Замовник – організація чи особа, яка отримує продукцію.

Постачальник – організація чи особа, яка постачає продукцію.

Зацікавлена сторона – особа чи група осіб, яка зацікавлена в діяльності чи успіхові організації.

Терміни стосовно процесів і продукції:

Процес – сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних робіт (операцій), що перетворює входи на виходи.

Продукція – результат процесу.

Проектування і розроблення – сукупність процесів, які перетворюють вимоги в установлені характеристики чи в технічні умови на продукцію, процес чи систему.

Методика, процедура – установлений спосіб виконання роботи чи процесу.

Терміни стосовно характеристик:

Характеристика – характерна особливість.

Простежуваність – здатність постежити передісторію, застосування або місце розташування того, що розглядають.

Терміни стосовно відповідності:

Відповідність – виконання вимог.

Невідповідність – невиконання вимог.

Коригувальна дія – дія, яку виконують, щоб усунути причину виявленої невідповідності або іншої небажаної ситуації.

Терміни стосовно документації:

Інформація – значущі дані.

Документ – інформація та її носій.

Технічні умови – документ, який установлює вимоги.

Настанова щодо якості – документ, який регламентує систему управління якістю організації.

Програма якості – документ, що визначає, які методики та відповідні ресурси, хто та коли повинен застосовувати до конкретних проекту, продукції, процесу чи контракту.

Протокол, запис – документ, в якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

Терміни стосовно перевіряння:

Об'єктивний доказ – дані, які підтверджують існування чи правдивість чого-небудь.

Інспектування – оцінювання відповідності спостереженням і висловлюванням суджень, застосовуючи, за потреби, вимірювання, випробування чи калібрування.

Перевіряння; верифікація – підтвердження наданням об'єктивних доказів, що встановлені вимоги виконано.

Затвердження – підтвердження наданням об'єктивних доказів, що вимоги щодо конкретного передбаченого використання або застосування виконано.

Критичне аналізування – певні дії, які розпочинають, щоб визначити придатність, адекватність і результативність того, що розглядають, для досягнення поставлених цілей.

Терміни стосовно аудиту:

Аудит – систематичний, незалежний і задокументований процес отримання доказів аудиту та об'єктивного їх оцінювання, щоб визначити ступінь дотримання критеріїв аудиту.

Програма аудиту – один чи кілька аудитів, запланованих на конкретний період часу і спрямованих на досягнення конкретної цілі.

Критерії аудиту – сукупність політик, методик чи вимог.

Доказ аудиту - протоколи, виклади фактів чи інша інформація, що стосуються критеріїв аудиту.

Дані аудиту – результати оцінювання зібраних доказів аудиту за критеріями аудиту.

Висновок аудиту – підсумок аудиту, який формулює група аудиту після розгляду цілей аудиту та всіх даних аудиту.

Аудитор – особа з виявленими особистими якостями й доведеною компетентністю необхідними для проведення аудиту.

План аудиту – опис дій та заходів для проведення аудиту.

Компетентність – виявлені особисті якості й доведена здатність застосовувати знання та вміння.

Терміни стосовно управління якістю процесів вимірювання:

Процес вимірювання – сукупність операцій, для встановлення значення величини.

3.1.2 У дійсній Наставі з якості використовуються наступні скорочення:

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» – Відокремлений структурний підрозділ Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія»;

СФПО – стандарт фахової передвищої освіти;

ДСТУ – державний стандарт України;

СМЯ – система управління якістю;

СК – стандарт коледжу;

Конвенція ПДНВ (МК ПДНВ) - Міжнародна конвенція про підготовку і дипломування моряків та несення вахти (ПДНВ) 1978 року, з поправками.

4 Середовище коледжу

4.1 Розуміння організації та її середовища

Зовнішнє середовище

Зовнішнє середовище ВСП ФКМТ НУ «ОМА» створено у відповідності зі сферою діяльності і повноваженнями, покладеними на державні освітні установи фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, підзаконним нормативно-правовим актам, Положенням про ВСП ФКМТ НУ «ОМА». Найважливішим фактором, який впливає на діяльність коледжу, є законодавче середовище, що характеризується динамічністю зміни нормативно-правової бази науково-освітньої та іншої діяльності. Діяльність ВСП ФКМТ НУ «ОМА» щодо реалізації освітніх програм фахової передвищої освіти, додаткових професійних програм, визначається комплексом законодавчих актів МОН України, постановами КМУ, а також міжнародною Конвенцією ПДНВ-78 (з поправками) і документами Міністерства інфраструктури України. Зміст освітніх програм формується стандартами фахової передвищої освіти. У цей час і в найближчій перспективі нормативно-правова база щорічно змінюється, що ускладнює роботу коледжу, знижує коректність прогнозування і планування в різних сферах діяльності. Серйозним фактором, що впливає на діяльність коледжу, є конкурентне середовище. Основними конкурентами ВСП ФКМТ НУ «ОМА» на ринку праці Одеської області є діючі на території області: Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА», Одесь-

кий морехідний фаховий коледж морського та рибпромислового флоту імені Олексія Соляника.

Коледж щорічно проводить бенчмаркінгові дослідження і виявляє конкурентні переваги, серед яких:

- стійкі зв'язки з підприємствами та організаціями міста, регіону, світу;
- результати якісної освітньої діяльності;
- працевлаштування випускників;
- висока кваліфікація викладачів;
- розвинена інфраструктура.

Фактором, який істотно впливає на освітню діяльність коледжу, є демографічна обстановка в Україні, що для всіх освітніх установ, у тому числі для ВСП ФКМТ НУ «ОМА», залишається несприятливою. Демографічний спад, спостережуваний в останнє десятиліття, привів до скорочення числа абітурієнтів. Одеська область - один з найбільш багатонаціональних регіонів України, де проживають представники багатьох народів, кожний з яких має унікальні особливості матеріальної і духовної культури.

Економічне середовище впливає на попит та пропозицію на ринку освітніх послуг. У зв'язку із цим в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» виникає необхідність корекції номенклатури напрямків підготовки, освітніх програм, а також регулярної оцінки попиту на освітні послуги і відповідної корекції рекламних компаній коледжу з урахуванням вимог всіх зацікавлених сторін. Партнерами коледжу є науково-дослідні установи, заклади вищої освіти, які реалізують спільні освітні програми. У роботі з органами влади ВСП ФКМТ НУ «ОМА» обрав стратегію взаємовигідного партнерства і співробітництва. Велика увага приділяється взаємодії з підприємствами та організаціями міста та області з питань організації навчальних і виробничих практик, працевлаштування курсантів.

Керівництво коледжу регулярно зустрічається з керівниками підприємств із метою організації співробітництва, аналізування потреби у кваліфікованих кадрах, підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів. Для реального оцінювання і прогнозування можливого розвитку конкурентного середовища в коледжі систематично здійснюється збір та аналізування інформації ЗМІ, ресурсів Інтернету, проводяться цільові зустрічі з великими споживачами освітніх послуг, а також організуються виставки і ярмарки з метою визначення потреб і очікувань роботодавців, персоналу, партнерів, суспільства та інших зацікавлених сторін та завоювання найбільш перспективних сегментів ринку.

Важливим напрямком у роботі є безпосередня взаємодія відділень і випускаючих циклових комісій із освітніми установами міста та області. Ефективність цієї взаємодії щорічно оцінюється за результатами соціологічного дослідження освітніх потреб старшокласників шкіл м. Одеси та області. Ринок праці, затребуваність фахівців, зайнятість здобувачів освіти і працевлаштування випускників - пріоритетний напрямок співробітництва з замовниками. Визначення потреб ринку у фахівцях відповідного профілю ВСП ФКМТ НУ «ОМА» проводиться на підста-

ві держзамовлення на підготовку фахівців різного профілю, а також відповідно до договорів про співробітництво з організаціями міста та області.

Більше ніж 90% випускників коледжу працюють на посадах які відповідають кваліфікаційним вимогам у понад 80 підприємствах, серед яких: КА «UNIVIS»; «Royal Boskalis»; Іллічівський МТП; Одеський МТП; МТП Південний; ВАТ «Ремстройтрест ЧМП», а також кріюінгові агентства, які представляють вітчизняних та іноземних судновласників.

Все це дозволяє планувати роботу з підготовки і розподілу випускників прямо зі замовниками. Міжнародне співробітництво є невід'ємною частиною всіх сфер діяльності коледжу.

Внутрішнє середовище

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» був створений у 1944 році під назвою «Одеський будівельний технікум» з метою підготовки техніків-судноводіїв-багермейстерів, техніків-механіків для роботи на суднах днопоглиблювального флоту і техніків-гідротехніків для будівництва морських і річних гідротехнічних споруд.(Наказ Наркому СРСР з будівництва від 16.11.1944р. № 184). У 1952 році Одеський будівельний технікум було реорганізовано в Одеське морехідне училище технічного флоту Міністерства транспортного будівництва СРСР (Постанова Ради Міністрів СРСР від 24.10.1952р. №87912).

На підставі Постанови Кабінету Міністрів України за № 112 від 22.04.1994р. Одеське морехідне училище технічного флоту було перейменовано в Одеський морехідний коледж технічного флоту.

У 2000 р. після перевірки якості підготовки фахівців коледж занесений до міжнародного реєстру морських навчальних закладів (ІМО Compendium of Maritime Training Institutes п.460).

На підставі Наказу Міністерства освіти і науки України за № 497 від 24 липня 2003 року Одеський морехідний коледж технічного флоту реорганізовано в Морехідний коледж технічного флоту Одеської національної морської академії.

З 1994 року коледж здійснює ліцензовану ступеневу підготовку молодших спеціалістів і бакалаврів напряму 1003 «Судноводіння і енергетика суден» зі спеціальностей:

5.100301 «Судноводіння» (спеціалізація 5.100301.01 «Судноводіння і виконання багермейстерських робіт»);

5.100302 «Експлуатація суднових енергетичних установок» (спеціалізація 5.100302.01 «Експлуатація суднових енергетичних установок спеціалізованих суден»)

6.070104 «Морський та річковий транспорт»

а також ліцензовану підготовку молодших спеціалістів з напряму 0921 «Будівництво» зі спеціальності 5.092112 «Будівництво гідротехнічних споруд».

З 2001 року у коледжі відкрите заочне відділення за вищеназваними спеціальностями.

У 1998 році була проведена атестаційна експертиза по трьом спеціальностям Одеського морехідного коледжу технічного флоту.

Проведений експертною комісією аналіз показав, що в цьому діяльність Одеського морехідного коледжу технічного флоту здійснюється у відповідності до вимог діючих нормативних актів, а спеціалізація та структура закладу забезпечує потреби підприємств.

Рішенням ДАК від 9 червня 1999 року протокол № 21, Одеський морехідний коледж технічного флоту визнано акредитованим за статусом вищого навчального закладу освіти другого рівня.

Відповідно до рішення ДАК від 13 квітня 2004 року (протокол №50) коледжу збільшений ліцензійний обсяг прийому за напрямом 1003 «Судноводіння та енергетика суден»

Рішенням ДАК від 22 червня 2004 року (протокол №51) Морехідний коледж технічного флоту Одеської національної морської академії вдруге було визнано акредитованим за другим рівнем.

Відповідно до рішення ДАК від 19 квітня 2005 року (протокол №55) коледж отримав ліцензію на впровадження освітньої діяльності з напрямку 0922 «Електромеханіка»: зі спеціальності 5.092219 «Експлуатація електрообладнання та автоматики суден».

Сьогодні коледж готує фахівців за Переліком 2015 року

Шифр та найменування галузі знань	Код та найменування спеціальності	Спеціалізація/ Освітня програма
27 Транспорт	271 Річковий та морський транспорт	271.01 Навігація і управління морськими суднами
		271.02 Управління судновими технічними системами і комплексами
		271.03 Експлуатація суднового електрообладнання і засобів автоматики
19 Архітектура та будівництво	192 Будівництво та цивільна інженерія	Будівництво гідротехнічних споруд

Коледж засновано на засадах державної форми власності і на даний час він підпорядкований Міністерству освіти і науки України, як відокремлений структурний підрозділ Національного університету «Одеська морська академія».

Юридична адреса коледжу: 65014, м. Одеса, вул. Маразліївська 40/42.

У коледжі є три відділення: судноводійне, судномеханічне, електромеханічне та гідротехнічне.

Керівництво навчально-методичною роботою здійснюють 10 циклових комісій:

- судноводіння;
- експлуатація суднових енергетичних установок;
- будівництво гідротехнічних споруд;
- експлуатація електрообладнання та автоматики суден;
- загальноосвітніх дисциплін;
- соціально-економічних дисциплін;
- мови та літератури;

- англійської мови;
- природничо-наукових дисциплін;
- фізичного виховання та допризовної підготовки.

Крім названих, у коледжі є такі структурні підрозділи:

- навчально-методичний відділ;
- навчально-виробничі майстерні;
- бібліотека;
- адміністративно-господарська частина;
- відділ кадрів;
- бухгалтерія;
- медично-санітарна частина;
- спортивний комплекс.

Коледж, в колишньому СРСР, а нині в Україні, є єдиним морським навчальним закладом, який здійснює підготовку командних кадрів плавскладу для днопоглиблювального флоту.

Випускники коледжу складають одну з основних ланок в апаратах управління і на флоті провідних днопоглиблювальних організацій України, країн колишнього Радянського Союзу, а також Болгарії, Куби, В'єтнаму.

Матеріально-технічна база коледжу включає: два навчальні корпуси загальною площею 11418,4 м², навчальною площею 9906,8 м², гуртожиток (екіпаж) загальною площею 3321,3 м², навчальні майстерні, навчально-обчислювальний центр, полігон днопоглиблюваної техніки, бібліотеку з читальним залом на 110 місць, два буфети, санітарну частину, три спортивні зали, два спортивні майданчики, актовий зал на 400 місць.

Всі споруди знаходяться в задовільному стані, щорічно ремонтуються за рахунок позабюджетних коштів.

Навчальна площа на одного курсанта складає 7,33 м².

Для забезпечення навчального процесу коледж має 65 навчальний кабінет та 19 лабораторій, які забезпечені необхідним інвентарем, меблями, устаткуванням, навчальними посібниками згідно з нормами організації та проведення навчального процесу.

З метою впровадження інформаційних технологій у коледжі є вісім комп'ютерних класів та одна лабораторія комп'ютерного тренажу, в яких встановлено 190 сучасних персональних комп'ютерів та одинадцять інтерактивних дощок.

Бібліотечний книжковий фонд у 53125 примірників постійно поповнюється та дозволяє забезпечити курсантів необхідною навчальною літературою.

Навчально-виробничі майстерні мають три цехи: слюсарний, механічний, електрозварювальний, які укомплектовані необхідним обладнанням, інструментами і приладами для придбання умінь і навичок виконання слюсарних та верстатних робіт під час проходження навчальної практики.

Керівництвом коледжу здійснюється цілеспрямована робота з подальшого зміцнення матеріально-технічної бази, яка постійно поновлюється.

Навчальний процес у коледжі здійснюють 123 педагогічних працівників, з них 15 кандидатів наук.

Робота над підвищенням кваліфікації викладачів організована згідно діючого Положення і здійснюється за перспективними та поточними планами. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників відбувається шляхом їх навчання на факультетах підвищення кваліфікації та стажування на виробництві в інших ВНЗ. Усі викладачі протягом останніх 5 років пройшли підвищення кваліфікації.

Щорічно у коледжі відбувається атестація викладачів згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників. Особливу увагу атестаційна комісія приділяє питанню володіння українською мовою та комп'ютерними технологіями.

Підсумки проведення атестації щорічно заслуховуються на засіданнях педагогічної ради.

Весь викладацький склад коледжу за своїми діловими якостями відповідає сучасним вимогам і забезпечує успішне проведення навчального процесу.

Підготовка фахівців освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр здійснюється згідно зі стандартами фахової передвищої освіти.

Система форм та методів навчання здобувачів освіти спрямована на досягнення високої якості професійної підготовки майбутніх фахівців флоту та гідротехнічного будівництва і передбачає набуття курсантами (студентами) загальноосвітніх знань, необхідної теоретичної та практичної підготовки з обраної спеціальності, оволодіння однією з робочих професій (матрос I-II класу, моторист I-II класу, бетоняр II розряду, зварювальник тощо).

Крім цього, національна Національний університет «Одеська морська академія» та коледж розробили і впровадили наскрізні плани, що дає можливість реалізувати прагнення найбільш здібної частини здобувачів освіти у набутті освітнього ступеня бакалавр і магістр в НУ «ОМА».

Коледж має робочі навчальні програми власної розробки для всіх дисциплін навчального плану без винятку. Усі дисципліни навчального плану забезпечені засобами діагностики якості навчання, включаючи комплексні контрольні роботи та комплекти завдань для підсумкової атестації.

Як механізм розвитку діяльності коледжу використовується система управління якістю (СМЯ), яка впроваджена в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» в 2011 р. та пройшла сертифікацію в Бюро Верітас (Сертифікат № UA 228448 від 14 квітня 2017 р.) на відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001:2008 (ISO 9001:2008), а потім ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015)

4.2 Розуміння потреб та очікувань зацікавлених сторін

Основними зацікавленими сторонами в діяльності ВСП ФКМТ НУ «ОМА» є:

- держава та її владні, політичні та інші інститути (Міністерство освіти і науки України, Міністерство інфраструктури України);

- споживачі і користувачі освітніх послуг і методичної продукції;
- роботодавці - промислові підприємства, інші організації;
- співробітники Коледжу (трудоий колектив);
- абітурієнти, курсанти (студенти) та їх батьки (законні представники),
- постачальники, субпідрядники і партнери;
- міжнародні морські організації.

Вимоги замовників відображені в СФПО, вимогах МК ПДНВ – 78, відгуках роботодавців, батьків, здобувачів освіти, нормативно-правових документах.

Керівництво Коледжу вважає, що міцні позиції ВСП ФКМТ НУ «ОМА» на ринку освітніх послуг і методичної продукції залежать від розуміння і задоволення поточних і майбутніх потреб та очікувань нинішніх і потенційних споживачів.

З цією метою керівництво Коледжу проводить:

- вивчення та аналізування проектних вимог стандартів фахової передвищої освіти існуючих, та які знаходяться в розробці, відносно спеціальностей, за якими здійснюється або планується підготовка;
- аналіз і прогнозування обсягів державного замовлення на підготовку фахівців морської галузі;
- вивчення та аналізування потреб і очікувань своїх замовників (курсанти/студенти та ін.), у тому числі потенційних споживачів (абітурієнти, учні випускних класів загальноосвітніх шкіл, випускники професійно-технічних закладів);
- вивчення та аналізування вимог, які пред'являються до підготовки морських фахівців міжнародними організаціями;
- вивчення та аналізування сучасних освітніх методик, які впроваджуються в інших навчальних закладах;
- аналізування даних щодо працевлаштування, кар'єрного зростання і нецільового використання випускників коледжу;
- визначення та оцінку конкурентної обстановки на ринку освітніх послуг;
- вивчення та аналізування можливостей міжнародного ринку праці відносно морських фахівців.

Вище керівництво коледжу гарантує, що запити та очікування замовників і зацікавлених сторін встановлені, переведені у вимоги до змісту наданих освітніх послуг і виконуються з метою досягнення задоволеності всіх груп замовників і зацікавлених сторін.

Вище керівництво, в особі начальника коледжу, забезпечує відповідність наданих коледжем освітніх послуг вимогам законодавства та контролюючих органів, що підтверджується ліцензуванням і акредитацією ВСП ФКМТ НУ «ОМА».

Для визначення і виконання вимог споживачів керівництво коледжу разом з керівниками структурних підрозділів організує проведення наступних робіт:

- ідентифікація потреби та очікувань замовників;
- оцінка інформації про задоволеність замовників наданими їм освітніми послугами, використовуючи різні способи (анкетування, опитування, збір відгуків і пропозицій та ін.);

- аналізування зібраної інформації для прийняття коригувальних дій і дій по постійному поліпшуванню якості наданих освітніх послуг;
- доведення вимог до відомості всього персоналу коледжу.

На оперативних нарадах у начальника коледжу, засіданнях Ради з якості обговорюються питання щодо якості наданих послуг, приймаються рішення по коригувальним і запобіжним діям, аналізується їхнє виконання.

Найвище керівництво призначило заступників начальника коледжу відповідальними за постійне відстеження цих вимог і результатів їх виконання. Начальник коледжу має відомості про вимоги зацікавлених сторін та оцінює ступінь їх реалізації в ВСП ФКМТ НУ «ОМА». Робота із взаємодії з роботодавцями здійснюється випускаючими цикловими комісіями, відділеннями.

В коледжі створений Центр сприяння працевлаштуванню випускників (ЦСПВ), у завдання якого входить визначення вимог підприємств (організацій) - замовників випускників коледжу, а також проведення моніторингу інформації, яка стосується визначення відповідності якості освіти випускників вимогам замовників. Освітні потреби школярів і абітурієнтів - потенційних здобувачів освіти, задоволеність якістю освітніх послуг і задоволеність викладачів умовами праці є предметом вивчення найвищого керівництва коледжу.

4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю

Система управління якістю ВСП ФКМТ НУ «ОМА» розроблена стосовно розробки методичного забезпечення; надання освітніх послуг для здобуття фахової передвищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог для підготовки фахових молодших бакалаврів, у тому числі згідно з Конвенцією ПДНВ 78 (з поправками), виховну, інноваційну діяльність і процеси, що забезпечують СМЯ.

Усі розділи стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 застосовуються до організації, виключень немає.

Вимоги СМЯ поширюються на всі підрозділи коледжу та є обов'язковими до виконання усіма співробітниками.

4.4 Система управління якістю та її процеси

В основі моделі СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» лежить процесна модель, у якій все починається з визначення вимог замовників і закінчується їх задоволеністю.

Вся діяльність по забезпеченню якості представлена у вигляді 4-х блоків процесів:

- процеси найвищого керівництва: керування коледжем;
- процеси життєвого циклу (основні процеси);
- процеси, що забезпечують (управління підтримуючими процесами і ресурсами);
- процеси (процедури, види діяльності) вимірювання, аналізування і поліпшування.

Модель системи якості, наведена на рисунку 1, заснована на процесному підході і показує, що сторони, зацікавлені в гарантії якості, відіграють істотну роль при визначенні вхідних даних для системи.

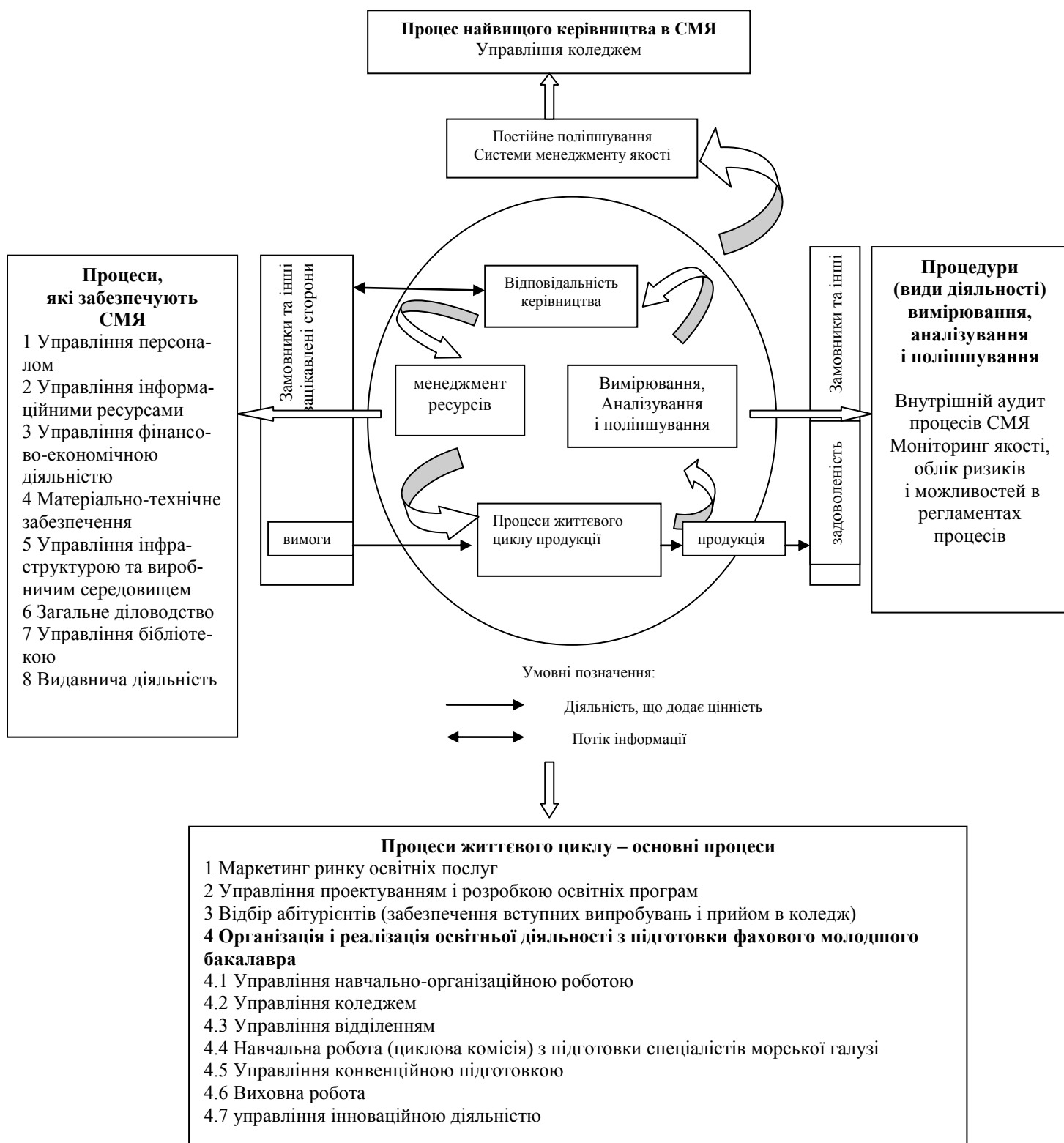


Рисунок 1 Процесний підхід до основних видів діяльності
ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

Дана модель охоплює всі основні вимоги ISO 9001, не деталізуючи їх.

Керівництво і персонал ВСП ФКМТ НУ «ОМА» розуміють вимоги ISO 9001:2015 (ДСТУ ISO 9001:2015) у частині застосування процесного підходу при розробці, впровадженні, підтримці СМЯ, поліпшуванні результатів діяльності для задоволеності замовника за допомогою виконання його вимог.

Застосування процесного підходу при розробці, впровадженні і поліпшуванні результативності системи управління якістю з метою підвищення задоволеності замовників шляхом виконання їх вимог поширюється, насамперед, на освітню діяльність, виховну роботу. Моніторинг задоволеності зацікавлених сторін дозволяє контролювати та оцінювати придатність системи гарантії якості. Реалізація процесної моделі спрямована на забезпечення гарантій якості результатів освітнього та іншого видів діяльності. СМЯ є сукупністю заходів, методів і коштів, що забезпечують надання якісної освітньої послуги, результатів інноваційної діяльності на всіх етапах: від первісного визначення її до кінцевого задоволення вимог СФПО і потреб МОНУ, Міністерства інфраструктури України (у частині підготовки членів екіпажів морських суден на основі вимог Конвенції ПДНВ), а також замовників та інших зацікавлених сторін.

СМЯ - реалізація інтегрованого в існуючу систему управління коледжем процесного підходу. Перелік процесів і посадових осіб, відповідальних за їхню реалізацію, наведений у Додатку 4. Менеджмент зазначених процесів включає:

- визначення послідовності і взаємодію процесів, відображених у відповідних регламентах;
- визначення критеріїв і методів, необхідних для забезпечення результативності, як при здійсненні, так і при управлінні цими процесами;
- забезпечення наявності ресурсів та інформації, необхідних для підтримки цих процесів і їх моніторингу;
- здійснення моніторингу, вимірювання та аналізування цих процесів;
- вживання заходів, необхідних для досягнення запланованих результатів, і постійного поліпшування процесів.

Послідовність і взаємодія процесів системи управління якістю ВСП ФКМТ НУ «ОМА» наведені на рис. 2.

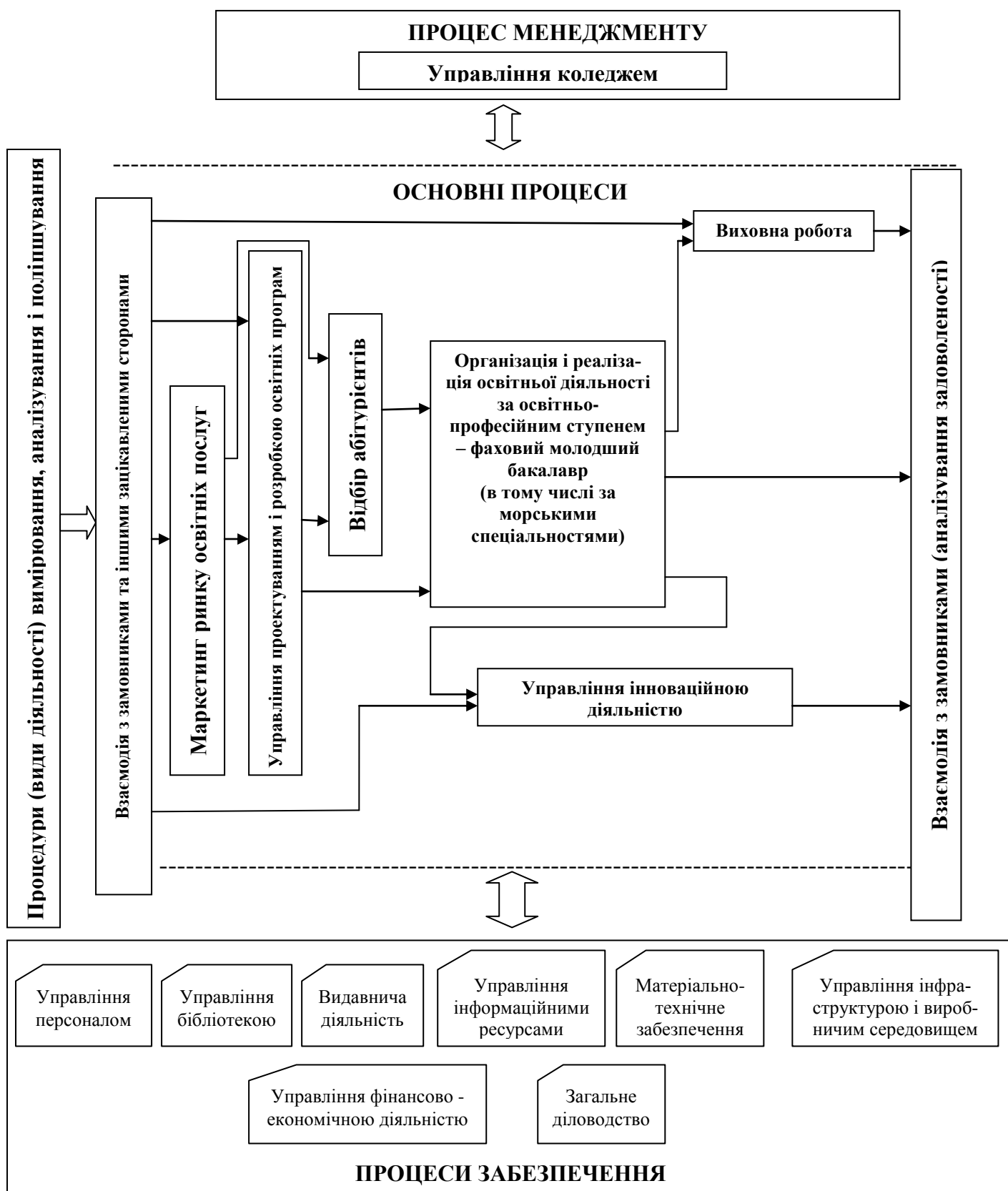


Рисунок 2. Процесна модель СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

Управління процесами СМЯ здійснюється на підставі дійсної Наставови щодо якості, регламентів процесів, інших локальних нормативних актів, у тому числі з урахуванням вимог Конвенції ПДНВ. СМЯ спрямована на вирішення наступних завдань:

- досягнення і підвищення результативності процесів та якості освітньої послуги, продукції, що забезпечує постійне задоволення вимог і очікувань замовника, у тому числі відповідним національним цілям і стандартам якості підготовки і дипломування моряків (Конвенція ПДНВ Розділ А- I/8);

- забезпечення впевненості керівництва в тому, що результативність процесів та якість послуг, методичні, інформаційні, технічні та організаційні кошти щодо їх досягнення відповідають запланованим;

- забезпечення впевненості замовника (шляхом надання доказів) у тому, що якість послуг, умови їх надання і створення відповідають його потребам, нормативній документації і договорам (контрактам).

Впровадження і підтримка СМЯ провадиться за допомогою:

- підготовки необхідних програм (планів), процедур та інших документів, що забезпечують виконання цілей щодо якості, і доведення їх до відомості всіх співробітників ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;

- проведення внутрішніх перевірок СМЯ (Положення по процедурі проведення внутрішніх аудитів СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА»);

- навчання і підвищення кваліфікації персоналу в сфері якості;

- закріплення персональної документованої відповідальності кожного співробітника за робочі процеси, відповідно його посадовими обов'язками (посадові інструкції, аркуші ознайомлення РІ і Положеннями щодо процедур СМЯ);

- проведення аналізування СМЯ і впровадження заходів щодо поліпшування процесів на основі проведеного аналізування.

З метою розвитку СМЯ наказами начальника коледжу призначені посадові особи - Представники керівництва в СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА», через яких начальник забезпечує розробку і впровадження стратегії, політики, вимог і завдань щодо якості.

Відповідно до процесного підходу процеси СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» взаємодіють між собою і класифіковані таким чином Таблиця 1:

Таблиця 1

Процес СМЯ	Внутрішні НД, які регулюють процес	Відповідальний за процес	Записи, що підтримують процес
Відповідальність керівництва	Правила внутрішнього трудового розпорядку академії, Положення про Педагогічну та Методичну раду коледжу, Положення про Раду з якості, Положення про Коледж	Начальник коледжу Завідувач відділення Голова циклової комісії	Протоколи засідань: Педагогічної Ради коледжу, Ради з якості, нарад відділень і циклових комісій, Накази і розпорядження, звіти, статистичні дані, плани заходів з якості, дані про задоволеність споживачів

Управління ресурсами	Колективний договір, Положення про атестацію педагогічних працівників коледжу		Дані щодо навчально-лабораторної бази, проходження підвищення кваліфікації персоналу, дані щодо постачальників і партнерів, дані про задоволеність споживачів
Освітня діяльність: - аналіз ринку освітніх послуг і вимог споживачів; - розробка навчального плану за фахом; - розробка навчально-методичного забезпечення дисциплін навчального плану; - організація прийому абітурієнтів; - організація навчання; - випуск фахівців	Правила прийому, Положення про приймальну комісію, Положення про планування і облік роботи ЦК, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про організацію практики, навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін, Положення про відділення, ЦК і структурні положення коледжу		Звіти для МОН, відомості контролю успішності, дані про попереджуючі і коригувальні дії, дані про оцінку задоволеності споживачів
Вимір, аналіз, поліпшення процесів СМЯ і задоволеності споживачів	Настанова щодо якості, Аналіз СМЯ з боку керівництва		Результати внутрішнього аудиту, виміри процесів і послуг, дані про задоволеність споживачів

Основними критеріями і підкритеріями результативного функціонування СМЯ є:

Таблиця 2

Критерії	Підкритерії
1 Лідируюча роль керівництва	1.1 Особиста участь керівництва коледжу у формуванні і розвитку політики, цілей і завдань в сфері якості.
2 Політика і стратегія	2.1 Розробка і вдосконалення політики, стратегії і міри участі в цих процесах зацікавлених сторін (споживачі, персонал і так далі). 2.2 Механізмів інформування персоналу коледжу і споживачів його послуг і продукції про політику і стратегію.
3 Менеджмент персоналу	3.1 Кадрова політика і управління персоналом. 3.2 Механізмів мотивації, залучення і заохочення персоналу за діяльність щодо поліпшення якості функціонування коледжу. 3.3 Забезпечення зворотного зв'язку. 3.4 Підвищення якості робочого середовища, забезпечення соціального захисту і підвищення добробуту персоналу

4 Ресурси і партнери	4.1 Управління фінансовими і матеріальними ресурсами. 4.2 Взаємодія з партнерами (споживачі, школи, інші заклади ФПО і так далі).
5 Менеджмент процесів	5.1 Використання процесного підходу. 5.2 Управління документацією і записами. 5.3 Організаційна структура СМЯ, розподіл відповідальності і повноважень. 5.4 Планування процесів. 5.5 Побудова, підтримка і розвиток системи вимірів і моніторингу процесів. 5.6 Внутрішній аудит і самооцінка коледжу і його структурних підрозділів. 5.7 Поліпшення процесів, в зв'язку з застосуванням коригувальних і попереджуючих дій.
6. Задоволеність замовників	6.1 Рівень задоволеності замовників. 6.2 Механізм збору і аналізу інформації щодо задоволеності замовників
7 Задоволеність персоналу	7.1 Рівень задоволеності персоналу 7.2 Механізм збору і аналізу інформації щодо задоволеності персоналу
8 Результати діяльності коледжу	8.1 Фінансові результати діяльності коледжу 8.2 Механізм збору і аналізу інформації про результати діяльності коледжу.

Організаційна структура ВСП ФКМТ НУ «ОМА» наведена в Додатку 1, організаційна структура системи управління якістю ВСП ФКМТ НУ «ОМА» наведена в Додатку 2 дійсної Настанови щодо якості.

Керівництво коледжу визначило процеси, необхідні для СМЯ коледжу. Система управління якістю ВСП ФКМТ НУ «ОМА» – це цілісна система, яка складається із взаємозалежних і взаємодіючих процесів. Процеси розділені на наступні типи: основні, допоміжні і управлінські. Процеси управління орієнтуються на Політику в сфері якості, допоміжні процеси, що забезпечують і підтримують СМЯ у працездатному стані.

Для кожного основного процесу визначені та установлені:

- керівник процесу;
- входи і виходи;
- документи, необхідні для підтримки процесу;
- взаємодія з іншими процесами;
- ресурси, необхідні для успішного здійснення процесу;
- критерії результативності процесів;
- способи моніторингу.

Розроблено способи забезпечення наявності ресурсів та інформації, необхідних для підтримки процесів СМЯ. Здійснюється моніторинг, вимірювання та аналізування процесів СМЯ.

Опис основних процесів СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» представлені у вигляді карт процесів, оформлених як самостійні документи.

Відповідальність за розробку, впровадження, результативне функціонування і поліпшування СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» несе начальник коледжу.

5 Лідерство

5.1 Лідерство та зобов'язання

5.1.1 Загальні положення

Найвище керівництво виконує лідерські функції і прихильність у відношенні СМЯ, а також сприяє її постійному поліпшуванню, забезпечуючи:

- доведення до відомості персоналу важливість виконання вимог замовників, нормативних вимог і вимог документації СМЯ;
- розробку, актуалізацію і виконання Політики в сфері якості;
- розробку Цілей в сфері якості на основі аналізування ризиків і можливостей, а також заходів для запобігання або мінімізації небажаного впливу ризиків;
- застосування СМЯ до управління підготовкою морських фахівців відповідно до вимог Конвенції ПДНВ в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;
- проведення аналізування з боку керівництва;
- забезпечення необхідними ресурсами.

Найвище керівництво здійснює планування підтримки і поліпшування СМЯ, приймаючи Програму розвитку ВСП ФКМТ НУ «ОМА» і засноване на цьому програми розвитку, міжнародні і національні вимоги Конвенції ПДНВ.

5.1.2 Орієнтація на замовника

Керівництво з метою підвищення задоволеності замовників забезпечує визначення їх вимог та аналізує виконання (п. 8.2. НЯ).

5.2 Політика

Ефективне функціонування системи управління якістю відповідно до вимог Міжнародного стандарту ISO 9001:2015, який охоплює персонал і діяльність коледжу, спрямовано на забезпечення високої якості підготовки випускників, у тому числі членів екіпажів морських суден з урахуванням вимог МК ПДНВ-78 (з поправками).

Найвище керівництво є лідером у реалізації Політики в сфері якості і створює умови для досягнення стратегічних цілей для всього колективу.

Політика в сфері якості спрямована на правильну орієнтацію всього колективу і виражає прагнення коледжу стосовно зовнішніх і внутрішніх факторів середовища взаємодії (наприклад, стосовно державних органів, що контролюють сферу освіти, замовникам: державі, здобувачам освіти та іншим зацікавленим фізичним і юридичним особам, суспільству в цілому).

Відповідність Політики дійсним вимогам ринку освітніх послуг і діяльності коледжу підтримується її регулярною перевіркою та актуалізацією в рамках оцінки системи якості керівництвом.

Реалізуючи Політику в сфері якості, керівництво коледжу приймає на себе зобов'язання відповідати вимогам і постійно підвищувати результативність системи управління якістю шляхом постійного її аналізування і прийняття рішень, спрямованих на її поліпшення.

Керівництво надає великого значення правильному розумінню політики коледжу всіма її співробітниками. Із цією метою не тільки доводиться до відомості всіх співробітників, але і докладно роз'ясняється. У рамках ознайомлення програми щодо якості всі співробітники мають можливість ознайомитися з усіма аспектами Політики в сфері якості і ролі кожного співробітника в досягненні поставлених цілей.

Політика в сфері якості являє собою самостійний документ, що є невід'ємною частиною системи управління якістю, розробляється найвищим керівництвом і затверджується начальником коледжу, періодично (не менш 1 разу на рік) аналізується найвищим керівництвом для приведення її у відповідність із потребами замовників, інтересами і цілями в сфері якості.

5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації

Відносини між роботодавцем (ВСП ФКМТ НУ «ОМА») і працівником встановлюються трудовим договором.

Відповідальність і повноваження, у т.ч. щодо якості, визначаються і документуються за допомогою посадових інструкцій співробітників, які складаються на всі посади штатного розкладу.

Посадові інструкції (контрольні екземпляри) зберігаються у відділі кадрів. З ними ознайомлені всі співробітники в порядку, встановленому законодавством.

Керівник ВСП ФКМТ НУ «ОМА» - начальник коледжу.

Повноваження в сфері застосування СМЯ по напрямках діяльності наказом начальника коледжу розподіляються між заступниками.

Представник керівництва (ПК) у СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» призначається наказом начальника коледжу.

На ПК покладаються обов'язки і повноваження, які поширюються на:

- забезпечення розробки, впровадження і підтримку в робочому стані процесів, необхідних СМЯ, у тому числі з урахуванням вимог МК ПДНВ у частині підготовки членів екіпажів морських суден;

- подання звітів найвищому керівництву щодо функціонування СМЯ і необхідності її поліпшення, у т.ч. подання для включення в щорічний звіт начальника коледжу даних про розвиток і стан СМЯ, а також дані самообстеження освітньої діяльності;

- доведення вимог системи управління якістю до працівників.

Координація діяльності щодо розвитку СМЯ в коледжі може бути покладена на представника начальника коледжу в СМЯ.

Таблиця 3

Розподіл повноважень і відповідальності по функціях структури управління СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

Рівні	Повноваження	Відповідальність
1	2	3
Начальник коледжу	<ul style="list-style-type: none"> - визначає стратегію діяльності і розвитку коледжу, затверджує Політику, цілі і завдання у сфері якості, організаційну структуру і штатний розпис, нормативні та інші необхідні документи СМЯ. - керує роботою Педагогічної ради. - вводить в дію рішення Ради з якості, шляхом видання відповідних наказів - визначає і затверджує склад Ради з якості, Уповноваженого з якості. - приймає рішення з виділення адекватних ресурсів для забезпечення якості. - видає відповідні накази і розпорядження, обов'язкові для виконання. - призначає заступників, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій, приймає на роботу і звільняє з роботи співробітників 	<ul style="list-style-type: none"> - за результати діяльності коледжу, у тому числі у сфері якості. - забезпечення діяльності коледжу нормативно-правовою і нормативною базою. - загальний менеджмент процесів діяльності. - підбір і розстановку кадрів. - контроль навчальних планів і програм. - забезпечення охорони праці і дотримання законності і порядку. - забезпечення ресурсами.
Рада коледжу з якості - очолюється заступником начальника коледжу з навчальної роботи	<ul style="list-style-type: none"> - розробляє і визначає Політику, мету і завдання у сфері якості. - визначає СМЯ (принципи, модель, методики, основні і допоміжні процеси, критерії і показники, організацію управління). - здійснює планування СМЯ і заходів з якості, проводить щорічний аналіз і оцінку ефективності СМЯ, у тому числі на підставі діяльності Педагогічної і Методичної Ради коледжу 	<ul style="list-style-type: none"> - загальні управлінські дії у сфері якості (у тому числі планування, правова підтримка, розподіл ресурсів). - оцінка задоволеності замовників і зацікавлених сторін. - реалізація принципів СМЯ. - поліпшування СМЯ - визначення необхідних ресурсів.
Заступник начальника коледжу з навчальної роботи - Уповноважений з якості	<ul style="list-style-type: none"> - очолює і керує роботою Ради з якості. - керує роботою Методичної ради - видає відповідні розпорядження. - керує впровадженням, підтримкою і поліпшенням процесів і СМЯ. - керує програмою внутрішніх перевірок СМЯ. - проводить узагальнене аналізування ефективності процесів і невідповідностей СМЯ, задоволеності замовників і зацікавлених сторін. - представляє коледж у взаємовідносинах із зовнішніми аудиторами з якості. 	<ul style="list-style-type: none"> - за результати діяльності коледжу у сфері якості, за контроль виконання рішень Ради з якості, впровадження, підтримку і поліпшування процесів СМЯ. - за координація і адміністрування програм внутрішніх перевірок СМЯ, оцінювання виконання. - консолідація та аналізування звітів з якості від підрозділів, координація усіх дій з сертифікації і зовнішніх перевірок усередині підприємства, організація і проведення ознайомлення персоналу, задіяного в управлінні СМЯ з його роллю і відповідальністю, а також регулярного навчання управління якістю

1	2	3
Заступник начальника коледжу з навчальної роботи - Уповноважений з якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналізування та оцінювання ефективності процесів СМЯ, визначення, класифікація та ідентифікація процесів, розробка нормативних документів по процесах. - розробка цільових проектів, пов'язаних з поліпшуванням СМЯ. - керує роботою відповідальних за якість в підрозділах, внутрішніх аудиторів. 	<ul style="list-style-type: none"> - представляє звіт про результати роботи і виконання поставлених завдань в Раду з якості. - контроль нормативних документів СМЯ. - контроль за збором, реєстрацією і зберіганням звітних документів щодо функціонування і розвитку СМЯ. - контроль виконання внутрішніх перевірок СМЯ
Відповідальні за процеси СМЯ Керівники підрозділів	<ul style="list-style-type: none"> - керують і управляють процесами СМЯ. - здійснюють моніторинг, вимірювання та аналізування процесів СМЯ. - розподіляють виділені ресурси на забезпечення ефективності і поліпшування процесів СМЯ. - встановлюють цілі у сфері якості для підрозділу. - загальне управління СМЯ на місцевому рівні (рівень свого підрозділу). - проведення оцінки ефективності СМЯ на рівні підрозділу. - приймає рішення, забезпечує проведення коригувальних дій 	<ul style="list-style-type: none"> - менеджмент відповідних процесів. - збір даних, аналізування і зберігання протоколів якості з процесів. - контроль за виконанням коригувальних дій - ознайомлення і роз'яснення Політики у сфері якості. - звітність за стан СМЯ на місцевому рівні перед Уповноваженим з якості. - планування заходів і ресурсів для забезпечення якості робіт в підрозділі. - виконання цілей і запланованих заходів у сфері якості. - контроль і забезпечення усунення невідповідностей, виявлених внутрішніми або зовнішнім аудитором
Відповідальні в підрозділах (менеджери з якості) Внутрішні аудитори СМЯ	<ul style="list-style-type: none"> - координатор на місцевому рівні (на рівні підрозділу). - перевіряють СМЯ на місцевому рівні. - автор звітів про стан СМЯ на місцевому рівні. - розробляють і виконують плани конкретних внутрішніх перевірок СМЯ. - здійснюють дії з виявлення невідповідностей СМЯ. - проводять навчання персоналу підрозділів у сфері якості. 	<ul style="list-style-type: none"> - щоденна підтримка і вдосконалення СМЯ в підрозділі. - відповідає за виконання програми і плану конкретної внутрішньої перевірки СМЯ і складання звітних документів. - облік і контроль усунення невідповідностей. - попередження невідповідностей. - контроль за документацією СМЯ. - підготовка звіту про стан СМЯ на місцевому рівні.

6 Планування

6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей

З метою забезпечення впевненості в тому, що СМЯ здатна досягти намічених результатів, в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» визначені та щорічно переглядаються ризики і можливості коледжу.

Порядок ідентифікації та оцінки ризиків, ступеню їх впливу, джерел (причин) ризиків наведений в ДП СМЯ 01-6.1/01– 2021 «Управління ризиками».

6.2 Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення

Керівництво коледжу визначає стратегічні цілі розвитку, у тому числі мету в сфері якості, з урахуванням ризиків і можливостей, включаючи ті, які необхідні для виконання вимог до послуг, і відповідає за встановлення цілей в сфері якості у відповідних підрозділах і на відповідних рівнях.

Цілі в сфері якості повинні бути вимірними і узгоджуваними з Політикою в сфері якості, ризиками і можливостями.

При визначенні цілей в сфері якості відповідальним, від імені керівництва, є заступники начальника коледжу.

Цілі в сфері якості - самостійний документ, що є невід'ємною частиною системи управління якістю, розробляються найвищим керівництвом і затверджуються начальником коледжу.

Відповідно до цілей в сфері якості заступники начальника, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів визначають ризики і можливості та відповідні цілі в сфері якості на поточний рік.

Визначення цілей здійснюється на основі аналізування та оцінки поточного стану показників підрозділу і можливості їх поліпшення. Контроль за процесом розробки і включення механізмів їх досягнення в плани роботи відповідних підрозділів, а також моніторинг досягнення цілей здійснюється вищестоящим керівником.

Результати даного моніторингу можуть служити підставою для прийняття коригувальних дій або актуалізації цілей у міру необхідності.

Заходи щодо досягнення Цілей в сфері якості знаходять своє відображення в плані роботи коледжу і/або його структурних підрозділів.

6.3 Планування змін

При необхідності внесення змін у технологію та організацію випуску продукції, систему управління якістю коледж здійснює такі зміни в обов'язковому порядку на плановій основі.

Планування змін здійснюється в міру необхідності у зв'язку зі змінами вимог зовнішніх замовників, за результатами моніторингу та оцінки задоволеності внутрішніх замовників, у зв'язку з необхідністю актуалізації документації системи менеджменту якості, зміною організаційної структури і перерозподілом обов'язків, відповідальності і повноважень посадових осіб, у т.ч. керівників процесів.

Планування змін здійснюється за допомогою окремого розпорядницького акту коледжу, у якому в обов'язковому порядку вказуються строки, у які необхідно спроектувати і реалізувати зміни, особи, відповідальні за внесення змін і керівники наслідками внесення змін, а по можливості також причини і мета змін.

При плануванні змін з боку коледжу обов'язковий облік вимоги про необхідність збереження цілісності системи управління якістю.

Планування змін здійснюється з урахуванням обсягу ресурсів, доступних у період внесення змін і вимагаються для їх реалізації.

7 Підтримання системи управління

7.1 Ресурси

7.1.1 Загальні положення

Керівництво визначає і забезпечує ресурси, необхідні:

- для впровадження і підтримки в робочому стані системи управління якістю, а також постійного підвищення її результативності;
- підвищення задоволеності замовників шляхом виконання їх вимог.

Потреба в необхідних ресурсах фіксується в:

- Плані роботи коледжу на майбутній рік;
- кошторису видатків на майбутній рік, складовою частиною якого є кошторис витрат на розвиток СМЯ;
- зведених відомостях навчального навантаження на майбутній рік.

Для здійснення стратегії розвитку і досягнення цілей у сфері якості в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» забезпечується планування, визначення, забезпечення, розподіл необхідних ресурсів і прогнозування в їх потребах, включаючи ресурси для роботи і поліпшування СМЯ, а також задоволення вимог замовників та інших зацікавлених сторін.

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» має всі необхідні ресурси для здійснення навчального процесу відповідно до встановлених вимог.

До основних ресурсів ВСП ФКМТ НУ «ОМА» відносяться:

- кадровий потенціал викладацького, навчально-допоміжного та адміністративно-управлінського персоналу;
- інфраструктура;
- робоче середовище;
- фінансові ресурси.

Поточну потребу у всіх видах ресурсів на коротко-, середньо- і довгострокові періоди визначають керівники процесів і керівники структурних підрозділів. При виявленні недоліку ресурсів оформляються відповідні заявки і передаються начальнику коледжу для санкціонування їх реалізації.

Відповідальним за забезпечення ресурсами є начальник коледжу, який здійснює їх своєчасне виділення і перерозподіл для досягнення цілей, пов'язаних із забезпеченням і підвищенням якості наданих освітніх послуг, для реалізації Політики і цілей у сфері якості.

7.1.2 Людські ресурси

Для результативного функціонування СМЯ і управління її процесами в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» визначені посадові особи, компетентність яких відповідає ви-

могам стандартів фахової передвищої освіти, Конвенції ПДНВ, наказам Міністерства інфраструктури України (для ведення освітньої діяльності за морськими спеціальностями і програмами) і нормативних документів МОН України.

Кваліфікаційні вимоги до конкретних посад фіксуються в Посадових інструкціях кожного працівника відповідно до положень Кодексу про працю України, наказами Міністерства праці і соціального захисту України про професійні стандарти та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові правовідносини, у тому числі по морських спеціальностях відповідно до вимог Конвенції ПДНВ по рівнях компетентності.

Потреба в людських ресурсах визначається:

- для педагогічних працівників - зведеною відомістю навчального навантаження, відповідно до встановлених нормативів, включаючи ліцензійні вимоги;
- для навчально-допоміжного персоналу - відповідно до нормативів;
- для адміністративних працівників - виходячи з потреб забезпечення нормального функціонування інфраструктури коледжу.

Кадрова політика ВСП ФКМТ НУ «ОМА» спрямована на забезпечення освітніх процесів компетентним персоналом, який здійснює свою діяльність по профілю фахової передвищої освіти, відповідно до досвіду, кваліфікації, працездатності, обліком мотивації.

По своєму складу персонал коледжу підрозділяється на:

- педагогічних працівників;
- навчально-допоміжний;
- адміністративно-господарський склад (технічний, обслуговуючий).

Персонал в підрозділах коледжу підбирається, виходячи з покладених на кожен підрозділ завдань, визначених положенням про підрозділ.

Персонал коледжу повинен бути компетентним у сфері покладених на нього функціональних обов'язків, мати відповідну освіту, підготовку, навички і досвід. Компетентність персоналу підтверджується наявністю відповідних документів: диплома, посвідчення про професійну підготовку і перепідготовку, свідоцтво про підвищення кваліфікації.

Вимоги, які пред'являються до педагогічних працівників в сфері фахової передвищої освіти визначаються відповідними нормативно-правовими і нормативними документами Міністерства освіти і науки України і застосовані в діяльності Коледжу.

7.1.3 Інфраструктура

Необхідна інфраструктура насамперед визначається ліцензійними вимогами до організації освітнього процесу і вимогами СФПО, вимогами Конвенції ПДНВ щодо спеціальних приміщень і бази тренажерної підготовки для морських спеціальностей.

Інфраструктура ВСП ФКМТ НУ «ОМА» включає:

- а) будинки і спорудження, робочий простір і пов'язані з ним кошти праці, як передані засновником, так і придбані за рахунок власних коштів;

- б) земельні ділянки, на яких розташовані об'єкти нерухомості;
- в) устаткування, необхідне для організації освітнього процесу, інноваційної діяльності, а також устаткування соціально-культурного і побутового призначення;
- г) обладнані лабораторії, кабінети, тренажери (відповідно до Конвенції ПДНВ, Правило I/12, Розділи А-I/12, В-I/12);
- г) служби забезпечення - адміністративно-господарські служби; служби, що забезпечують функціонування інформаційно-комунікаційних технологій (відповідно до організаційної структури).

Підтримка в робочому стані окремих складові інфраструктури здійснюється керівниками відповідних структурних підрозділів у межах їх компетенції.

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» має в розпорядженні необхідні будинки і спорудження для надання всіх видів освітніх послуг, на які поширюється СМЯ.

Щорічне обстеження технічного стану будинків і споруджень проводиться комісією, склад якої визначений наказом начальника коледжу. Результат обстеження оформляється актом.

За підтримку в належному стані внутрішніх комунікацій будинків і споруджень ВСП ФКМТ НУ «ОМА», за забезпечення теплом, водою, електроенергією, транспортом, зв'язком, а також за виконання графіка планово-попереджувального ремонту будинків і споруджень відповідає заступник начальника з АГР.

З метою виявлення необхідності технічного обслуговування і ремонту лабораторного обладнання і тренажерів регулярно проводяться (1 раз в рік – навесні) планові технічні огляди і перевірка функціонування елементів інфраструктури.

Проведення цих заходів дозволяє скоротити вірогідність виникнення випадків аварійного виходу з ладу лабораторного обладнання. План-графік технічного обслуговування і ремонту обладнання лабораторій і тренажерної бази розробляє заступник начальника з АГР на підставі рапортів завідувачів лабораторіями, затверджує начальник коледжу.

Ремонт здійснюється силами персоналу коледжу зі складанням кошторису витрат і актом виконаних робіт. У разі потреби виробництва технічного обслуговування спеціального устаткування або інших елементів інфраструктури, залучаються підрядні організації, що спеціалізуються на виконанні цих робіт на підставі укладених договорів з наступною комісійною перевіркою якості виконаних робіт і складанням акту приймання.

Відповідальність за стан навчальних кабінетів і лабораторій, схоронність устаткування в них - несуть завідувачі кабінетами і лабораторіями.

Щорічно видається наказ про склад комісії з підготовки ВСП ФКМТ НУ «ОМА» до навчального року. Відповідальним за складання і виконання Плану підготовки коледжу до навчального року є голова комісії. Підсумки перевірки оформляються актом.

7.1.4 Середовище для функціонування процесів

З метою забезпечення і управління виробничим середовищем в коледжі створені спеціальні служби/призначені посадові особи, відповідальні за стан і контроль основних і допоміжних процесів відповідно до соціальних, психологічних фізичних чинників.

У кожному структурному підрозділі призначаються відповідальні за дотримання заходів щодо охорони праці і протипожежної безпеки.

Забезпечення відповідних умов виробничого середовища ґрунтоване на вимогах:

- створення умов для творчої роботи і можливостей для найповнішого залучення персоналу і здобувачів освіти в освітній процес з метою реалізації потенціалу і поліпшування соціальної взаємодії;
- організації ергономіки робочих місць та освітнього простору;
- підтримка температури, вологості, освітленості, вентиляції;
- дотримання санітарно-гігієнічних норм в місцях роботи, навчання, відпочинку і місцях загального користування, включаючи захист від забруднення, шуму, вібрації, випромінювання та інших шкідливих чинників виробничого середовища;
- забезпечення пожежної безпеки; забезпечення засобами захисту;
- забезпечення техніки безпеки та охорони праці;
- захисту персоналу і здобувачів освіти від протиправних дій.

Вимоги зі підтримки необхідних умов середовища, веденню і збереженню необхідних записів визначені у відповідних робочих інструкціях і регламентах.

7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювання

7.1.5.1 Загальні положення

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» визначає моніторинг та вимірювання, які необхідно здійснювати в процесі освітньої діяльності, а також визначає, які прилади для моніторингу та вимірювання необхідно використати для забезпечення доказу відповідності встановленим вимогам.

Якщо при моніторингу та вимірюванні, відповідно до встановлених вимог, використовується комп'ютерне програмне забезпечення, то підтверджується його здатність задовольняти передбачуваному застосуванню. Підтвердження цієї здатності здійснюється до моменту первісного застосування цього програмного забезпечення, а повторне підтвердження здійснюється в міру необхідності.

За стан комп'ютерних програмних засобів відповідальність покладена на завідувача навчально-методичним кабінетом, у якого зберігається документація з наявних програмних засобах.

7.1.5.2 Простежуваність вимірювання

Усі засоби вимірювання, що входять в сферу застосування Державної системи стандартизації і сертифікації, передаються в спеціалізовані організації, що мають необхідні ліцензії.

Заступник начальника коледжу З АГР складає Графік перевірок на рік у відповідності Закону України про метрологію.

Звітні документи за результатами калібрування, перевірки, засобів вимірів (паспорти, свідчення, відмітки і голографічні наклейки, відбитки, пломби) зберігаються інженером служби експлуатації будівель як невід'ємна частина даних про якість.

Усі засоби вимірювань повинні експлуатуватися у безпечному та ефективному режимі, обслуговуватися відповідно до інструкцій виробника.

Відповідальність за правильну експлуатацію і періодичну перевірку працездатності (актуальності) засобів вимірювань на відповідну посадову особу.

Засоби вимірювання, які застосовуються в освітньому процесі повинні маркуватись буквою «У» або «І». Відповідальні особи складають перелік учбових (індикаторних) приладів.

7.1.6 Знання організації

При здійсненні професійної діяльності учасники процесу користуються знаннями, придбаними з досвіду, у результаті підвищення компетентності, а також знаннями із зовнішніх і внутрішніх джерел (документованою інформацією з нормативних, розпорядничих або інших документів, а також при зборі та обміні недокументованими знаннями, у тому числі знаннями, отриманими від замовників і постачальників процесу).

Вимоги до знань і досвіду роботи учасників процесу наведені в їх посадових інструкціях.

7.2 Компетентність

Вибір і призначення персоналу на посаді здійснюється в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» на основі кваліфікаційних вимог до освіти і підготовки, знань, компетентності та досвіду роботи.

Прийом на роботу здійснюється шляхом: трудового договору, конкурсного відбору (співбесіда, конкурс документів), висновку термінового контракту.

Процес управління людськими ресурсами здійснюється начальником коледжу через відділ кадрів і керівників підрозділів. Процес управління кадрами включає наступні процедури:

- прийом на роботу;
- оцінка відповідності викладачів необхідної кваліфікації;
- призначення голів циклових комісій;
- оформлення нагородних документів;

- прийом та обробка лікарняних листів;
- оформлення пенсій;
- проведення перевірки трудової дисципліни;
- надання відпусток;
- звільнення співробітників;
- мотивація співробітників;
- аналізуванню причин руху кадрів (працевлаштування і звільнення).

Визначаючи необхідну компетентність персоналу, адміністрація коледжу керується:

- Положенням про атестацію педагогічних працівників розроблено на основі Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. за № 1255/18550.

- Положенням про відділення;
- Положенням про циклову комісію;
- вимогами Конвенції ПДНВ (Правило I/6, Розділ А-I/6) щодо морських спеціальностей,

Компетентність і поінформованість педагогічних працівників (ПП) та інших категорій педагогічних працівників оцінюються шляхом здійснення взаємних відвідувань занять викладачами, щорічним звітом викладачів.

З метою підвищення рівня компетентності і поінформованості планується та здійснюється навчання персоналу (курси підвищення кваліфікації, професійної перепідготовки).

Для підготовки та оцінки моряків до персоналу, який здійснює їх навчання, пред'являються вимоги МК ПДНВ -78 з поправками.

Форма планування - Графік підвищення кваліфікації та перепідготовки.

Результативність вжитих заходів оцінюється на підставі документів, що свідчать про підвищення:

- рівня компетентності;
- кваліфікації (дипломи, посвідчення, свідоцтва, сертифікати);
- атестаційних показників.

Результативність вжитих заходів оцінюється за результатами співбесід, атестацій з якості роботи і виконанню персоналом у повному обсязі своїх обов'язків, знанню ними вимог законодавчих і нормативних актів.

Документована інформація, що містить свідоцтва компетентності, реєструється і зберігається в особистих справах співробітників у відділі кадрів коледжу.

7.3 Обізнаність

У ВСП ФКМТ НУ «ОМА» забезпечується обізнаність персоналу щодо актуальності і важливості його діяльності і внесок в досягнення цілей у сфері якості.

Керівники структурних підрозділів і керівники процесів відповідають за визначення потреб у навчанні (у тому числі перспективних потреб, які впливають із прийнятих програм, цілей і завдань, поставлених керівництвом).

Завідувач навчально-методичним кабінетом, методист коледжу і провідний спеціаліст з кадрів:

- розробляють річні плани навчання на підставі заявок від керівників структурних підрозділів;

- організують проходження навчання працівників коледжу в навчальних закладах і центрах з підвищення кваліфікації.

Підвищення кваліфікації працівників здійснюється відповідно до плану, затвердженого начальником коледжу.

Атестація і підвищення кваліфікації викладацького складу та працівників здійснюється впродовж 5 років.

Результати навчання оформляються у вигляді посвідчень, сертифікатів, атестатів. Відомості про навчання заносяться в особисту картку працівника.

Записи про освіту, навчання, підвищення кваліфікації, атестацію (копії дипломів, посвідчень, атестаційні листи) зберігаються у фахівця з кадрів. Підтримка в робочому стані відповідних записів про освіту, підготовку, навички і досвід здійснюється відповідно до ДП СМЯ 01-7.5/04-2021 «Порядок управління записами».

Загальне керівництво персоналом коледжу здійснює начальник коледжу.

Відповідальність за підбор персоналу необхідної кваліфікації та організацію робіт з підготовці кадрів несе заступник начальника коледжу з навчальної роботи і провідний спеціаліст з кадрів.

Обізнаність персоналу про актуальність і важливість його діяльності та внесок в реалізацію Політики в сфері якості і досягнення Цілей в сфері якості, наслідках невідповідності вимогам СМЯ забезпечується за допомогою:

- участі в конференціях, семінарах та інших заходах;
- участі в засіданнях Педагогічної ради;
- Координаційної ради щодо якості;
- Засіданнях відділень, циклових комісій, що фіксується у відповідних протоколах.

7.4 Інформування

Внутрішній обмін інформацією забезпечує основи для розуміння і виконання Політики в сфері якості, усвідомлення персоналом своєї ролі в досягненні Цілей в сфері якості.

Основними каналами внутрішніх зв'язків є пропаганда Політики в сфері якості доступними засобами інформації, відкритість результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів СМЯ.

Для цих цілей визначені різні способи:

- проведення планових засідань адміністративної ради;
- Координаційної ради (рад щодо якості) СМЯ,
- Рад відділень, циклових комісій, педагогічних рад, методичних та інших рад;
- здійснення системи загального діловодства (накази, розпорядження, службові записки).

Загальною вимогою при обміні інформацією є напрямок тільки перевіреного, ясного, точного та утримуючого необхідні пояснення інформації для запитуючої сторони із залученням до підготовки відповіді всіх зацікавлених працівників.

Настанова щодо якості та Документовані процедури мають аркуші ознайомлення персоналу.

Процес управління документованою інформацією передбачає також письмове підтвердження ознайомлення відповідального персоналу з документами провідний спеціаліст з кадрів і зміни до них, включаючи міжнародні і національні документи щодо конвенційної підготовки морських фахівців.

Відповідальність за ознайомлення й контроль покладені на керівника відповідного підрозділу.

7.5 Задокументована інформація

7.5.1 Загальні положення

У відповідності до стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 задокументована інформація включає:

Документація зовнішнього походження:

- документи, які встановлюють напрямки і принципи функціонування ВСП ФКМТ НУ «ОМА»: міжнародні стандарти, СФПО, ДСТУ, ДСанПіН, законодавчі акти та інші нормативні документи, які визначають вимоги до освітніх послуг і процесів коледжу;

- договори;

- вхідна кореспонденція;

- документи, які містять скарги і звернення споживачів та інших зацікавлених сторін.

Документація внутрішнього походження):

- Політика в сфері якості;

- Цілі в сфері якості;

- Настанова щодо якості;

- регламенти процесів з урахуванням ризиків, можливостей, знань, необхідних для реалізації процесу, та задокументовані процедури (перелік наведений у Додатку 5);

- документи, які містять об'єктивні свідчення виконаних дій і досягнутих результатів - записи;

- документи, необхідні для забезпечення ефективного планування і здійснення процесів.

- організаційно-розпорядницькі документи;

- документи, розроблені для результативного менеджменту процесів (положення, методичні рекомендації, правила, інструкції та ін.);

- положення про структурні підрозділи;

- посадові інструкції працівників;

- локальні нормативні акти.

Задokumentована інформація використовується на паперових носіях і в електронному виді (НЯ, Документовані процедури, Стандарти коледжу, Положення, Державні освітні стандарти, розпорядницькі документи МОНУ, локальні нормативні акти зі освітньої діяльності - у локальній інформаційній мережі).

7.5.2 Створювання та актуалізування

Створювання, актуалізування та управління документованою інформацією здійснюється відповідно до вимог Інструкції з ведення діловодства ВСП ФКМТ НУ «ОМА», введеної в СМЯ на правах Положення про процедуру управління документацією.

У ВСП ФКМТ НУ «ОМА» розроблена документована процедура з управління документацією ДП СМЯ 01-7.5/03-2021 «Порядок управління документацією», у якій встановлені порядок розробки, затвердження, розсилки, актуалізації і вилучення документів СМЯ, передбачені заходи щодо недопущення використання застарілих документів і забезпечення повноти управлінської інформації. Всі документи зберігаються у встановлених місцях, постійно доступні для виконавців та адміністрації.

Система управління якістю ВСП ФКМТ НУ «ОМА» передбачене ведення записів відповідно до ДП СМЯ 01-7.5/04-2021 «Порядок управління записами» для підтвердження виконання вимог і результативності функціонування системи.

7.5.3 Контроль задokumentованої інформації

У відповідності до стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 задokumentовану інформацію, яку потребує система управління якістю необхідно контролювати для забезпечення:

- її наявності та придатності до використання, де і коли вона потрібна;
- її адекватної захищеності.

Процедура управління документацією створює організаційно-методичну основу, яка забезпечує наявність у всіх структурних підрозділах ВСП ФКМТ НУ «ОМА» необхідних актуалізованих документів у кількості, достатній для якісного виконання робіт, і встановлює єдині підходи до розробки та оформлення документів СМЯ в цілях забезпечення однакового розуміння їх керівниками, виконавцями і стороною, яка перевіряє систему управління якістю.

Управління документацією СМЯ виконується у рамках компетенції Ради з якості, найвищого керівництва.

Управління документацією СМЯ включає: документи з планування діяльності та управління процесами, а також записи з якості; може робитися у рамках компетенції керівників підрозділів відповідальних за процеси СМЯ.

Управління документацією здійснюється відповідно до документованої процедури ДП СМЯ 01-7.5/03-2021 «Порядок управління документацією».

Дана процедура забезпечує:

- ідентифікацію вхідної документації і контроль її розподілу, доступу пошуку і використання;
- перевірку та актуалізацію документів, узгодження та затвердження документів, в випадку необхідності, повторне затвердження;
- контроль змін у документацію у відповідному порядку, визначення статусу поточної версії;
- наявність і доступність відповідної документації у всіх місцях використання;
- збереження документації та вилучення документів, що втратили силу;
- забезпечення захищеності документів.

Відповідальність за виконання процедури управління документацією в структурних підрозділах покладається на їх керівників.

Координацію робіт з управління документацією, взаємодії між структурними підрозділами при управлінні документацією здійснює Уповноважений з якості.

Контроль протоколів

Протоколи - це документи, які містять досягнуті результати або свідчення здійсненої діяльності.

Протоколи ведуться і підтримуються в робочому стані для надання свідчень відповідності вимогам і результативності функціонування СМЯ. Вони повинні бути чіткими, легко ідентифікуватися і відновлюватися.

Процедура управління протоколів забезпечує одержання необхідної і достовірної інформації про стан якості виконуваних робіт на всіх етапах процесів діяльності ВСП ФКМТ НУ «ОМА» і результативності функціонування СМЯ.

Докладно процедура управління протоколами і записами наведена в ДП СМЯ 01-7.5/04-2021 «Порядок управління записами».

У записах і протоколах міститься наступна інформація:

- про міру досягнення цілей в сфері якості з підготовки фахівців;
- про рівень задоволеності або незадоволення замовників;
- про результати функціонування СМЯ для проведення аналізування і підвищення якості освітніх послуг;
- про аналізування тенденцій в сфері СМЯ стосовно освітньої діяльності;
- про оцінку роботи СМЯ сторонніми організаціями;
- про підготовку і підвищення кваліфікації персоналу.

До записів (протоколів) з якості СМЯ коледжу відносяться:

- щорічні звіти з аналізування системи управління якістю і прийняті по них рішення;
- щорічні звіти внутрішніх аудитів системи управління якістю, прийняті по них коригувальні дії, оцінка ефективності;
- звітні документи зовнішнього аудиту системи управління якістю третьою стороною;
- звітні документи про кваліфікаційну підготовку персоналу та її планування;

- форми з реєстрації невідповідностей, виявлених в повсякденній діяльності, дані про коригувальні і запобіжні дії;
- звітні документи освітнього процесу (оцінка знань та вмінь здобувачів освіти);
- дані про ресурси;
- документи з аналізування даних про процеси СМЯ;
- звітні документи якості закупівель;
- інші необхідні звітні і реєстраційні документи.

Управління записами (протоколами) з якості системи управління якістю ВСП ФКМТ НУ «ОМА» (надалі - записами) передбачає наступні етапи:

- *фіксація інформації, ідентифікація запису.*

Процедури, пов'язані з отриманням і фіксацією інформації про результати освітньої діяльності та інших процесів СМЯ, а також подальшою ідентифікацією отриманих записів, виконуються підрозділами Коледжу, які здійснюють управління, контроль та аналізування процесів СМЯ.

Збір і обробка записів з якості здійснюється в процесі проведення внутрішніх перевірок, а також аналізування СМЯ з боку найвищого керівництва.

- *зберігання і вилучення оригіналу запису*

Оригінал запису зберігається у відповідній справі підрозділу, який здійснив її розробку. Необхідність вилучення або анулювання оригіналу запису в кожному підрозділі визначає УЯ або призначена особа в підрозділі.

За дотриманням процедури управління записами в структурних підрозділах відповідають їх керівники. Контроль процедури управління записами в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» здійснює Уповноважений з якості.

8 Діяльність на стадіях життєвого циклу продукції та послуг

8.1 Оперативне планування та контроль

Процес планування в коледжі є постійним, циклічним, безперервним необхідним для забезпечення вимог щодо надання послуг і для виконання дій, наведених у розділі 6 дійсної НЯ. Процес планування складається з наступних взаємозалежних операцій:

- складання плану на підставі визначення вимог до освітніх послуг і ресурсів, необхідним для їхнього виконання;
- виконання плану відповідно до заданих строків;
- забезпечення інформацією і контроль виконання планів;
- аналізування отриманих результатів;
- ведення встановленої документованої інформації.

Для забезпечення безумовного виконання вимог щодо якості в коледжі здійснюється систематичне планування розвитку системи управління якістю.

Основні види планів, що діють в коледжі:

- план роботи структурних підрозділів (план роботи відділення, план роботи циклової комісії, план роботи відділу та ін.),

- індивідуальні плани співробітників (викладачів),
- плани робіт з напрямків (освітня діяльність, виховна і позанавчальна діяльність, інноваційна діяльність).

Проведення заходів щодо поліпшення освітнього процесу, які втримуються у вихідних даних аналізу системи управління якістю з боку керівництва, здійснюється відповідно до «Плану роботи ВСП ФКМТ НУ «ОМА» на навчальний рік».

В коледжі при здійсненні діяльності ведеться управління запланованими змінами і проводиться аналізування наслідків непередбачених змін.

При необхідності вживають заходи щодо зм'якшення будь-яких негативних впливів.

Необхідність зміни процесів системи управління якістю, їхньої послідовності і взаємодії може виникнути в наступних випадках:

- при зміні цілей в сфері якості;
- при розширенні видів діяльності коледжу;
- при змінах у ресурсах;
- з появою процесів, підрозділів і посадових осіб, раніше не охоплених системою управління якістю;
- при оптимізації процесів, що стали результатами корекцій.

З метою збереження цілісності й адекватності системи вимогам ДСТУ ISO 9001:2015 при введенні нових вимог у систему управління якістю визначається необхідність внесення змін у документацію, що фіксується в протоколах засідання Ради з якості.

Основні процеси СМЯ:

- Маркетинг - процес, спрямований на визначення вимог та очікувань зацікавлених сторін щодо основних результатів діяльності ВСП ФКМТ НУ «ОМА», вимоги до освітніх послуг і визначення потреби в трудових ресурсах певної кваліфікації і компетенції, а також формування попиту на результати діяльності освітніх установ;

- Процес управління проектуванням і розробкою освітніх програм включає діяльність з розробці документів основних освітніх програм (ОП) фахової передвищої освіти, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін та ін.

Проектування, реалізація та оцінювання освітнього процесу виконуються під управлінням сертифікованої системи, що перебуває під спостереженням, управлінням якістю з урахуванням політики, цілей, структури, перевірок і перегляду внутрішніх процедур забезпечення якості, у тому числі для морських спеціальностей відповідно до вимог Конвенції ПДНВ (Правило I/8, Розділ A-I/8).

- Процес відбору абітурієнтів включає основні етапи організації прийому документів від абітурієнтів, у тому числі з урахуванням спеціальних вимог СФПО до морських спеціальностей; занесення інформації про абітурієнтів та обраних ними спеціальностях (напрямах підготовки) у комп'ютерну базу даних; формування особистих справ абітурієнтів; індивідуального розкладу вступних випробувань для кожного абітурієнта; організації і проведення вступних випробувань; пе-

ревірки екзаменаційних робіт абітурієнтів; проведення апеляцій за результатами вступних випробувань; проведення конкурсу і зарахування абітурієнтів; рекламної та маркетингової діяльності.

- Процеси організації і реалізації освітньої діяльності охоплюють різні аспекти з моменту формування розкладу навчальних груп до проведення підсумкової атестації випускників, з урахуванням оцінки рівня сформованості всіх компетентностей із залученням зовнішніх експертів із числа діючих керівників і працівників морської галузі.

- Процес управління конвенційною підготовкою включає планування, організацію і контроль над конвенційною підготовкою в коледжі на відповідність критеріям оцінки в рамках діяльності, визнаною організацією з боку Морської адміністрації України.

- Процес управління персоналом включає роботу з формування і проведення кадрової політики.

- Процес управління фінансово-економічною діяльністю включає аналізування вимог, запропонованих до планування і управління фінансовими ресурсами коледжу; прогноз надходження коштів від надання освітніх послуг; планування бюджету доходів і витрат по різних напрямкам освітньої діяльності і бюджету руху грошових коштів; моніторинг і контроль використання фінансових ресурсів; складання звіту про використання фінансових ресурсів.

- Процес управління бібліотекою включає формування єдиної бібліотечно-інформаційного середовища відповідно до реалізованих основних освітніх програм, інформаційними потребами користувачів; удосконалювання довідково-бібліографічного апарата; бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування всіх категорій користувачів на основі вільного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів з обліком новітніх інформаційних технологій, сучасних досягнень бібліотечно-інформаційної діяльності, у тому числі доступ до електронно-бібліотечних систем і до офіційних видань Конвенції ПДНВ та документів Міжнародної морської організації.

- Процес видавничої діяльності включає редакційно-видавничу діяльність коледжу щодо видання навчальної літератури, а також тиражування навчально-методичних розробок.

- Процес управління інформаційними ресурсами включає: технічне і системне забезпечення функціонування компонентів автоматизованої інформаційної системи та автоматизованої системи управління коледжем, технічних засобів навчання в лекційних аудиторіях, обчислювальної техніки та устаткування комп'ютерних класів; створення і розвиток компонентів автоматизованої системи управління коледжем; автоматизацію навчального процесу, документообігу, фінансових та інших завдань коледжу; забезпечення обліку і контролю стану та використання засобів обчислювальної, оргтехніки в підрозділах коледжу.

- Процес матеріально-технічного забезпечення визначає порядок: формування загальної потреби коледжу щодо груп товарів, робіт, послуг; здійснення передбачених законодавством України процедур розміщення інформації про потреби

коледжу в товарах, роботах, послугах; висновки договорів з постачальниками; здійснення контролю за поставками на склад товарно-матеріальних цінностей і розподілу їх між підрозділами.

- Процес управління інфраструктурою і виробничим середовищем включає роботу, спрямовану на формування, підтримку та розвиток інфраструктури коледжу з метою створення умов, які дозволяють найбільше повно та ефективно реалізувати основні види діяльності здобувачів освіти і співробітників, включаючи ремонт приміщень та інших об'єктів, оперативне управління господарськими службами, складання службових заявок для процесу матеріально-технічного забезпечення на поставку товарів, надання послуг і проведення ремонтно-будівельних робіт; діяльність з контролю дотримання вимог законодавства України з питань використання і розпорядження майном (реєстрація, інвентаризація, списання), закріпленим на праві оперативного керування або господарського ведення, та ефективність його використання.

- Процес загального діловодства включає порядок розробки, узгодження, затвердження, видання, введення, обліку та обігу документів коледжу відповідно до Інструкції з ведення діловодства (на правах Положення про процедуру управління документованою інформацією).

Керівник процесу вповноважений:

- виставляти вимоги до входів свого процесу та його показників;
- враховувати ризики і можливості;
- оцінювати процеси і вносити будь-які зміни, необхідні для забезпечення досягнення запланованих результатів;
- розробляти і вносити зміни в управлінську документацію з кожного процесу, з метою поліпшення процесу.

Керівник процесу відповідає за менеджмент процесу у всіх його аспектах - планування, керування, забезпечення, поліпшення та оцінку процесу.

Планування процесів життєвого циклу повинен бути тісно пов'язаний з аналізуванням вимог до процесів, постійно узгоджуватися із запитамі замовників, зацікавлених сторін і можливостями ВСП ФКМТ НУ «ОМА» з надання освітніх послуг і продукції, інноваційної діяльності.

Планування процесів життєвого циклу реалізується відповідно до дійсної НЯ і відображається в довгострокових Програмах з розвитку і щорічних Планів роботи ВСП ФКМТ НУ «ОМА».

8.2 Вимоги щодо продукції та послуг

8.2.1 Інформаційний зв'язок із замовниками

З метою підтримки інформаційного зв'язку із замовниками ВСП ФКМТ НУ «ОМА» інформує замовників про надавані послуги і порядок їх одержання в «Правилах прийому», оголошеннях та іншій інформації розташованих на офіційному сайті коледжу. Замовникам послуг і продукції, а також іншим зацікавленим

сторонам забезпечується можливість ознайомлення з усіма аспектами діяльності коледжу.

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» визначені і здійснюються заходи щодо підтримки зв'язку з замовниками, які стосуються:

- інформації про освітню діяльність, яка здійснюється коледжем;
- опрацювання запитів, договорів (контрактів), замовлень, включаючи доповнення і зміни;
- задоволеності замовників, включаючи скарги (зворотний зв'язок зі замовниками).
- обіг або керування власністю споживачів (документи про освіту).

Для підтримки ефективного зв'язку зі споживачами та іншими зацікавленими сторонами в коледжі встановлені процедури інформування про надані освітні послуги, досягнення співробітників, випускників і здобувачів освіти, подіях і запланованих заходах, такі як:

- розміщення інформації на офіційному сайті ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;
- розсилання рекламних матеріалів, буклетів;
- щорічне проведення «Дня відкритих дверей»;
- проведення профорієнтаційної роботи;
- безпосереднє інформування замовників у рамках проведених зустрічей, нарад на різних рівнях;
- участь в організації і проведенні конференцій;
- публікація інформації в засобах масової інформації.

З метою обліку вимог замовників при наданні освітніх послуг в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» визначений процес маркетингових досліджень ринку праці та освітніх послуг. Результати цього процесу використовуються при формуванні змістовної частини освітніх програм, для виявлення потреби в тих або інших спеціальностях і напрямках підготовки. Заходи щодо даного процесу реалізуються сприяння працевлаштуванню випускників.

В коледжі взаємодія з замовниками здійснюється на всіх стадіях підготовки. Після укладання договору заступники начальника з навчальної і навчально-виробничої роботи налагоджують канали зв'язку з замовниками з метою відстеження виконання вимог і ступеню задоволеності замовників наданими освітніми послугами.

Моніторинг і вимірювання задоволеності замовників ґрунтується на аналізуванні інформації, пов'язаної зі сприйняттям замовниками виконання їх вимог. Збір і аналізування даної інформації використовується для вимірювання роботи СМЯ і розробки коригувальних і запобіжних дій з метою поліпшування діяльності коледжу.

Оцінка задоволеності замовників проводиться Службою сприяння працевлаштування випускників. Методами одержання інформації про задоволеність замовників є опитування, анкетування курсантів, викладачів і роботодавців і реєстрація звернень, скарг, рекламацій, претензій, листів.

Основними методами збору та аналізування даних, яке дозволяє зробити оцінку міри задоволеності за вибраними критеріями являється соціологічний (анкетування) і відповідно експертний метод (оцінки фахівців). Процедура оцінки якості освітніх послуг припускає з'ясування міри задоволеності замовників навчальним процесом, а також участь викладачів в його організації. При цьому основними критеріями є характеристики навчального процесу, які задовольняють національним освітнім стандартам, а також власним стандартам коледжу.

Відповідальність за організацію робіт зі зв'язків з замовниками несе заступник начальника з навчально-виробничої роботи.

8.2.2 Визначення вимог щодо освітніх послуг

Загальні вимоги до освітніх послуг ВСП ФКМТ НУ «ОМА» визначаються і встановлені відповідно до вимог Міжнародної конвенції ПДНВ-78 (з поправками), СФПО, складові яких затверджуються Кабінетом міністрів України (КМУ) і Міністерством освіти і науки України (МОНУ), як основного замовника послуг коледжу, які виконуються на підставі державного замовлення на підготовку фахівців.

Таблиця 5

Замовники послуг коледжу, їх потреби та очікування

№ з/п	Замовники	Основні потреби та очікування
1 1.1	Внутрішні замовники Абітурієнти, студенти, курсанти	Знання, навички, уміння, комплекс додаткових професійних знань, можливість успішного особистого і кар'єрного росту, комфорт і безпека, задоволення від умов надання освітніх послуг
1.2	Викладачі, майстри виробничого навчання, допоміжний склад	Забезпеченість необхідними ресурсами всіх робочих процесів, комфортне виробниче середовище, можливість професійного росту, підвищення ділової кваліфікації, моральне і матеріальне стимулювання, гідна зарплата
1.3	Керівники структурних підрозділів і відділів.	Чітка організація управління, прозорість і обмін інформації, кооперація і взаємодія, безперервне поліпшування якості, моральне і матеріальне стимулювання
1.4	Керівництво коледжу	Якість освітніх послуг, їх відповідність СФПО, ліцензійним та акредитаційним нормативам, законодавству
2. 2.1 2.2	Зовнішні замовники. Роботодавці. Інші соціальні партнери	Компетентні, відповідальні, соціально-адаптивні працівники відповідних спеціальностей і професій
3 3.1 3.2	Зацікавлені сторони. Держава (МОН України) і суспільство в цілому, Батьки, опікуни	Компетентні працівники, зрілі особистості, активні громадяни. Відповідність наданих освітніх послуг СФПО акредитаційним і ліцензійним нормативам, іншим встановленим вимогам

Вимоги до освітніх послуг визначаються споживачами:

- Міністерством освіти і науки України, як основного замовника послуг коледжу, які виконуються на підставі державного замовлення на підготовку фахівців, та зафіксовані у СФПО, складові яких затверджуються Кабінетом міністрів України і Міністерством освіти і науки України, відповідно до вимог Міжнародної конвенції ПДНВ- 78 (з поправками);

- підприємствами (організаціями);

- здобувачами освіти (і/або їх батьками) - фіксуються в договорах на надання платних освітніх послуг;

- місцевим співтовариством - фіксуються в угодах про співробітництво з обласною, міською, та іншими органами керування.

Законодавчі та інші обов'язкові вимоги до освітньої послуги визначені:

- Законом України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;

- Стандартами фахової передвищої освіти;

- Міжнародною конвенцією ПДНВ-78 (з поправками);

- Положенням про ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;

- Настановою щодо якості ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;

- санітарно-епідеміологічними правилами і нормами,

- вимогами пожежної безпеки, іншими нормативними актами.

Додаткові вимоги до освітньої послуги визначаються при формуванні вибіркової частини навчальних планів.

8.2.3 Аналізування вимог щодо освітніх послуг

Законодавчі і нормативні правові вимоги є обов'язковими для коледжу.

Грунтуючись на зазначених вимогах, в коледжі сформульовані свої власні вимоги з метою надання послуг на високому рівні.

Перш ніж прийняти зобов'язання надати послуги споживачам в коледжі проводиться аналізування потенційних можливостей на засіданні Ради з якості, у структурних підрозділах, що здійснюють послугу, аналізуються вимоги до послуги на основі СФПО, Конвенції ПДНВ-78, щоб урахувати:

- вимоги, встановлених споживачем;

- вимоги, не заявлених споживачем, але необхідні для конкретного або передбачуваного використання, коли воно відомо;

- вимоги договорів з партнерами, що відрізняються від раніше сформульованих.

Всі засідання нарад оформляються протоколами. На підставі ухвалених рішень вносяться коректування у відповідну документацію (навчальні плани, договори на практику курсантів, положення та інше). Інформація про зміни доводиться через навчальну частину до виконавців.

8.2.4 Зміни до вимог щодо освітніх послуг

Зміни вимог до надаваної освітньої послуги фіксуються у відповідних документах і доводиться до відомості персоналу (на засіданнях Рад відділень, циклових комісій та ін.).

У зв'язку зі специфікою освітньої послуги, аналізування вимог, стосовно до неї, здійснюється й з боку держави в особі її вповноваженого органа:

- визначення вимог - прийняття і затвердження СФПО (нормативно-правовий акт);

- здатність коледжу виконувати певні вимоги - ліцензування (видача дозволу на підготовку) певної спеціальності;

- аналізування виконання коледжем певних вимог - державна акредитація (сертифікат);

- угода визнання наданої освіти в сфері підготовки членів екіпажів морських суден – Постанова Міністерства інфраструктури України;

Крім аналізування з боку вповноважених державних органів, аналіз здійснюється іншими організаціями в результаті проведених ресертифікаційних, інспекційних аудитів, моніторингів і рейтингів.

8.3 Проектування та розроблення продукція та послуг

8.3.1 Загальні положення

Проектування і розробка містить у собі діяльність з розробки нових освітньо-професійних програм. При цьому сфера застосування системи управління якістю вчасно коректується відповідно до нових видів надаваних в коледжі послуг.

Проектування та розроблення освітньо-професійних програм здійснюються відповідно до вимог СФПО, вимогами Міжнародної конвенції ПДНВ-78 (з поправками) щодо морських спеціальностей, а також локальними нормативними актами.

8.3.2 Планування проектування та розроблення

При визначенні стадій контролю проектування та розроблення в коледжі розглядається:

- характер, тривалість і складність робіт з проектування та розроблення;

- необхідні стадії процесу.

- необхідні роботи з перевірення та затвердження проекту та розробки;

- обов'язки, відповідальність та повноваження для процесу проектування та розроблення;

- внутрішні і зовнішні ресурси, необхідні для проектування та розроблення послуг (наприклад, аудиторний фонд, фонд придатних технічних коштів навчання, кадровий склад, забезпечення навчально-методичною літературою та ін.);

- необхідність контролювати взаємодію між особами, що беруть участь у процесі проектування та розроблення (з метою забезпечення ефективного зв'язку між ними й чітким розподілом відповідальності);

- необхідність залучення замовників і користувачів до процесу проектування та розроблення;

- вимоги щодо подальшого надання послуг;

- очікуваний рівень контролю процесу проектування та розроблення, очікуваний замовниками та іншими відповідними зацікавленими сторонами;

- задокументовану інформацію, потрібну для демонстрування задоволення вимог щодо проектування та розроблення.

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» визначаються строки, етапи проектування та розроблення документів освітнього процесу, здійснюваного коледжем відповідно до ліцензії на право ведення освітньої діяльності.

Процес проектування та розроблення ініціюється:

- необхідністю відкриття нової спеціальності;

- зміною вимог галузевих стандартів;

- внесенням пропозицій з поліпшування основної освітньої програми.

Рішення про відкриття спеціальності приймається Педагогічною радою коледжу та оформляється її рішенням. Метою процесу є відкриття нових напрямів і спеціальностей зі підготовки фахівців, яких вимагає ринок. У випадку відкриття нової спеціальності здійснюється процедура ліцензування відповідно до нормативних документів МОН України. Заява на ліцензування затверджується на засіданні Педагогічної ради і направляється в Національному університету «Одеська морська академія», МОН України.

Проектування відкриття нової спеціальності містить у собі наступні стадії:

1 Ухвалення рішення про необхідність розроблення нової освітньо-професійної програми (наприклад, на підставі аналізу ринку праці);

2 Визначення переліку заходів щодо розроблення нової освітньо-професійної програми, строки реалізації і відповідальних;

3 Проведення робіт відповідно до запланованих заходів, моніторинг і аналіз ходу їхнього виконання;

4 Перевіряння окремих стадій розробки;

5 Затвердження розробленої освітньо-професійної програми (результати першого випуску).

Діяльність по контролю проекту відповідає цілям і тривалості навчання.

Зміна вимог СФПО приводить до необхідності проведення заходів щодо розробки та удосконалення навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін. Метою даного процесу є досягнення необхідного рівня якості випускників з відповідних спеціальностей. Розробляється заступником начальника з НР план заходів щодо підготовки необхідної документації із вказівкою строків, відповідальних виконавців. План затверджується начальником коледжу.

Аналіз основних освітніх програм, навчальних планів, навчальних програм здійснюється на засіданні Методичної ради, результати рішення якої оформля-

ються в вигляді методичних рекомендацій, рішень, розпоряджень і проектів наказів.

Результати планування уточнюються в міру виконання проектування та розроблення на засіданнях Адміністративної ради, Педагогічної і Методичної ради.

При проектуванні та розробленні навчального плану в коледжі в обов'язковому порядку враховується той факт, що перехід на наступний рівень навчання повинен збігатися з виходом з поточного рівня навчання й (або) при оволодінні курсантом (студентом) певним набором компетентностей.

Відповідальність за розробку робочих програм навчальних дисциплін та навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін, навчальних планів, тарифікації, графіка навчального процесу, розкладу занять, покладена на заступника начальника з навчальної роботи.

Відповідальність за проектування практик покладений на заступника начальника з навчально-виробничої роботи.

8.3.3 Вхідні дані проектування та розроблення

В якості вимог, які є суттєвими для конкретного виду проектованих і розроблювальних освітніх програм, в коледжі розглядається дві групи вхідних проектних даних.

У якості зовнішніх вхідних проектних даних визначаються:

- 1 Потреби та очікування замовників (роботодавців, здобувачів освіти);
- 2 Застосовані до даної послуги законодавчі і регламентуючі вимоги - СФПО, вимоги ПДНВ-78 (з поправками);
- 3 Інформація про практику надання подібних послуг іншими навчальними закладами;

У якості внутрішніх вхідних проектних даних повинні бути визначені:

- 1 Потреби та очікування співробітників коледжу;
- 2 Можливості нової освітньої програми в плані зміцнення іміджу і репутації коледжу;
- 3 Необхідний рівень кваліфікації персоналу;
- 4 Необхідний аудиторний фонд;
- 5 Можливість забезпечення навчально-методичними матеріалами;
- 6 Можливі наслідки невдачі, пов'язані з характером послуг.

Структура Стандарту фахової передвищої освіти і повноваження замовника відносно визначення вимог щодо освітньої послуги наведені на малюнках 3, 4 (МПіСП - Міністерство праці і соціальної політики).

На підставі Стандарту фахової передвищої освіти в коледжі розробляються і затверджуються стандарти ВСП ФКМТ НУ «ОМА», які визначають додаткові вимоги до освітньої послуги в частині вибіркових частин та інших складових таких стандартів, приведених на рисунку 5.

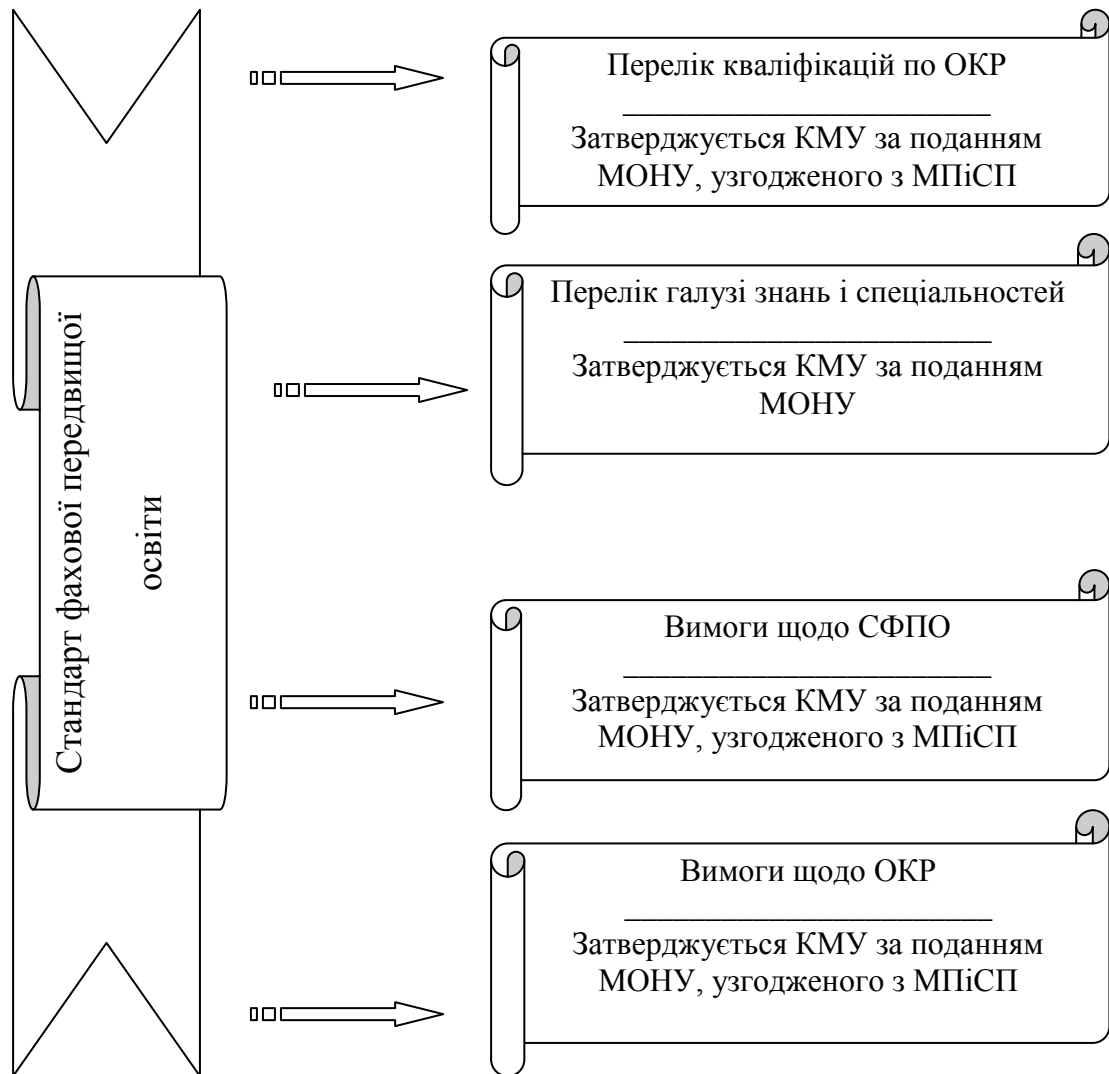


Рисунок 3

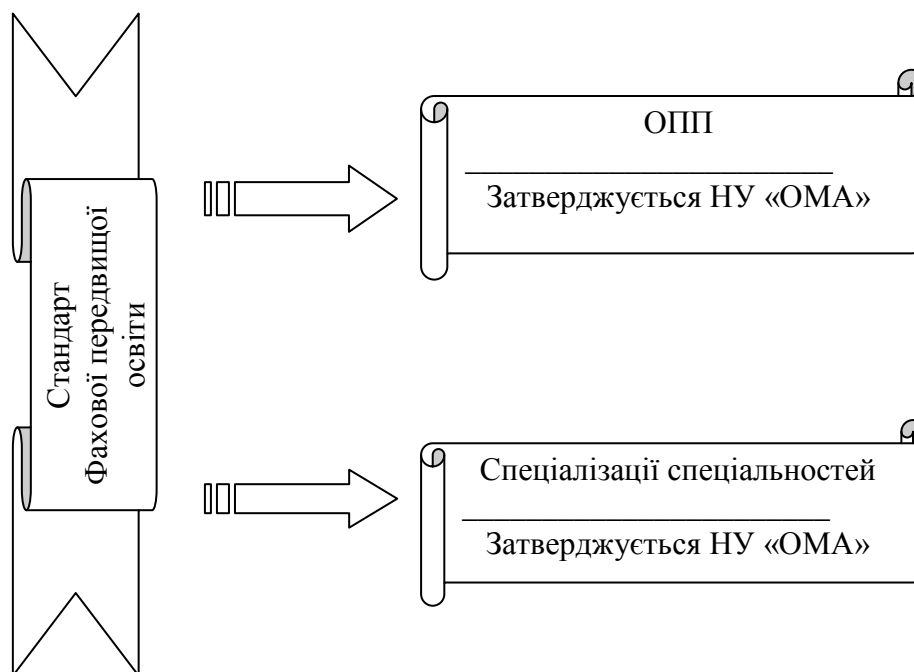


Рисунок 4

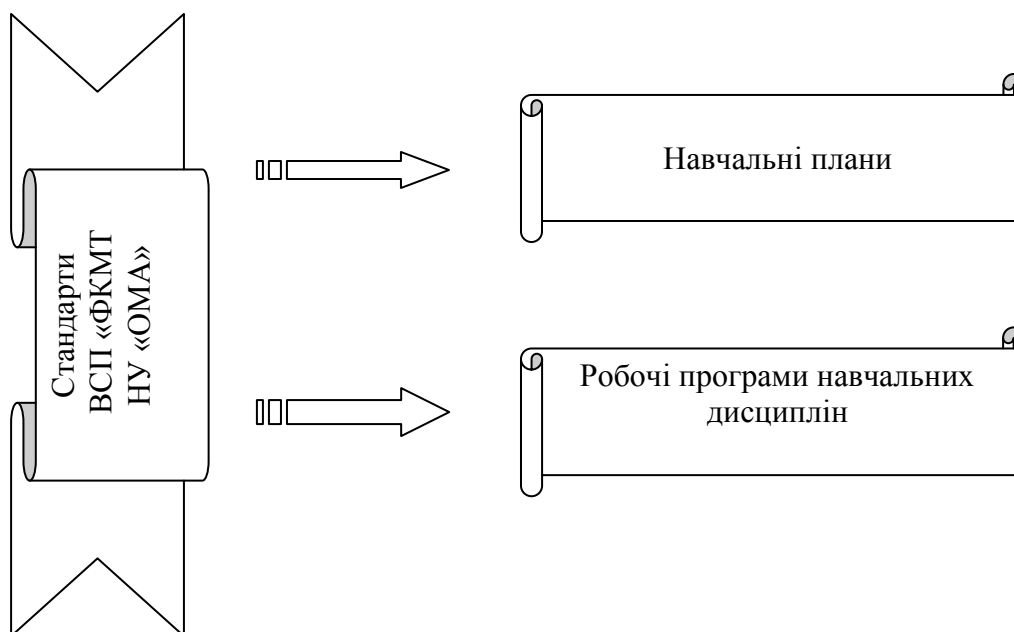


Рисунок 5

8.3.4 Засоби контролю проектування та розроблення

В коледжі на засіданнях регламентних рад здійснюється моніторинг і аналізування процесу проектування та розроблення освітньо-професійних програм для забезпечення впевненості в тому, що:

- розробка здійснюється відповідно до запланованих заходів;
- мета проектування та розроблення досягається, заплановані ресурси виділяються і використовуються доцільно та ефективно;
- проведені роботи з перевірення з метою забезпечення відповідності вихідних даних проектування та розроблення вхідним вимогам до проектування та розроблення;
- проведені дії по затвердженню з метою забезпечення відповідності послуг, надаваної замовникам, задовольняють вимоги щодо встановленого застосування чи передбаченого використання;
- початі необхідні дії по виявленим проблемам у ході аналізу або верифікації й затвердження;
- документована інформація про ці дії зареєстрована і збережена.

Результати аналізу доповідаються й обговорюються на засіданнях регламентованих рад (відповідної спрямованості), що фіксується в протоколі.

Перевірення проекту та розроблення

Верифікація проекту та розроблення здійснюється з метою одержання підтвердження відповідності вихідних даних вхідним вимогам.

Верифікацію результатів проектування та розробки здійснюють заступники начальника коледжу по напрямам діяльності.

Верифікація полягає в порівнянні отриманих результатів із запланованими і устанавленими у вхідних даних.

План роботи Адміністративної ради коледжу обговорюється на першому засіданні в навчальному році, план роботи Педагогічної ради розглядається на її засіданні на початку навчального року, план роботи Методичної ради на майбутній навчальний рік обговорюється на засіданні Методичної ради, план роботи відділень обговорюється на нарадах при відділеннях, план роботи ЦК обговорюється на засіданнях ЦК.

Розроблені робочі навчальні плани погоджуються з головами ЦК, заступником начальника з НВР, заступником начальника з НР і затверджуються начальником коледжу. Робочі навчальні програми розглядаються на засіданнях ЦК і затверджуються заступником начальника з НР.

Розклад занять, екзаменаційних сесій, додаткового навчання складається завідувачем навчально-методичного кабінету, узгоджується із заступником начальника з НР.

Розклад навчальних практик складається завідувачем навчально-методичного кабінету, узгоджується головами ЦК, заступником начальника з НВР.

Для верифікації також використовується рецензування. Внутрішню рецензію здійснюють фахівці ВСП ФКМТ НУ «ОМА» у даній сфері, які не мають

безпосереднього відношення до проекту. Зовнішнє рецензування проводять фахівці з іншої організації.

Записи результатів верифікації підтримуються в робочому стані.

Затвердження проекту та розроблення

Затвердження результатів проектування та розроблення здійснюється до початку освітнього процесу для підтвердження придатності проекту та розробки до практичного застосування.

Затвердження проекту і розробки освітньої послуги на рівні коледжу здійснює Педагогічна Рада коледжу, а далі Міністерство освіти і науки України при ухваленні рішення про видачу ліцензії на освітню діяльність, сертифікатів про державну акредитацію.

Звіт про виконання проекту обговорюється на засіданнях Методичної і Педагогічної рад, засіданнях циклових комісій з оформленням відповідних протоколів. Записи результатів затвердження підтримуються в робочому стані.

8.3.5 Вихідні дані проектування та розроблення

Результати проектування та розроблення представляються у формі, яка дозволяє провести перевірку їх відповідність встановленим вимогам (верифікацію). Схвалення вихідних даних виробляється до їхнього наступного використання. Вихідні дані повинні задовольняти вхідним вимогам, були адекватними для подальших процесів, охоплювали безпосередньо чи мали посилення на вимоги щодо моніторингу та вимірювання, установлювали характеристики послуг.

Вихідні дані проектування й розробки містять у собі:

- інформацію про нову освітню програму для споживачів;
- дані про необхідну компетентність персоналу, що беруть участь у процесі реалізації нової освітньо-професійної програми;
- розподіл відповідальності й повноважень у вигляді положень про підрозділи й посадових інструкцій співробітників;
- навчальні плани;
- графіки освітнього процесу;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми виробничих практик;
- програми підсумкової атестації;
- зміст випускних кваліфікаційних робіт;
- комплекси навчальних і методичних матеріалів тощо.

Вихідні дані проектування та розроблення представляються заступнику начальника з навчальної роботи, що дозволяє проводити верифікацію вихідних даних щодо вхідних вимог до проектування та розроблення, затверджуються начальником коледжу.

8.3.6 Зміни в проекті та розробці

Для забезпечення виключення негативного впливу змін, зроблених під час або після проектування та розроблення освітньої програми, на відповідність вимогам надаваної послуги в коледжі на засіданнях регламентних рад інформація з результатів змін доповідається та обговорюється.

Результати такого аналізування фіксується в протоколі і доводиться до відомості зацікавлених осіб.

В обов'язковому порядку інформація містить у собі відомості про:

- зміни в проектуванні та розробленні;
- результати аналізування;
- санкціонуванню змін;
- діям, початим для запобігання несприятливого впливу.

8.4 Контроль надаваних іззовні процесів, продукції та послуг

В коледжі розроблені нормативні документи, які забезпечують відповідність процесів, продукції і послуг, що поставляються зовнішніми постачальниками, вимогам коледжу.

У дійсної НЯ розглядаються закупівлі, які здійснюються Коледжем у відношенні до:

- забезпечення матеріально-технічної бази;
- поповнення бібліотечного фонду, програмних продуктів і тренажерного устаткування;
- для підтримки і вдосконалення освітнього процесу, а також закупівля необхідних послуг.

Процес закупівлі

Керівництво ВСП ФКМТ НУ «ОМА» забезпечує закупівлю товарів, робіт чи послуг, які відповідають встановленим вимогам, необхідної для функціонування процесів і підтримки інфраструктури.

Оформлення поставок товарів, надання послуг і виконання робіт здійснюється у вигляді контрактів (договорів).

Можливості постачальників визначаються складанням з ними контрактів (договорів) на основі аналізу раніше виконаних постачальниками послуг (робіт), поставок і оцінки їх працівниками ВСП ФКМТ НУ «ОМА».

Вибираються тільки ті постачальники, які в процесі своєї діяльності або співробітництві з ВСП ФКМТ НУ «ОМА» довели свою здатність поставляти продукцію або послуги, які відповідають встановленим вимогам.

Предметами закупівель, до яких застосовуються положення розділу 8.4 ДСТУ ISO 9001:2015, є:

- товари, необхідні для забезпечення якості освітньої діяльності (комп'ютерна техніка, оргтехніка, спеціальне устаткування, програмне забезпечення, видаткові матеріали тощо);

- роботи і послуги сторонніх організацій, які здійснюють сервісне, технічне обслуговування і ремонт об'єктів інфраструктури (будинків, споруджень, інженерних комунікацій, засобів зв'язку, автотранспорту, устаткування тощо);

- роботи і послуги сторонніх організацій, фахівців, необхідність у яких може виявитися при здійсненні освітньої діяльності.

Закупівлі здійснюються у відповідності з вимогами ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

Закупівлі товарів, робіт, послуг на суму понад граничний розмір здійснюється тендерним способом.

Рішення про спосіб розміщення замовлення приймає тендерний комітет.

Вибір постачальників устаткування, матеріалів здійснюється з урахуванням їх можливості поставляти товари відповідно до необхідних для ВСП ФКМТ НУ «ОМА» вимог за встановленими критеріями оцінки і вибору постачальників:

- ціна;
- функціональні характеристики (споживчі властивості) або якісні характеристики товару;
- якість робіт, послуг;
- витрати на експлуатацію товару;
- витрати на технічне обслуговування товару; строки (періоди) поставки товару, виконання робіт, надання послуг;
- строк надання гарантії якості товару, робіт, послуг; обсяг надання гарантій якості товару, робіт, послуг.

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» ведуться і зберігаються записи результатів оцінки та всіх необхідних дій, які впливають із оцінки постачальників.

Відповідальність за організацію і здійснення закупівель у ВСП ФКМТ НУ «ОМА» покладена на голову тендерного комітету.

Детальний опис процесу закупівель, включаючи оцінювання та вибір постачальників і підрядних організацій надано в СК СМЯ 01-8.4/01-2021 «Матеріально-технічне забезпечення»

Інформація стосовно закупівлі

Вимоги до товарів, робіт чи послуг, закуповуваних ВСП ФКМТ НУ «ОМА», точно та однозначно встановлюються в контрактах і договорах по поставці.

У договорах з постачальником устанавлюються умови і строки поставок, вартість товарів, робіт чи послуг, ідентифікація товарів, робіт чи послуг, вимоги до її комплектності, супровідній документації. Документація на закупівлю повинна містити дані, точно визначаючими закуповувані товари, роботи чи послуги, включаючи по необхідності:

- тип, марку або іншу точну ідентифікацію;
- найменування, технічні дані і характеристики, експлуатаційну документацію, паспорти, сертифікати відповідності.

Державні контракти і договори оформляються у встановленому порядку і підписуються начальником коледжу.

Укладені контракти і договори реєструються та погоджуються заступником начальника з АГР і передаються на реєстрацію та виконання в бухгалтерію.

Перевіряння закупленої продукції

Матеріально-відповідальна особа організує вхідний контроль (верифікацію) закуповуваних товарів із залученням по необхідності фахівців структурних підрозділів. Верифікація товарів, як правило, здійснюється візуально. Підтвердженням приймання є підпис матеріально-відповідальної особи в накладній.

Все закуплене устаткування і програмні продукти проходять перевірку до початку їхньої експлуатації. Устаткування повинне бути забезпечене необхідними інструкціями з використання з боку постачальника.

Вхідний контроль закуплених товарів полягає в зіставленні супровідної документації і перевірці:

- цілісності впакування, тари;
- відповідності по зовнішньому вигляду (при можливості);
- комплектації (од., місць, вага тощо);
- строків придатності;
- комплектності супровідних документів.

Устаткуванню, яке надійшло на баланс ВСП ФКМТ НУ «ОМА», привласнюються інвентарні номери і ведеться його реєстрація (у бухгалтерії).

Перевірка надання робіт і послуг сторонніми організаціями та аналіз звітних документів здійснюється із залученням по необхідності фахівців ВСП ФКМТ НУ «ОМА».

8.5 Виготовлення продукції та надання послуг

8.5.1 Контроль виготовлення продукції та надання послуг

В коледжі освітня діяльність здійснюється у контрольованих умовах.

Контрольовані умови охоплюють:

- наявність задокументованої інформації, яка визначає:

1) характеристики випускника, який освоїв освітню програму (набір його компетентностей, навичок, умінь, знань) - затверджених СФПО;

2) результати, які повинні бути досягнуті - навчально-методичні комплекси дисциплін, робочі програми;

- наявність і застосування придатних ресурсів для здійснення моніторингу і вимірювання. Установлюються вимоги як до застосовуваного устаткування в рамках навчального процесу, так і до засобів проведення моніторингу успішності здобувача освіти. Такі засоби моніторингу встановлені в робочій програмі навчальної дисципліни та у фонди засобів оцінювання результатів навчання з дисциплін і/або в навчально-методичних комплексах дисциплін;

- здійснення на відповідних стадіях освітнього процесу моніторингу і вимірювання для перевірення того, що контролювання процесами або їхніми резуль-

татами здійснюється відповідно до встановлених критеріїв, а також критерії наданих послуг відповідають необхідним характеристикам.

Така оцінка проводиться відповідно до положення про проведення семестрової атестації здобувачів освіти, а також відповідно до положень робочих програм навчальних дисциплін.

- використання відповідної інфраструктури і середовища для функціонування процесів (див. п. 7.1.3 дійсної НЯ);

- забезпечення кадрового складу необхідної компетентності (здійснюється у відповідність із п. 7.2 дійсної НЯ). Кваліфікація педагогічних працівників приводиться в планах розподілу навантаження.

- проведення затвердження і періодичного перезатвердження здатності досягати запланованих результатів.

Недоліки освітнього процесу стають очевидними тільки після того, як випускники почали працювати.

Коледж проводить затвердження заходів з організації і проведення освітнього процесу з метою продемонструвати здатність цього процесу досягати запланованих результатів. Розроблені міри містять у собі:

а) певні критерії для аналізування і затвердження складових освітнього процесу (вимоги СФПО);

б) певний рівень кваліфікації педагогічних працівників (посадові інструкції);

в) застосування конкретних методів і процедур (навчально-методичні комплекси, методичні розробки, робочі програми навчальних дисциплін, фонди оцінних засобів дисциплін);

г) відповідні записи;

д) повторне затвердження у вигляді постійного зв'язку з роботодавцями.

е) здійснення дій щодо запобігання помилок, пов'язаних з людським фактором.

Розробка навчально-методичних комплексів, методичних вказівок, робочих програм навчальних дисциплін, фондів оцінних засобів дисциплін та їх затвердження сприяє зниженню впливу людського фактора на результат освітньої діяльності;

- здійснення випуску, постачання і діяльності після постачання.

8.5.2 Ідентифікація та простежуваність

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» встановлений порядок ідентифікації та простежуваності діяльності щодо надання освітніх послуг.

Встановлення ідентифікаційних ознак освітньої діяльності здійснюється на підставі практики реєстрації та обліку документів у коледжі.

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» встановило і підтримує порядок ідентифікації особистості здобувачів освіти, документів і даних, що безпосередньо відносяться до

якості освітніх послуг, від моменту зарахування курсанта (студента) до завершення навчання і видачі відповідних документів.

На основі вищевказаної ідентифікації освітньої діяльності забезпечується її простежуваність.

Ідентифікація і простежуваність здійснюються шляхом забезпечення:

- упорядкованості, однозначності і зручності сприйняття інформації;
- точності, вірогідності і своєчасності подання інформації;
- єдності потоків простежуваності, виключення роз'єднання і шляхів дублювання інформації.

Об'єктами ідентифікації та простежуваності в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» є:

- здобувачі освіти;
- результати освітньої діяльності (рівень знань, умінь, практичних навичок здобувачів освіти і компетенції випускників).

Ідентифікацію та простежуваність здобувачів освіти проводять завідувачі відділеннями.

Використана документація:

- накази про зарахування, відрахування і переведення;
- накази про покарання, заохочення;
- договори щодо надання освітніх послуг;
- графік заліково-екзаменаційних сесій груп;
- графік освітнього процесу;
- графік проведення навчальних практик;
- звіти з проходження практики;
- особисті справи здобувачів освіти;
- особисті картки студентів (заочної форми навчання);
- залікові книжки;
- студентські квитки;
- журнал реєстрації довідок-викликів на лабораторно-екзаменаційні сесії зі спеціальностей (на заочної формі навчання);
- журнали навчальних занять;
- журнал обліку навчальних годин, пропущених здобувачами освіти;
- екзаменаційні, залікові і зведені відомості успішності здобувачів освіти;
- щомісячні відомості обліку відвідуваності та успішності;
- відомість на здачу (перездачу) іспитів і заліків;
- графік контролю курсового і дипломного проектування;
- книга протоколів засідань ДЕК;
- протоколи засідань Ради профілактики;
- навчально-методичні матеріали;
- протоколи засідань циклових комісій;
- книга реєстрації студентських квитків і залікових книжок.

За допомогою існуючого порядку ідентифікації можна встановити:

- виконавця(ів) по видах діяльності;
- відомості щодо студентів, курсантів;

- результати періодичного контролю якості освітньої діяльності, проведення коригувальних дій;

- наявність претензій з якості освітньої діяльності з боку споживачів, прийняття і проведення коригувальних дій.

Всі документи і дані, які відносяться до освітньої діяльності і загального діловодства ВСП ФКМТ НУ «ОМА», можна простежити за ідентифікаційними ознаками: найменуванню документа, його формі, номеру, виконавцю, осіб які погодять і затверджують документи, даті тощо.

Відповідальність за забезпечення ідентифікації та простежуваності покладена на керівників структурних підрозділів.

8.5.3 Власність замовників або зовнішніх постачальників

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» піклується про власність замовника, яка перебуває під управлінням або використанням коледжу. До документів, які відносяться до власності замовників, є:

- документи, здані курсантами, студентами при зарахуванні (документи про попередню освіту, документи, які засвідчують особистість);

- медичні довідки, свідчення і посвідчення, отримані в період освіти;

- екзаменаційні роботи, тести, заповнені курсантами;

- випускна кваліфікаційна робота;

- документи про академічну успішність;

- трудові книжки працівників;

- інші документи і предмети, віднесені замовниками до своєї власності та передані ВСП ФКМТ НУ «ОМА» на зберігання.

Власність споживача (педагогічного працівника) включає інтелектуальну власність.

Серед інших документів можуть бути закінчені роботи, курсові проекти, дипломні роботи та ін. Зберігання здійснюється по акту прийому-передачі в архіві коледжу.

Власність зовнішніх постачальників включає такі предмети, як підручники, робочі журнали, навчальні посібники, спеціальне навчальне устаткування, комп'ютери, програмне забезпечення, або інші технічні засоби. Вся передана власність зовнішніх постачальників оформляється актами прийому-передачі.

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» ідентифікуються, здійснюються заходи щодо захисту і схоронності власності замовників, наданої ними для використання (зберігання).

Замовник сповіщається про всі випадки, пов'язаних із втратою його власності, її ушкодженням або визнанням її непридатної для використання, при цьому всі записи про невідповідності та інформування замовника підтримуються в робочому стані.

Вимоги відносно державної власності, переданої коледжу в управління, регламентуються чинним законодавством України, а також Положенням ВСП ФКМТ НУ «ОМА».

8.5.4 Збереження

Коледж забезпечує збереження відповідності надаваної освітньої послуги вимогам замовника як у цілому за навчальним планом, так і по кожному навчальному курсі. Ідентифікація здійснюється як з боку державних органів (ліцензування, державна акредитація), так і самим коледжем.

З метою збереження відповідності наданих освітніх послуг ВСП ФКМТ НУ «ОМА» забезпечує схоронність навчальної документації, до якої відносяться навчальні плани і програми, друковані або електронні навчально-методичні матеріали (посібники, курсові навчальні матеріали, магнітні носії інформації, комп'ютерні програми і файли); записи про педагогічний, адміністративно-господарський, навчально-допоміжний персонал необхідної кваліфікації; інструкцій і технічних засобів контролю знань курсантів управління якими визначене в ДП СМЯ 01-7.5/04-2021 «Порядок управління записами».

Відповідні записи підтримуються в робочому стані.

8.5.5 Діяльність після постачання

В особових справах випускників коледжу зберігаються на протязі 75 років:

- копія заяв про прийом на навчання;
- копія паспорту;
- копія атестату;
- копії дипломів;
- виписка з наказу про зарахування та випуск.

У разі звернення випускника до відділу кадрів йому надається відповідна інформація.

8.5.6 Контроль змін

Зміни, обумовлені різними факторами і повинні перебувати під контролем.

Зміни в організації і здійснення основних видів діяльності в коледжі можуть обумовлюватися зміною вимог зовнішніх замовників та інших зацікавлених сторін (зміна СФПО, інших нормативних, а також законодавчих актів, запитів роботодавців).

У випадку таких змін керівництвом коледжу планується і вчасно здійснюється актуалізація всієї необхідної документації, у тому числі регламентів процесів. Також зміни можуть плануватися і реалізовуватися в процесі надання освітніх послуг, випуску навчально-методичної продукції педагогічними працівниками, викладачами, здійснення виховної діяльності в силу сумлінного виконання зазначеними особами обов'язків щодо систематичного підвищення професійного рівня.

Для ефективного управління змінами коледж на постійній основі здійснює моніторинг змін чинного законодавства, і, періодично, моніторинг у середовищі зовнішніх і внутрішніх замовників. Крім того, доцільно планувати певні зміни в умовах і методах підготовки фахівців, організації й забезпеченні дослідницької діяльності із урахуванням особливостей розвитку регіону, науки і техніки, технології, культури, економіки та соціальної сфери.

Коледж несе обов'язок по своєчасному повідомленню всіх зацікавлених сторін про зміни з урахуванням вимог чинного законодавства.

8.6 Випуск продукції та послуг

Здійснення моніторингу освітніх послуг з метою перевірки дотримання вимог до наданих послуг здійснюється на відповідних стадіях процесу життєвого циклу надання освітніх послуг відповідно до показників процесів (наводяться у відповідних регламентах).

До завершення всіх запланованих заходів видача підсумкового документа (диплома, посвідчення про підвищення кваліфікації та ін.) не здійснюється.

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» здійснює моніторинг і вимірює характеристики продукції (навчальної, навчально-методичної та іншої) з метою перевірки дотримання вимог до неї. Це здійснюється на відповідних стадіях процесу випуску продукції відповідно до запланованих заходів.

Свідчення відповідності критеріям приймання підтримуються в робочому стані. Записи вказують особу, яка санкціонувала випуск продукції, яка поставлена замовнику. Випуск продукції не здійснюється, поки не будуть задовільно завершені всі заплановані заходи, якщо інше не затверджено відповідної вповноваженої особою.

8.7 Контроль невідповідних виходів

Коледж забезпечує всі необхідні умови, щоб результати процесів, які не відповідають вимогам, були виявлені, ідентифіковані, зареєстровані і перебували в контрольованих умовах з метою запобігання виникнення аналогічних невідповідностей у майбутньому.

Робота з невстигаючими здобувачами освіти, аналізування та усунення причин їх неуспішності проводяться в рамках процесів організації і реалізації освітньої діяльності в системі вищої освіти. Порядок роботи з невстигаючими курсантами визначений наступними документами:

- СК СМЯ 03-7.5/01 - 2021 «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;

- СК СМЯ 03-7.5/05 - 2021 «Положення про проведення атестації здобувачів освіти та семестрового контролю»;

- СК СМЯ 03-7.5/09 - 2021 «Положення про порядок обліку, відвідуваності і організації індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, що пропустили заняття»;

- СК СМЯ 03-7.5/06 - 2021 «Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ 03-7.5/10 - 2021 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (студентів заочної форми навчання) в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
- СК СМЯ 03-7.5/11 - 2021 Положення про академічні відпустки та повторне навчання в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ 03-7.5/02 - 2021 «Положення про організацію освітнього процесу за кредитно-трансферною системою оцінювання знань здобувачів освіти в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ 03-7.5/04 - 2021 «Положення про комп'ютерне тестування»;
- СК СМЯ 03-7.5/03 - 2021 «Положення про дистанційне навчання»;
- СК СМЯ 05-7.5/01 - 2021 «Положення про проведення практики в ВСП ФКМТ НУ «ОМА».

Виявлені невідповідності аналізуються керівництвом коледжу, після чого вживаються заходи з їх усунення, а також усунення причин, які були визначені.

Порядок управління невідповідними результатами щодо інших процесів наведений у відповідних регламентах.

При здійсненні освітнього процесу який відповідає СК СМЯ 03-7.5/01-2021 «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП ФКМТ НУ «ОМА», встановлені і підтримуються чіткі критерії ідентифікації невідповідної освітньої послуги, що визначає вибір застосовних дій залежно від кваліфікації міри невідповідності.

Невідповідною продукцією освітнього процесу є недостатні знання, уміння, навички здобувачів освіти, які приводять до зниження рівня професійної компетенції майбутніх фахівців і порушенню вимог СФПО з відповідної спеціальності.

Виявлення на різних стадіях процесу підготовки, фахівців невідповідного рівня компетентності, здійснюється за допомогою проведення контрольних заходів кредитно-трансферної системи і включає:

- виявлення і ідентифікацію невідповідностей в процесі навчання і в результатах після його завершення;
- аналізування причин виявлених невідповідностей;
- виправлення або виключення невідповідної освітньої послуги або методичної продукції.

У коледжі проводиться робота з виявлення невідповідностей, які виникають при наданні освітніх послуг та інших видах діяльності.

Для виявлення та ідентифікації невідповідностей, керівниками структурних підрозділів коледжу виконується:

- аналізування думок випускників з усіх навчальних дисциплін про достатність і практичну корисність (відповідності потребам) проведеного зайняття;
- аналізування відгуків про виробничу діяльність фахівців, які пройшли навчання в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;
- аналізування навчальних планів і програм на відповідність вимогам міжнародних стандартів, національним нормам і запитам замовників;
- аналізування відгуків замовників методичної продукції коледжу.

Якщо здобувачі освіти не досягли відповідного рівня компетентності, вилучення невідповідної освітньої послуги здійснюється за допомогою відрахування курсанта (студента) з коледжу в наступних випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

В інших випадках:

- напрямом здобувача освіти на повторне повне (часткове) навчання;
- перепідготовка, переатестація, відповідно до встановленої конкретної невідповідності.

Невідповідний рівень компетентності реєструється відповідно до встановленої СК СМЯ 03-7.5/01 - 2021 «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» формою.

Аналізування невідповідностей та ухвалення рішень про шляхи їх усунення здійснюється уповноваженими особами. При цьому мають бути визначені необхідні заходи, а саме:

- визнання освітньої послуги невідповідної встановленим вимогам та її подальше вилучення;
- внесення змін до навчального плану (програму дисципліни);
- визнання навчально-методичної продукції невідповідної встановленим вимогам, внесення в неї необхідних змін, або її вилучення.

Після фіксації невідповідності і перед розробкою коригувальних дій проводиться аналізування невідповідності. Виявлені невідповідності (випадки виявлення недостатніх знань, умінь здобувачів освіти) аналізуються, виправляються та усуваються їх причини.

Всі записи про характер невідповідностей і будь-яких наступних початих дій, включаючи отримані дозволи на відхилення, підтримуються в робочому стані. Після виправлення невідповідної продукції вона піддається повторної верифікації для підтвердження відповідності вимогам.

Засоби управління, які відповідають відповідальності і повноваженням для роботи з невідповідною продукцією визначені в ДП СМЯ 01-10.2/01-2021 «Управління невідповідностями».

9 Оцінка дієвості

9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання

9.1.1 Загальні положення

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» планує і застосовує процеси моніторингу, вимірювання, аналізування та оцінювання, необхідні для:

- а) демонстрації відповідності послуги;
- б) забезпечення відповідності СМЯ;
- в) постійного підвищення результативності СМЯ.

Показники процесів, що підлягають моніторингу, методи оцінювання, моніторингу виконання процесу, записи, що містять вимірювання (записи результативності процесу), визначені в регламентах процесів.

Стратегічною метою коледжу є безперервне поліпшування всіх видів діяльності.

Рішення в цьому напрямку приймаються найвищим керівництвом на основі аналізування даних та інформації про роботу коледжу.

Процес вимірювання СМЯ здійснюється через оцінку задоволеності замовників і проведення внутрішніх аудитів. У СМЯ визначені тип, місце, час, періодичність вимірювань і вимоги до реєстрації даних в записах щодо якості. Внутрішні аудити плануються і проводяться під керівництвом заступника начальника коледжу з навчальної роботи.

У коледжі плануються і впроваджені процеси з моніторингу, вимірюванню, аналізуванню і вдосконаленню, застосовані у відношенні:

- демонстрації відповідності освітніх послуг вимогам стандартів фахової передвищої освіти;
- забезпечення відповідності СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» вимогам ДСТУ ISO 9001:2015 та міжнародним конвенціям з підготовки морських фахівців, які пред'являються щодо морських навчальних закладів;
- безперервного вдосконалення ефективності СМЯ коледжу.

При плануванні і виконанні процесів вимірювання, аналізування та оцінювання у рамках СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» керівництво коледжу виходить з необхідності того, що :

- дані вимірювання слід перетворювати в інформацію і знання, які підуть на користь коледжу;
- вимірювання, аналізування та оцінювання освітнього процесу використовується для розставлення відповідних пріоритетів в діяльності коледжу;
- вжиті в коледжі методи вимірювання періодично аналізуються;
- порівняння з кращими досягненнями окремих процесів використовується, як засіб поліпшування результативності та ефективності інших процесів;
- вимірювання задоволеності замовників розглядаються, як життєво важливі для оцінювання освітньої діяльності;

- використання вимірювання, генерування і доведення до відома усіх зацікавлених сторін отриманої інформації є основою поліпшування діяльності коледжу і залучення зацікавлених сторін;

- в системі обміну інформації застосовуються відповідні засоби передачі інформації, які витікають з аналізування вимірювання;

- результативність і ефективність підтримки зв'язку із зацікавленими сторонами вимірюється та аналізується, для того щоб встановити, своєчасно і чи чітко зрозуміла інформація;

- самооцінка діяльності розглядається в цілях оцінювання завершеності системи управління якістю, рівня роботи підрозділів коледжу, а також визначення можливостей для поліпшування діяльності.

Для досягнення ефективних результатів на виході процесів СМЯ в діяльності ВСП ФКМТ НУ «ОМА» визначені і застосовується соціологічний, експертний і статистичний методи з метою поліпшування розуміння і прогнозування запитів замовників, управління процесами і вдосконалення основної діяльності коледжу.

Соціологічний метод дозволяє отримати інформацію про ключові показники результату процесу від його замовників.

Експертний метод застосовується для оцінювання результатів процесу при проведенні внутрішніх і зовнішніх аудитів, а також при оцінюванні освітньої послуги СМЯ.

Застосовані статистичні методи, періодичність проведення статистичного аналізування, способи обробки статистичних даних, надання звітів і порядок їх зберігання визначаються вимогами нормативно-правових документів МОНУ і Міністерства статистики України, а також внутрішніми нормативними документами.

Управління процесами в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» будується на основі системи моніторингу і вимірювання основних характеристик і показників якості цих процесів та їх результатів.

Метою такої системи моніторингу і вимірювання є оцінка здатності процесів СМЯ досягати запланованих результатів.

Моніторинг і вимірювання процесів включає:

- оцінку якості управління;

- оцінку якості процесу проектування освітньої діяльності, зокрема якості освітніх програм;

- оцінку процесу маркетингової діяльності;

- оцінку якості освітнього процесу (рівень забезпечення освітнього процесу, реалізація освітніх програм, ступінь достовірності оцінки знань здобувачів освіти).

Моніторинг і вимірювання процесів здійснюють керівники процесів. Також вимірювання процесів здійснюється і при проведенні внутрішніх аудитів. Результати оцінюються і зрівнюються з установленими значеннями критеріїв. У випадку виявлення відхилень (передумов до відхилень) приймаються заходи для їх усу-

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Настанова щодо якості

НЯ – 01–7.5/01–2021

нення відповідно до ДП СМЯ 01-10.2/01-2021 «Управління невідповідностями», ДП СМЯ 01-10.2/02-2021 «Коригувальні дії».

Процес СМЯ	Показники процесів	
	ефективності	результативності
1	2	3
Відповідальність керівництва	Відхилення виділених (дійсних) ресурсів на підтримку і поліпшення СМЯ від запланованих (нормованих)	Кількість досягнутих цілей у сфері якості
	Витрати з усунення невідповідностей виявлених за минулий період	Статус змін в СМЯ за результатами попереднього аналізування
Управління ресурсами	Співвідношення виділених ресурсів та якісного складу персоналу, який забезпечує освітній процес (за часом)	Кількість персоналу який пройшов підготовку і/або підвищення кваліфікації
	Відхилення запланованих витрат на оновлення і підтримку інфраструктури від дійсних	Дані про зміни в інфраструктурі, які сприяють підвищенню задоволеності замовників
Освітня діяльність	Ресурси, які виділяються, на методичне забезпечення	Забезпеченість дисциплін навчальними друкарськими та електронними матеріалами
	Дані про розробки, які отримали комерційне втілення	Наукова і методична активність викладачів
	Наявність програми (стратегії) підготовки нових викладацьких кадрів на ЦК	Якісний склад ЦК
	Динаміка контингенту	Кількість рекламацій з боку абітурієнтів
	Дані про економічні втрати (відрахування) унаслідок неуспішності	Успішність здобувачів освіти
	Кількість отриманих грантів	Дані, про здобувачів освіти, які беруть участь в наукових дослідженнях (наукові публікації)
	Дані про курсантів, які скористалися додатковими освітніми послугами (платними)	Кількість випускників загальна і з робочими дипломами
	Дані про залучення спонсорських засобів	Дані про інновації в освітньому процесі
Вимір, аналізування і поліпшення	Оцінка засобів на залучення сторонніх ресурсів (професорсько-викладацького складу) і власних (штатний розпис). Ресурси виділені на систему заохочень	Дані щодо аналізу задоволеності замовників і зацікавлених сторін
	Витрати на організацію навчальної, практичної підготовки здобувачів освіти (кількість ставок, заходи по укладенню контрактів з судноплавними компаніями, купівля лабораторного устаткування)	Оцінка успішності та успіхів здобувачів освіти в практичній діяльності (TRB)
	Випрати від невідповідних (застарілих) програм навчання, від завищення (невиконання) навчального навантаження, залучення сторонніх ресурсів для усунення невідповідностей	Кількість невідповідностей і результати прийнятих заходів
	Засоби виділені на підтримку СМЯ	Аналізування результативності СМЯ

Відповідальність за проведення моніторингу і вимірювання процесів покладена на керівників процесів. Найвище керівництво контролює проведення моніторингу і вимірювань. Керівники процесів складають звіти щодо функціонування процесів, у яких дається оцінка результативності процесів за звітний період. Звіти з функціонування процесів є вхідними даними для аналізування СМЯ з боку керівництва.

Моніторинг і вимірювання продукції

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» застосовуються відповідні методи для моніторингу і вимірювання якості освітніх послуг з метою верифікації дотримання вимог щодо наданих освітніх послуг.

Моніторинг включає наступні напрямки:

- дотримання законодавства в сфері фахової передвищої освіти;
- якість основних професійних освітніх програм спеціальностей;
- методична оснащеність освітнього процесу;
- стан матеріальної бази;
- професійна майстерність викладачів;
- використання сучасних педагогічних технологій;
- психологічний клімат в освітній установі;
- тестування здобувачів освіти на розвиток особистісних і професійних якостей, визначення рівня сформованості компетентності, мотивації досягнень у професійній сфері;
- соціальний моніторинг задоволеності курсантів (студентів) і викладачів рівнем професійної і загальної підготовки.

ВСП ФКМТ НУ «ОМА» здійснює моніторинг і вимірює якість освітньої послуги на всіх етапах освітнього процесу з метою перевірки дотримання вимог щодо випускників. Об'єктами моніторингу і вимірювання рівня якості результату освітнього процесу є:

- рівень компетентності абітурієнтів під час здачі вступних випробувань (вхідний контроль);
- рівень сформованості компетентностей здобувачів освіти під час навчання (проміжний контроль);
- рівень сформованості компетентностей випускників (вихідний контроль).

Оцінка сформованості пакета компетентності на відповідних стадіях навчання визначається наступними видами контрольних заходів:

- вступні випробування для абітурієнтів;
- поточний контроль успішності і проміжна атестація, вибіркова перевірка успішності здобувачів освіти (зріз знань);
- підсумкова атестація.

Порядок організації і проведення вступних випробувань для абітурієнтів визначений в «Правилах прийому в ВСП ФКМТ НУ «ОМА».

Контроль та оцінювання рівня сформованості компетентності у ході навчання здійснює викладацький склад циклових комісій на підставі вимог СФПО,

зафіксованих у робочих програмах навчальних дисциплін, професійних модулів. Для вимірювання рівня сформованості компетентності здобувачів освіти використовуються захист курсових (проектів) робіт, заліки, здача іспитів з використанням екзаменаційних білетів і тестів.

Моніторинг успішності курсантів (студентів) здійснюється шляхом відстеження динаміки успішності. На підставі результатів аналізування завідувачі відділеннями, заступник начальника з навчальної роботи розробляють коригувальні дії, спрямовані на поліпшення якості підготовки здобувачів освіти. Запропоновані коригувальні дії обговорюються на засіданнях Педагогічної ради, методичної ради, засіданнях циклових комісій, ДЕК, Адміністративних нарадах, засіданнях Ради з якості ВСП ФКМТ НУ «ОМА». Порядок проведення поточного контролю успішності і проміжної атестації регламентований відповідними Положеннями.

Вимірювання рівня сформованості компетенції випускників здійснюється при проведенні підсумкової атестації. Відповідальними за дані процеси є завідувачі відділеннями, заступник начальника з навчальної роботи, голова ЦК. Підсумкова атестація проводиться на підставі СК СМЯ 03-7.5/06 - 2021 «Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»;

у вигляді екзаменів і захисту випускної кваліфікаційної роботи. Результати проведених іспитів розглядаються на засіданнях Педагогічної ради коледжу. У випадку виявлення невідповідностей плануються та вживаються коригувальні дії.

Свідченням відповідності критеріям приймання продукції в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» є диплом про фахову передвищу освіту з додатком, у якому зазначена оцінка рівня сформованості загальних і професійних компетентностей випускника за вивченими курсами. У дипломі вказується особа, яка санкціонувала випуск продукції, – начальник ВСП ФКМТ НУ «ОМА». Видача диплома здійснюється тільки після завершення теоретичного курсу, проходження всіх видів практики та успішне проходження підсумкової атестації.

Докази здійснення необхідного вимірювання результатів наданих освітніх послуг реєструються, документуються і зберігаються в записках (залікових і екзаменаційних відомостях, журналах, протоколах державної атестаційної комісії т.і.) відповідно до ДП СМЯ 01-7.5/02-2021 «Порядок управління записами».

Управління устаткуванням, використовуваним для вимірювання і контролю, здійснюється відповідно до п. 8.3.4 дійсної Настанови щодо якості.

Інформація, яка отримана при моніторингу і вимірюванні, використовується при аналізуванні даних (п. 9.1.3 дійсної Настанови щодо якості).

Координація з моніторингу і вимірювання покладені на Уповноваженого з якості, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій.

9.1.2 Задоволеність замовника

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» розроблена і впроваджена система моніторингу інформатизації, що стосується відповідності вимогам замовників.

Дані про результати моніторингу задоволеності замовника передаються керівництву і є підставою для прийняття управлінських рішень (п. 8.5 НЯ).

Результатами моніторингу якості про задоволеність замовників є відклики самих замовників, роботодавців, рівень прийому заяв абітурієнтів, публікації в пресі, дані участі коледжу в різних рейтингах і конкурсах, які також є предметом аналізування (п. 5.6, 8.4 НЯ).

Підсумкові результати оцінки задоволеності підводять не рідше одного разу в рік.

Докази результатів моніторингу про задоволеність замовників документуються і зберігаються відповідно до СК СМЯ 01-9.1.2/01-2021 «Орієнтація на замовника. Оцінка задоволеності замовників».

9.1.3 Аналізування та оцінювання

Для демонстрації придатності і результативності СМЯ, а також оцінювання, у якій сфері можна здійснювати постійне підвищення результативності СМЯ, здійснюється аналізування та оцінювання даних, що включає наступні пункти (але ними не обмежується):

- результати внутрішніх перевірок (звіти аудиторів, акти невідповідностей);
- результати зовнішніх перевірок (звіти зовнішніх аудиторів, ліцензування, державна акредитація);
- інформацію про задоволеність замовників;
- відповідність освітніх послуг і продукції ВСП ФКМТ НУ «ОМА» вимогам замовників, міжнародним і національним вимогам, у тому числі Конвенції ПДНВ для морських спеціальностей;
- показники процесів і характеристики освітніх послуг і продукції ВСП ФКМТ НУ «ОМА», можливість проведення запобіжних дій;
- інформацію від постачальників.

Аналізування даних щодо якості виконується для того, щоб:

- установити реальний стан якості освітніх послуг у певний момент часу;
- оцінити відповідність вимогам замовників та інших встановлених вимог;
- оцінити задоволеність і (або) незадоволеність замовників;
- провести аналізування причин невідповідностей, зіставити різні факти та установити їх взаємозв'язок і вплив на якість;
- виробити управлінські рішення та оцінити їх результативність і ефективність;
- оцінити результативність заходів щодо поліпшування якості;
- установити результативність функціонування процесів;
- підтвердити відповідність встановленим вимогам і ефективність функціонування СМЯ.

Аналізуванню піддаються наступні дані:

- результати вимірювання і моніторингу процесів;
- дані контролю знань здобувачів освіти (поточні, проміжні і підсумкові);

- дані про кваліфікацію і компетентність викладацького складу;
- невідповідності, виявлені в процесі надання освітніх послуг;
- інформація про претензії, що надійшли;
- результати внутрішніх перевірок та аналізування СМЯ з боку керівництва;
- інформація про результативність коригувальних і запобіжних дій;
- дані взаємодії з постачальниками матеріалів і послуг для потреб коледжу;
- відомості про витрати з якості;
- інша інформація, яка містить відомості про якість освітніх послуг або

СМЯ у цілому.

Для проведення аналізування використовуються опитні і статистичні методи. Результати аналізування даних оформлюються у вигляді звітів з аналізування з боку керівництва.

Результати аналізування використовуються для постійного поліпшування діяльності шляхом проведення коригувальних і запобіжних дій.

Відповідальність за проведення аналізування даних по підрозділам покладена на керівників структурних підрозділів, які представляють інформацію.

Аналізування зібраних даних здійснюється власниками процесів.

9.2 Внутрішній аудит

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» плануються і проводяться внутрішні перевірки системи управління якістю з певними інтервалами, достатніми для забезпечення постійної відповідності та ефективності системи з точки зору задоволення вимог міжнародних стандартів і вимог, встановлених політикою і цілями у сфері якості.

Під внутрішнім аудитом (перевіркою) розуміється систематична і документована процедура отримання свідчень діяльності, фактів або іншої інформації, пов'язаної з виконанням уповноваженим персоналом коледжу політики, цілі і процесів СМЯ.

Внутрішній аудит планується і здійснюється у відношенні, як усієї системи управління якістю, так і її окремих процесів на всіх рівнях управління.

Внутрішній аудит проводиться, щоб встановити:

- результативність і ефективність функціонування процесів;
- міру задоволеності замовників;
- ефективність дії системи управління якістю, та її підтримку в робочому стані
- відповідність системи управління якістю вимогам міжнародних стандартів;
- дані про витрати на якість;
- результативність та ефективність використання ресурсів;
- причини виявлених невідповідностей;
- ефективність коригувальних заходів за результатами попередніх аудитів.

Процедура проведення внутрішніх аудитів СМЯ регламентована ДП СМЯ 01-9.2/01-2021 «Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів».

Планування проведення внутрішніх перевірок якості їх об'єм, терміни і цілі, затвердження результатів планування здійснюється Начальником Коледжу.

Таблиця 6

ПЛАНУВАННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
Розробка річного плану внутрішніх аудитів підрозділів	Заступник начальника коледжу з навчальної роботи
Затвердження річного плану внутрішніх аудитів підрозділів	Начальник коледжу
Виділення ресурсів для проведення внутрішніх аудитів підрозділів	Начальник коледжу

Затверджений річний план розсилається керівникам підрозділів, вказаних в плані, або розміщується на загальнодоступному сайті.

До внутрішніх перевірок СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» запрошуються особи із складу персоналу коледжу, які пройшли відповідну підготовку. Такою підготовкою є навчання на курсах аудиторів систем управління якістю, організованих в національних або інших визнаних органів зі сертифікації.

Проведенню внутрішнього аудиту передують визначення складу аудиторської групи і призначення головного аудитора – Уповноваженого з якості. Аудит розпочинається з проведення вступної наради аудиторської групи з керівником підрозділу, який буде перевірятися, та його персоналом, який бере участь в аудиті.

Таблиця 7

ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
Визначення складу групи аудиту і призначення головного аудитора	Уповноважений з якості
Проведення вступної наради з керівником і персоналом підрозділу	Головний аудитор, керівник підрозділу
Проведення внутрішнього аудиту Методи перевірки: співбесіда, ознайомлення з підтримуючими записами з якості, аналіз зв'язку з замовником і зацікавленими сторонами. Матеріали перевірки: нормативні документи підрозділу, протоколи перевірки	Головний аудитор, аудитори
Оформлення результатів перевірки і заключна нарада	Головний аудитор, аудитори, керівник підрозділу
Контроль виконання коригувальних дій	Головний аудитор, керівник підрозділу

В процесі перевірки здійснюється збір об'єктивних доказів за допомогою опитування персоналу підрозділу, який перевіряється, вивчення документів і проведення спостережень.

Виявлені в ході перевірки невідповідності, висновки і рекомендації оформляються документально. Дані про результати внутрішніх перевірок та ефектив-

ність зроблених коригувальних дій ведуться і зберігаються як невід'ємна частина даних для аналізування з боку найвищого керівництва.

Після завершення перевірки виявлені невідповідності обговорюються на завершальній нараді між групою аудиту яка здійснила перевірку і відповідальним персоналом підрозділу, який перевірявся.

За результатами внутрішніх аудитів розробляються коригувальні і запобіжні дії з усунення виявлених при проведенні аудиту невідповідностей. Контроль виконання коригувальних дій за результатами внутрішніх аудитів здійснюють Уповноважений з якості і внутрішні аудитори.

При виконанні внутрішніх аудитів СМЯ дотримуються вимоги щодо конфіденційності інформації.

За результатами аудиту проводиться робота з аналізування виявлених невідповідностей. Відповідальними за своєчасне усунення невідповідностей є керівники структурних підрозділів, які допустили невідповідності.

Результати аудитів оформляються відповідно до вимог ДП СМЯ 01-9.2/01-2021 «Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів» і доводяться до відомості керівників структурних підрозділів, які перевірялись.

За результатами внутрішніх аудитів Уповноважений з якості наприкінці проведення аудиту складає звіт. Дані звіту з аудитів, проведених у ВСП ФКМТ НУ «ОМА», служать вхідними даними для аналізування з боку найвищого керівництва.

Записи з внутрішніх аудитів визначені в ДП СМЯ 01-9.2/01-2021 «Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів» та управляються відповідно до ДП СМЯ 01-7.5/02-2021 «Порядок управління записами».

9.3 Аналізування системи управління

9.3.1 Загальні положення

Вищим керівництвом коледжу щорічно (наприкінці кожного навчального року або на початку навчального року) аналізується система управління якістю з метою забезпечення її постійної придатності, адекватності, результативності і погодженості зі стратегічним напрямком розвитку коледжу.

Крім перерахованих цілей аналізування системи управління якістю проводиться керівництвом коледжу для доказу того, що СМЯ відповідає вимогам ДСТУ ISO 9001:2015, політики коледжу в сфері якості, цілям коледжу в сфері якості, вимогам дійсної настанови щодо якості і нормативним документам коледжу.

Відповідальність за проведення аналізування з боку керівництва несе начальник коледжу. Відповідальність за організацію проведення аналізування з боку керівництва несе Уповноважений з якості.

Порядок проведення аналізування системи управління детально описаний в ДП СМЯ 01-9.3/02-2021 «Аналізування системи управління якістю керівництвом»

9.3.2 Вхідні дані для аналізування системи управління

Аналіз із боку керівництва містить у собі розгляд наступної інформації:

- статусу дій за результатами попередніх аналізувань з боку керівництва (аналіз виконання плану заходів на рік);
- змін у зовнішніх і внутрішніх чинниках, доречних до системи управління якістю;
- інформації про дієвість і результативність системи управління якістю, охоплюючи тенденції, стосовно:
 - 1) задоволеності замовників та відгуків від відповідних зацікавлених сторін;
 - 2) ступеня досягнення цілей у сфері якості;
 - 3) дієвості процесів (аналіз результативності процесів системи управління якістю), безпосередньо актуальності системи процесів і розвитку системи управління якістю;
 - 4) відповідності освітніх послуг вимогам (результати підсумкової атестації);
 - 5) до аналізу здатності коледжу досягати цілей в сфері якості, проводити заходи щодо поліпшування і розвитку системи управління якістю коледжу в цілому;
 - 6) невідповідностям і коригувальним діям;
 - 7) результатам моніторингу й вимірювання;
 - 8) результатам внутрішніх і зовнішніх аудитів;
 - 9) результатам діяльності зовнішніх постачальників;
- достатності ресурсів;
- результативності дій, виконаних стосовно ризиків і можливостей (див. п. 6.1 дійсної НЯ);
- можливостей для поліпшування.

Щорічно керівники підрозділів надають вищому керівництву інформацію про тенденції функціонування своїх процесів для проведення аналізування.

Уповноважений з якості готує звіт про функціонування системи управління якістю, що надається начальнику коледжу. Звіт оформляється в виді звіту начальника коледжу на засіданні Педагогічної ради коледжу або ради з якості.

Звіт може включати і будь-які інші розділи, інформацію та зміст, визначені керівництвом як доцільні для забезпечення ефективності виходів аналізу.

9.3.3 Вихідні дані аналізування системи управління

Вихідні дані аналізування з боку керівництва включають у собі рішення та дії, стосовно:

- можливостей для поліпшування;
- будь-яких потреб у змінах системи управління якістю;
- потреби в ресурсах.

Вихідні дані аналізування з боку керівництва оформляються у вигляді плану заходів на рік.

Відповідальність за збір інформації для аналізу системи управління якістю несе уповноважений з якості.

Протоколи засідань з критичного аналізування зберігаються та є записами з якості.

Керівництво розглядає результати аналізування системи управління як інформацію для стратегічного планування розвитку ВСП ФКМТ НУ «ОМА».

Результати аналізування системи управління якістю доводять до відомості всіх працівників ВСП ФКМТ НУ «ОМА» на зборах колективу.

10 Поліпшування

10.1 Загальні положення

Моніторинг і вимірювання процесів здійснюється їх керівниками з метою оцінки відповідності результатів процесів встановленим у регламентах процесів критеріям.

При невідповідності ходу процесу встановленим критеріям власник процесу зобов'язаний почати коригувальні дії для забезпечення виконання всіх вимог до надаваної освітньої послуги.

Дані з моніторингу і вимірюванню процесів аналізуються і є предметом розробки коригувальних і запобіжних дій.

10.2 Невідповідність і коригувальні дії

Невідповідності (невиконання вимог), виявлені при проведенні аудиту, фіксуються, аналізуються та аргументуються положеннями ISO 9001:2015 (ДСТУ ISO 9001:2015), СФПО, законодавчими, а також зовнішніми і локальними нормативними та розпорядницькими документами.

Порядок оформлення документації з виявлених невідповідностей регламентується ДП СМЯ 01-9.2/01-2021 «Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів».

Управління невідповідностями, виявленими при здійсненні діяльності процесів, наводиться у відповідних регламентах, порядок роботи з невстигаючими здобувачами освіти - відповідно до п. 8.7 НЯ.

Прийняття коригувальних дій з метою усунення причин невідповідностей для попередження повторного їх виникнення здійснюється на основі ДП СМЯ 01-10.2/02-2021 «Коригувальні дії».

Аналізування результативності коригувальних дій проводиться керівниками процесів і підпроцесів СМЯ, а також при проведенні внутрішніх і зовнішніх аудитів.

Коригувальні дії

Коригувальні дії в СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА» здійснюються для запобігання повторної появи причин невідповідностей і розглядаються як один із засобів поліпшування діяльності.

Такі дії застосовані як до системи управління якістю, так і до її процесів.

В якості джерел інформації для розгляду коригувальних дій ідентифікуються:

- статистичні дані навчального процесу;
- скарги і заяви замовників;
- звіти про невідповідності;
- звіти про внутрішні аудити;
- вихідні дані аналізування з боку найвищого керівництва;
- вихідні дані вимірювання задоволеності;
- відповідні записи щодо системи управління якістю;
- дані про кваліфікацію педагогічного складу;
- вимірювання процесів;
- показники діяльності коледжу;
- результати самооцінки.

Порядок розробки і впровадження коригувальних дій, при виявленні невідповідності:

Таблиця 9

Найменування робіт	Відповідальний виконавець	Документальне оформлення
Аналізування і визначення причини невідповідності	Відповідальним за проведення аналізування відхилення є керівник підрозділу, в якому виявлено відхилення	Результат аналізування та оцінки можуть бути оформлені письмово у вигляді рапорту, службової записки, розпорядження, наказу, плану заходів і т. д.
Оцінка необхідності розробки коригувальних дій	Оцінку проводить керівник підрозділу, а також кваліфікований персонал який забезпечує результативність та ефективність освітнього процесу	
Розробка коригувальної дії	Розробка і впровадження проводиться спільно з керівником підрозділу та відповідальним персоналом	Коригувальна дія розробляється у формі розпорядження завідувача відділенням або заступників начальника коледжу, або наказу начальника коледжу.
Впровадження і перевірка ефективності коригувальних дій		Результати впровадження і перевірки оформляються письмово, або оголошуються у формі доповіді на засіданні циклової комісії, Методичної або Педагогічної ради

Відповідальність за керівництво, координацію і контроль коригувальних дій, здійснюваних у ВСП ФКМТ НУ «ОМА», а також оцінку їх результативності покладена на Уповноваженого з якості. Відповідальність за розробку плану коригувальних дій, його здійснення і записи за результатами початих дій покладається на керівників структурних підрозділів, у яких були виявлені невідповідності.

Інформація про статус коригувальних дій надається Уповноваженому з якості керівництва для аналізування СМЯ.

Організація і порядок здійснення коригувальних дій установлений у ДП СМЯ 01-10.2/02-2021 «Коригувальні дії».

Документи, які містять інформацію про розроблені і здійснені коригувальні дії, є записами та управляються відповідно до ДП СМЯ 01-7.5/02-2021 «Порядок управління записами».

10.3 Постійне поліпшення

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» здійснюється планування та управління процесами, необхідними для постійного поліпшення та удосконалювання СМЯ, спрямованих на запобігання або мінімізацію небажаного впливу ризику.

В ВСП ФКМТ НУ «ОМА» процес постійного поліпшення використовується як інструмент для підвищення результативності СМЯ, а також задоволення замовників та інших зацікавлених сторін шляхом максимально раціонального використання досвіду і знань всіх працівників коледжу. Відповідальність за процес постійного поліпшення покладена на найвище керівництво коледжу.

Керівництво ВСП ФКМТ НУ «ОМА» постійно підвищує результативність СМЯ за допомогою реалізації Політики і цілей у сфері якості, використання результатів аудитів, аналізування даних, коригувальних і запобіжних дій, а також аналізування з боку керівництва.

Постійне поліпшення поширюється на:

- освітню послугу – знання, уміння, навички, компетентність випускників;
- процеси;
- систему управління якістю;
- ресурси (персонал, інфраструктуру, робоче середовище).

У результаті здійснення даної процедури:

- вибирається оптимальна організація процесів різного рівня;
- підвищується результативність та ефективність процесів СМЯ;
- поліпшується інфраструктура і робоче середовище;
- знижуються витрати шляхом усунення неефективних, нераціональних дій та ефективного використання всіх видів ресурсів;
- підвищується якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- підсилюється мотивація персоналу шляхом залучення всіх працівників у різноманітну діяльність коледжу, здійснення можливості самореалізації, забезпечення безперервної підтримки компетентності співробітників;
- вчасно виявляються та усуваються головні причини невідповідностей в освітньому процесі;
- підвищується рівень корпоративного спілкування.

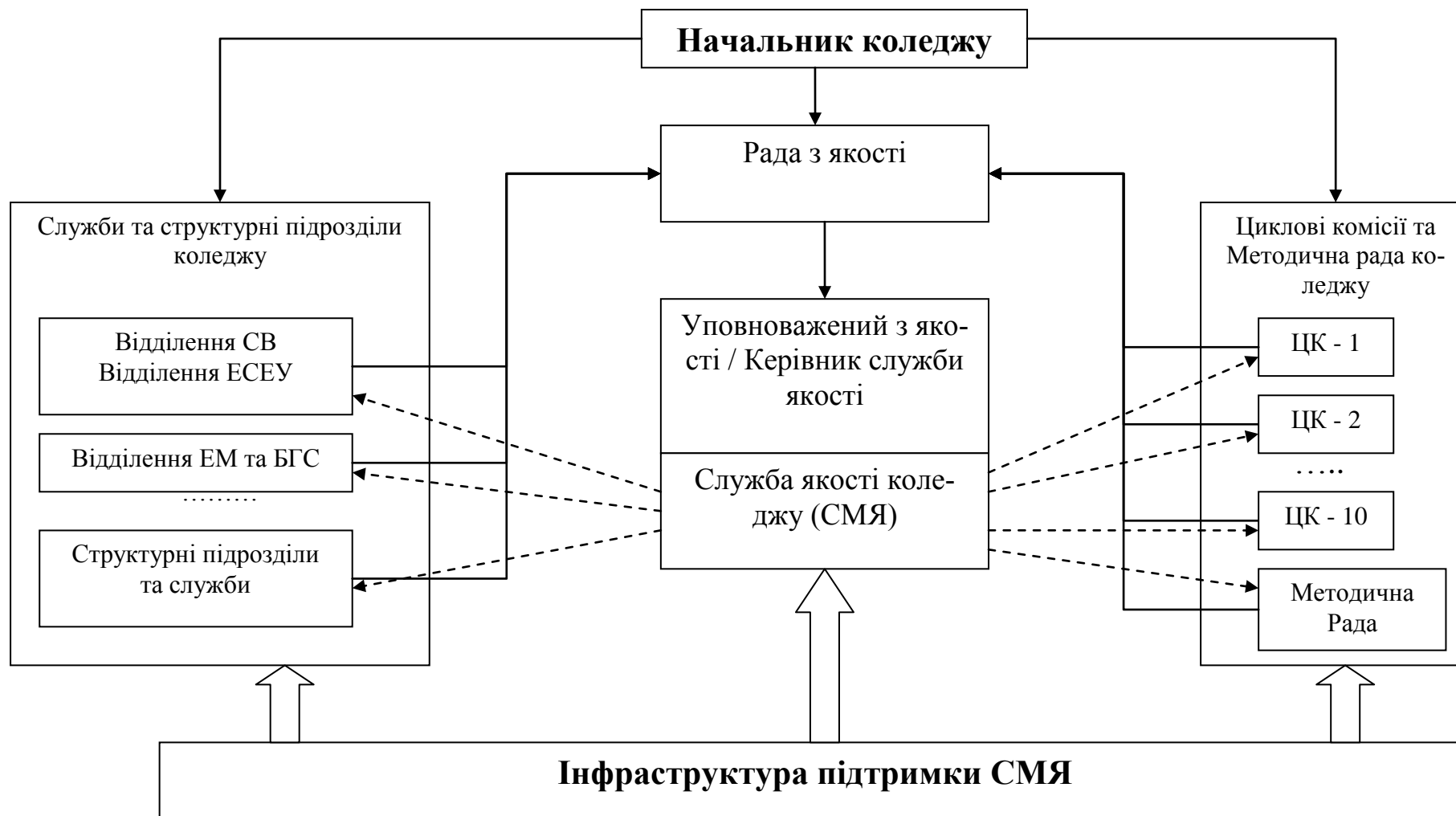
Критичні процеси або процеси, що будуються при поліпшенні, визначаються в результаті здійснення наступної діяльності:

- внутрішніх аудитів;
- інспекційних перевірок;
- аналізування даних для поліпшення;

- аналізування СМЯ з боку керівництва;
- поточної діяльності структурних підрозділів;
- пред'явлення вимог зацікавленими сторонами (у тому числі претензій).

Основні цілі і завдання з підвищення результативності СМЯ визначаються начальником коледжу при регулярно проведених їм аналізах цієї системи і конкретизуються в програмах і планах з їх реалізації.

Організаційна структура системи управління якістю ВСП ФКМТ НУ «ОМА»



**Відповідність глав Настанови щодо якості вимогам стандартів
ISO 9001:2015 (ДСТУ ISO 9001:2015)
і МК ПДМНВ-78 (з поправками)**

Номер глави Настанови щодо якості	Номер і назва пункту ДСТУ ISO 9001:2015	Номер і назва розділу МК ПДМНВ-78 (з виправленнями)
1	1 Сфера застосування	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, п. 2
2	2 Нормативні посилання	-
3	3 Терміни та визначення понять	-
4	4 Середовище організації	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, п.1
5	5 Лідерство	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8
5.1	5.1 Лідерство та зобов'язання	Керівництво стосовно стандартів якості, п.п. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.3, 2.4, 4.3, 4.4
5.2	5.2 Політика	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, пп. 1.1, 4.1
5.3	5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, п.4.3
6	6 Планування	-
7	7 Підтримання системи управління	-
7.1.5	7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювання	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, пп. 4.5, 7.6.3
8	8 Діяльність на стадіях життєвого циклу продукції та послуг	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, п. 4.5
8.2	8.2 Вимоги щодо продукції та послуг	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, п.5.2
8.3	8.3 Проектування та розроблення продукції та послуг	А-І/8 Стандарти якості; У-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, п.5.3, 7.6.2, 7.6.6
8.5	8.5 Виготовлення продукції та надання послуг	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, п. 7.5
9	9 Оцінювання дієвості	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, пп.4.4, 4.5, 7.6.3
9.3	9.3 Аналізування системи управління	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8 Керівництво стосовно стандартів якості, пп. 1.4, 2.3, 2.4, 5.3
10	10 Поліпшування	А-І/8 Стандарти якості; В-І/8
10.2	10.2 Невідповідність і коригувальні дії	Керівництво стосовно стандартів якості, пп. 7.6.3, 8.6, 8.7

**Перелік процесів СМЯ ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
та посадові особи, відповідальні за їх реалізацію**

№ з/п	Процес	Посадова особа, відповідальна за реалізацію процесу
1	Управління коледжем	Начальник коледжу
	Управління проектуванням і розробкою освітніх програм	Заступник начальника з навчальної роботи
2	Управління навчально-організаційною роботою	Заступник начальника з навчальної роботи
3	Управління інноваційною діяльністю	Заступник начальника з навчальної роботи
4	Управління конвенційною підготовкою	Заступник начальника з навчально-виробничої роботи
5	Прийом абітурієнтів (забезпечення вступних випробувань і прийому до коледжу)	Заступник начальника з навчальної роботи
6	Управління інформаційними ресурсами	Заступник начальника з виховної роботи
7	Управління фінансово-економічною діяльністю	Начальник коледжу
8	Матеріально-технічне забезпечення	Заступник начальника з адміністративно-господарчої роботи
9	Управління інфраструктурою і виробничим середовищем	Заступник начальника з навчально-виробничої роботи
10	Управління персоналом	Заступник начальника з навчальної роботи
11	Загальне діловодство	Завідувач канцелярією
12	Виховна робота	Заступник начальника з виховної роботи
13	Організація підготовки кадрів фахової передвищої кваліфікації	Заступник начальника з навчальної роботи Методист коледжу
14	Маркетинг ринку освітніх послуг	Заступник начальника з навчальної роботи
15	Управління бібліотекою коледжу	Завідувач бібліотеки
16	Видавнича діяльність	Заступник начальника з навчальної роботи
17	Управління відділенням	Завідувачі відділеннями
18	Управління діяльністю цикловими комісіями	Голови циклових комісій

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТОВАНИХ ПРОЦЕДУР, СТАНДАРТІВ КОЛЕДЖУ
Комплексна система управління якістю підготовки фахівців
ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ	
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія»	
група 1 – Процедурні документи	
01–5.2/01–2021	Політика у сфері якості КОЛЕДЖУ
01–6.2/01–2021	Цілі у сфері якості КОЛЕДЖУ
НЯ – 01-7.5/01–2021	Настанова щодо якості
СК СМЯ – 01-7.5/02–2021	Положення про систему управління якістю в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
ДП СМЯ 01-6.1/01– 2021	Управління ризиками
ДП СМЯ 01-6.2/01-2021	Стратегічне планування розвитку
ДП СМЯ 01-6.2/02-2021	Комплексний перспективний план розвитку до 2025 року
ДП СМЯ 01-7.2/01- 2021	Кадрове забезпечення
ДП СМЯ 01-7.5/03-2021	Порядок управління документацією
ДП СМЯ 01-7.5/04-2021	Порядок управління записами
ДП СМЯ 01-9.1/01-2021	Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання процесів
ДП СМЯ 01-9.1/02-2021	Маркетинг
ДП СМЯ 01-9.2/01-2021	Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів
ДП СМЯ 01-9.3/01-2021	Аналізування системи управління якістю керівництвом
ДП СМЯ 01-10.2/01-2021	Управління невідповідностями
ДП СМЯ 01-10.2/02-2021	Коригувальні дії
СК СМЯ 01-4.2/01-2021	Взаємодія зі замовниками
СК СМЯ 01-4.4/01-2021	Менеджмент процесів та ресурсів
СК СМЯ 01- 4.4/02-2021	Управління охороною праці
СК СМЯ 01-4.4/03- 2021	Методичне забезпечення
СК СМЯ 01-4.4/04- 2021	Бібліотечне та інформаційне забезпечення
СК СМЯ 01-7.1.4/01-2021	Соціальна підтримка здобувачів освіти і співробітників
СК СМЯ 01-7.5/05-2021	Загальні вимоги до побудови, викладу та оформленню документів освітньої діяльності
СК СМЯ 01-7.5/06-2021	Порядок розробки, оформлення та затвердження стандартів коледжу
СК СМЯ 01-7.5/07-2021	Порядок розробки, оформлення та затвердження положень про структурні підрозділи
СК СМЯ 01-7.5/08-2021	Порядок розробки, оформлення та затвердження посадових інструкцій
СК СМЯ 01-8.4/01-2021	Матеріально-технічне забезпечення
СК СМЯ 01-8.4/02-2021	Взаємодія зі постачальниками
СК СМЯ 01-9.1.2/01-2021	Орієнтація на замовника. Оцінка задоволеності замовників

група 2 –Адміністративні документи	
	Положення про коледж
	Внутрішній розпорядок коледжу. Загальні положення
СК СМЯ 02-7.5/02 - 2021	Положення про Педагогічну Раду ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/03 - 2021	Положення про Методичну Раду ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/04 - 2021	Положення про Адміністративну Раду ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/05 - 2021	Положення про структурні підрозділи, посадові інструкції керівників і фахівців
СК СМЯ 02-7.5/06 - 2021	Положення про адміністративно-господарську частину ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/07 - 2021	Положення про бухгалтерську службу ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/08 - 2021	Положення про відділення ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/09 - 2021	Положення про навчальний відділ ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/10 - 2021	Положення про циклову комісію ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/11 - 2021	Положення про канцелярію ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/12 - 2021	Положення про бібліотеку ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/13 - 2021	Положення про архів ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/14 - 2021	Положення про навчально-виробничі майстерні ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/15 - 2021	Положення про навчальну лабораторію ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/16 - 2021	Положення про навчальний кабінет ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/17 - 2021	Положення про кодекс корпоративної культури ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/18 - 2021	Положення про політику запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із сексуальними домаганнями і дискримінацією у ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/19 - 2021	Положення про веб-сайт ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/20 - 2021	Положення про політику запобігання і протидії булінгу в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/21 - 2021	Положення про Раду роботодавців ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/22 - 2021	Положення про систему зворотного зв'язку зі стейкхолдерами у ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 02-7.5/23 - 2021	Положення про службу сприяння працевлаштування здобувачів освіти у ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
група 3 – Навчальна робота	
СК СМЯ 03-7.5/01 - 2021	Положення про організацію освітнього процесу в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/02 - 2021	Положення про оцінювання досягнень здобувачів освіти в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/03 - 2021	Положення про дистанційне навчання в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/04 - 2021	Положення про комп'ютерне тестування здобувачів освіти
СК СМЯ 03-7.5/05 - 2021	Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти
СК СМЯ 03-7.5/06 - 2021	Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та роботу екзаменаційної комісії в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/07 - 2021	Положення про освітні програми і навчальні плани

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

Настанова щодо якості

НЯ – 01–7.5/01–2021

СК СМЯ 03-7.5/08 - 2021	Положення про порядок формування та реалізацію індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/09 - 2021	Положення про порядок та умови обрання здобувачами освіти вибіркових навчальних дисциплін
СК СМЯ 03-7.5/10 - 2021	Положення про порядок обліку, відвідуваності і організації індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, що пропустили заняття
СК СМЯ 03-7.5/11 - 2021	Положення про організацію і контроль самостійної позааудиторної роботи здобувачів освіти
СК СМЯ 03-7.5/12 - 2021	Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (студентів) в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/13 - 2021	Положення про академічні відпустки та повторне навчання в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/14 - 2021	Правила складання розкладу навчальних занять в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/15 - 2021	Правила ведення навчальних журналів в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/16 - 2021	Порядок оформлення та обліку наявності і руху контингенту в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/17 - 2021	Положення про порядок переведення здобувачів фахової передвищої освіти коледжу, які навчаються за рахунок коштів фізичних/юридичних осіб на навчання за кошти державного бюджету
СК СМЯ 03-7.5/18 - 2021	Положення про систему внутрішнього контролю в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/19 - 2021	Положення про організацію контролю якості освітнього процесу та підготовки фахівців у ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/20 - 2021	Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів освіти у формі комплексних контрольних робіт із навчальних дисциплін
СК СМЯ 03-7.5/21 - 2021	Положення про курсантський науковий гурток
СК СМЯ 03-7.5/22 - 2021	Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/23 - 2021	Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/24 - 2021	Положення про організацію викладання навчальних дисциплін іноземними мовами в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/25 - 2021	Положення про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/26 - 2023	Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/27 – 2023	Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/28 - 2021	Положення про Апеляційну комісію ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/29 - 2021	Положення про організацію інклюзивного навчання у ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 03-7.5/30 - 2021	Положення про проектні групи та групи забезпечення з розроблення і супроводження освітніх програм у ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
група 4 – Методична робота	
СК СМЯ 04-7.5/01 - 2021	Положення про управління методичною роботою в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

Настанова щодо якості

НЯ – 01–7.5/01–2021

СК СМЯ 04-7.5/02 - 2021	Положення про методичний кабінет коледжу
СК СМЯ 04-7.5/03 - 2021	Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 04-7.5/04 - 2021	Положення про атестацію педагогічних працівників в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 04-7.5/05 - 2021	Положення про навчально-методичний комплекс забезпечення дисципліни
СК СМЯ 04-7.5/06 - 2021	Порядок розроблення та затвердження робочих програм навчальних дисциплін
СК СМЯ 04-7.5/07 - 2021	Положення про критерії комплексної оцінки якості роботи викладача коледжу
СК СМЯ 04-7.5/08 - 2021	Види навчальних занять та їх орієнтовна структура
СК СМЯ 04-7.5/09 - 2021	Положення про порядок організації та проведення лекцій в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 04-7.5/10 - 2021	Положення про порядок організації та проведення лабораторних та практичних занять в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 04-7.5/11 - 2021	Методичні вказівки щодо організації самостійної роботи здобувачів освіти
СК СМЯ 04-7.5/12 - 2021	Положення про проведення консультацій
СК СМЯ 04-7.5/13 - 2021	Положення про курсове проектування
СК СМЯ 04-7.5/14 - 2021	Положення про дипломне проектування
СК СМЯ 04-7.5/15 - 2021	Положення про проведення та оцінювання відкритих занять в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
СК СМЯ 04-7.5/16 - 2021	Методична розробка. Загальні вимоги до написання та оформлення
СК СМЯ 04-7.5/17 - 2021	Положення про аналізування навчальних занять
СК СМЯ 04-7.5/18 - 2021	Звіт викладача
СК СМЯ 04-7.5/19 - 2021	Положення про навчально-практичну конференцію
СК СМЯ 04-7.5/20 - 2021	Положення про організацію та проведення студентських олімпіад
СК СМЯ 04-7.5/21 - 2021	Положення про огляд-конкурс навчальних кабінетів і лабораторій
СК СМЯ 04-7.5/22 - 2021	Положення про Школу педагогічної майстерності
СК СМЯ 04-7.5/23 - 2021	Положення про систему професійного розвитку педагогічних працівників в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
група 5- Навчально-виробнича робота	
СК СМЯ 05-7.5/01 - 2023	Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
група 6 - Заочне навчання	
СК СМЯ 06-7.5/01 - 2021	Положення про заочне навчання в ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
 НЯ – 01-7.5/01–2021**

найменування структурного підрозділу/посади

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Валков В.М.	ЗНІЗАР	19.03.2021		19.03.2021
Голмучко О.	ЗВ. ФМК	19.03.2021		19.03.2021
Кущенко Л.Ю.	Метод	19.03.2021		19.03.2021
Арлюх М.В.	ЗВ. С.М.В.	19.03.2021		19.03.2021
Круков Т.В.	ЗВ. С.В.	19.03.2021		19.03.2021
Белесв Ю.М.	ЗВ. ЕМВ	19.03.2021		19.03.2021