

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

Розпорядженням

№ 06/10-07

від 21.01.2025

В.о. директора КІВТ

Олена ТИМОЩУК



**НАСТАНОВА ТА ПРОЦЕДУРИ
З ЯКОСТІ**

**КОНТРОЛЬНИЙ
ЕКЗЕМПЛЯР**

НПЯ-КІВТ-05-2024



КИЇВ – 2024

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 2 з 155

ПЕРЕДМОВА

1. Настанова з якості розроблена в Київському інституті водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій (далі по тексту – КІВТ ДУІТ) відповідно до вимог Міжнародного Стандарту ISO 9001:2015, Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 з поправками (далі - Конвенції ПДНВ) та Директиви (ЄС) 2017/2397 Європейського Парламенту і Ради про визнання професійних кваліфікацій в галузі внутрішнього судноплавства та про скасування Директив Ради 91/672/ЄЕС та 96/50/ЄС (далі – Директива 2017/2397), та з метою:

- .1 формування місії, політики, стратегії розвитку та цілей університету;
- .2 визначення області застосування системи управління якістю (далі по тексту СУЯ);
- .3 розвитку СУЯ в КІВТ ДУІТ;
- .4 поліпшення управління якістю освіти фахівців для водного транспорту;
- .5 забезпечення документованої бази для проведення перевірок системи якості;
- .6 забезпечення безперервності функціонування СУЯ та реалізації її вимог в ході зміни умов;
- .7 підготовки персоналу університету в області вимог системи якості та методів їх реалізації;
- .8 демонстрації відповідності СУЯ КІВТ ДУІТ вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2015 і Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 з поправками (далі - Конвенції ПДНВ) та Директиви 2017/2397;
- .9 задоволення вимог клієнтів Інституту та всіх зацікавлених сторін за допомогою ефективного застосування системи якості, включаючи процеси постійного поліпшення системи, і забезпечення відповідності вимогам замовника та обов'язковим вимогам;
- .10 задоволення положень Національного агентства з якості вищої освіти України;
- .11 опису взаємодії процесів СУЯ;
- .12 обліку ризиків і можливостей, пов'язаних із середовищем організації та її цілями.

2. В настанові враховані «Методичні рекомендації щодо побудови інституційної структури внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у закладах вищої освіти (Erasmus+)» та стандарт України ДСТУ ISO 21001 (ISO 21001:2018, IDT) «Освітні організації. Системи управління в освітніх організаціях. Вимоги та настанови щодо застосування», який є ідентичним щодо ISO 21001:2018 “Educational organizations – Management systems in educational organizations – Requirements with guidance for use”.

3. Настанова з якості є документом СУЯ КІВТ ДУІТ.

4. Вперше розроблена та започаткована в 2018 році. Оновлена в 2020, 2021, 2023, 2024 роках.

5. Вводиться в дію з 21.01.2025 р. Термін дії – до перевидання.

6. Періодична перевірка Настанови здійснюється з інтервалом, який, як правило, не перебільшує 12 місяців.

7. Зміни до положення вносяться за результатами застосування в КІВТ, або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблений документ.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

ЗМІСТ

1	Сфера застосування	5
2	Зовнішні нормативні посилання	11
3	Терміни, визначення і скорочення	12
4	Середовище організації	21
4.1	Розуміння організації та його середовища	21
4.2	Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	22
4.3	Визначення сфери застосування системи управління якістю	22
4.4	Система менеджменту якості та її процеси.....	22
5	Лідерство	21
5.1	Лідерство та зобов'язання	34
5.2	Політика у сфері якості	35
5.3	Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	35
6	Планування	37
6.1	Дії стосовно ризиків і можливостей	37
6.2	Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення	37
6.3	Планування змін	38
7	Підтримання системи управління якістю	39
7.1	Ресурси	39
7.2	Компетентність	44
7.3	Обізнаність	45
7.4	Обмін інформацією.....	46
7.5	Документована інформація	47
8	Організація надання послуг	48
8.1	Планування і управління діяльністю.....	48
8.2	Вимоги щодо послуг	51
8.3	Проектування та розроблення послуг	53
8.4	Управління процесами і послугами	54
8.5	Фінансові ресурси	56
8.6	Надання послуг	56
8.7	Надання послуг	58
8.8	Управління невідповідністю результатами процесів	58
9	Оцінка результатів діяльності	60
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналіз та оцінка	60
9.2	Внутрішній аудит	61
9.3	Аналізування системи управління	61

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 4 з 155

10	Поліпшування	63
10.1	Загальні положення	63
10.2	Невідповідність і коригувальні дії	63
10.3	Постійне поліпшування	63
Дод. А	Процедура управління документами та записами	64
Дод. Б	Процедура управління ризиками	89
Дод. В	Процедура внутрішнього аудиту та визначення формалізованого індикатору якості освіти КІВТ ДУІТ.....	116

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 5 з 155

УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

ВО - вища освіта;

КІВТ ДУІТ- Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича – Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій;

ДІВТ ДУІТ – Дунайський інститут водного транспорту Державного університету інфраструктури та технологій

ДПО - додаткова професійна освіта;

FSA – Формалізована оцінка безпеки;

ІМО - Міжнародна морська організація;

Конвенція ПДНВ - Міжнародна Конвенція про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року з поправками (Конвенція ПДНВ);

Директива 2017/2397 – Директива (ЄС) 2017/2397 Європейського Парламенту і Ради про визнання професійних кваліфікацій в галузі внутрішнього судноплавства та про скасування Директив Ради 91/672/ЄЕС та 96/50/ЄС;

НД - нормативний документ;

ООП - основна освітня програма;

НПП – навчально-педагогічний персонал;

ПП – педагогічний персонал;

АП – адміністративний та допоміжний персонал;

ПО - професійне навчання;

ПРК - Представник керівництва з якості;

РУ - ДП «Регістр судноплавства України»;

СПО - середня професійна освіта;

НДП - навчально-допоміжний персонал;

СУЯ – система управління якістю;

НМО - навчально-методичне об'єднання;

НМУ - навчально-методичне управління;

ННКТЦП– Навчально-науковий Київський тренажерний центр підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців водного транспорту;

ЦДП КІВТ – центр довузівської підготовки КІВТ ДУІТ

КТФК – Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ

КФКМРФТТ ДУІТ – Київський фаховий коледж морського та річкового флоту та транспортних технологій

CESNI – Європейський комітет з розробки стандартів у галузі внутрішнього судноплавства;

ES-QIN – Європейські стандарти щодо кваліфікацій у внутрішньому водному транспорті, розроблені CESNI згідно вимог Директиви 2017/2397;

НАЗЯВО – Національне агентство забезпечення якості вищої освіти України;

ЄДЕБО – Єдина державна електронна база освіти.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 6 з 155

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 СУЯ розроблена для застосування у освітній діяльності та надання послуг щодо отримання вищої освіти, фахової передвищої, професійної, довузівської та післядипломної освіти та спрямована на забезпечення відповідності діяльності Інституту, місії, політиці та цілям, договірним зобов'язанням, вимогам зацікавлених сторін, а також на попередження виникнення невідповідностей під час надання послуг.

1.2 Сфера застосування системи якості охоплює:

- проектування і реалізацію освітніх програм вищої, фахової передвищої, професійної, післядипломної, довузівської освіти, а також наукових досліджень і розробок на рівні, що відповідає державним і міжнародним вимогам;
- всі програми і курси підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки членів екіпажів суден, іспити та оцінки, що проводяться Інститутом і його філіями;
- кваліфікацію і досвід, що вимагаються від НПП, ПП, АП з урахуванням політики, систем, контролю і переглядів внутрішніх вимог, встановлених для виконання поставлених цілей;
- процес оцінювання та результати якості освітньої та наукової діяльності.

1.3 Настанова є внутрішнім нормативним документом Інституту. Вимоги Настанови і документів, що входять в документацію СУЯ, є обов'язковими для всього персоналу Інституту та його філій, залучених в СУЯ з урахуванням діючих їх організаційних структур і розподілу функціональних обов'язків персоналу.

1.4 У будь-якому випадку Інститут повинен під час діяльності виконувати вимоги діючого законодавства та розроблені на його основі положення, правила, нормативи та процедури, які визначають вимоги до організації та якості освіти та інших наданих послуг.

1.5 Керівництво та персонал розуміють, що застосовані у ДСТУ ISO 9001:2015 слова «повинен» визначається як обов'язкова вимога, слово «може» визначається як припустимий або пропонуваній спосіб вирішення завдання, словами «рекомендується» та «слід» визначається пріоритетний підхід.

1.6 У випадку дублювання нормативних положень в документах однакового рівня чи статусу – рішення щодо керуючого документу приймає директор Інституту. У випадку дублювання нормативних положень в документах різного рівня пріоритет має документ більш вищого рівня.

1.7 Контрольні примірники Настанови з якості та процедур зберігаються, крім електронного варіанту, в друкованому варіанті у Представника керівництва з якості. Решта документів зберігаються відповідно до Номенклатури справ та Інструкції з діловодства. Загальний порядок управління документами та записами регламентований Процедурою управління документацією та записами.

1.8 Відповідність глав Настанови з якості вимогам Міжнародного стандарту ISO 9001:2015, Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397 представлено в розділі 2.

1.9 Єдиною довідковою базою щодо діючої документації та процесів є:

- веб-сайт ДУІТ: <https://duit.edu.ua/>
- веб сайт КІВТ: <https://kivt.duit.edu.ua/>

1.10 Документація СУЯ в електронному вигляді розміщується у відкритому доступі на веб сторінці ДУІТ: [«Система управління якістю ISO 9000:2015»](#)

1.11 Діюча внутрішня нормативна документація розташована на сторінках сайтів:

- ДУІТ: [«Діюча нормативно-правова база»](#)
- КІВТ ДУІТ: [«Положення про інститут»](#)
- ДІВТ ДУІТ: [«Положення ДІВТ»](#)
- ННКТЦ КІВТ: [«Інформація про Центр»](#)
- ЦДП КІВТ: [«Підготовче відділення»](#)
- КТФК ДУІТ: [«Нормативно-правова база»](#)
- КФКМРФТТ ДУІТ: [«Про коледж. Положення»](#)

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 7 з 155

1.12 Зовнішня нормативна документація, яка є базовою для діяльності КІВТ ДУІТ та СУЯ:

- [Закон України «Про освіту»;](#)
- [Закон України «Про вищу освіту»;](#)
- [Закон України «Про фахову передвищу освіту»;](#)
- [Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;](#)
- [Закон України «Про публічні закупівлі»;](#)
- [Закон України «Про внутрішній водний транспорт»;](#)
- [Кодекс торговельного мореплавства України;](#)
- [Міжнародна конвенція \(та Кодекс\)про підготовку і дипломування моряків та несення вахти;](#)
- [Директива \(ЄС\) 2017/2397 Європейського парламенту і Ради про визнання професійних кваліфікацій в галузі внутрішнього судноплавства...;](#)
- [Стандарти вищої освіти України за спеціальністю 271 Морський та внутрішній водний транспорт;](#)
- [Єдина державна електронна база з питань освіти;](#)
- [Модельні курси підготовки моряків Міжнародної Морської Організації;](#)
- [Положення про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння;](#)
- [Положення про присвоєнням та підтвердження кваліфікації членів екіпажів суден внутрішнього плавання;](#)
- [Європейські стандарти кваліфікацій у галузі внутрішнього судноплавства CESNI ES-QIN;](#)
- [Документи Дунайської комісії, в частині навігаційних питань та підготовки судноводіїв;](#)
- [Положення про систему управління безпекою судноплавства на морському і річковому транспорті;](#)
- [Вимоги до тренажерного та іншого обладнання, призначеного для підготовки і перевірки знань осіб командного складу та суднової команди;](#)
- [Рекомендації щодо створення внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти;](#)
- [Національна транспортна стратегія України до 2030 року;](#)
- [Цілі сталого розвитку ООН до 2030 року;](#)
- [Постанови Кабінету Міністрів України;](#)
- [Накази центральних органів виконавчої влади України](#)
- [Стандарт ДСТУ ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Вимоги.](#)
- [Стандарт ДСТУ ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Основні положення і словник термінів.](#)
- [Стандарт ДСТУ ISO 19011:2019 Настанови щодо проведення аудитів систем управління](#)
- [Стандарт ДСТУ ISO 21001:2019 Освітні організації. Системи управління в освітніх організаціях. Вимоги та настанови щодо застосування.](#)
- [Стандарт ДСТУ ISO 31001:2018 Менеджмент ризиків. Принципи та настанови.](#)
- [Стандарт ДСТУ ISO 31004:2018 Менеджмент ризиків. Настава з впровадження ISO31000](#)

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

2. ВІДПОВІДНІСТЬ ВИМОГАМ

В таблиці наведено відповідність розділів Настанови з якості вимогам стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 у співставленні до Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397.

У зв'язку з початком дії 01.01.2021 році стандарту ДСТУ ISO 21001:2019 «Освітні організації. Системи управління в освітніх організаціях. Вимоги та настанови щодо застосування» з метою добровільного аналізу відповідності цьому стандарту, у випадку необхідності переходу на вказаний стандарт, в таблиці також наведена колонка відповідності стандарту ISO 21001:2019.

№ пункту	Назва пункту ISO 9001:2015	Назва пункту ISO 21001:2019	№ пункту Конвенції ПДНВ	№ пункту Директиви 2017/2397	№ розділу Настанови з якості
1	Сфера застосування	Сфера застосування	Стаття I	Стаття 2	1
2	Нормативні посилання	Нормативні посилання	-	-	2
3	Терміни, визначення і скорочення	Терміни та визначення понять	стаття II, Правило I/1, Розділ I/1	Стаття 3	3
4	Середовище організації	Середовище функціонування організації	стаття III, Глави I - VI, VIII	Стаття 8, 9	4
4.1	Розуміння організації та його середовища	Розуміння організації та середовища її функціонування середовища	Правило I/6 Розділ A- I/4	-	4.1
4.2	Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	Розуміння потреб і очікувань заінтересованих сторін	Правило 2 п.13 Розділ A-I/6	Стаття 4	4.2
4.3	Визначення сфери застосування системи управління якістю	Визначення сфери застосування системи управління в освітній організації	Правило I/8 п.1 Розділ A-I/8 п.2	Стаття 5, 6	4.3
4.4	Система управління якістю та її процеси	Система управління в освітній організації	Правило I/8 п.2 Розділ A-I/8 п.1 Розділ B-I/8	-	4.4
5	Лідерство	Лідерство	Правило I/6 Правило I/8 Розділ A-I/8 п.3	-	5
5.1	Лідерство та зобов'язання	Лідерство та зобов'язання		-	5.1
5.1.1	Загальні положення	Загальні положення	-	-	5.1.1
5.1.2	Орієнтація на замовника	Орієнтація на учнів та інших вигодонабувачів	-	-	5.1.2
		5.1.3 Додаткові вимоги щодо надання освітніх послуг учням з особливими потребами	-	-	5.1.3
5.2	Політика у сфері якості	Політика	-	-	5.2
5.2.1	Розробка політики у сфері якості	Розроблення політики	-	-	5.2.1
5.2.2	Доведення політики у сфері якості	Інформування про політику	-		5.2.2
5.3	Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	-	-	5.3
6	Планування	Планування	-	-	6
6.1	Дії стосовно ризиків і можливостей	Дії стосовно ризиків і можливостей	Розділ A-1/8 п.2, п.3	-	6.1

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій

Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного

НПЯ-КІВТ-05-2024

Настанова та процедури з якості

Сторінка 9 з 155

6.2	Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення	Цілі освітньої організації та планування дій для їх досягнення	Розділ А-1/8 п.1	-	6.2
6.3	Планування змін	Планування змін	Правило I/11 п.5, п.6 Розділ А-1/8 п.3	-	6.3
7	Підтримання системи управління якістю	Підтримання системи управління	-	-	7
7.1	Ресурси	Ресурси	-	-	7.1
7.1.1	Загальні положення	Загальні положення	-	-	7.1.1
7.1.2	Людські ресурси	Людські ресурси	-	-	7.1.2
7.1.3	Інфраструктура	Освітні засоби	Правило I/12, Розділ А- I/12,	-	7.1.3
7.1.4	Середовище для функціонування процесів	Середовище для функціонування освітніх процесів	Правило I/12, Розділ А- I/12, Розділ В- I/12	-	7.1.4
7.1.5	Ресурси для моніторингу та вимірювання	Ресурси для моніторингу та вимірювання	Розділ В-II/1 п.11-17, Розділ В-III/1, Розділ В-III/2,	-	7.1.5
7.1.6	Знання підприємства	Знання організації	-	-	7.1.6
7.2	Компетентність	Компетентність	Правило I/6, Розділ А-1/6, Розділ В-1/6	Стаття 16, 32	7.2
7.3	Обізнаність	Обізнаність	Правило I/14, Розділ А-1/14,	-	7.3
7.4	Інформування	Інформування	-	-	7.4
7.5	Документована інформація	Задokumentована інформація	-	Стаття 32	7.5
7.5.1	Загальні положення	Загальні положення	-	-	7.5.1
7.5.2	Створювання та актуалізування	Створювання та актуалізування	-	-	7.5.2
7.5.3	Контроль документованої інформації	Контроль задokumentованої інформації	-	-	7.5.3
8	Організація надання послуг	Поточна діяльність	-	-	8
8.1	Оперативне планування та контроль	Планування та контроль поточної діяльності	-	-	8.1
8.2	Вимоги щодо послуг	Вимоги щодо освітніх продуктів і послуг	Глави II - VI, VIII Розділи А-II - А-VI, Розділ А-VIII,	Стаття 33	8.2
8.2.1	Інформаційний зв'язок із замовниками	Інформування про вимоги щодо освітніх продуктів і послуг	-	-	8.2.1
8.2.2	Визначення вимог щодо послуг	Визначення вимог щодо освітніх продуктів і послуг	-	-	8.2.2
8.2.3	Аналізування вимог щодо послуг	Зміни до вимог щодо освітніх продуктів і послуг	-	-	8.2.3
8.2.4	Зміни до вимог щодо послуг	-	-	-	8.2.4
8.3	Проектування та розроблення послуг	Проектування та розроблення освітніх продуктів і послуг	-	Стаття 19	8.3
8.3.1	Загальні положення	Загальні положення	-	-	8.3.1

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій

Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного

НПЯ-КІВТ-05-2024

Настанова та процедури з якості

Сторінка 10 з 155

8.3.2	Планування і проектування послуг	Планування, проектування та розроблення	-	-	8.3.2
8.3.3	Вхідні дані для проектування та розробки	Вхідні дані для проектування та розроблення	-	-	8.3.3
8.3.4	Засоби управління проектуванням та розробкою	Засоби контролю проектування та розроблення	-	-	8.3.4
8.3.5	Вихідні дані проектування та розробки	Вихідні дані проектування та розроблення	таблиці А-ІІ/1 - А-11/5	-	8.3.5
8.3.6	Зміни проектування та розробки	Зміни в проєкті та розробці	-	-	8.3.6
8.4	Контроль надаваних ззовні процесів, продукції та послуг	Контроль надаваних іззовні процесів, продуктів і послуг	-	Стаття 17, 20, 21	8.4
8.4.1	Загальні положення	Загальні положення	-	-	8.4.1
8.4.2	Вид та обсяг контролю	Вид та обсяг контролю	-	-	8.4.2
8.4.3	Інформація, що надана зовнішніми постачальниками	Інформація для зовнішніх постачальників	-	-	8.4.3
8.5	Надання послуг	Надання освітніх продуктів і послуг	-	Стаття 11, 12	8.5
8.5.1	Контроль надання послуг	Контроль надання освітніх продуктів і послуг	-	-	8.5.1
8.5.2	Ідентифікація і простежуваність	Ідентифікація та простежуваність	-	Стаття 25	8.5.2
8.5.3	Власність замовників або зовнішніх постачальників	Власність заінтересованих сторін	-	-	8.5.3
8.5.4	Збереження	Збереження	-	Стаття 25	8.5.4
8.5.5	Діяльність після постачання	Забезпечення захисту та прозорості даних учнів	-	-	8.5.5
8.5.6	Контроль змін	Контроль змін в освітніх продуктах і послугах	-	-	8.5.6
8.6	Випуск послуг	Випуск освітніх продуктів і послуг	-	-	8.6
8.7	Контроль невідповідних виходів	Контроль невідповідних освітніх виходів	-	-	8.7
9	Оцінювання дієвості	Оцінювання дієвості	-	Стаття 27, 28	9
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання	Моніторинг, вимірювання, аналізування і оцінювання	-	Стаття 27, 28	9.1
9.1.1	Загальні положення	Загальні положення	-	-	9.1.1
9.1.2	Задоволеність замовника	Задоволеність учнів, інших вигодонабувачів та персоналу	-	-	9.1.2
9.1.3	Аналізування та оцінювання	Інші потреби в моніторингу та	-	-	9.1.3
		9.1.4 Методи моніторингу, вимірювання, аналізування й оцінювання	-	-	9.1.4
		9.1.5 Аналізування та оцінювання	-	-	9.1.5

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій					
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного					
НПЯ-КІВТ-05-2024		Настанова та процедури з якості		Сторінка 11 з 155	
9.2	Внутрішній аудит	Внутрішній аудит	-	-	9.2
9.3	Аналізування системи управління	Аналізування системи управління	-	Стаття 10, п.7	9.3
9.3.1	Загальні положення	Загальні положення	-	-	9.3.1
9.3.2	Вхідні дані аналізування системи управління	Вхідні дані аналізування системи управління	-	-	9.3.2
9.3.3	Вихідні дані аналізування системи управління	Вихідні дані аналізування системи управління	-	-	9.3.3
10	Поліпшування	Поліпшування	-	Стаття 27, 28	10
10.1	Загальні положення		-	-	10.1
10.2	Невідповідність і коригувальні дії	10.1 Невідповідність і коригувальні дії	-	-	10.2
10.3	Постійне поліпшування	10.2 Постійне поліпшування 10.3 Можливості для поліпшування	-	-	10.3

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 12 з 155

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ

Терміни, визначення та скорочення, що використовуються у Настанові та інших нормативних документах системи якості.

Автономія вищого навчального закладу – право суб’єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності і відповідальності в прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законами України.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законами України.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

Актуалізація документа - приведення документа у відповідність з поточним станом діяльності та процесів СУЯ у КІВТ ДУІТ.

Аналіз документа - вивчення змісту документа для оцінки його відповідності встановленим вимогам та визначення необхідності внесення змін.

Аудит (перевірка) – систематичний, незалежний і задокументований внутрішній чи зовнішній процес отримання доказів аудиту і об’єктивного оцінювання з метою визначення ступеня виконання чи дотримання критеріїв.

Аудитор - особа, яка має компетентність для проведення аудиту. Висновки (спостереження) аудиту: результат оцінки зібраних доказів аудиту на відповідність критеріям аудиту.

Аудит на відповідність вимогам ISO 9001, Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397 - систематична і незалежна перевірка з метою визначення чи відповідає діяльність освітньої організації, що відноситься до Стандарту і Конвенції ПДНВ, і її результати із запланованими заходами, впроваджені ці заходи ефективно і забезпечують вони досягнення цілей.

Аутсорсинг – передавання виконання сторонньому виконавцю шляхом укладання угоди або запису у нормативних документах організації, за якою частину функції чи процесу організації виконуватиме стороння організація чи підрозділ не охоплений системою управління якості.

Бачення (візія) – прагнення організації стосовно її бажаного майбутнього стану, належно узгоджені з її місією.

Валідація – підтвердження наданням об’єктивних доказів того, що вимоги, призначені для конкретного передбаченого використання або застосування, виконані.

Верифікація (перевіряння) – підтвердження наданням об’єктивних доказів того, що встановлені вимоги були виконані.

Відповідність – виконання вимог, цілей.

Відстеження – це можливість простежити передісторію, застосування або місцезнаходження того, що розглядається.

Відступ – невиконання цілей і / або вимог, визначених навчальним закладом, але які, з точки зору ISO 9001 і / або Конвенції ПДНВ, не є обов’язковими. Наявність відступу не повинно впливати на видачу, підтвердження або відновлення Свідоцтва про відповідність.

Введення в дію документа - здійснення організаційних та технічних заходів, які забезпечують виконання вимог документа.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 13 з 155

Вигодонабувач (стейкхолдер, бенефіціар, заінтересована, зацікавлена сторона чи особа) – особа, яка користується продуктами та послугами освітньої організації і яку освітня організація може або зобов’язана обслуговувати відповідно до своєї місії.

Викладач – особа, яка провадить діяльність з викладання.

Викладання – робота зі здобувачами, виконувана з тим, щоб допомогти їм підтримати їх в навчанні шляхом розроблення, скеровування та контролювання заходів з навчання, визначання змісту, надання допомоги, наставництва, просвітницька робота, консультування та академічне керівництво.

Вимога – сформульовані та встановлені потреби чи очікування, загальнозрозумілі чи обов’язкові.

Вимірювання – процес визначення величини.

Виробниче середовище - це сукупність умов, за яких виконують роботу.

Відповідність – виконання вимоги.

Власник ризику - особа, що несе відповідальність за управління ризиком.

Внутрішній нормативний документ - документ, розроблений в університеті і затверджений згідно діючих процедур.

Група з аудиту - один або кілька аудиторів, які проводять аудит.

Дані аудиту (перевірки) - результат оцінки, доказ аудиту (перевірки) в залежності від критеріїв аудиту (перевірки). Дані аудиту (перевірки) можуть вказувати на відповідність чи невідповідність критеріям аудиту (перевірки) або на можливості поліпшення.

Державний орган управління освітою - Міністерство освіти і науки України.

Дієвість (показник діяльності) – вимірний результат який може бути пов’язаний як з кількісними, так і з якісними отриманими даними щодо відповідності чи невідповідності цілей та результатів.

Доказ аудиту - записи, виклади фактів чи інша інформація, які мають відношення до критеріїв аудиту і можуть бути перевірені.

Документ – інформація на відповідному носії. Носієм може бути папір, магнітний, електронний або оптичний комп’ютерний диск, фотографія чи еталонний зразок або їх комбінація. Комплект документів називають «документацією».

Договір – вимоги, узгоджені між постачальником і споживачем і передані за допомогою будь-яких засобів;

Доступність – прийнятність у використанні продукту, послуги, середовища чи освітніх засобів особами в найширшому діапазоні можливостей.

Ефективність - зв’язок між досягнутим результатом і використаними ресурсами.

Забезпечення якості - частина системи якості, спрямована на виконання вимог до якості;

Забезпечення якості вищої освіти – свідомий цілеспрямований та систематичний процес створення певних умов і виділення необхідних ресурсів на інституційному (внутрішньому), національному і міжнародному (зовнішньому) рівнях для досягнення рівня якості вищої освіти й освітньої діяльності, що відповідає вимогам стандартів і потребам усіх зацікавлених сторін, формування впевненості в тому, що вимоги до якості будуть виконані.

Замовник аудиту (перевірки) - організація або особа, що замовили аудит.

Запобіжна дія - дія, яку виконують для усунення причини потенційної невідповідності або іншої потенційно небажаної ситуації.

Заходи забезпечення якості освіти – організована дія або сукупність дій і засобів, що передбачає зустріч і взаємодію різних осіб і пов’язана з метою забезпечення якості освіти.

Забезпечення компетентності - процес досягнення компетентності.

Задоволеність споживача - сприйняття споживачем ступеня виконання його очікувань. Очікування споживача можуть бути не відомі організації або навіть самому споживачу поки продукція або послуги не будуть йому поставлені / надані. Для досягнення високої задоволеності споживача необхідно виконувати очікування споживача, навіть якщо воно не встановлено або не є

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 14 з 155

зазвичай передбачуваним або обов'язковим. Претензії є показником низького рівня задоволеності споживача, але їх відсутність не обов'язково передбачає високий рівень задоволеності споживача.

Задokumentована інформація – інформація, яку організація має контролювати та підтримувати в актуалізованому стані, а також носій, на якому вона розміщена. Задokumentована інформація може бути будь-якого формату і на будь-якому носії і може бути отримана з будь-якого джерела. Задokumentована інформація може належати: до системи управління, включаючи відповідні процеси; до інформації, створеної для функціонування організації документація; до свідчень досягнутих результатів (записи).

Заінтересована сторона (причетна сторона) – особа чи організація, яка може вплинути на рішення чи діяльність, піддана впливу, чи сприймає себе такою, що піддана впливу рішення чи діяльності.

Запис – документ, що містить досягнуті результати або свідчення виконаних робіт. Записи можуть використовуватися, наприклад, для оформлення простежуваності і надання доказів проведення верифікації та коригувальних дій. Записи, як правило, не вимагають управління змінами.

Запобіжна дія - дія, яку виконують для усунення причини потенційної невідповідності або іншої потенційно небажаної ситуації.

Заміна документа - введення в дію заново затвердженого документа замість одного або кількох діючих документів з одночасною відміною діючого документа.

Запис – документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

Заходи забезпечення якості освіти – організована дія або сукупність дій і засобів, що передбачає зустріч і взаємодію різних осіб і пов'язана з метою забезпечення якості освіти.

Зацікавлена сторона – особа або організація (споживачі, персонал організації, постачальники, які можуть впливати на, на яких можуть впливати або вони вважають, що на них можуть впливати рішення або дії організації).

Здобувач освіти (слухач, учень, студент, аспірант) – вигодонабувач, який набуває та розвиває компетентності та результати навчання шляхом отримання або використання освітніх послуг.

Знання – інформація (факти, принципи чи розуміння) набуті завдяки досвіду, дослідженням чи освіті, які використовуються для досягнення цілей.

Значна невідповідність – недоліки в ефективному і систематичному виконанні вимог ISO 9001 і / або Конвенції ПДНВ, що вимагають негайних коригувальних дій.

Зовнішній нормативний документ - документ, розроблений іншими національними або міжнародними організаціями та який можна застосовувати в діяльності інституту.

Ідентифікація небезпеки - процес знаходження, розпізнавання і опису небезпеки, який включає ідентифікацію джерел небезпек, їх причин і наслідків.

Індикатор – орієнтований показник, що дає змогу певною мірою визначити (виміряти) забезпечення якості освіти (якісні та кількісні характеристики) та відображає її зміну у динаміці.

Інституційна акредитація закладу вищої освіти – добровільна процедура оцінювання якості освітньої діяльності закладу вищої освіти, яке здійснюється Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти у співпраці з національними та міжнародними експертами, а також міжнародними інституціями, що здійснюють діяльність у сфері забезпечення якості вищої освіти та визнані Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Інфраструктура - система будівель, споруд, інженерних мереж, обладнання, а також структур, що надають послуги, необхідних для функціонування організації;

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

Контроль якості вищої освіти – процес оцінювання якості, який сфокусований на вимірюванні якості вищого навчального закладу або освітньої програми. Включає певний набір

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 15 з 155

методів, процедур, інструментів, що розроблені та використовуються для визначення відповідності реальної якості встановленим стандартам.

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Кодекс ПДНВ - Кодекс про підготовку і дипломування моряків та несення вахти схвалений резолюцією 2 Конференції 1995 року.

Коригувальна дія - дія, яку виконують для усунення причин виявленої невідповідності, або іншої небажаної ситуації з тим, що б запобігти їх повторному виникненню.

Корекція – дія, яку виконують для усунення виявленої невідповідності.

Критерій – підстава для оцінки, визначення або класифікації чогось; мірило.

Критерії аудиту - сукупність політики, процедур або вимог. Критерії аудиту використовуються у вигляді бази для порівняння, за якою визначають відповідність і можуть включати застосовуються політику, стандарти, вимоги контрактів.

Контрольний аудит - аудит, проведений з перевірки виконання коригувальних дій щодо усунення невідповідностей, виявлених на попередніх аудитах.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Місія – підстава для існування, повноваження та сфера діяльності організації, що знайшли своє відображення у середовищі в якому вона функціонує.

Моніторинг якості освіти – визначення статусу системи, процесу, цілей чи показників діяльності, комплексна система спостережень поточного стану і змін, тенденцій і прогнозу розвитку по відношенню до якості освіти (як результату, як процесу, як освітньої системи, її внутрішніх і зовнішніх зв'язків).

Навичка – сукупність пізнавального, емоційного, соціального чи психомоторного досвіду й майстерності що дає змогу особі опанувати певний вид діяльності та успішно виконати завдання.

Найвище керівництво – особа чи група осіб, яка спрямовує та контролює діяльність організації на найвищому рівні. Найвище керівництво має право делегувати повноваження та забезпечувати ресурси у межах організації. Якщо сфера застосування системи управління охоплює тільки частину організації, то до найвищого керівництва відносять тих, хто спрямовує та контролює діяльність цієї частини організації.

Наслідок - результат події, що впливає на цілі КІВТ ДУІТ. Наслідок може бути визначеним або невизначеним і мати позитивний або негативний вплив. Наслідки можуть бути виражені якісно і кількісно. Початкові наслідки можуть спричинити більш серйозніший вплив.

Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО) – постійно діючий колегіальний орган, уповноважений законом на реалізацію державної політики у сфері забезпечення якості вищої освіти.

Небезпека – подія, яка може відбутися під час надання послуг та негативно вплинути на якість надання послуг та на цілі Університету.

Невідповідність - ситуація, коли моніторинг відображає невиконання встановленої вимоги:

- **Фатальна невідповідність (ФН)** – невідповідність, яка унеможливує подальше надання послуг та досягнення цілей згідно з діючим нормативним законодавством та потребує якнайскорішого усунення у терміни, вказані керівництвом.

- **Дуже значна невідповідність (ДЗН)** – невідповідність, при якій можливе подальше надання освітніх послуг та досягнення цілей, але за умови її усунення до найближчого контрольного аудиту

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 16 з 155

- **Значна невідповідність (ЗН)** – невідповідність, яка спричинила порушення умов надання освітніх послуг чи зобов'язань або обов'язкових вимог до послуг та цілей та повинна бути усунена до початку наступного навчального семестру.

- **Малозначна невідповідність (МЗ)** – невідповідність в функціонуванні системи управління якістю чи в документації, яка привела до некоректного виконання умов надання освітніх послуг або вимог споживача або обов'язкових вимог до послуги, або до зниження результативності функціонування елемента (сукупності елементів) системи управління якістю, та повинна бути усунена до початку наступного навчального року.

- **Несуттєва невідповідність (НН)** – невідповідність в функціонуванні системи управління якістю чи в документації, яка не має ознак некоректного виконання, але її систематична наявність в майбутньому може призвести до порушень у системі надання послуг зниження формалізованого індикатору якості чи інших зобов'язань, та яка має бути усунена в будь-які строки на розгляд керівництва Інституту.

Невідповідна послуга - послуга, яка не відповідає встановленим правилам і нормам.

Нормативний документ - документ, який установлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різних видів діяльності або їх результатів. Термін «Нормативний документ» охоплює такі поняття, як стандарти, збірки правил і регламенти, документи технічних умов.

Об'єкт аудиту - організація, де проводиться аудит.

Об'єктивний доказ - кількісна та якісна інформація, звітні документи або встановлений факт, що базуються на спостереженні, вимірюванні та випробуванні і які можуть бути підтверджені.

Обов'язкові норми і правила - міжнародні та національні норми і правила, визначені Державою для виконання як обов'язкові.

Область аудиту - зміст і межі аудиту. Область аудиту - це документи (нормативні), які регламентують вимоги до діяльності (об'єкту аудиту). Область внутрішнього аудиту відповідає на питання на відповідність чому, якої вимоги повинен проводитися аудит.

Організація – особа чи група осіб, які мають власні функції з відповідальністю, повноваженнями та взаємовідносинами, щоб досягати своїх цілей.

Освітня організація – заклад освіти, основним видом діяльності якого є надання освітніх продуктів та освітніх послуг. Освітня організація може бути частиною більшої організації, відділом або філією.

Освітня послуга – процес, який підтримує набування здобувачами освіти компетентностей та результатів навчання які є результатом навчально-виховного процесу, що представляє собою досягнення умов які забезпечують отримання та подальше підвищення рівня знань і навичок, а також виховання у студентів життєвих позицій і цінностей, що відповідають інтересам професійної групи, країни, суспільства в цілому.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітній продукт – навчальний ресурс, матеріальні чи нематеріальні продукти, використовувані як педагогічне підтримування освітньої послуг, які, зокрема, можуть вироблятися персоналом освітньої організації, аутсорсинговими організаціями та/або здобувачами освіти.

Освітній курс (компонент) – сукупність заходів викладання та навчання, розроблена для досягання визначених цілей та/або результатів навчання. Освітній курс може бути дисципліною, предметом, освітнім компонентом.

Особа – фізична або юридична особа, яка діє як окремий цілісний суб'єкт.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 17 з 155

Персонал – фізичні особи які працюють в організації.

Правила досягнення задоволеності споживача - обіцянки, дані споживачеві організацією щодо її поведінки, спрямованої на підвищення задоволеності споживача, і відповідні заходи їх забезпечення.

Погодження документа - офіційне підтвердження уповноваженими особами, представники зацікавлених сторін (які приймають участь у процесі або виді діяльності) та дають згоду розробленому документу та можливість його затвердження.

Політика – наміри та спрямованість організації, офіційно сформульовані найвищим керівництвом у нормативних документах організації та оприлюднені в загальнодоступних мережах.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти у ЗВО – це система цінностей і норм, цілей і завдань, принципів діяльності у сфері якості вищої освіти та сукупність засобів (інструментів) та методів її реалізації, сформульовані в офіційних документах ЗВО, які відображають стратегію та інституційне бачення розвитку ЗВО. Політика і процедури забезпечення якості підтримують культуру якості ЗВО, в якій стейкхолдери беруть на себе відповідальність за якість на всіх рівнях функціонування ЗВО.

Положення, процедура, інструкція - документ, в якому є і якісно описується механізм виконання (як потрібно робити).

Постачальник - це організація, що надає послугу КІВТ ДУІТ.

Постійне поліпшення - це повторення діяльності по збільшенню здатності виконати вимоги.

Претензія - вираз організації незадоволеності, пов'язаної з її продуктом або послугою або самим процесом управління претензіями, яке передбачає (явно або неявно) відповідь або рішення.

Продукція (послуга) - результат діяльності або процесів.

Процедура - документ, який містить документальний опис встановленого способу здійснення виду діяльності або процесу СУЯ.

Поліпшення – постійна повторювана дія щодо підвищення дієвості.

Послуга – підсумки безпосередньої взаємодії постачальника і споживача і внутрішньої діяльності постачальника щодо задоволення потреб споживача.

Програма аудиту (перевірки) - сукупність одного або декількох аудитів, запланованих на конкретний період часу і спрямованих на досягнення конкретної мети.

Процедура (положення, керівництво) – комплекс дій, викладений у формі документа, що визначає їх призначення, склад, зміст і порядок виконання для забезпечення вимог СУЯ.

Процедура забезпечення якості – офіційно встановлена послідовність виконання дій щодо забезпечення якості освіти та освітньої діяльності.

Процес - сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих видів діяльності, яка перетворює входи на виходи.

Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти у ЗВО – стійка і цілеспрямована сукупність взаємопов'язаних дій, процедур, заходів, ресурсів, що забезпечує відповідність якості вищої освіти та освітньої діяльності встановленим нормам та стандартам, узгодженим державним, суспільним й особистим інтересам і потребам, її підтримку та підвищення.

Прийнятність у використанні – ступінь, у який продукт, послуга, середовище чи освітні засоби можуть бути використанні певними користувачами для досягання встановленої мети з результативністю, ефективністю та задоволенням у зазначеному контексті використання.

Реєстрація документа - занесення документа у відповідний перелік встановленої форми.

Результативність – ступінь реалізації запланованої діяльності та досягнення запланованих результатів.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 18 з 155

програмою, які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів та які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Ризик - вплив невизначеності, позитивний або негативний від очікуваного, виражений шляхом поєднання наслідків події і ймовірністю її виникнення або небезпека з урахуванням вірогідності її виникнення та визначеним рівнем ступеню наслідків, яка може вплинути на досягнення стратегічних і операційних цілей Університету.

Розмноження документа - зняття копій з оригіналу документа.

Настанова з якості - документ, що визначає систему управління якістю Інституту.

Самооцінювання ЗВО – всебічний чи сегментний систематичний аналіз видів і результатів діяльності ЗВО (чи його структурного підрозділу) за певний проміжок часу, який здійснює керівництво навчального закладу (керівник структурного підрозділу) за власною ініціативою і результатом якого є думка чи судження про рівень якості вищої освіти та освітньої діяльності ЗВО (структурного підрозділу), ступінь довершеності системи управління якістю, діагностика сильних і слабких сторін навчального закладу і надання рекомендацій для вдосконалення його діяльності.

Середовище організації (середовище Інституту) - поєднання внутрішніх і зовнішніх чинників, яке може впливати на підхід організації до постановки і досягнення її цілей.

Система - сукупність взаємопов'язаних або взаємодіючих елементів.

Система внутрішнього забезпечення якості – сукупність організаційних структур, процедур, процесів та ресурсів та розподіл відповідальності, що забезпечують постійне поліпшення якості освітніх програм, освітньої діяльності навчального закладу та здобуття відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації

Система менеджменту якості вищої освіти – це є взаємодія людей (співробітників, «діючих елементів») певної професійної компетенції для результативного впровадження системи якості вищої освіти при ефективному використанні базового складу елементів системи менеджменту, якими є функції, методи, структура і сполучні процеси (забезпечують системність дій менеджменту). Результативність дій системи менеджменту якості освіти базується на професійній компетенції співробітників структурних підрозділів системи забезпечення якості, їх системи комунікацій. До кожного елементу системи (дійових осіб) забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності пропонуються такі типи функцій: аналітико-прогностична; планування; організаційно-координаційна; регулятивно-консультативна; контрольно-діагностична, що спрямовані на здійснення різних видів діяльності(заходів).

Система моніторингу якості вищої освіти – інформаційно-аналітична система, що постійно оновлюється на основі безперервного (циклічного) відстеження рівня відповідності якості вищої освіти та освітньої діяльності ЗВО стандартам і потребам усіх зацікавлених сторін за виділеними критеріями і показниками й орієнтована на вироблення рекомендацій для прийняття управлінських рішень щодо коригування небажаних диспропорцій і досягнення заданих параметрів якості.

Система якості вищої освіти – сукупність організаційної структури, відповідальності, процедур, процесів та ресурсів, що застосовуються на інституційному (внутрішньому), національному і міжнародному (зовнішньому) рівнях і забезпечують загальне управління якістю вищої освіти.

Система управління якістю (СУЯ) – сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних елементів організації для формування стратегії, політики, встановлення цілей та процесів, щоб досягати цих цілей. Система управління може стосуватись однієї чи кількох сфер. Елементи системи управління охоплюють структуру організації, ролі та обов'язки в ній, процеси планування та функціонування. Сфера застосування системи управління може охоплювати всю організацію, конкретні та ідентифіковані функційні підрозділи організації, конкретні та ідентифіковані ділянки організації, чи один або кілька функційних підрозділів у межах групи організацій.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 19 з 155

Соціальна відповідальність – відповідальність організації за впливи рішень і діяльності на суспільство та довкілля, підтверджувана прозорою та етичною поведінкою, яка сприяє сталому розвитку, зокрема охороні здоров'я та добробуту суспільства; ураховує сподівання заінтересованих (зацікавлених) сторін; відповідає чинному законодавству та узгоджена з міжнародними нормами поведінки; є притаманно для всієї організації та застосовною у взаємовідносинах організації; охоплює всі продукти, послуги та процеси.

Споживач (клієнт) - організація або особа, яка отримує продукцію (послугу).

Спостереження - констатація факту, зроблена в ході перевірки і заснована на об'єктивному доказі або зареєстрований факт, вироблений в ході аудиторської перевірки і підкріплений об'єктивним доказом.

Стандарт - в цій Настанові ISO 9001:2015 буде іменуватися як стандарт.

Стандарт освітньої діяльності – сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Стандарт вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стратегія - план виконання місії організації та досягнення бачення (візії) організації.

Студентоцентроване навчання – це процес якісної трансформації навчального середовища для студентів та інших осіб, які навчаються, (здобувачів вищої освіти) метою якого є покращення їх автономії і здатності до критичного мислення на основі результатного підходу.

Термінові дії - дії, вжиті для запобігання впливу проблеми до тих пір, поки не будуть реалізовані остаточні коригувальні дії.

Управління змінами - дії з управління виходом після офіційного схвалення інформації про конфігурацію продукції.

Управління ризиками - процеси, пов'язані з ідентифікацією, аналізом ризиків і ухваленням рішень, які включають максимізацію позитивних і мінімізацію негативних наслідків настання небезпечних подій.

Управління якістю - частина управління якістю, спрямована на виконання вимог до якості.

Управлінський персонал - персонал, що працює в інституті і наділений певними відповідальністю і владними повноваженнями по розробці, впровадженню, перевірці та управлінню політикою, системами і методикою виконання.

Філія інституту - відокремлений структурний підрозділ, що розташований поза місцем його знаходження, яке є його частиною, знаходиться під його контролем, входить в систему підготовки та оцінки.

Форма - встановлений зразок (бланк на паперовому або електронному носії), призначений для реєстрації даних, та/або збору інформації (записів).

Ціль – результат, якого має бути досягнуто. Ціль може бути виражена як запланований результат, призначеність, операційний критерій, мета, орієнтир або завдання.

Якість - ступінь відповідності сукупності властивих характеристик об'єкта вимогам.

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором на надання освітніх послуг.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 20 з 155

4. СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1 Розуміння організації та його середовища

4.1.1 Для розуміння СУЯ інституту та його середовища Інститут визначив основні внутрішні та зовнішні чинники, що впливають на його діяльність.

4.1.2 У зв'язку з постійною зміною внутрішніх і зовнішніх чинників Інститут періодично переглядає і уточнює їх перелік і вплив на діяльність інституту, в тому числі на його політику у сфері якості, цілі, процеси, планування, ризику та можливості.

4.1.3 Інформація про внутрішні і зовнішні чинники може бути отримана з наступних джерел:

- нормативних документів Кабінету Міністрів України, міністерств, центральних органів виконавчої влади України, міжнародних організацій,
- публікацій в національній та міжнародній пресі, інтернет - сайтів,
- матеріалів національних статистичних органів;
- матеріалів конференцій і зустрічей з представниками регіональних і державних установ, а також професійних асоціацій.

4.1.4 До внутрішніх чинників можуть належати:

- загальний результат діяльності інституту, включаючи фінансові результати;
- фактори, пов'язані з забезпеченістю освітнього процесу ресурсами відповідно до вимог діючого законодавства України, Конвенції ПДНВ, Директиви 2017/2397 забезпеченість бази тренажерної підготовки, відповідність бази знань освітньої діяльності інституту з вимогами замовника, висновків процедур самооцінювання та внутрішніх аудитів;
- компетентність співробітників, відповідно до вимог професійних стандартів, Конвенції ПДНВ, Директиви 2017/2397 іншими міжнародними вимогами, професійних стандартів;
- відповідність результатів підготовки випускників університету діючим вимогам законодавства;
- показники СУЯ (досягнення поставлених стратегічних цілей, завдань у сфері якості, виконання планів розвитку інституту);
- оцінка споживачів;
- фактори, пов'язані з управлінням інституту, в тому числі філіями, зміна організаційної структури.

4.1.5 До зовнішніх чинників можуть належати:

- фактори, що впливають на освітнє середовище: законодавчі і нормативні вимоги;
- макроекономічні аспекти: економічна ситуація, зміна бюджетного фінансування;
- соціальні аспекти: зміна попиту на окремі освітні програми;
- політичні аспекти: політична стабільність, інвестиції в освітню і наукову діяльність, міжнародні торгові угоди;
- технологічні аспекти: закінчення строків свідоцтв про державну акредитацію, визнання з боку Міністерства інфраструктури України, Міністерства освіти та науки України, закінчення строків дії сертифікатів відповідності на тренажери та інші види обладнання, отримання сертифікатів і дозволів на ведення окремих видів підготовки і т.д .;
- конкуренція, включаючи частку ринку освітніх послуг, займану інститутом, подібні освітні програми;
- тенденції ринку за певними рівнями освіти і освітніми програмами, тенденції зміни контингенту здобувачів, стабільність ринку освітніх послуг;

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 21 з 155

4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін

4.2.1 Інститут визначив зацікавлені сторони СУЯ: абітурієнти, здобувачі освіти; внутрішні та зовнішні стейкхолдери; партнери по спільним видам діяльності та аутсорсингу (підприємства та організації - замовники, підприємства - бази практик); філії; зовнішні постачальники (постачальники продукції і послуг); персонал; конкуренти, інші підприємства і організації.

4.2.2 Для розуміння потреб та очікувань зацікавлених сторін, інститут може збирати інформацію з допомогою: участі в відповідних асоціаціях; неформального спілкування; активних опитувань; оглядів ринку освітніх послуг; анкетування зацікавлених осіб; відстеження потреб, очікувань та задоволеності споживачів, іншими доступними та легітимними методами.

4.3 Визначення сфери поширення системи управління якістю

4.3.1 Сфера поширення СУЯ, включає Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича – Сагайдачного ДУІТ (далі – Інститут) та відокремлені структурні підрозділи які задіяні у підготовці фахівців за спеціальностями здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання: «Морський та внутрішній водний транспорт», «Транспортні технології».

4.3.2 Взаємодія з підрозділами здійснюється за допомогою внутрішніх положень ДУІТ, службових записок, розпоряджень та наказів.

4.4 Система управління якістю і її процеси

4.4.1 Інститут розробив, документально оформив, впровадив, підтримує в робочому стані систему управління якістю і постійно покращує її результативність відповідно до вимог стандарту ДСТУ ISO 9001: 2015.

Структура ДУІТ, складовою якої є Інститут, забезпечує якість освіти за допомогою реалізації покладених на підрозділи функцій відповідно до положень про підрозділи, посадових інструкцій, внутрішніх положень з метою створення та реалізації умов якісної підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освіти та освітніх програм.

4.4.2 Інститут:

- визначив процеси, необхідні для СУЯ, які наведені в діючих положеннях ДУІТ і використовує їх при наданні послуг
- визначив необхідні входи і очікувані виходи цих процесів;
- визначив послідовність і взаємодію цих процесів в діючих положеннях ДУІТ;
- визначає необхідні для цих процесів ресурси і забезпечує їх доступність,
- розподілив обов'язки, відповідальність і повноваження для цих процесів (таблиця 2, посадові інструкції);
- обробляє ризики і реалізує можливості (Додаток Б «Процедура самооцінювання та управління ризиками»);
- визначив і застосовує моніторинг, вимірювання та відповідні показники діяльності, необхідні для забезпечення результативного виконання і контролю цих процесів (Додаток В «Процедура внутрішнього аудиту»);
- оцінює процеси і вносить зміни, необхідні для досягнення процесами намічених результатів;
- покращує процеси і систему управління якістю;
- розробляє і підтримує в актуальному стані документовану інформацію для підтримки функціонування процесів (розділ 7.5 цієї Настанови).

4.4.3 У діяльності Інституту виділені наступні групи процесів: управлінської діяльності керівництва; освітні; менеджменту ресурсів; аналітико-прогностичні; планування; контрольно діагностичні.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Складові наведених груп процесів, їх власники, керівники, керуючі нормативні документи процесами та потрібні вихідні документи або дії наведені в Таблиці 2.

4.4.4 Керівник процесу уповноважений формувати вимоги до процесів і показників їх результативності з урахуванням ризиків та можливостей; оцінювати процеси і вносити зміни, необхідні для забезпечення досягнення намічених результатів; розробляти і вносити зміни в керуючу документацію процесу, з метою поліпшення процесу.

Виконавча особа процесу у підрозділі – посадова особа відповідно до посадових інструкцій.

4.4.5 У випадку невизначеності ситуації керівник та/або виконавець процесу діє згідно своїх посадових інструкцій.

Таблиця 2.
Процеси та їх складові

Найменування процесу або виду діяльності СУЯ Інституту	Власник процесу (посада)	Керівник процесу (посада)	Внутрішній нормативний документ керуючий процесом	Вихідний документ або необхідні дії
1. ПРОЦЕСИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА				
1.1. Маркетинг	Ректор ДУІТ	Директор інституту, декан факультету	Статут ДУІТ; Положення про опитування ДУІТ;	Маркетинговий план, рекламний план, фінансовий план, виділення коштів для маркетингу та реклами.
1.2. Внутрішнє інформування	Директор інституту	Директор інституту	Положення про веб-сайт ДУІТ; Інструкція з діловодства. Номенклатура справ ДУІТ;	Листи ознайомлення з підписами персоналу
1.3. Управління ризиками	Директор інституту	Декан ФЕТС ВТ	Процедура: «Управління ризиками»	Звіти самооцінювання рівня ризику, визначення сумарного індикатору ризику.
1.4. Планування, аналіз і поліпшення СУЯ	Директор інституту	Декан ФЕТС ВТ	Процедури: «Управління ризиками», «Внутрішній аудит та якість освіти»; Положення про планування і облік наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДУІТ; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у ДУІТ.	Визначення формалізованого індикатору якості освіти, обговорення, документи щодо обговорення та прийнятих дій щодо поліпшення.
1.5. Вироблення Стратегії, Місії, Політики і Цілей	Ректор ДУІТ	Ректор ДУІТ, керівники підрозділів.	Стратегія розвитку ДУІТ на 2012-2026 роки; Стратегія інтернаціоналізації ДУІТ на 2023-28 роки.	Листи ознайомлення з підписами персоналу
1.6. Розподіл відповідальності і повноважень	Директор інституту	Директор інституту	Статут ДУІТ; Колективний договір ДУІТ, Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ; Інструкція з діловодства та діюча номенклатура справ ДУІТ; Положення про вчені ради ДУІТ та інститутів. Положення про науково-методичні ради та комісії. Положення про Наглядову раду ДУІТ. Положення про факультети ДУІТ.	Посадові інструкції, листи ознайомлення з підписами персоналу

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

			Положення про кафедри ДУІТ. Положення про підрозділи та філії.	
1.7. Моніторинг планів роботи на рік	Директор інституту	Декани факультетів	Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ.	Плани роботи на рік.
1.8. Планування необхідних заходів щодо поліпшення СУЯ	Директор інституту	Декан ФЕТС ВТ	Процедури: «Управління ризиками», «Внутрішній аудит та якість освіти»; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у ДУІТ.	Документи щодо обговорення та планування дій щодо поліпшення.
1.9. Проведення внутрішніх аудитів	Директор інституту	Декан ФЕТС ВТ	Процедура: «Внутрішній аудит та якість освіти»	Протоколи проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій. Визначення формалізованого індикатору якості освіти.
1.10. Аналіз СУЯ з боку керівництва	Директор інституту	Декан ФЕТС ВТ	Процедури: «Управління ризиками», «Внутрішній аудит та якість освіти»; Положення про систему внутрішнього	Документи щодо обговорення та планування дій щодо поліпшення.
1.11. Фінансування СУЯ	Ректор ДУІТ	Планово-економічний відділ	Положення про планово-фінансовий відділ ДУІТ.	Фінансовий план ДУІТ.
2. ОСВІТНІ ПРОЦЕСИ				
2.1. Прийом абітурієнтів	Директор інституту	Декан ФСВ	Правила прийому до ДУІТ (щорічні); Положення про приймальну комісію ДУІТ; Положення про порядок прийому на навчання до ДУІТ осіб, які здобули раніше ступінь (рівень) вищої освіти.	Формування персональних справ студентів, навчальних груп, навчальних карток студентів.
2.2. Розробка і оновлення освітніх програм	Директор інституту	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про освітні програми у ДУІТ; Положення про гарантів освітніх програм;	Освітня програма, навчальний план
2.3. Проектування програм для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації членів екіпажів суден	Директор інституту	Директор інституту, робочі групи	Положення про Навчально-науковий Київський центр підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників водного транспорту.	Освітня програма, навчальний план
2.4. Організація освітнього процесу в інституті / в підрозділах	Директор інституту	Керівники підрозділів	Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ. Тимчасове положення про дуальну форму здобуття вищої освіти у ДУІТ. Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу ДУІТ права на академічну мобільність. Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ДУІТ.	Навчальні картки студентів, відомості обліку успішності, зведений журнал успішності, прикази на зарахування, поновлення, переведення, випуск, індивідуальні навчальні плани студентів

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис
			Дата

			<p>Положення про переведення студентів на навчання за індивідуальними планами-графіками у КІВТ ДУІТ. Положення про організацію інклюзивного навчання у ДУІТ. Положення про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ. Положення про призначення і виплату стипендій у ДУІТ.</p>	
2.5. Освітній процес з навчальної дисципліни	Директор інституту	Керівники підрозділів	<p>Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни; Положення про робочу програму навчальної дисципліни; Положення про розробку силябусу навчальної дисципліни. Положення про порядок та умови обрання вибіркового дисциплін студентами у ДУІТ.</p>	<p>Силябус, програма/робоча програма дисципліни, конспект лекцій, методичні вказівки.</p>
2.6. Процес проміжної атестації учнів (атестація з дисципліни)	Директор інституту	Керівники підрозділів	<p>Освітні програми за спеціальностями; Силябуси дисциплін; Робочі програми дисциплін.</p>	<p>Екзаменаційні білети, тести, перелік питань, завдання на контрольну/курсову роботу, РГР.</p>
2.7. Процес організації тренажерної та практичної підготовки для підготовки членів екіпажів суден	Директор інституту	Керівники підрозділів	<p>Освітні програми за спеціальностями; Силябуси дисциплін; Робочі програми дисциплін; Програми практики. Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ;</p>	<p>Програми практики відповідно до освітньої програми, лист(направлення) для проходження практики.</p>
2.8. Атестація	Директор інституту	Керівники підрозділів	<p>Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ДУІТ. Програми атестації за ОПП; Положення про порядок проходження атестації в ДУІТ для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20.02.14 року.</p>	<p>Програми атестації за спеціальностями спеціалізаціями/ освітніми програмами, протоколи ДЕК.</p>
2.9. Організація оформлення та видачі документів про закінчення навчання	Директор інституту	Керівники підрозділів	<p>Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ДУІТ. Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ.</p>	<p>Дипломи, додатки до дипломів, академічні довідки.</p>

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

2.10. Наукова робота, наукові дослідження і розробки в галузі водного транспорту і інноваційна діяльність	Директор інституту	Керівники підрозділів	Статут ДУІТ; Положення про планування і облік наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДУІТ. Положення про науково-дослідну частину ДУІТ.	Оформлені картки та звіти НДР
2.11. Міжнародна діяльність	Проректор з міжнародної роботи	Керівники підрозділів	Статут ДУІТ; Положення про відділ з міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами ДУІТ.	Договори щодо проходження навчання, обміну студентами та/або викладачами, тощо.
2.12. Організація виховної роботи	Директор інституту	Керівники підрозділів	Положення щодо підтримки здобувачів освіти у ДУІТ; Положення про відділ з організації виховної роботи студентів ДУІТ; Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ; Положення про політику та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій у освітньому процесі у ДУІТ; Положення про студентське самоврядування ДУІТ; Положення про поселення та проживання в гуртожитках ДУІТ; Правила внутрішнього розпорядку та дотримання належного санітарно-технічного стану приміщень гуртожитків ДУІТ.	Плани виховної роботи, моніторинг санітарного стану кімнат у гуртожитках.
3. ПРОЦЕСИ МЕНЕДЖМЕНТУ РЕСУРСІВ				
3.1. Управління ресурсами	Ректор ДУІТ	Проректор з адміністративно – господарської роботи	Положення про тендерний комітет ДУІТ; Положення про допорогові закупівлі в ДУІТ; Положення про відділ постачання ДУІТ; Положення про організацію роботи у господарському відділі ДУІТ; Положення про службу головного енергетика ДУІТ; Положення про договірну роботу в ДУІТ;	Договори на постачання матеріально-технічного забезпечення та/або послуг пов'язаних з цим, акти списання матеріальних цінностей.
3.2. Управління персоналом	Ректор ДУІТ	Начальник відділу кадрів	Правила внутрішнього трудового розпорядку. Положення про відділ кадрів; Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів) ДУІТ.	Облікові картки персоналу, накази щодо руху персоналу, заяви персоналу.
3.3 Редакційно-видавнича діяльність	Проректор з навчально-наукової роботи	Начальник навчально-методичного відділу	Положення про редакційно-видавничий відділ ДУІТ.	Виконання замовлень відділів ДУІТ або сторонніх замовників.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій				
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного				
НПЯ-КІВТ-05-2024		Настанова та процедури з якості		Сторінка 26 з 155
3.4 Бібліотечна і інформаційне обслуговування	Проректор з навчально-наукової роботи	Директор бібліотеки	Положення про веб-сайт ДУІТ; Положення про бібліотеку ДУІТ; Положення про відділ обслуговування читачів бібліотеки ДУІТ; Положення про відділ комплектування та наукової обробки літератури бібліотеки ДУІТ; Положення про читальний зал бібліотеки ДУІТ; Положення про збереження книжкового фонду бібліотеки ДУІТ; Правила користування бібліотекою ДУІТ; Правила користування читальним залом бібліотеки ДУІТ.	Картки відвідувача бібліотеки, бланки замовлення літератури
4. АНАЛІТИКО-ПРОГНОСТИЧНІ ПРОЦЕСИ				
4.1 Аналіз можливості ліцензування нових спеціальностей	Директор інституту	Декани факультетів, керівники підрозділів	Положення про навчально – методичний відділ. Положення про факультети. Положення про інституту.	Службові записки керівництву щодо можливостей ліцензування.
4.2 Аналіз навчально-методичного забезпечення	Декани факультетів	Гаранти ОПП, керівники підрозділів	Положення про освітні програми у ДУІТ; Положення про гарантів освітніх програм; Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни; Положення про робочу програму навчальної дисципліни; Положення про розробку си́лабусу навчальної дисципліни.	Освітні програми, си́лабуси, програми предметів, методичні вказівки, конспекти лекцій тощо. Звіти самооцінювання рівня ризику, протоколи проведення внутрішніх аудитів та корегувальних дій.
4.3 Аналіз проектів нормативних документів з питань якості освітньої діяльності та якості вищої освіти	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ. Положення про навчальний відділ ДУІТ. Настанова з якості. Положення про опитування у ДУІТ	Аналітична записка.
4.4 Аналіз пропозицій з питань підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти	Декани факультетів	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про навчально-методичний відділ. Положення про навчальний відділ ДУІТ. Настанова з якості. Положення про гарантів освітніх програм; Положення про опитування у ДУІТ	Протоколи засідання кафедр, вчених, методичних рад, рецензії, відгуки листи стейкхолдерів, результати опитування
4.5 Аналіз пропозицій з розробки та супроводження освітніх програм, їх структури та змісту	Декани факультетів	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про освітні програми у ДУІТ; Положення про гарантів освітніх програм; Положення про опитування у ДУІТ.	Протоколи моніторингу ОП, протоколи засідання кафедр, вчених, методичних рад, рецензії, відгуки листи стейкхолдерів
4.6 Аналіз стану зв'язків структурних підрозділів із стейкхолдерами, зокрема роботодавцями	Директор інституту	Декани факультетів	Положення про опитування у ДУІТ.	Зведений звіт щодо опитування, рецензії, відгуки листи стейкхолдерів

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій				
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного				
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості			Сторінка 27 з 155
4.7 Аналіз чинних нормативних документів з питань якості освітньої діяльності та якості вищої освіти	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ. Положення про навчальний відділ ДУІТ. Настанова з якості. Положення про гарантів освітніх програм; Положення про опитування у ДУІТ	Аналітична записка.
4.8 Аналіз чинних нормативних документів щодо ліцензування та акредитації освітніх програм	Навчально-методичний відділ	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про навчально-методичний відділ. Положення про гарантів освітніх програм.	Протоколи моніторингу ОП, протоколи засідання кафедр, вчених, методичних рад, рецензії, відгуки листи стейкхолдерів
4.9 Маркетингова діяльність щодо вивчення попиту роботодавців на фахівців за визначеними освітніми програмами	Директор інституту	Декани факультетів, керівники підрозділів	Положення про факультети. Положення про інститути. Посадові інструкції. Положення про опитування у ДУІТ.	Службові записки керівництву щодо маркетингу.
4.10 Розроблення нормативних документів ЗВО з питань забезпечення якості з врахуванням змін в законодавстві	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ. Положення про освітні програми у ДУІТ; Положення про гарантів освітніх програм;	Нові положення, коригування існуючих.
5. ПРОЦЕСИ ПЛАНУВАННЯ				
5.1 Перспективне та поточне планування графіку ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ.	Графік ліцензування та/або акредитації ОП.
5.2 Перспективне та поточне планування роботи з забезпечення якості вищої освіти	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ. Настанова з якості.	План роботи з забезпечення СУЯ та якості вищої освіти на навчальний рік
5.3 Планування заходів, спрямованих на впровадження та розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти	Директор інституту	Декан ФЕТСВТ, керівники підрозділів	Положення про навчально-методичний відділ. Настанова з якості.	План роботи з забезпечення СУЯ та якості вищої освіти на навчальний рік, протоколи засідань
5.4 Планування процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників ДУІТ; Положення про безперервний професійний розвиток педагогічних та науково-педагогічних працівників ДУІТ.	План підвищення кваліфікації, свідоцтва, сертифікати або інші документи про підвищення кваліфікації

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

6. РЕГУЛЯТИВНО-КОНСУЛЬТАТИВНІ ПРОЦЕСИ

6.1 Видання інформаційного висновку забезпечення якості освіти (за потреби)	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ. Положення про редакційно-видавничий відділ ДУІТ.	Повідомлення у розділі новин на сайті ДУІТ.
6.2 Залучення стейкхолдерів, зокрема, роботодавців до формування освітніх програм та аналізу якості професійної підготовки студентів	Декани факультетів	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про опитування у ДУІТ; Положення про стейкхолдерів ДУІТ.	Зведений звіт-аналіз щодо опитування, рецензії, відгуки листи стейкхолдерів, зустрічі, круглі столи, відкриті лекції
6.3 Надання консультативних послуг щодо підготовки ліцензійних та акредитаційних справ	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ.	Консультативні послуги усні або у вигляді службових записок до зацікавлених сторін.
6.4 Проведення науково-методичних заходів (семінарів, конференцій) з питань забезпечення якості вищої освіти	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ.	Семінари, конференції, наради, круглі столи
6.5 Розробка рекомендацій до планування структурними підрозділами університету роботи із забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності на навчальний рік	Проректор з навчально-наукової роботи	Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ. Настанова з якості.	Розпорядження, накази керівництва

7. КОНТРОЛЬНО-ДІАГНОСТИЧНІ ПРОЦЕСИ

7.1 Аналіз відповідності змісту освітніх програм стандартам вищої освіти	Навчально-методичний відділ	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про навчально-методичний відділ. Положення про освітні програми у ДУІТ; Положення про гарантів освітніх програм;	Протоколи моніторингу освітніх програм.
7.2 Моніторинг стану працевлаштування та кар'єрних траєкторій випускників за спеціальністю	Директор інституту	Декани факультетів	Положення про відділ практики та сприяння працевлаштування студентів ДУІТ.	Спілкування в різний спосіб з випускниками.
7.3 Контроль за якістю підготовки та оформлення ліцензійних та акредитаційних справ	Навчально-методичний відділ	Навчально-методичний відділ, Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про навчально-методичний відділ. Положення про освітні програми у ДУІТ; Положення про гарантів освітніх програм;	Консультації відповідних фахівців за потреби.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій				
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного				
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості			Сторінка 29 з 155
7.4 Контроль за врахуванням рекомендацій та зауважень після акредитації	Навчально-методичний відділ	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про навчально-методичний відділ. Положення про освітні програми у ДУІТ; Положення про гарантів освітніх програм;	Протоколи моніторингу освітніх програм, протоколи засідання кафедр.
7.5 Контроль за дієвістю системи впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти	Ректор ДУІТ	Відповідальні за СУЯ	Настанова з якості; Процедури: «Управління ризиками», «Внутрішній аудит та якість освіти»; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у ДУІТ.	Протоколи проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій
7.6 Контроль за станом навчально-методичної та обліково-звітної документації в інституті (факультеті, кафедрі)	Навчально-методичний відділ	Декани факультетів, завідуючі кафедр, керівники відділів	Процедури: «Управління ризиками», «Внутрішній аудит та якість освіти»; Положення про навчально-методичний відділ.	Звіти самооцінювання рівня ризику
7.7 Контроль реалізації освітніх програм	Ректор ДУІТ	Декани факультетів	Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ.	Накази, розпорядження керівництва та інші документи за потреби.
7.8 Моніторинг навчально-методичної готовності кафедр до організації освітнього процесу у поточному навчальному році (семестрі)	Ректор ДУІТ	Декани факультетів, завідуючі кафедр, керівники відділів	Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ.	Накази, розпорядження керівництва та інші документи за потреби.
7.9 Моніторинг наявності публічної інформації відповідно до законодавства.	Навчально-методичний відділ	Декани факультетів, завідуючі кафедр, керівники	Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ. Процедури: «Управління ризиками», «Внутрішній аудит та якість освіти»;	Протоколи проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій
7.10 Моніторинг якості навчально-методичного забезпечення	Навчально-методичний відділ	Декани факультетів, завідуючі кафедр	Настанова з якості; Процедури: «Управління ризиками», «Внутрішній аудит та якість освіти»; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у ДУІТ.	Звіти самооцінювання рівня ризику, Протоколи проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій
7.11 Моніторинг якості науково-педагогічної діяльності викладачів	Навчально-методичний відділ	Декани факультетів, завідуючі кафедр	Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ. Процедури: «Управління ризиками», «Внутрішній аудит та якість освіти»; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у ДУІТ.	Розрахунок рейтингу науково-педагогічних працівників
7.12 Моніторинг якості та прогресу освітньої діяльності студентів	Навчальний відділ	Декани факультетів, завідуючі кафедр	Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ДУІТ. Програми атестації за ОПП; Положення про НМКД ДУІТ.	Рейтинговий список студентів

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій				
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного				
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості			Сторінка 30 з 155
7.13 Опитування роботодавців про якість підготовки випускників	Декани факультетів	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про опитування у ДУІТ; Положення про стейкхолдерів ДУІТ.	Зведений звіт-аналіз щодо опитування
7.14 Опитування випускників щодо якості освітньої програми	Декани факультетів	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про опитування у ДУІТ; Положення про стейкхолдерів ДУІТ.	Зведений звіт-аналіз щодо опитування
7.15 Оцінка якості освітньої програми роботодавцями	Декани факультетів	Гаранти ОПП, робочі групи	Положення про опитування у ДУІТ; Положення про стейкхолдерів ДУІТ.	Зведений звіт-аналіз щодо опитування, відгуки, рецензії
7.16 Підготовка узагальнених інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами проведеного комплексного аудиту структурних підрозділів	Навчально-методичний відділ	Навчально-методичний відділ, декани факультетів, завідувачі кафедр	Положення про навчально-методичний відділ. Настава з якості; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у ДУІТ.	Зведений протокол проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій підрозділами, зведений звіт-аналіз щодо усунення небезпек та зниження рівня ризиків підрозділами, зведений витяг зі звітів про самооцінювання рівня ризику.
7.17 Проведення опитувань (анкетувань) викладачів щодо якості освітньої діяльності	Декани факультетів	Завідувачі кафедр	Положення про опитування у ДУІТ;	Зведений звіт-аналіз щодо опитування
7.18 Проведення опитувань (анкетувань, оцінювань) здобувачів вищої освіти щодо якості	Навчально-методичний відділ	Декани факультетів, завідувачі кафедр	Положення про опитування у ДУІТ;	Зведений звіт-аналіз щодо опитування
7.19 Моніторинг стану академічної доброчесності.	Ректор ДУІТ	Здобувачі освіти, персонал ДУІТ	Антикорупційна програма ДУІТ; Кодекс академічної доброчесності ДУІТ; Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у ДУІТ; Положення про порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних, науково-методичних наукових та інших робіт на наявність ознак академічного плагіату у ДУІТ; Положення про групу сприяння академічній доброчесності у ДУІТ; Положення про Комісію з академічної доброчесності у Державному університеті та технологій та Комісію з етики та управління конфліктами у сфері академічної доброчесності у ДУІТ.	Звіти перевірки робіт на наявність ознак академічного плагіату, накази, розпорядження керівництва за потреби.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 31 з 155

5. ЛІДЕРСТВО

5.1 Лідерство і прихильність

5.1.1 Загальні положення

Керівництво Інституту демонструє своє лідерство та зобов'язання щодо: прийняття відповідальності за результативність; гарантії того, що політика і цілі в області якості освіти встановлені та погоджені з контекстом і стратегічним напрямком розвитку ДУІТ; гарантії того що потрібні вимоги інтегровані в основні процеси організації; застосування процесного підходу і мислення, заснованого на оцінці ризиків; забезпечення наявності та доступності ресурсів, донесення важливості результативного управління якістю і виконання вимог; забезпечення досягнення очікуваних результатів; залучення, націлювання та підтримки зусиль персоналу в забезпечення результативності; заохочення постійного поліпшення; заохочення демонстрації лідерства на різних рівнях управління в межах встановленої відповідальності; підтримання стійкої реалізації освітнього бачення та відповідних освітніх засад; забезпечення особливих потреб здобувачів освіти та персоналу; визнання принципів соціальної відповідальності; розробки та оновлення стратегічного плану організації.

5.1.2 Орієнтація на споживача

5.1.2.1 Керівництво Інституту орієнтується на здобувачів освіти, які є споживачами послуг, гарантуючи що вимоги споживачів, а також чинні законодавчі та нормативні вимоги визначаються, сприймаються і постійно виконуються; ризики і потенційні можливості, які можуть впливати на відповідність продуктів і послуг, а також на здатність підвищувати задоволеність споживача, визначаються і по ним вдаються до дій; підтримується націленість на підвищення задоволеності споживача.

5.1.2.2 При цьому беруться до уваги наступні вихідні дані: зміни законодавчих і нормативних вимог; вимоги споживачів; впровадження інноваційних освітніх технологій; тенденції ринку освітніх послуг; статистичні дані та інформація за прогнозами; дані щодо задоволеності споживача / результати моніторингу.

5.1.2.3 За результатами аналізу вихідних даних Інститут здійснює: двосторонній зв'язок зі споживачами при визначенні та узгодженні їхніх вимог; пов'язування цілей інституту з потребами й очікуваннями споживачів; поширення в рамках інституту інформації про потреби та очікування споживачів; аналіз результатів моніторингу задоволеності споживача і здійснення відповідних дій; визначення ризиків та можливостей, які можуть впливати на відповідність вимогам реалізації освітньої діяльності інституту, і т.д. або задоволеність споживачів.

5.1.2.4 В якості результатів дій Інститут обробляє ризики і реалізує можливості; розробляє нову політику або вносить зміни в діючу; розробляє або змінює норми розподілу наявних ресурсів.

Інформація про групи споживачів, їх вимоги, зв'язки Інституту з різними споживачами наведена в розділах 8.2.1, 8.2.2.

5.1.3 Надання освітніх послуг здобувачам з особливими потребами

5.1.3.1 ДУІТ надає послуги та забезпечує наявність ресурсів для доступності в освітньому середовищі; надає умови розміщення здобувачів з особливими потребами з метою рівного з усіма іншими здобувачами доступу до освітніх засобів та освітнього середовища.

5.1.3.2 Надання освітніх послуг здобувачам з особливими потребами регулюються [«Порядком супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Державному університеті інфраструктури та технологій»](#).

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 32 з 155

5.2 Політика

5.2.1. Розробка політики у сфері якості

5.2.1.1 Керівництво ДУІТ визначило, затвердило Вченою радою та ввело в дію [«Стратегію розвитку ДУІТ на 2021-2026 роки»](#), який включає в себе місію, політику та цілі Інституту у складі ДУІТ, концептуальні методи реалізації поставлених завдань, а також зобов'язання перед споживачами.

5.2.1.2 Керівництво Інституту заявляє про свою прихильність політиці і цілям у сфері якості освіти і вважає, що знання і підтримка місії та політики в у сфері якості є обов'язком всіх працівників інституту.

5.2.2 Доведення політики у сфері якості

[«Стратегія розвитку ДУІТ на 2021-2026 роки»](#) є документованою інформацією, яка доведена до відома кожного співробітника, відкрита та доступна для зацікавлених сторін на веб-сайті ДУІТ. Керівництво Інституту реалізує політику у сфері якості освіти та забезпечує розуміння і підтримку її всіма працівниками Інституту. Поставлені цілі і завдання конкретизуються для підрозділів при розробці планів.

5.3 Функції, відповідальність і повноваження організації

5.3.1 Для впровадження і підтримки результативної та ефективної СУЯ керівництво Інституту визначило, документально оформило відповідальність і повноваження всього персоналу Інституту та довело до відома за допомогою цій Настанови з якості; положень по Інституту, факультету, деканату; посадових інструкцій персоналу; положень ДУІТ; процедур СУЯ, веб-сайту ДУІТ.

5.3.2 Для виконання своєї відповідальності і повноважень в Інституті впроваджені і використовуються фактори стимулювання: інформування працівників про переваги належного виконання своєї роботи і про вплив незадовільного виконання роботи на споживачів; обов'язковість для всіх працівників щодо задоволення вимог споживачів; роз'яснення працівникам про залежність благополуччя Інституту від їх особистого професійного вкладу; виплата премій та інші матеріальні винагороди; введення ефективного контракту для всіх категорій працівників інституту.

5.3.3 Структурна схема Інституту, що відображає адміністративні і функціональні зв'язки, представлена в «Положенні про Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича – Сагайдачного».

5.3.4 Відповідальність та повноваження персоналу Інституту у сфері якості:

1. Директор інституту

- визначає і проводить політику інституту в сфері якості, в тому числі відповідно до вимог Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397, шляхи реалізації і досягнення цілей цієї політики, методи і засоби мотивації персоналу в її здійсненні;

- встановлює порядок контролю функціонування системи якості, ефективності цієї системи, її вдосконалення і змін;

- сприяє виділенню коштів, необхідних для ефективного функціонування якості освіти та СУЯ;

- створює соціальні та кар'єрні передумови, що стимулюють зацікавленість персоналу університету в здійсненні політики у сфері якості;

- затверджує внутрішні нормативні документи СУЯ.

- розглядає, аналізує та затверджує політику у сфері якості освіти Інституту;

- заслуховує звіти представника керівництва з якості;

- заслуховує звіти про результати внутрішніх аудитів структурних підрозділів інституту,

- заслуховує звіти про результати зовнішніх аудитів та перевірок університету,

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 33 з 155

- приймає рішення щодо підвищення ефективності функціонування якості освіти та СУЯ інституту;

- приймає рішення з питань підвищення якості освіти випускників, в тому числі підготовки моряків відповідно до вимог Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397.

2. Представник керівництва з якості

Керівництво Інституту призначило представника керівництва з якості, який:

- забезпечує розробку, впровадження та підтримку СУЯ відповідно до вимог Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397;

- керує і приймає рішення про проведення аналізу СУЯ керівництвом Інституту;

- розробляє заходи щодо усунення невідповідностей, виявлених під час перевірок СУЯ внутрішніми і зовнішніми аудиторями з якості;

- вживає заходів для виявлення і запобігання випадкам будь-яких невідповідностей, управляє наступними діями доти, поки відхилення або незадовільний стан не буде усунуто;

- організовує підготовку персоналу з питань, що належать до системи якості освіти;

- представляє звіти про функціонування СУЯ і потребу її поліпшення;

- проводить політику Інституту у сфері управління якістю і забезпечує шляху реалізації цілей цієї політики, методів і засобів мотивації персоналу в її здійсненні;

- визначає необхідність виділення коштів для ефективного функціонування системи якості та здійснення заходів щодо підвищення ефективності та якості;

- взаємодіє з зовнішніми сторонами з питань, що належать до системи управління якістю;

- узгоджує всі документи ДУІТ, які відносяться до діяльності Інституту;

- координує діяльність уповноважених представників з якості у підрозділах Інституту;

- надає допомогу керівникам підрозділів в моніторингу процесів СУЯ в підрозділі та своєчасного ухвалення коригувальних дій;

- забезпечує взаємодію підрозділів щодо управління якістю та питань функціонування СУЯ.

3. Власники процесів

Власники процесів, які визначені в п. 4.4.7 Настанови:

- діють в рамках своїх посадових інструкцій;

- виконують діючі положення ДУІТ, з урахуванням цієї Настанови та процедур СУЯ;

- мають право надавати пропозиції щодо поліпшення якості.

- забезпечують процес управління своїми підрозділами на базі сучасних управлінських методів і відповідно до документації СУЯ, вимогами Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397 та діючого законодавства, а також положеннями про свої підрозділи;

- забезпечують проведення внутрішніх і зовнішніх аудитів у своїх підрозділах, усунення виявлених невідповідностей;

5.3.5 Для виконання функцій по впровадженню, контролю і розвитку СУЯ на рівні підрозділів Інституту розпорядженням директора КІВТ призначаються уповноважені з якості. Функції уповноваженого за якістю в підрозділі аналогічні функціям представника керівництва з якості Інституту з урахуванням особливостей управління підрозділом.

5.3.6 Обмін інформацією з питань СУЯ, здійснюється наступними методами: інструктаж і бесіди з персоналом в процесі внутрішніх аудитів; інформування працівників на вчених радах, нарадах та зборах; ознайомлення працівників з нормативними документами, чинними в діяльності; розміщення документації СУЯ на веб-сайті; ознайомлення співробітників при прийомі на роботу; розміщення наказів і розпоряджень ректора університету або розпоряджень директора інституту - представника керівництва з якості на веб-сайті та розсилка електронною поштою.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 34 з 155

6 ПЛАНУВАННЯ

6.1. Дії щодо ризиків і можливостей

6.1.1 Інститут планує розвиток шляхом зниження або усунення ризиків, реалізації можливостей, визначення процесів, необхідних для ефективного досягнення цілей у сфері якості освіти, забезпеченні збереження цілісності СУЯ.

6.1.2 Інститут планує дії по обробці ризиків і реалізації можливостей відповідно до вимог Процедури управління ризиками;

6.1.3 При плануванні функціонування СУЯ Інститут бере до уваги внутрішні і зовнішні фактори:

- зовнішні фактори, що впливають на освітнє середовище, такі як: законодавчі і нормативні вимоги; макроекономічні аспекти: макроекономічна ситуація, зміни фінансування діяльності Інституту, державні інвестиції в освітню і наукову діяльність, міжнародні торгові угоди; соціальні аспекти: загальна епідеміологічна ситуація; політичні аспекти: політична стабільність, надзвичайний чи воєнний стан; тенденції лідерів ринку за певними рівнями освіти і програмами підготовки, тенденції зростання клієнтської бази, стабільність ринку освітніх послуг; конкуренція, включаючи частку ринку освітніх послуг, займану Інститутом, подібні освітні програми, зміна попиту на окремі освітні програми;

- внутрішні фактори, пов'язані з управлінням Інститутом, зміна організаційної структури; відповідні результати діяльності Інституту по різних напрямках; розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін; ризики і потенційні можливості діяльності Інституту; фактори, пов'язані з забезпеченістю освітнього процесу ресурсами відповідно до вимог діючого законодавства, Конвенції ПДНВ, Директиви 2017/2397, ліцензійних умов, акредитаційних висновків, забезпеченості матеріальної бази, відповідності бази знань Інституту вимогам споживачів; компетентність співробітників, відповідно до вимог діючого законодавства, Конвенції ПДНВ, Директиви 2017/2397 іншими міжнародними вимогами, ліцензійних умов, професійних стандартів; відповідність результатів підготовки здобувачів вимогам діючого законодавства, освітніх програм; модульних курсів; оцінка споживачів та стейкхолдерів; технологічні аспекти: закінчення строків свідоцтв про державну акредитацію, закінчення строків дії сертифікатів відповідності та свідоцтв на тренажери та інші види обладнання, отримання сертифікатів і дозволів на ведення окремих видів підготовки і т.д .; показники СУЯ (досягнення поставлених стратегічних цілей, завдань у сфері якості, виконання планів розвитку інституту).

6.2. Цілі в області якості і планування їх досягнення

6.2.1. Цілі та цільові показники розробляються структурними підрозділами Інституту, Університету, Міністерством освіти і науки України.

6.2.2 Цілі та цільові показники узгоджені з політикою у сфері якості; вимірні; враховують встановлені вимоги; значущі з точки зору відповідності діяльності наявним вимогам і зростання задоволеності споживача/стейкхолдера; забезпечують можливість їх моніторингу; доведені до відома працівників; оновлюються в разі потреби.

6.2.3 Щорічне виконання цільових показників відображається в щорічних звітах структурних підрозділів та загальному звіті ректора ДУІТ який розміщується на веб-сайті ДУІТ наприкінці кожного календарного року в розділі: [«Річні звіти про діяльність ДУІТ»](#).

6.2.4 Цільові показники діяльності ДУІТ та Інституту (цілі) відображені у Наказі ректора ДУІТ від 21.07.2021, №12-04-410/з. «Про затвердження цільових показників діяльності Державного університету інфраструктури та технологій на 2001-2026 роки».

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 35 з 155

6.3. Планування змін

6.3.1 Зміни, що відбуваються в Інституті, що тягнуть за собою потенційні зміни СУЯ, повинні здійснюватися в плановому порядку з урахуванням виникнення відповідних ризиків і можливостей.

При цьому інститут бере до уваги мету запланованих змін та їх можливі наслідки; цілісність СУЯ; доступність наявності та готовності ресурсів для проведення змін; розподіл або перерозподіл відповідальності і повноважень; наявності і готовності зовнішніх постачальників, потрібних для запровадження зміни.

6.3.2 Необхідність змін і їх планування здійснюються, ґрунтуючись на середовищі інституту (внутрішніх і зовнішніх факторах); потребах та очікуванні зацікавлених сторін, і будь-які зміни в них; моніторингу, вимірі, аналізі та оцінці результатів, включаючи виявлення тенденцій і зворотний зв'язок; аналізі виявлених ризиків і можливостей.

Необхідність змін може бути встановлена різними шляхами, наприклад, в рамках аналізу СУЯ, з результатів аудитів, атестацій, аудитів, самоаналізу невідповідностей, скарг, показників процесів, змін в контексті або з змін потреб споживачів та інших значущих зацікавлених сторін.

6.3.3 Зміни можуть включати в себе зміни організаційної структури, ліцензування та розробку нових освітніх програм, впровадження нового програмного забезпечення для реалізації адміністративно-управлінської діяльності, зміна законодавства.

6.3.4 При впровадженні змін інститут повинен враховувати їх вплив на поточну сферу дії СУЯ.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 36 з 155

7. ПІДТРИМАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

7.1 Ресурси

7.1.1. Загальні положення

З метою досягнення цілей Інституту у сфері якості освіти керівництво визначило і керує ресурсами, необхідними для розробки, впровадження, функціонування та постійного поліпшення якості: людські ресурси; інфраструктура; середовище для функціонування процесів; ресурси для моніторингу і змін; база знань інституту (компетентність, обізнаність, обмін інформацією, документи).

7.1.2. Людські ресурси

7.1.2.1 У відповідності до професійних стандартів, Конвенції ПДНВ, Директиви 2017/2397 кваліфікаційних довідників, керівництво Інституту в посадових інструкціях визначило вимоги до компетентності працівників, включаючи: освіту; кваліфікацію; потрібні функції та відповідальність.

7.1.2.2 Вимоги щодо конкурсного відбору персоналу відображені у [Положенні про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів \(контрактів\) Державним університетом інфраструктури та технологій](#).

7.1.2.3 При плануванні потреб у підвищенні кваліфікації працівників університету Керівництво Інституту враховує зміни, викликані характером процесів надання послуг; вимоги законодавства; ступінь підготовленості та досвід працівників; перспективи майбутнього розвитку інституту. Вимоги щодо підвищення кваліфікації викладені у [Положенні про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Державного університету інфраструктури та технологій](#) та [Положенні про безперервний професійний розвиток педагогічних та науково-педагогічних працівників Державного університету інфраструктури та технологій](#).

7.1.3 Освітні засоби та інфраструктура

7.1.3.1 Освітні засоби (інфраструктура) інституту включає в себе будівлі і пов'язані з ними інженерні мережі і системи; обладнання, включаючи технічні програмні засоби; транспортні ресурси; інформаційні та комунікаційні технології.

7.1.3.2 Адреси будинків Інституту та його підрозділів наведені у [«Статуті Державного університету інфраструктури та технологій»](#) та статутах його підрозділів, а також [в базі ЄДЕБО](#).

7.1.3.3 Приміщення та аудиторії Інституту і підрозділів оснащені всім необхідним обладнанням для проведення занять і відпрацювання практичних навичок студентів. Всі підрозділи інституту та філій оснащені комп'ютерними засобами та при необхідності спеціальним обладнанням.

7.1.3.4 Перелік матеріально-технічного забезпечення, необхідного для реалізації освітніх програм, включає в себе приміщення, оснащені необхідним обладнанням, в залежності від ступеня складності. Виконання вимог до матеріально-технічної та навчально-методичного забезпечення визначаються в ліцензійних справах за окремою спеціальністю та додатково приведені на веб-сторінках факультетів та ДУІТ та [в сертифікатах відповідності навчального та лабораторного обладнання](#).

7.1.3.5 Приміщення для самостійної роботи студентів оснащені комп'ютерною технікою з можливістю підключення до мережі "Інтернет" і забезпеченням доступу до електронного інформаційно-освітнього середовища Інституту.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 37 з 155

7.1.3.6 Електронне інформаційно-освітнє середовище Інституту забезпечує можливість доступу з будь-якої точки, в якій є доступ до інформаційно-телекомунікаційної мережі "Інтернет" (далі - мережа "Інтернет"), як на території Інституту, так і поза нею. Доступ в інформаційно-комунікаційну мережу «Інтернет» забезпечений у всіх навчальних містечках Інституту. Ряд навчальних приміщень обладнані точками бездротового доступу за технологією wi-fi.

7.1.3.7 Функціонування електронного інформаційно-освітнього середовища забезпечується відповідними засобами інформаційно-комунікаційних технологій та кваліфікацією працівників, які її використовують і підтримують. Функціонування електронної інформаційно-освітнього середовища відповідає законодавству України і регламентується відповідними положеннями ДУІТ.

7.1.3.8 Інститут забезпечений необхідним комплектом ліцензійного програмного забезпечення.

7.1.3.9 Для проведення навчальних практик університет має відповідне обладнання.

7.1.3.10 Для підготовки членів екіпажів суден Інститут має спеціалізовані приміщення з сучасним сертифікованим тренажерним обладнанням у складі спеціалізованих кафедр та підрозділів.

7.1.3.11 Зв'язок між окремо розташованими корпусами та підрозділами Інституту здійснюється, корпоративної електронної пошти, телефонного зв'язку, відеоконференцзв'язку з використанням мережі Інтернет.

7.1.3.12 При визначенні потреб, пов'язаних з інфраструктурою, інститут здійснює аналіз існуючої інфраструктури для визначення нових потреб, а також необхідних дій; в тому числі розробки графіків технічного обслуговування, планування заміни існуючого обладнання, періодичного тестування інформаційно-комунікаційних систем або періодичних перевірок обладнання та інфраструктури.

7.1.4 Середовище для функціонування процесів

7.1.4.1 Середовище реалізації процесу це сукупність факторів, пов'язаних з фізичними умовами і людиною, таких як: психічні та соціальні (наприклад, відсутність дискримінації, спокій, відсутність конфронтації); фізіологічні (наприклад, зниження стресу, запобігання перенапруги, захист від негативних емоцій); фізичні (наприклад, температура, обігрів, вологість, освітленість, повітряні потоки, гігієнічний стан, шум).

7.1.4.2 У ДУІТ встановлені і затверджені відповідні [Правила внутрішнього трудового розпорядку](#) для співробітників і студентів. Кожен підрозділ встановлює свої правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з керівництвом.

7.1.4.3 Робочі приміщення та матеріально-технічна база відповідають санітарним нормам, нормам техніки безпеки і охорони праці, нормам протипожежного стану. Відповідні документи про це зберігаються у головного інженера ДУІТ та в базі ЄДЕБО.

7.1.4.4 Моніторинг відповідності робочих приміщень нормам техніки безпеки і охорони праці, відповідно до законодавства України здійснює господарчій відділ ДУІТ.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювань

7.1.5.1 Загальні вимоги

Інститут планує і застосовує процеси моніторингу та вимірювання необхідні для доведення відповідності продукції / послуг заданим вимогам та очікуванням зацікавлених осіб, а також визначив ресурси, необхідні для гарантії придатності та достовірності даних.

Інститут зберігає відповідну документовану інформацію як свідчення відповідності ресурсів для моніторингу та вимірювань цілям застосування.

Інформація щодо моніторингу наведена у таблиці 3.

Таблиця 3

Процеси моніторингу

Вид моніторингу	Обов'язковість, періодичність, хто проводить	Керуючі документи	Записи результатів, де зберігаються	Потрібні ресурси
Стан готовності до навчального року	Альтернативний (розп. керівн.), Серпень кожного року, Навчальний відділ	Положення про навчальний відділ	Акт про стан готовності, оригінал – навчальний відділ, копії – факультет	Персонал відділу, та комісія згідно розпорядження
Планування та виконання наукової, методичної та організаційної роботи	Обов'язковий, Двічі на рік, Навчально - методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ, Положення про планування і облік наукової, методичної та організаційної роботи	Вихідні форми комп'ютерної системи «План-звіт», копії – кафедри.	Комп'ютерна система «План-звіт» ДУІТ, персонал відділу
Відповідність проведення занять затвердженому розкладу	За потреби, Навчальний відділ	Положення про навчальний відділ, затверджений розклад занять.	Акти про відповідність, оригінал – навч.відділ, копії - факультет	Затверджений розклад занять, персонал відділу
Наявність навчально-методичних комплексів дисциплін	Не рідше ніж 1 раз у 5 років, навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ, навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД)	Акти про відповідність, оригінал – навч.метод.відділ, копії - кафедри	НМКД, персонал відділу
Відкриті заняття науково-педагогічних працівників кафедр	За встановленим графіком, навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ	Відгук на проведені заняття, кафедра	Персонал відділу

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Таблиця 3
(продовження)

Вид моніторингу	Періодичність, хто проводить	Керуючі документи	Записи результатів, де зберігаються	Потрібні ресурси
Ректорський контроль успішності здобувачів	Альтернативний (розп. керівн.), навчально-методичний відділ, кафедри	Положення про навчально-методичний відділ	Зведена відомість успішності, деканат	Персонал відділу, факультету, кафедри
Семестровий підсумковий контроль	Двічі на рік для денної форми, 1 раз на рік для заочної, факультет	Положення про організацію освітнього процесу у ДУІТ	Відомості обліку успішності, деканат	Персонал факультету
Самооцінювання освітньої програми	Щорічно, гарант ОП, робоча група ОП	Положення про освітні програми ДУІТ,	Відомості про самооцінювання, випускаюча кафедра	Гарант ОП, робоча група ОП, НАЗЯВО
Оцінювання якості освітньої програми	За потреби, акредитаційна комісія МОН, раз на 5 років	Освітня програма	Акредитаційний висновок, декан факультету	Гарант ОП, експертна група НАЗЯВО
Показники діяльності Інституту	За потреби, разова комісія	В залежності від типу показника який моніториться	Акти проведеного моніторингу	В залежності від типу показника який моніториться
Задоволеність стейкхолдерів та зацікавлених сторін	За потреби, Гарант ОП, робоча група ОП	Освітня програма, вітчизняні та іноземні нормативні документи	Рецензії, протоколи, листи та ін.	Гарант ОП, експертна група НАЗЯВО, зацікавлені особи
Вимірювання, проведені в ході виконання НД	За встановленим графіком	Вимоги замовника, вимоги ДСТУ	Результати вимірювань, результати розрахунків	Обладнання, інформаційні системи, приміщення.
Функціонування СУЯ	Щорічно, Представник керівництва з якості	Стандарт ISO 9001:2015, Конвенція ПДНВ, Директива 2017/2397	Акти перевірок, плани корегувальних дій	Співробітники з управління якості, внутрішні аудитори

7.1.5.2 Простежуваність вимірювання

Інститут забезпечує, що у випадках, коли простежуваність вимірювань є вимогою; очікуванням споживача або є невід'ємною частиною забезпечення впевненості в достовірності результатів, засоби вимірювання: відкалібровані і / або повірені у встановлені інтервали часу; промарковані так, щоб було визначено їх статус; захищені від регулювання, пошкодження або

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 40 з 155

погіршення характеристик внаслідок зносу, які можуть зробити недійсними статус і наступні результати вимірювань; захищені від несанкціонованого доступу для зміни даних вимірювань.

7.1.5.3 Управління засобами моніторингу та вимірювальної техніки

Інститут та Університет ідентифікує усе контрольне, вимірювальне та випробувальне обладнання, яке може використовуватися в навчальному процесі. Це обладнання центрів, майстерень і навчальних суден інституту.

Інститут та Університет встановив і підтримує в робочому стані документально оформлені методики управління, калібрування, перевірки та технічного обслуговування (якщо є) контрольного, вимірювального та випробувального обладнання (тренажери; програмне забезпечення; тестуюче обладнання та тестові матеріали).

Інститут та Університет забезпечує, що: обладнання експлуатується в безпечному та ефективному режимі; обладнання обслуговується відповідно до інструкції виробника; відповідний персонал пройшов необхідну підготовку і інструктаж по експлуатації та обслуговуванню конкретних видів обладнання; виробничі умови відповідають обов'язковим нормам і правилам (в частині освітлення, вентиляції, пожежної безпеки і т.д.).

Документи за результатами калібрування, перевірки, перевірки контрольного, вимірювального та випробувального (крім навчального) обладнання ведуться і зберігаються як невід'ємна частина даних про якість.

7.1.6. Знання організації

7.1.6.1 База знань Інституту та навчальні ресурси, необхідні для функціонування його процесів і досягнення відповідності результатів його діяльності вимогам споживачів, базується на внутрішніх і зовнішніх джерелах.

7.1.6.2 Внутрішні джерела (навчальні ресурси) включають в себе:

- результати інтелектуальної діяльності Інституту (монографії, патенти, навчально-методичні посібники, вказівки та ін.);
- результати навчально-методичної діяльності у вигляді розроблених освітніх програм, підручників і навчально-методичних посібників та інших видів навчально- і науково-методичних розробок;
- результати науково-дослідної та дослідно-конструкторської діяльності у вигляді звітів по НД, монографій, наукових статей та ін .;
- програми для комп'ютерів, що реалізують адміністрування освітньої та інших видів діяльності Інституту;
- фірмові найменування, емблеми та інші символи Інституту.
- знання, отримані з досвіду - знання, отримані на основі досвіду професійної діяльності, з відомих знань, шляхом їх структурування та / або систематизації у формі, необхідної для їх використання в нових цілях (положення, процедури, порядки, інструкції, зведення, звіти і пр.);
- фіксовані і звернені в загальне користування недокументовані знання і досвід - зведення, звіти, протоколи засідань, результати рейтингів, результати анкетування і т.д .;

7.1.6.3 Зовнішні джерела включають в себе:

- Міжнародні конвенції, директиви, вимоги та інші нормативні акти в галузі підготовки членів екіпажів суден і т.д .;
- Національне законодавство та нормативні акти у галузі напрямів діяльності інституту;
- Стандарти освіти;
- Державні і галузеві стандарти по реалізованим напрямкам діяльності;
- Результати освітньої та наукової діяльності освітніх і наукових організацій;
- Результати діяльності та формалізовані вимоги споживачів або зовнішніх постачальників.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 41 з 155

Зовнішні джерела знань для конкретних видів діяльності (освітньої, наукової, фінансово-економічної, адміністративно-управлінської, інформаційної і т.д.) наведені у відповідних положеннях, процедурах, інструкціях та інших локальних актах інституту.

7.1.6.4 Основним місцем розміщення і зберігання знань Інституту за основними видами (освітньої, наукової, адміністративно-управлінської, інформаційної, економічної) діяльності інституту є електронна база інституту (ЕБІ).

ЕБІ інституту включає в себе наступні компоненти:

- офіційний сайт інституту;
- сайти факультетів, сайт приймальної комісії та інші;
- систему дистанційного надання контенту;
- корпоративний портал і корпоративну електронну пошту;
- бібліотека.

7.2. Компетентність

7.2.1. Загальні положення

7.2.1.1 Інститут визначив необхідний рівень компетентності різних категорій працівників, діяльність яких впливає на функціонування системи якості інституту; забезпечує компетентність працівників на основі відповідної освіти, підготовки та (або) досвіду; при необхідності вживає заходів, спрямовані на отримання необхідної компетентності, і оцінює результативність вжитих заходів (наприклад, навчання, підвищення кваліфікації, перерозподіл обов'язків, наймання осіб, що володіють необхідним рівнем компетентності); реєструє і зберігає відповідну документовану інформацію як свідчення компетентності.

7.2.1.2 Вимоги до компетентності, включаючи наявність знань і досвіду, необхідних для ефективної діяльності в заданій предметній області, та підвищення кваліфікації визначені:

- Кодексом законів про працю України;
- Конвенцією та кодексом ПДНВ;
- Директивою 2017/2397;
- законами України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;
- Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДУІТ;
- Посадовими інструкціями персоналу ДУІТ;
- іншими нормативними актами.

7.2.1.3 Для залучення до освітньої та/або наукової діяльності найбільш компетентних працівників, укладання трудового договору на заміщення посади педагогічного працівника (програми ВО) в інституті і філіях, а також переведення на таку посаду передусе обрання за конкурсом на заміщення відповідної посади згідно [«Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів \(контрактів\) Державним університетом інфраструктури та технологій»](#)

7.2.1.4 Прийом на роботу та підвищення кваліфікації викладачів, адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу регламентується діючими внутрішніми положеннями та зовнішніми нормативними документами.

7.2.1.5 Кафедри Інституту зберігають відповідну документовану інформацію як свідчення відповідності компетентності персоналу цілям застосування.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 42 з 155

7.2.2 Вимоги до компетентності персоналу, який бере участь в організації та реалізації програм підготовки членів екіпажів суден

7.2.2.1 Вимоги до компетентності викладачів, екзаменаторів, організаторів навчання, які здійснюють підготовку за спеціальністю «Морський та внутрішній водний транспорт» додатково відповідають положенням розділу А-1/6 Кодексу ПДНВ Конвенції ПДНВ та Статті 19 Директиви 2017/2397, що засвідчується відповідними [свідоцтвами та сертифікатами](#).

7.2.3 Додаткові вимоги щодо надання освітніх послуг здобувачам з особливими потребами

7.2.3.1 Організація надає необхідне забезпечення та підготовку для взаємодії персоналу зі здобувачами з особливими потребами та надає доступ до психологів, кураторів та інших фахівців з навчально-методичної роботи.

7.3. Обізнаність

Інститут гарантує, що персонал, який виконує роботи в рамках системи управління якістю організації, інформований та обізнаний про:

- а) політику - за допомогою:
 - розміщення політики у сфері якості на сайті, корпоративному порталі інституту, , керівників структурних підрозділів і самих структурних підрозділах;
 - обговорення і затвердження на Вченій раді;
 - перевірок при проведенні внутрішніх аудитів.
- б) цілі та цільові показники - за допомогою:
 - видання наказу про затвердження цільових показників, та оприлюднення на офіційному сайті ДУІТ, ознайомлення з ним в підрозділах КІВТ та ДУІТ, та внесення вимоги виконання цільових показників в трудові договори відповідних посадових осіб;
 - обговорення і розробки за напрямками діяльності при плануванні і підведенні підсумків роботи інституту на рік;
 - плануванні та підведенні підсумків роботи структурних підрозділів на рік;
 - обговорення і розробки цілей структурних підрозділів при плануванні і підведенні підсумків роботи структурних підрозділів на рік;
 - обговорення і затвердження на Вченій раді.
- в) свій внесок в результативність СУЯ, включаючи вигоди від поліпшення якості виконання робіт - за допомогою:
 - обговорення і розробки цілей в області якості структурних підрозділів при плануванні і підведенні підсумків роботи структурних підрозділів на рік;
 - проведення засідань вчених рад та оперативних нарад керівництва університету, інститутів, факультетів, коледжу, філій;
 - обговорення відповідних питань на засіданнях кафедр інституту.
- г) наслідки невідповідностей вимогам СУЯ - за допомогою:
 - надання допомоги підрозділам при розробці планів коригувальних дій і корекцій,
 - аналізу потенційних ризиків, що створюють умови для виникнення невідповідностей,
 - проведення оперативних нарад, засідань кафедр і т.д. по реалізації заявлених процесів інституту.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 43 з 155

7.4. Обмін інформацією

7.4.1 Інститут визначив порядок внутрішнього і зовнішнього обміну інформацією, суттєвою для СУЯ, включаючи: на який предмет обмінюватися інформацією; коли обмінюватися інформацією; з ким обмінюватися інформацією; як обмінюватися інформацією; хто обмінюється інформацією.

7.4.2 Зовнішній обмін інформацією з основними споживачами (стейкхолдерами) здійснюється наступним чином:

.1 Абітурієнти -

Предмет обміну інформацією: умови вступу та правила прийому;

Період, терміни обміну інформацією: постійно;

Спосіб обміну інформацією: офіційний сайт інституту; засоби масової інформації; дні відкритих дверей; зустрічі в школах, організаціях, загальноміські заходи, зустрічі в керівництвом підприємств / організацій, розміщення інформації на загальнодоступних ресурсах в Інтернеті і т.д.

Хто здійснює обмін інформацією: керівництво інституту, приймальна комісія, представники інституту, коледжу, підрозділи.

.2 Здобувачі освіти -

Предмет обміну інформацією: організація і реалізація освітнього процесу, різні види атестації, організаційно-виховна діяльність, оперативна інформація і т.д., безпосередню взаємодію під час навчального процесу і самостійної роботи,

Період, терміни обміну інформацією: постійно;

Спосіб обміну інформацією: ЕБІ, офіційний сайт, освітній портал інституту, інформаційні стенди, електронні засоби зв'язку, зборів, індивідуальні зустрічі, циркулярна адресна розсилка, електронний кабінет, соціальні мережі, месенжери та ін.;

Хто здійснює обмін інформацією: відповідальна особа з навчальної роботи, керівники підрозділів з навчальної та виховної роботи, працівники відділів забезпечення навчального процесу / деканатів, навчальних частин, викладачі, бібліотеки і інших забезпечуючих структурних підрозділів.

3. Стейкхолдери (підприємства галузі, судноплавні компанії та ін.) -

Предмет обміну інформацією: розробка освітніх програм, організація практик, видача / отримання кваліфікаційних документів членів екіпажів, організація підвищення кваліфікації працівників інституту / працівників підприємств, цільове контрактне навчання майбутніх працівників підприємств.

Період, терміни обміну інформацією: регулярно, в міру необхідності.

Спосіб обміну інформацією: офіційний сайт інституту, електронні засоби зв'язку; участь в роботі нарад, листування і ін.;

Хто здійснює обмін інформацією: Директор, декани філій відповідальні особи, за дорученням директора, організатори практик, завідувачі кафедрами, викладачі.

7.4.3 Внутрішнє інформування здійснюється наступним чином:

.1 Підрозділи -

Предмет обміну інформацією: діяльність підрозділів відповідно до положень про підрозділи.

Період, терміни обміну інформацією: постійно.

Спосіб обміну інформацією: офіційний сайт університету, електронні засоби зв'язку; виїзні та документарні перевірки, внутрішні аудити СУЯ, ЕБІ, кур'єрський зв'язок, відеоконференції, робочі наради.

Хто здійснює обмін інформацією: Директор, декани, відповідальні особи, за дорученням директора.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 44 з 155

7.5. Задokumentована інформація

7.5.1 Створення та актуалізація.

При створенні та актуалізації документованої інформації інститут забезпечує ідентифікацію та опис; формат і носій документованої інформації; аналіз документів на придатність відповідних перед їх введенням, наявність внутрішніх положень, які унормовують документування інформації.

7.5.2 Управління документованою інформацією.

Управління документованою інформацією виконується згідно Процедури управління документацією та записами, Додаток А.

7.5.3 Управління записами

Управління записами виконується згідно Процедури управління документацією та записами, Додаток А.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

8. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ПОСЛУГ

8.1 Планування і управління діяльністю

8.1.1 Процес планування в Інституті є постійним, циклічним і безперервним і служить для забезпечення виконання вимог до надання послуг, для розвитку та поліпшення якості. Керівництво КІВТ ДУІТ визначило процеси, що вимагають планування, здійснення і управління з метою задоволення вимог споживачів та інших зацікавлених сторін.

8.1.2 Планування процесів, включає визначення вимог до послуг, в тому числі до входу і виходу процесу; види діяльності всередині процесів; встановлення критеріїв для процесів і приймання послуг; визначення ресурсів, необхідних для досягнення відповідності вимогам продукції і послуг; управління процесами відповідно до встановлених критеріїв; перевірки та затвердження процесів та послуги; визначення, оцінку і зменшення ризиків; корегуючи дії; можливості і дії щодо поліпшення процесів; управління змінами, що відносяться до процесів і послуги; визначення, розробки, актуалізації і застосування, а також реєстрації та збереження документованої інформації в обсязі, необхідному для забезпечення впевненості в тому, що процеси виконувалися так, як це було заплановано та для демонстрації відповідності послуг вимогам.

8.1.3 У процесі планування визначається порядок і виконавці дій; необхідні ресурси для надання послуг; необхідні перевірки, узгодження, затвердження, моніторинг та контроль для конкретної послуги, а також критерії оцінювання послуги; записи, необхідні для надання доказів того, що процес або надана послуга виконані та/або відповідають встановленим вимогам.

8.1.4 Основні види планів, що діють в інституті відображені в таблиці 4.

Таблиця 4
Основні види планів Інституту

Назва плану	Розробник	Періодичність планування	Примітки
<i>Для інституту:</i>			
План роботи інституту	Директор інституту	Щорічно	
План роботи структурного підрозділу	Директор структурного підрозділу	Щорічно	
План засідань вченої ради Інституту	Секретар вченої ради Інституту	Щорічно	
<i>Для факультетів:</i>			
План роботи факультету	Декан, заступник декана	Щорічно	Затверджена форма МОН
План роботи кафедри	Завідувач, заступник завідувача	Щорічно	Затверджена форма МОН
План проведення стажування НПП	Кафедра, навч-метод. відділ	Щорічно	Згідно Положення про стажування НПП
План проведення відкритих занять	Кафедра	Щосеместрово	
План проведення взаємних відвідувань занять	Кафедра	Щосеместрово	
План роботи куратора групи	Призначений куратор	Щосеместрово	

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Таблиця 4
(продовження)

Назва плану	Розробник	Періодичність планування	Примітки
Графік проведення консультацій	Кафедра	Щосеместрово	
Індивідуальний план роботи викладача	Викладач	Щорічно	Затверджена форма МОН
Сілабус	Викладач	За потреби	Згідно положення
Робоча програма навчальної дисципліни	Викладач	За потреби	Згідно положення про НМКД
План роботи наукового гуртка	Керівник гуртка	Щорічно	При наявності гуртка
Індивідуальний план роботи аспіранта	Аспірант, керівник	Щорічно	
Індивідуальний навчальний план студента	Факультет, кафедра, студент	Щорічно	
План профорієнтаційної роботи	Кафедра, факультет	За потреби	
Навчальний план за ОП	Гарант ОП	За потреби	Згідно ОП
Робочій навчальний план	Випускаюча кафедра	Щорічно	Згідно Навчального плану за ОП
<i>Для коледжів:</i>			
План засідань Педагогічної Ради	Голова Педагогічної Ради	Щорічно	
План роботи заступника директора з навчальної роботи	Заст. директора з НР	Щорічно	
План роботи навчальної частини	Заст. директора з НР	Щорічно	
План виховної роботи КМРФ	Заст. директора з ВР	Щорічно	
План організаційної та культурно-масової роботи	Заст. директора з ВР	Щорічно	
План роботи студентської ради	Голова студентської ради	Щорічно	
План роботи стипендіальної комісії	Голова стипендіальної комісії	Щорічно	
План роботи нарад класних керівників	Заст. директора з ВР	Щорічно	

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Таблиця 4
(продовження)

Назва плану	Розробник	Періодичність планування	Примітки
Графік навчально-виробничого процесу денного відділення	Завідувач навчально виробничої практики	Щосеместрово	
Графік навчально-виробничого процесу заочного відділення	Завідувач навчально виробничої практики	Щорічно	
План роботи навчально-методичного кабінету	Завідувач навчально-методичного кабінету	Щорічно	
План роботи атестаційної комісії	Завідувач навчально-методичного кабінету	Щорічно	
План роботи завідувача навчально-виробничої практики	Завідувач навчально-виробничої практики	Щорічно	
План роботи завідувача лабораторією	Завідувач лабораторії	Щорічно	
План засідань голів циклових комісій	Заст. директора з НР	Щорічно	
План роботи циклової комісії	Голова циклової комісії	Щорічно	
План роботи завідувача відділенням	Завідувач відділенням	Щорічно	
Навчальний план	Голова циклової комісії	За потреби	
<i>Для ННКТЦП:</i>			
План роботи Центру	Директор	За потреби	
Освітня програма підвищення кваліфікації	Директор	За потреби	
Навчальний план підвищення кваліфікації	Призначений співробітник	За потреби	
<i>Для Центру довузівської підготовки:</i>			
План роботи Центру	Директор	За потреби	
Навчальна програма підготовки	Призначений співробітник	За потреби	

8.1.5 При плануванні згідно таблиці 4, якщо інше не передбачено затвердженими формами, визначаються порядок і виконавці дій; необхідні ресурси для надання послуг; необхідні перевірки, затвердження, моніторинг та контролю для конкретної послуги, а також критерії оцінювання послуги; записи, необхідні для надання доказів того, що процес надана послуга відповідають встановленим вимогам.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 48 з 155

8.1.6 Контроль виконання планів і управління певними процесами здійснюється шляхом проведення самооцінювання, внутрішнього аудиту, зовнішнього аудиту.

8.2 Вимоги до послуг

8.2.1 Зв'язок із замовниками

8.2.1.1 До основних споживачів діяльності (освітньої послуги), що реалізується Інститутом, відносяться: абітурієнти, студенти, аспіранти, докторанти, слухачі курсів довузівської підготовки, слухачі курсів перепідготовки та підвищення кваліфікації, роботодавці.

8.2.1.2 Інформаційний зв'язок із замовниками включають в себе: забезпечення інформацією, що відноситься до освітньої та наукової діяльності інституту; управління запитамі, контрактами або замовленнями, включаючи зміни; отриманням відгуків споживачів, що відносяться до реалізації та забезпечення освітньої діяльності, зокрема це стосується позовів споживачів; встановлення особливих вимог до дій в непередбачених обставин, якщо необхідно.

8.2.2 Визначення вимог щодо послуг

8.2.2.1 Інститут впровадив і підтримує процеси для забезпечення розуміння потреб і очікувань споживачів освітніх послуг і інших зацікавлених сторін і переведення цих потреб і очікувань в вимоги до системи управління якістю. Дана інформація охоплює: вимоги та побажання споживачів або інших зацікавлених сторін; вимоги, не сформульовані замовником, але необхідні для зазначеного або передбачуваного застосування, якщо про таке відомо; вимоги, встановлені інститутом; порівняння результатів своєї діяльності з кращими досягненнями в галузі морської освіти; законодавчі та нормативні вимоги, що діють стосовно освітньої та наукової діяльності.

8.2.2.2. Основні вимоги груп споживачів:

.1 Абітурієнти:

- наявність на офіційному сайті Інституту інформації про порядок прийому, спеціальності підготовки та іншої інформації, що розміщується на сайті інституту в установленому порядку відповідно до національного законодавства;

- наявність інформаційного матеріалу про навчання в інституті за освітніми програмами підготовки;

- дотримання норм національного та міжнародного (при підготовці плавскладу) законодавства в частині прийому та зарахування абітурієнтів;

- забезпечення безпеки абітурієнтів в приміщеннях інституту;

- забезпечення зберігання та захисту персональних даних абітурієнтів.

- забезпечення своєчасності інформування про зміни, що виникають в період вступної кампанії.

.2 Студенти, аспіранти, докторанти:

За освітніми програмами:

- забезпечення ліцензійних вимог з боку інституту;

- забезпечення вимог державної акредитації;

- виконання вимог державних освітніх стандартів при реалізації основних освітніх програм;

- дотримання норм міжнародного і національного законодавства в частині реалізації та забезпечення освітнього процесу;

- забезпечення безпеки студентів в приміщеннях інституту та його гуртожитків;

- забезпечення відсутності корупційної складової при реалізації освітнього процесу з боку працівників інституту;

- забезпечення зберігання та захисту персональних даних студентів і збереження оригіналів документів про попередню освіту;

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 49 з 155

- забезпечення своєчасності інформування про всі зміни, що виникають в період навчання, що стосуються освітнього процесу.

- виконання точно і в строк всіх зобов'язання, зазначених в договорі на навчання (за наявності такого).

3.3 Стейкхолдери:

- наявність в Інституті документів, що підтверджують його право на ведення освітньої діяльності - ліцензії, сертифікати про акредитацію, сертифіката відповідності системи якості інституту вимогам стандарту ISO 9001, протоколів про відповідність тощо;

- надання освітніх послуг інститутом на заявленому рівні, їх зміст постійно актуалізується відповідно до вимог, що змінюються;

- виконання інститутом зобов'язань, зазначених в договорі на навчання;

- забезпечення компетентності персоналу, що реалізує підготовку, що відповідає вимогам;

- забезпечення використання в навчальному процесі схваленого тренажерного та ін. обладнання;

- відповідність випускників інституту компетентностям, зазначеним у вимогах діючого законодавства та Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397 (для членів екіпажів суден);

- забезпечення зберігання та захисту персональних даних працівників, спрямованих на навчання підприємством (організацією);

- забезпечення своєчасної видачі випускникам атестаційних документів про освіту.

8.2.3. Аналіз вимог до послуг

8.2.3.1 Перед затвердженням договору або виконанням державного замовлення інститут проводить аналіз вимог до послуг, що дозволяє гарантувати, що:

- вимоги замовлення до кваліфікації морських фахівців адекватно визначені і оформлені документально;

- вимоги замовлення відповідають положенням обов'язкових національних норм і / або Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397;

- умови договору не суперечать вимогам діючого законодавства;

- вимоги до термінів, обсягу договору і додаткових послуг визначені і документально оформлені;

- вимоги до дій по невідповідною послугою були визначені і документально оформлені;

- Інститут має необхідні ресурси і можливості для задоволення вимог договору або замовлення;

- споживач має повну, ясною і вичерпною інформацією про послугу, в тому числі:

- про умови і порядок прийому абітурієнтів,

- про кваліфікацію та професійний досвід персоналу та викладачів,

- про можливості визнання раніше пройдених навчальних курсів,

- про освітню програму,

- про засоби та методи які будуть використані під час навчання,

- про систему оцінювання,

- про кваліфікацію, одержуваної після закінчення навчання,

- про порядок оплати за навчання.

8.2.3.2 Всі доповнення до договору оформляються документально і підлягають зберіганню разом з договором, власником якого є підрозділ відповідальний за його оформлення.

8.2.3.3 Звітні документи за результатами аналізу договорів і замовлень і внесення в них змін ведуться і зберігаються як невід'ємна частина даних про якість.

8.2.3.4 Інститут зберігає документовану інформацію до Інструкції з діловодства та законодавства в сфері архівної справи.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 50 з 155

8.2.4. Зміни вимог до послуг

8.2.4.1 Інститут постійно відстежує зміни вітчизняного та міжнародного законодавства і вимог в області освіти; національних та міжнародних вимог і правил підготовки членів екіпажів суден і суміжних з ними областей; трудового, цивільного права; охорони праці; управління майном, закупівель; фінансово-економічної діяльності; інформаційних технологій і програмного забезпечення; матеріально-технічного забезпечення інфраструктури; можливостей соціально-побутового забезпечення студентів; результатів задоволеності і скарг споживачів.

8.2.4.2 В інституті при здійсненні діяльності ведеться управління запланованими змінами і проводиться аналіз наслідків непередбачених змін. При необхідності вживаються заходи щодо пом'якшення будь-яких негативних впливів.

8.2.4.3 Необхідність зміни процесів СУЯ, їх послідовності і взаємодії може також виникнути в наступних випадках :при зміні цілей в сфері якості; при розширенні видів діяльності інституту; при змінах в ресурсах; при появі процесів, підрозділів і посадових осіб, які раніше не охоплені системою управління якістю; при оптимізації процесів, що з'явилися результатами корекцій, коригувальних дій; при реалізації дій, спрямованих на зниження впливу ризиків.

8.2.4.4 Інститут на підставі результатів аналізу змін у вимогах до реалізації та забезпечення освітнього процесу: вносить відповідні зміни в документи СУЯ інституту; доводить ці зміни до зацікавлених сторін за допомогою встановлених засобів комунікацій; здійснює контроль ознайомлення зацікавлених сторін з внесеними змінами та їх реалізацію.

8.2.4.5 З метою збереження цілісності та адекватності системи вимогам ISO 9001:2015 при введенні нових вимог в СУЯ визначається необхідність внесення змін в документацію, що фіксується в протоколах засідання Вченої ради, нарад у директора, ректоратів, методичних комісій

8.3 Проектування і розробка послуг

8.3.1. Загальні положення.

8.3.1.1 Проектування і розробка освітніх програм здійснюється Інститутом відповідно до вимог освітніх стандартів за відповідними спеціальностями (в т.ч. відповідно до вимог Конвенції ПДНВ та Директиви 2017/2397).

8.3.2. Планування проектування та розроблення

8.2.3.1 Розроблення, перегляд та коригування освітніх програм відбувається згідно [«Положення про освітні програми в Державному університеті інфраструктури та технологій»](#).

8.2.3.2 При визначенні етапів і засобів управління проектуванням і розробкою в Інституті розглядаються:

- характер, тривалість і складність робіт з проектування та розробки, необхідні стадії процесу;

- необхідні дії щодо перевірки та затвердження проекту та розробки;

- обов'язки, відповідальність і повноваження щодо проектування та розробки;

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

- необхідність в управлінні взаємодіями між особами, які беруть участь в процесі проектування і розробки (з метою забезпечення ефективного зв'язку між ними і чіткого розподілу відповідальності);

- документовану інформацію, необхідну для демонстрації виконання вимог до проектування та розробки.

8.3.3. Вхідні дані для проектування і розробки

8.3.3.1 В якості вимог, що мають важливе значення для конкретного виду проектованих і розроблюваних освітніх програм, в інституті розглядається дві групи вхідних проектних даних.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 51 з 155

Зовнішня група: потреби і очікування здобувачів освіти (зацікавлених сторін); застосовні до даної послуги законодавчі та регламентуючі вимоги (державні освітні стандарти, вимоги засновника, міжнародні вимоги); інформація про практику надання подібних послуг іншими вищими навчальними закладами; нормативна документація, рекомендації НАЗЯВО, опитування.

Внутрішня група: потреби і очікування персоналу інституту; повноваження нової освітньої програми в плані зміцнення іміджу та репутації інституту; необхідний рівень кваліфікації персоналу; необхідний аудиторний фонд та технічне забезпечення; можливість забезпечення науково-методичними матеріалами; можливі наслідки невдачі, пов'язані з характером послуг.

8.3.4. Засоби управління проектуванням і розробкою

В навчально-методичному відділі здійснюється моніторинг і аналіз процесу проектування та розробки освітньої програми для забезпечення впевненості у відповідності нормативно-правовій базі та діючим положенням в ДУІТ.

8.3.5. Вихідні дані проектування та розроблення

Вихідні дані проектування та розробки включають в себе: інформацію про освітню програму; дані про необхідної компетентності персоналу, який бере участь в процесі реалізації нової освітньої програми; розподіл відповідальності і повноважень у вигляді положень про підрозділи та посадових інструкцій співробітників (за потреби); необхідне навчально-методичне забезпечення дисципліни; ліцензійне програмне забезпечення; матеріально-технічне забезпечення відповідно до вимог діючого законодавства.

8.3.6. Зміни проектування і розробки

Зміни в освітні програми вносяться у відповідності до Положення про освітні програми ДУІТ та Положення про організацію освітнього процесу ДУІТ.

8.4. Управління процесами і послугами, що поставляються зовнішніми постачальниками (закупівлі)

8.4.1 З метою поліпшення і вдосконалення роботи з постачальниками керівництво інституту проводить підбір та оцінку постачальників на основі розроблених критеріїв; погоджує з постачальниками та іншими організаціями вимоги та шляхи їх виконання; співпрацює з постачальниками з усіх питань, пов'язаних з наданням послуг; стимулює постачальників до постійного поліпшення своєї діяльності і до прийняття участі в інших спільних ініціативах щодо поліпшення.

8.4.2 В Університеті розроблені нормативні документи, що забезпечують відповідність процесів та послуг, що поставляються зовнішніми постачальниками, вимагається обраним закордонним інституту:

- Положення про тендерний комітет ДУІТ;
- Положення про допорогові закупівлі в ДУІТ;
- Положення про відділ постачання ДУІТ.

У перерахованих вище документах визначені критерії оцінки, вибору, моніторингу результатів діяльності, а також повторної оцінки зовнішніх постачальників, виходячи з їхньої здатності надавати послуги відповідно до вимог інституту. Всі вимоги Інституту послуг викладені в договорах.

8.4.3 В університеті в якості документованої інформації зберігаються договори з постачальниками, підписані акти виконаних робіт і інша договірною документація, яка реєструється відповідно до Процедури управління документацією та записами ПР-7.5-01 та зберігається в бухгалтерії ДУІТ.

8.4.4 В рамках СУЯ інституту існують аутсорсингові процеси, тобто передана діяльність: процес виробничої практики студентів; процес забезпечення безпеки; освітній процес кафедрами інших інститутів ДУІТ.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 52 з 155

8.4.5 Управління даними переданими процесами здійснюється відповідно до укладених договорів між ДУІТ і відповідними організаціями та робочих навчальних планів – для кафедр інших інститутів ДУІТ.

8.4.6 Вид, масштаб контролю процесом закупівель та вимоги до постачальників та аутсорсінгових процесів регулюються нормативним законодавством України та положеннями ДУІТ. Додатково всі вимоги Інституту до послуг викладені в договорах.

8.4.7 Оцінка і вибір постачальників. Інститут проводить оцінку і вибирає постачальників на основі їх здатності виконати вимоги контракту і будь-які інші встановлені вимоги до забезпечення якості послуг, а також на основі наступних критеріїв: кваліфікація постачальника; наявність фінансових ресурсів, обладнання та інших матеріальних ресурсів, що належать постачальнику на праві власності або іншій законній підставі; досвід роботи постачальника, пов'язаного з предметом контракту; ділова репутація постачальника, наявність сертифікаційних документів.

8.4.8 Інститут вимагає від постачальників щоб отримувана від постачальників продукція, виробни, матеріали і послуги відповідали встановленим вимогам; щоб дані про відповідність закуповуваних продукції або послуг були доступні для Інституту і споживачів її послуг; щоб залучені викладачі, які беруть участь в процесі навчання, відповідали кваліфікаційним, ліцензійним та / або сертифікаційним вимогам відповідної системи підготовки встановленої освітньою програмою.

8.4.9 Незалежно від обраних Інститутом способів оцінки постачальників, основні положення і результати такої оцінки документуються. Документи на закупівлю аналізуються і затверджуються повноважним персоналом до їх напрямки постачальникам. Інститут здатний підтвердити, що закуплені продукція і / або послуги відповідають вимогам документів на закупівлю.

8.4.10 Для документального оформлення вимог Інституту і відповідальності постачальника за надану їм послугу / продукцію між Інститутом і постачальником при необхідності укладається договір (контракт, угода), які містять дані, точно описують замовлену продукцію або послугу, включаючи, коли доречно: номер, тип, клас, сорт або інша ознака ідентифікації замовлення; найменування або іншої безумовна ознака ідентифікації, застосовні технічні умови, креслення, специфікації, інструкції з перевірки і інші технічні дані замовленої продукції; кваліфікаційні, ліцензійні та сертифікаційні вимоги до осіб, що надають послуги; найменування, номер і видання застосовного стандарту на систему якості.

8.4.11 Перевірка закупленої продукції. В деяких випадках (придбання складної / дорогої апаратури / обладнання, надання освітніх послуг з використанням постачальника) Інститут залишає за собою право перевірити послугу / продукцію за місцем знаходження постачальника, дане право обмовляється в контракті (договорі, угоді) з постачальником. Більш детально вимоги до послуг, які закуповуються у постачальників, визначені в Положення про допорогові закупівлі в ДУІТ.

8.4.12 Документація по закупкам. Документація по закупкам зберігається у бухгалтерії ДУІТ та відділі постачання ДУІТ. Інститут зберігає копії необхідних документів.

8.5 Фінансові ресурси

8.5.1 Керівництво Інституту здійснює щорічне і перспективне планування фінансових ресурсів, необхідних для впровадження та досягнення цілей у сфері якості. Керівництво також передбачає розробку додаткових фінансових надходжень для поліпшення фінансової діяльності інституту, а також способів економії з метою скорочення невідповідностей у процесах або неефективного витрачання коштів і робочого часу; зниження витрат на виправлення невідповідностей і задоволення претензій.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 53 з 155

8.5.2 Менеджмент фінансових ресурсів Інституту здійснюється Планово-фінансовим відділом відповідно до Положення про планово-фінансовий відділ ДУІТ.

8.6. Надання послуг.

8.6.1 Управління наданням послуг

8.6.1.1 В Інституті освітня діяльність здійснюється в керованих умовах, які включають в себе:

- наявність документованої інформації, яка встановлює компетенції випускника – освітні програми, програми атестації, затверджені державні освітні стандарти, Конвенція ПДНВ та Директива 2017/2397 (для спеціальностей плавскладу);

- здійснення на відповідних стадіях освітнього процесу моніторингу та вимірювань, щоб встановити, що освітня та наукова діяльність здійснюється відповідно до встановлених вимог, а також що послуги відповідають необхідним характеристикам. Така оцінка проводиться відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу ДУІТ», а також відповідно до рекомендацій НАЗЯВО.

- використання відповідної інфраструктури та середовища для функціонування процесів (див. п. 7.1.3 цієї Настави);

- забезпечення кадрового складу необхідної компетенції (здійснюється відповідно до п. 7.2 цієї Настави).

8.6.1.2 Інститут проводить валідацію освітнього процесу з метою продемонструвати здатність цього процесу досягати запланованих результатів. Розроблені заходи включають в себе: визначення критеріїв аналізування результатів освітнього процесу (вимоги державних освітніх стандартів / зразкових програм, рекомендацій НАЗЯВО); певний рівень кваліфікації педагогічних працівників (посадові інструкції); застосування конкретних методів і процедур (навчально-методичне забезпечення дисциплін); відповідні записи; повторне затвердження у вигляді регулярного зв'язку з роботодавцями; здійснення дій щодо попередження помилок, пов'язаних з людським фактором.

8.6.1.3 Розробка методичного забезпечення освітніх компонентів сприяє зниженню впливу людського фактора на результат освітньої діяльності.

Основні процеси, що забезпечують управління освітньою діяльністю в Інституті регламентовані відповідними положеннями.

8.6.2 Ідентифікація та простежуваність

8.6.2.1 Ідентифікація та простежуваність освітніх та наукових послуг Інституту забезпечується за допомогою посилань в звітних документах на всі пов'язані з послугою дані протягом всього життєвого циклу послуги від моменту отримання заяви на вступ до завершення навчання і видачі документів про освіту, а також ведення і збереження записів, включаючи: оформлення договорів надання послуг з навчання; ведення переписки з споживачами і зацікавленими організаціями, реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції; ведення особових справ (ідентифікація особистості) студентів, журналів видачі довідок, дипломів.

8.6.2.2 Оскільки простежуваність є обов'язковою вимогою, в Інституті студенти ідентифікуються за прізвищем, ім'ям та по батькові, шифру і номером групи. Відповідні записи ведуться і зберігаються у відділі кадрів, деканатах, відповідних відділах відокремлених підрозділів.

8.6.3 Власність споживачів або зовнішніх постачальників

8.6.3.1 В Інституті проявляється турбота про власність споживачів або зовнішніх постачальників, коли вона знаходиться під управлінням Інституту або в його користуванні.

8.6.3.2 Власністю здобувачів є:

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 54 з 155

- оригінали документів про освіту прийняті під час вступу, особисті документи, медичні дані, дослідження або довідки студентів – зберігаються у особових справах у відділі кадрів ДУІТ;

- результати іспитів, заліків, тестів, письмові роботи учнів – зберігаються у підрозділах забезпечення навчального процесу / деканатах / кафедрах відповідних структурних підрозділах інституту, коледжах і їх структурних підрозділах, а також вносяться до відповідних ресурсів електронного інформаційно-освітнього середовища;

- одяг, яку здали в гардероб – зберігається в гардеробі під відповідним номером.

8.6.3.3 До власності здобувачів та науково-педагогічних працівників включається також інтелектуальна власність, якщо вона відповідає вимогам діючого законодавства. Власність, яка надається викладачами студентам в освітній організації, визначається як власність, передана в ході здійснення освітньої діяльності. Зберігання інтелектуальної власності здійснюється відповідно до діючого законодавства.

8.6.3.4 Власність зовнішніх постачальників включає такі предмети, як спеціальне навчальне обладнання, програмне забезпечення, або інші технічні засоби. При необхідності можуть бути встановлені стандарти і технічні умови на поставлені матеріали, що гарантують придатність для навчання. Вся передана власність зовнішніх постачальників оформляється актами прийому-передачі.

8.6.4 Збереження

8.4.6.1 Інститут вживає необхідних заходів щодо збереження відповідності підготовки студентів вимогам діючого законодавства, міжнародних конвенцій та директив, можливим вимогам споживачів на всіх етапах життєвого циклу формування майбутніх фахівців.

В інституті збереження відповідності підтримується шляхом виконання вимог, що стосуються поточного контролю, проміжної і підсумкової атестації ступеня оволодіння необхідними компетенціями.

8.6.5 Діяльність після випуску

Після випуску здобувачів, подальша взаємна діяльність може здійснюватися шляхом підготовки здобувачів наступного рівня навчання та здійснення післядипломної освіти, а також анкетування.

8.6.6 Управління змінами

8.6.6.1 При реалізації навчального процесу неминуче виникають ситуації, коли необхідно внести корегування. В інституті проводиться аналіз змін в наданні послуг на засіданнях кафедри і нарадах різного рівня. Зміни до освітніх програм вносяться згідно Положення про освітні програми ДУІТ.

8.6.6.2 Для забезпечення постійного відповідність вимогам в інституті зберігається документована інформація, яка описувала результати аналізу змін, відомості про посадових осіб, які санкціонували внесення зміни, і всі необхідні дії, які є результатом аналізу. Такі зміни відображені у відповідних освітніх програмах, програмах дисциплін, та іншої документації навчального процесу.

8.7 Надання послуг

8.7.1 Випуск здобувачів, які успішно виконали навчальний план, здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу ДУІТ. Випуск здобувачів, які не атестовані, здійснюється шляхом відрахування та видачі Академічної довідки про навчання.

8.7.2 В інституті відповідальність за достовірність результатів процесу навчання несуть педагогічні працівники, які проводять процес навчання та атестацію з дисциплін. В якості документованої інформації, що містить свідчення, що демонструють відповідність рівня

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 55 з 155

компетентності випускника інституту встановленим вимогам, виступають відомості обліку успішності студента та протоколи державної екзаменаційної комісії.

8.7.3 Дипломи про освіту випускників оформляються відповідно до діючих форм затверджених МОН України та внутрішніми Положеннями ДУІТ. В Інституті ведеться облік документів про освіту, виданих після закінчення навчання шляхом внесення в Журнал видачі дипломів (або свідоцтв – для підрозділів). Крім того, відомості про документи, видані випускникам передаються в Єдину державну електронну базу освіти (ЄДЕБО) або в Адміністрацію судноплавства у випадку видачі Свідоцтва з післядипломної освіти.

Збереження відповідності компетентності студентів вимогам після випуску здійснюється у відповідності з п. 8.6.5 цієї Настанови.

8.8 Управління невідповідними результатами процесів

8.8.1 В Інституті проводиться робота по виявленню невідповідностей надання послуг, що виникають в процесах СУЯ з метою їх подальшого аналізу і усунення.

8.8.2 Управління невідповідностями включає наступні етапи:

- виявлення та ідентифікація (при необхідності реєстрація) невідповідностей;
- класифікація і визначення значущості невідповідностей;
- усунення невідповідностей;
- здійснення коригувальних дій.

8.8.3 Існуючі і потенційні невідповідності виявляються в інституті в ході проведення:

- моніторингу згідно п. 7.1.5 та табл. 3;
- аналізу з боку керівництва ефективності СУЯ;
- поточної діяльності підрозділів;
- внутрішніх аудитів;
- зовнішніх аудиторських перевірок;
- роботи з споживачами (результати оцінки задоволеності студентів, персоналу, абітурієнтів, роботодавців і батьків);
- результати маркетингових досліджень ринку освітніх послуг і ринку праці, скарг від споживачів;
- самооцінювання освітніх програм згідно рекомендацій НАЗЯВО;
- моніторингу оперативної діяльності та інших.

8.8.4 Виявляють невідповідності:

- в СУЯ - внутрішні і зовнішні аудитори в ході аудитів, керівники і фахівці структурних підрозділів в ході своєї діяльності;
- в процесах освітньої діяльності –гаранти освітніх програм, робочі групи, персонал структурних підрозділів, фахівці;
- в результатах освітньої діяльності (компетенціях студентів) - професорсько-викладацький склад, завідувачі кафедрами, декани факультетів;
- в процесах - співробітники структурних підрозділів;
- в діяльності персоналу: керівники структурних підрозділів;
- в документації: керівники структурних підрозділів, керівництво інституту.

8.8.5 Рішення про реєстрацію невідповідностей приймають відповідальні за процес, де виявлено невідповідність, виходячи з практичної доцільності, наприклад, для їх вивчення та збору даних для аналізу і діяльності щодо поліпшення.

8.8.6 Інститут передбачає наступні дії з невідповідною послугою:

- усунення виявленої невідповідності;
- санкціонування її використання, випуск або прийняття поступки, дозвіл на відхилення від вимог відповідного повноважного органу або особи і, де це може бути застосовано, споживача;

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 56 з 155

- здійснення дій з метою недопущення її попередньо передбаченого використання чи застосування.

8.8.7 Управління невідповідностями, що виникають в процесі освітньої діяльності. Невідповідності можуть виникати внаслідок помилок, допущених при формуванні освітніх програм і їх реалізації, формуванні та дотриманні розкладу, через недостатню кваліфікацію викладачів, а також з вини студентів.

8.8.8 Управління невідповідностями в навчальному процесі виконується згідно Процедури з управління ризиками та Процедури проведення внутрішнього аудиту. Контроль якості підготовки студентів на всіх етапах освітнього процесу проводиться з метою запобігання невідповідності знань, умінь і навичок студентів вимогам діючого законодавства, Конвенції ПДНВ та/або Директиви 2017/2397, вимогам споживачів. Методики проведення атестації знань, умінь і навичок студентів, проміжної і підсумкової атестації, найменування контрольованих показників, регламентовані нормативи, періодичність заходів, переліки осіб, які здійснюють контроль (атестацію), визначені у відповідних Положеннях ДУІТ.

8.8.9 Всі випадки невідповідності результатів освітньої діяльності ідентифікуються та фіксуються у відомостях обліку успішності студента або протоколах моніторингу груп забезпечення освітньої програми. Крім того, деканати / відділи забезпечення навчального процесу проводять на свій розсуд бесіди з невстигаючими студентами.

8.8.10 Студенти можуть бути визнані такими, що не виконали освітню програму за результатами проміжної і підсумкової атестації; за результатами складання індивідуальних робіт, курсових робіт і проектів, лабораторних робіт і т.п. Для ліквідації невідповідності студентам може бути надана можливість отримати консультації у відповідних викладачів; отримати направлення на повторне складання іспиту чи заліку; захисту курсових робіт (проектів), індивідуальних або лабораторних робіт в інші терміни, коригування індивідуальних навчальних планів студентів. Ліквідація невідповідностей за підсумками сесії здійснюється у вигляді повторно прийнятих іспитів і заліків. Порядок організації та здійснення даних заходів встановлено в «Положення про організацію освітнього процесу ДУІТ». Ліквідація невідповідностей підтверджується записами у відомість обліку успішності студента.

8.8.11 Деканати факультетів / керівники відділів забезпечення навчального процесу інституту ведуть збір, облік і аналіз невідповідностей з метою виявлення проблем у сфері якості освітньої діяльності. Звітами за результатами контрольних заходів є довідки за підсумками проміжної атестації студентів і слухачів; звіти за результатами роботи ДЕК. Відомості про невідповідності обговорюються на різних рівнях управління (на Вченій раді, методичній комісії, в інституті, факультетах, ректораті, оперативних нарадах директора, на засіданнях кафедр) і використовуються для планування корегувальних дій.

8.8.12 За ідентифікацію невідповідностей в освітніх програмах та навчальних планах відповідає гарант освітньої програми та робоча група. Навчальні плани, навчально-методичні комплекти і робочі програми навчальних дисциплін можуть бути визнані такими, що не відповідають: за результатами поточних перевірок, внутрішніх і зовнішніх аудитів; за результатами аналізу пропозицій; за результатами контролю рівня знань студентів; за результатами відомостей про самооцінювання згідно рекомендацій НАЗЯВО.

Управління невідповідностями роботи здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних документів Інституту та згідно Процедури управління ризиками та Процедури внутрішнього аудиту.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 57 з 155

9. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка

9.1.1. Загальні положення

9.1.1.1 Інститут планує і застосовує процеси моніторингу, вимірювання, аналізу та поліпшення, необхідні для демонстрації відповідності продукції / послуги; забезпечення відповідності СУЯ; постійного підвищення результативності та ефективності СУЯ.

9.1.1.2 Результати вимірювань використовуються для прийняття управлінських рішень на рівнях факультетів інституту, відокремлених структурних підрозділів. Вимірювання, аналіз і поліпшення послуги і процесів також використовуються для розстановки відповідних пріоритетів КІВТ ДУІТ.

9.1.1.3 Моніторинг, вимір, аналіз і поліпшення застосовується при відстеженні задоволеності споживачів (випускників); вимірі результатів освітнього процесу; внутрішніх аудитів; вимірі фінансових показників; вимірі інших процесів; виконанні цілей та цільових показників.

9.1.1.4 Не рідше ніж 1 раз на рік виконуються наступні процеси відповідно до п. 9.1.1.1 -3:

- самооцінювання та визначення формалізованого індикатора ризику, згідно з Додатком Б;
- внутрішній аудит та визначення формалізованого індикатора якості, згідно з Додатком В;
- зовнішній аудит Регістра судноплавства України та підтвердження дії Сертифікату

відповідності системи управління якості.

9.1.2. Задоволеність споживачів

9.1.2.1 Інститут використовує джерела інформації про задоволеність споживачів і співпрацює з ними з метою прогнозування майбутніх потреб і очікувань. Як джерела інформації про задоволеність споживачів використовуються скарги і претензії студентів; анкетування здобувачів; безпосереднє спілкування з споживачами (листування, зустрічі і т.д.); збір і аналіз даних про постачальників (навчальні заклади, навчально-тренажерні центри, судноплавні компанії та інші підприємства і установи); повідомлення в різних засобах інформації, соціальних мережах; вивчення вимог міжнародного та національного законодавства.

9.1.2.2 На підставі аналізу задоволеності споживачів КІВТ ДУІТ визначає заходи щодо поліпшення СУЯ.

9.1.3. Самооцінювання, аналіз і оцінка

9.1.3.1 Діяльність Інституту з моніторингу та вимірювання процесів ґрунтується на наступних методах: перевірка; реєстрація та обробка даних; обмін інформацією: звіти, опитування; обговорення; аналіз.

9.1.3.2 Самооцінювання, аналіз та оцінка використовуються для визначення придатності, адекватності, результативності даного процесу чи об'єкту для досягнення встановлених цілей. Аналіз інформації проводиться в кожному структурному підрозділі Інституту.

Результати оформлюються у вигляді звітів самооцінювання рівня ризику згідно з Додатком Б. Аналіз звітів дозволяє керівництву КІВТ ДУІТ встановити першопричину існуючих або потенційних проблем і сприяє прийняттю рішень по коригувальним діям і корекціям, що використовуються для поліпшення СУЯ.

9.1.3.3 Основним об'єктом контролю інституту є процес освіти, який піддається постійному моніторингу та вимірюванню зі сторони деканату та директорату для визначення відповідності вимогам діючого законодавства, Конвенції та Кодексу ПДНВ та Директиви 2017/2397, очікуванням споживачів; навчальний план, сілабуси (робочі програми) дисциплін продовжують відповідати цілям і завданням освітньої програми; система підготовки продовжує досягати рівня вимог освітньої програми; вимоги навчального плану і системи підготовки виконуються. Контроль застосовуються при щоденному здійсненні діяльності, при оцінці процесів, які можуть бути об'єктами для поетапних або постійних поліпшень.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 58 з 155

9.1.3.4 Інститут встановив і підтримує в дії звітні документи, що забезпечують доказ виконання перевірок в процесі навчання і їх результати. Для фіксування результатів поточного контролю використовуються журнали відвідування занять для навчальних груп, проміжного – відомості обліку успішності студентів, для атестації - протоколи засідань державних екзаменаційних і атестаційних комісій. Ці документи показують, що процес освіти та перевірка наявності досягнутих компетентностей та результатів навчання витримана відповідно до встановлених критеріїв. У разі, якщо перевірка виявила невідповідність процесу або його результату встановленим вимогам, застосовуються заходи відповідно до діючого законодавства та внутрішніх положень. Звітні документи по перевірці ведуться і зберігаються як невід'ємна частина даних про СУЯ.

9.2. Внутрішній аудит

9.2.1 Цілями внутрішнього аудиту є: перевірка відповідності СУЯ вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2015; перевірка відповідності із запланованими заходами та процесами; перевірка вимогам діючих внутрішніх положень ДУІТ; оцінка ефективності впровадження і функціонування СУЯ; перевірка відповідності та актуалізації документації з організації освітнього та наукового процесу підрозділів інституту; змін в області національного законодавства та внутрішніх нормативних документів, зниження рівня ризику або регулювання ним.

9.2.2 Обсяг внутрішніх аудитів охоплює всі процеси з послуг, що надаються Інститутом та підрозділами ДУІТ поза структурою Інституту, які пов'язані та впливають на діяльність Інституту.

9.2.3 Внутрішні аудити проводяться самим Інститутом відповідно до Процедури внутрішнього аудиту призначеними внутрішніми аудиторами, які пройшли відповідне навчання, що підтверджено документально та/або мають досвід навчально-наукової та методичної роботи не менш ніж 10 років.

9.2.4 Порядок планування та проведення, цілі і завдання, розподіл відповідальності та повноважень персоналу, вимоги до аудиторам, оформлення результатів внутрішніх аудитів визначені в процедурі внутрішнього аудиту (Додаток В).

9.2.5 Результати внутрішніх аудитів складають частину вхідної інформації для аналізу системи якості керівництвом інституту.

9.3. Аналіз з боку керівництва

9.3.1 Аналіз СУЯ вищим керівництвом Інституту проводиться з метою оцінки її придатності, відповідності вимогам ISO 9001:2015, Конвенції ПДНВ, Директиви 2017/2397 та досягнення цілей та цільових показників. Аналіз з боку керівництва проводиться 1 раз на рік.

9.3.2. Основою для аналізу є наступні вхідні дані: результати внутрішніх і зовнішніх аудитів; інформація від споживачів, що стосується оцінки послуг КІВТ ДУІТ; результати попереднього аналізу системи якості з боку керівництва; зміни національного і міжнародного законодавства; нові технології, дослідження та розробки, діяльність конкурентів; відомості про профорієнтаційну роботу; інформація про задоволеність окремих груп споживачів; фінансові результати діяльності, пов'язаної з якістю; рекомендації, спрямовані на поліпшення СУЯ.

9.3.3 В результаті аналізу системи якості керівництво Інституту приймає рішення, які стосуються: підвищення ефективності процесів; поліпшення освітньої та наукової діяльності; підвищення задоволеності студентів і зацікавлених організацій - роботодавців; виділення або перерозподіл ресурсів.

9.3.4 Результати аналізу СУЯ з боку керівництва Інституту доводяться до відома всіх співробітників та керівництва ДУІТ, демонструючи їм, як процес аналізу з боку керівництва веде до постановки нових цілей і виробленню рішень.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

9.4 Формалізований індикатор якості

9.4.1 Формалізований індикатор якості I_J є узагальненою чисельною характеристикою, яка відображає рівень якості системи управління з метою порівняння з минулими звітними періодами, візуалізації тренду, доведення до відома керівництва та співробітників, аналізу та прийняття рішень щодо поліпшення та/або удосконалення складових процесів в разі потреби.

9.4.2 Формалізований індикатор якості I_J складається з наступних складових:

- консолідований рейтинг ДУІТ P_K виражений у підсумковому балі в таблиці рейтингу на сайті «Освіта.УА» за посиланням: <https://osvita.ua/vnz/rating/> ;
- середній рейтинг викладачів інституту P_B , визначений згідно з нормативом про рейтингове оцінювання результатів роботи науково-педагогічних працівників ДУІТ;
- середній рейтинг студентів P_C денної форми інституту, які виконали індивідуальний навчальний план у повному обсязі до 31 серпня попереднього навчального року;
- ступінь ризику ДУІТ P_P виражений у кількості балів згідно з інформацією в ЄДЕБО за звітній період, враховується зі знаком «мінус»;
- сумарний індикатор ризику інституту $\sum P_S$, визначений згідно з Procedурою управління ризиками, враховується зі знаком «мінус»;
- чисельні коефіцієнти, які приводять вищевказані складові до єдиної арифметичної розрядності порядку чисел.

9.4.3 Після проведення внутрішнього аудиту та отримання вищевказаних складових, відповідальний за СУЯ визначає формалізований індикатор якості I_J інституту за 100-бальною шкалою (з округленням до другого знаку після коми) згідно з наступною формулою:

$$I_J = 0,1P_K + 0,01P_B + P_C - P_P - 0,1\sum P_S$$

Отриманий індикатор якості I_J є фіналізуючим показником процесу оцінки результатів діяльності та рівня якості управління за звітній період.

9.5 Звіт про результати аналізу СУЯ

9.5.1 Після проведення внутрішнього аудиту та визначення формалізованого індикатора якості, відповідальний за СУЯ Інституту оформлює консолідований звіт про результати аналізу системи управління якістю за звітній період.

9.5.2 В звіті відображаються наступні дані за звітній період:

- формалізований індикатор якості та пояснення до нього в разі потреби;
- виконання цілей та цільових показників;
- зведений протокол щодо строків усунення небезпек;
- зведений протокол коригувальних дій;
- виконання зауважень попереднього зовнішнього аудиту;
- завдання на наступний період щодо поліпшення та вдосконалення процесів;
- додатки:
 - розпорядження директора КІВТ про аудит СУЯ;
 - супроводчі документи зовнішніх аудиторів (плани, протоколи тощо);
 - акти про невідповідність від зовнішніх аудиторів;
 - план усунення невідповідностей від КІВТ;
 - інші дотичні документи.

9.5.3 Звіт розглядається та затверджується на засіданні вченої ради КІВТ.

9.5.4 Затверджений звіт передається керівництву ДУІТ для формування річного звіту ректора про діяльність ДУІТ.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 60 з 155

10. ПОЛІПШЕННЯ

10.1. Загальні положення.

10.1.1 В Інституті визначені можливості для поліпшення і здійснюються необхідні дії для задоволення вимог замовників і підвищення їх задоволеності, які включають в себе поліпшення освітньої діяльності з метою виконання цілей та цільових показників, а також обліку майбутніх потреб і очікувань; корекцію, запобігання або зниження впливу небажаних дій; поліпшення результатів діяльності та результативності СУЯ.

10.2. Невідповідності та коригувальні дії

10.2.1 Інститут ідентифікує невідповідності та виконує коригувальні дії з метою усунення причин невідповідностей, щоб попередити повторне їх виникнення. Коригувальні дії повинні визначати відповідно до наслідків виявлених невідповідностей.

10.2.2 Коригувальні дії управляються згідно Процедури з внутрішнього аудиту.

10.2.3 Звітні документи про коригувальні дії ведуться і зберігаються як невід'ємна частина даних про СУЯ для аналізу керівництвом Інституту.

10.3. Постійне поліпшення.

10.3.1 Діяльність Інституту направлена на постійне поліпшення та вдосконалення освітніх та наукових процесів шляхом залучення працівників в процеси управління якістю, надання повноважень, технічної підтримки і необхідних ресурсів для змін, пов'язаних з поліпшенням.

10.3.2 Постійне поліпшення включає в себе наступні принципи:

- причина поліпшення: проблему процесу слід визначити, а область для поліпшення вибрати, вказавши на причину роботи над нею;
- фактична ситуація: треба оцінити результативність і ефективність існуючого процесу. Для цього необхідно зібрати і проаналізувати дані для виявлення проблем, які найчастіше виникають. Вибирається конкретна проблема і визначається завдання щодо поліпшення;
- аналіз: слід визначити і перевірити першопричину проблеми;
- ідентифікація можливих рішень: досліджуються альтернативні рішення. Необхідно вибрати і впровадити краще рішення, тобто таке, яке усуне першопричини проблеми і запобіжить її повторному виникненню;
- оцінка наслідків: слід підтвердити, що проблема і її першопричини усунені або їх впливу зменшені, а також що рішення спрацювало і завдання щодо поліпшення виконана;
- впровадження і стандартизація нового рішення: необхідно замінити старий процес на покращений, таким чином запобігаючи повторному виникненню проблеми і її першопричин;
- оцінка результативності та ефективності процесу після завершення дій щодо поліпшення: результативність і ефективність процесу щодо поліпшення слід оцінити і розглянути застосування його рішення ще де-небудь в діяльності інституту.

Результати поліпшення засвідчуються процесами самооцінювання та внутрішнього аудиту.

10.3.3 На засіданнях щодо СУЯ Інституту під головуванням директора проводиться періодичний огляд і аналіз ефективності роботи і прийняття рішень щодо подальшого поліпшення СУЯ, який включає процес коригування ідентифікованих небезпек та рівня їх ризиків, а також розробку оновлених цілей та цільових показників.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 61 з 155

Додаток А
(обов'язковий)

ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ТА ЗАПИСАМИ

А.1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

А.1.1. Положення даної Процедури доповнюють положення діючої Інструкції з діловодства. Базові вимоги до управління документами та записами описані в Інструкції з діловодства у ДУІТ. Процедура встановлює мінімальні вимоги до порядку планування, розробки, оформлення, введення, ідентифікації, зберігання, захисту, відновлення та вилучення нормативних документів та записів у Київському інституті водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій (далі по тексту – Інститут);

А.1.2. Процедура поширюється на всі підрозділи інституту. Вимоги даної процедури обов'язкові для виконання працівниками усіх відділів, служб, підрозділів Інституту.

А.1.3. Ця Процедура є внутрішнім нормативним документом Інституту.

А.2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Наведені нижче нормативні документи та документація системи управління якістю (далі – СУЯ) містять положення та вимоги, які в разі посилань на них в тексті стають чинними і для даної процедури.

ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Вимоги.

ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Основні положення і словник термінів.

ISO 31001:2018 Менеджмент ризику. Принципи і керівні вказівки.

НПЯ-КІВТ-05-2024 Настанова та процедури з якості.

ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

Інструкція з діловодства ДУІТ.

А.3 УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

А.3.1 Управління ризиками в процесі управління документацією відбувається згідно Процедури управління ризиками, Додаток Б.

А.4. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

А.4.1. Метою даного процесу є оптимізація, уніфікація та управління документацією КІВТ.

А.4.2. Процес управління документацією та записами включає в себе наступні основні етапи:

- управління документами, які визначені Інструкцією з діловодства ДУІТ та цією Процедурою;

- управління записами;

А.4.3. Вхідні та вихідні дані процесу наведені в розділах 31-36 Інструкції з діловодства ДУІТ.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 62 з 155

А.5. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЗАПИСИ

А.5.1 Основною вимогою до документації – забезпечення їх постійної придатності шляхом актуалізації (своєчасного внесення змін) та відміни застарілих.

А.5.2 Структура документації Інституту наведена в розділі 2 Інструкції з діловодства у ДУІТ.

А.5.3 Документи, які містять досягнуті результати або свідoctва ефективної роботи та управління процесами:

- рішення, протоколи, акти, звіти, списки, журнали;
- відомості, свідoctва про навчання, підвищення кваліфікації;
- заповнені чек-листи аудиторів; акти невідповідності внутрішніх аудиторів;
- скарги, претензії студентів, батьків, інших сторін;
- доповідні, службові записки;
- звіти про виконання планів;
- висновки, відгуки, рецензії;
- заповнені форми, шаблони, бланки та ін.

5.4 До записів в Інституті належать:

- реєстраційні документи (журнали, відомості, протоколи, акти, звіти та ін.) і дані про результати оцінювання підготовки курсантів/ студентів, умов виробничого середовища;

- обліково-реєстраційна документація по освітнім послугам (заяви, програми, журнали обліку тощо);

- документи і дані про освіту (особові справи студентів, копії виданих дипломів та інших документів про освіту, реєстри і ін.);

- збір та аналіз інформації щодо оцінки якості освітньої послуги дані про персонал підрозділів, у тому числі щодо підвищення кваліфікації, підготовки та атестації персоналу, особові картки співробітників і особисті справи студентів;

- договори, заявки на проведення НДД і НМД та інших робіт;

- реєстраційні документи і дані про проведення внутрішніх перевірок системи управління якістю та перевірок зовнішніми організаціями;

- зареєстровані дані про невідповідні послуги та усунення невідповідностей;

- дані про оцінку задоволеності споживачів послуг, аналіз задоволеності споживачів, звіти про результати анкетування внутрішніх споживачів;

- реєстраційні документи і дані про результати перевірки засобів вимірювань;

- інші види обліково-реєстраційної документації і даних, використовуваних для аналізу ефективності системи управління якістю, при плануванні покращень і складанні звітів вищому керівництву;

- договори;

- аналіз системи управління якістю з боку керівництва за рік.

5.5 Контроль якості записів проводиться для забезпечення можливості:

- виявляти та фіксувати всі можливі невідповідності і недоліки наданої послуги (виконуваної роботи);

- своєчасно виявляти причини невідповідностей, аналізувати їх, попереджати їх прояви в подальшому;

- постійно володіти достовірними відомостями про стан якості надання циклу послуги (виконуваної роботи);

- контролювати стан процесів, розробляти і реалізовувати необхідні коригуючі дії;

- володіти необхідними відомостями для оцінки результативності заходів з якості та оцінки ефективності системи управління якістю в цілому.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 63 з 155

А.6. ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

А.6.1 Оформлення документації відбувається згідно Настанови з якості, цієї Процедури, Інструкції з діловодства ДУІТ, ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

А.7. РОЗРОБКА ТА ПОГОДЖЕННЯ

А.7.1. Розробка та погодження документації виконується згідно розділів 2-28 Інструкції з діловодства ДУІТ.

А.8. КОДУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

А.8.1. Кодуванню підлягає:

- накази та розпорядження керівництва – кодується Загальним відділом ДУІТ відповідно до Інструкції з діловодства;
- вхідна та вихідна документація – кодується Загальним відділом ДУІТ або Інститутами відповідно до Інструкції з діловодства;
- освітні програми – кодується гарантом та робочою групою за наступним принципом: А-Б-В-Г-Д-Е, де А – вид документу, Б – аббревіатура власної назви документу, В – ступінь освіти, Г – номер спеціальності (спеціалізації), Д – порядковий номер видання, Е – рік видання.
- документація СУЯ КІВТ за наступним принципом: А-Б-В-Г, де А – аббревіатура назви документу, Б – аббревіатура Інституту (підрозділу), В – порядковий номер видання, Г - рік видання.

А.8.2 Інша документація не підлягає обов'язковому кодуванню.

А.9. ЗАТВЕРДЖЕННЯ

А.9.1. Затвердження внутрішніх нормативних документів, розроблених у підрозділах КІВТ ДУІТ, проводиться шляхом їх розгляду та затвердження відповідними дорадчими органами (вченими радами, навчально-методичними комісіями, засіданнями кафедр тощо) та введенням в дію розпорядженнями або наказами.

А.9.2. Затвердженню підлягають усі внутрішні нормативні документи.

А.9.3. Порядок затвердження того чи іншого документа наведено в Інструкції з діловодства.

А.10. КОПЮВАННЯ

А.10.1. Копіювання документації здійснюється персоналом ДУІТ за потреби.

А.10.2. Оригіналу кодованого документа може присвоюватись позначка «Контрольний», інші примірники за потреби нумеруються в порядку зростання з позначкою «Врахований примірник». На всіх примірниках документа розробник проставляє на титульному аркуші документа «Врахований примірник № ____».

А.10.3. Пронумеровані примірники документів відповідальний за СУЯ у відділі передає користувачам під підпис у контрольному примірнику. У інших примірниках – копія аркуша розсилки. Допускається копіювання та/або розсилка документів СУЯ електронною поштою до зацікавлених підрозділів без відмітки врахованих примірників.

А.10.4. У разі псування, втрати документа рішення про видачу іншого врахованого примірника приймає утримувач оригіналу або контрольного примірника.

А.10.5. Документи, які знаходяться на сайті ДУІТ у відкритому доступі завантажуються та/або копіюються безпосередньо з сайту будь-ким без необхідності отримання дозволу.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 64 з 155

A.11. ОБЛІК ТА ОЗНАЙОМЛЕННЯ

A.11.1. Облік документів та видачу підрозділам у разі потреби здійснює Загальний відділ або підрозділ який є утримувачем оригіналів (контрольних екземплярів) відповідно до Інструкції з діловодства.

A.11.2 Ознайомлення персоналу з документом, у разі потреби, забезпечує керівник відповідного підрозділу під розпис працівника.

A.12. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ

A.12.1. Керівництво ДУІТ забезпечує надсилання та наявність у підрозділах актуальної внутрішньої документації в друкованому або електронному вигляді, які мають стосунок до діяльності підрозділу.

A.12.2. Керівництво ДУІТ забезпечує доступ до зовнішніх баз даних (веб-ресурсів), де зберігаються зовнішні документи.

A.12.3. Перевірка на актуальність паперових документів, які знаходяться у підрозділі здійснюється за потреби керівником підрозділу. При наявності змін у документах вони повинні доводитися до персоналу. Неактуальні версії паперових документів вилучаються та здаються до архіву керівниками підрозділів.

A.12.4 З метою запобігання накопичення застарілої паперової документації, документи які постійно зберігаються та оновлюються на веб-ресурсах в мережі Інтернет допускається не роздруковувати та не зберігати в друкованому вигляді.

A.13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ПЕРЕВИДАННЯ

A.13.1. У разі виникнення необхідності зміни документа підрозділ-розробник оформляє зміни до нього згідно з Інструкцією з діловодства ДУІТ.

A.13.2. Для діючих документів КІВТ кожна зміна, внесена в документ, повинна бути зафіксована розробником в аркуші обліку змін (робиться запис, наприклад: Зміна № 1 від 02.04.2018, стор. 7 п. 5.). Зміни до тексту документа вносяться заміною (додаванням аркушів наприкінці документу), або викресленням застарілої інформації та внесенням нової вручну над викресленою строкою або на вільному місці з маркуванням зірочкою (*).

A.13.3. Зміни мають бути внесені в контрольний примірник з повідомленням про зміни утримувачів врахованих примірників електронною поштою або електронною розсилкою копій контрольного примірника з внесеними змінами.

A.13.4. Якщо обсяг внесених змін у документ більше 3-х, документ повинен бути перевиданий. Перевидання полягає в розробці нового документа на заміну чинному з урахуванням попередніх змін.

A.13.5. Попередній неактуальний документ вилучається з обсягу документів підрозділу з поміткою «Відмінений» та у разі необхідності здається до архіву.

A.13.6. З внесеними змінами проводиться ознайомлення персоналу, про що робиться відмітка в аркуші ознайомлення.

A.13.7. При перевиданні всі примірники перевиданого документа замінюються підрозділом-розробником на нові (за необхідності може оформлюватись аркуш розсилки або електронною розсилкою без аркушу розсилки).

A.14. ЗБЕРІГАННЯ, ЗАХИСТ ТА ВІДНОВЛЕННЯ

A.14.1. При зберіганні документів забезпечується запобігання їх від псування, втрати або пошкодження, а також легкий пошук.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 65 з 155

А.14.2. Документація яка внесена до номенклатури Інституту зберігається у підрозділах.

А.14.3 Записи на паперовому носії зберігаються згрупованими в справи відповідно до номенклатури підрозділу. Нумерація та облік справ ведеться відповідно до номенклатури справ підрозділу.

А.14.4 Керівник підрозділу відповідає за ведення справ у відповідності з номенклатурою справ підрозділу. Відповідальний в підрозділі згідно своїх посадових інструкцій забезпечує нумерацію, облік, зберігання документації, актуалізацію, видачу документів користувачам, заміну і вилучення анульованих (відмінених) документів. Місцезнаходження документації у підрозділі встановлює його керівник.

А.14.5 Зміст записів повинен бути зрозумілим усім зацікавленим сторонам.

А.14.6 Дозвіл на ознайомлення з записами для персоналу сторонніх організацій дає ректор.

А.14.7 Записи повинні підлягати відновленню. Відновлення може здійснюватися шляхом використання електронного архіву, друкованих копій.

А.14.8 Номенклатурою встановлюються терміни зберігання справ. Встановлені терміни зберігання і їх дотримання є об'єктом перевірки при проведенні внутрішніх аудитів.

А.14.9 Копії документації можуть зберігатися в електронному вигляді в комп'ютері особи, яка відповідає за діловодство в підрозділі. Документація яка зберігається в електронному вигляді повинна бути структурована та найменована в комп'ютері наступним чином.

КАФЕДРА <НАЗВА>

- Організаційна діяльність
 - Номенклатура справ
 - Положення про <підрозділ>
 - Посадові інструкції
 - Сертифікати та ліцензії
 - Сертифікати управління якістю
 - Сертифікати про відповідність обладнання
 - Сертифікати про відповідність викладачів
 - Документи про відповідність НПП ліцензійним умовам
 - <ПІБ, документи>
 - Накази та розпорядження
 - <Назва, номер та дата наказу>
 - Службові записки
 - <Назва та дата>
 - Протоколи засідань <підрозділу>
 - <Номер та дата>
 - Протоколи засідань робочих груп ОП
 - <Номер та дата>
 - Плани, графіки, звіти
 - <Навчальний рік>
 - <Назва, дата>
 - Табелі обліку робочого часу
 - <Місяць, рік>
 - Цільові показники
- Освітня діяльність
 - Освітні програми кафедри
 - Освітні програми
 - Навчальні плани за ОП

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 66 з 155

- Робочі програми та сілабуси за ОП
 - <Робоча програма або сілабус відповідного ОК>
 - Акредитації ОП кафедри
 - Робочі плани
 - <Навчальний рік>
 - Перелік ОК закріплених за кафедрою по навчальним рокам
 - Розклади занять
 - <Навчальний рік>
 - Педагогічне навантаження
 - Розрахунок
 - <Навчальний рік>
 - Індивідуальні плани викладачів
 - <Навчальний рік>
- Наукова діяльність
 - Публікації
 - <ПІБ НПП>
 - <Публікації>
 - Наукові гуртки
 - Науково-дослідні роботи

ФАКУЛЬТЕТ <НАЗВА>

- Організаційна діяльність
 - Номенклатура справ
 - Положення про <підрозділ>
 - Посадові інструкції
 - Сертифікати та ліцензії
 - Сертифікати управління якістю
 - Сертифікати про відповідність обладнання
 - Сертифікати про відповідність викладачів
 - Накази та розпорядження
 - <Назва, номер та дата наказу>
 - Службові записки
 - <Назва та дата>
 - Плани, графіки, звіти
 - <Навчальний рік>
 - <Назва, дата>
 - Табелі обліку робочого часу
 - <Місяць, рік>
 - Цільові показники
- Освітня діяльність
 - Списки груп
 - Відомості успішності
 - Довідки
 - Характеристики
 - Освітні програми факультету
 - Освітні програми
 - Навчальні плани за ОП

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 67 з 155

- Робочі програми та сілабуси за ОП
 - <Робоча програма або сілабус відповідного ОК>
 - Акредитації ОП
 - Графіки навчального процесу
 - <Навчальний рік>
 - Робочі плани
 - <Навчальний рік>
 - Індивідуальні навчальні плани здобувачів
 - <Навчальний рік>
 - Розклади занять
 - <Навчальний рік>
 - Практика здобувачів
 - Атестація здобувачів

ІНСТИТУТ / ЦЕНТР/ ВІДДІЛ <НАЗВА> (за потреби)

- Організаційна діяльність
 - Номенклатура справ
 - Положення про <підрозділ>
 - Посадові інструкції
 - Сертифікати та ліцензії
 - Сертифікати управління якістю
 - Сертифікати про відповідність обладнання
 - Сертифікати про відповідність викладачів
 - Документи про відповідність ліцензійним умовам
 - <ПІБ, документи>
 - Накази та розпорядження
 - <Назва, номер та дата >
 - Службові записки
 - <Назва та дата>
 - Протоколи засідань вченої ради
 - <Номер та дата>
 - Протоколи засідань навчально-методичної комісії
 - <Номер та дата>
 - Плани, графіки, звіти
 - <Навчальний рік>
 - <Назва, дата>
 - Табелі обліку робочого часу
 - <Місяць, рік>
 - Цільові показники
- Освітня діяльність
 - Освітні програми
 - Списки груп
 - Графіки навчального процесу
 - <Навчальний рік>
 - Розклади занять
 - <Навчальний рік>
 - Практика здобувачів
 - Атестація

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 68 з 155

A.15. ВІДМІНА ТА ВИЛУЧЕННЯ

A.15.1. Відміна (скасування) документів здійснюється при перевиданні документа; при з'єднанні декількох документів в один або розділення одного документа на декілька; при втраті документами свого призначення та/або актуальності.

A.15.2. Відмінені (скасовані) документи СУЯ повинні мати відмітку «Відмінено». Відмінений документ повинен зберігатися окремо від діючих та за потреби передаватися до архіву.

A.15.3. Відмінені (скасовані) документи вилучаються і здаються в архів або знищуються, відповідно до Інструкції з діловодства.

A.15.4. Відповідальність за заміну/вилучення неактуальних документів та здачу в архів у підрозділі, несе керівник підрозділу.

A.16. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ І ПОВНОВАЖЕНЬ

A.17.1. Відповідальний за СУЯ Інституту виконує розробку цієї Процедури і змін до неї; періодично перевіряє Процедуру; приймає рішення про розробку віднесених до його компетенції внутрішніх нормативних документів та змін до них; представляє Директору КІВТ ДУІТ на затвердження внутрішні нормативні документи СУЯ КІВТ ДУІТ і зміни до них; погоджує нормативні документи, віднесені до його компетенції і зміни до них.

A.17.2. Керівники підрозділів КІВТ ДУІТ організують розробку і погодження внутрішніх нормативних документів та змін до них, розробка і погодження яких доручена підрозділу; організують ознайомлення персоналу під підпис з нормативними документами, діючими в підрозділі.

A.17.3. Дотримання встановлених правил, термінів виконання і порядок роботи з записами у структурних підрозділах встановлює керівник підрозділу. Керівник у своєму підрозділі може призначити відповідальних виконавців за внесення записів до документації відповідно до їх посадових інструкцій.

A.17.4. Виконавці повинні мати повну поінформованість про дані, які повинні фіксуватися та виконуватись, тобто що саме, з якою метою, в які періоди часу, на яких носіях має бути зареєстровано; в якому вигляді, на яких носіях, кому і коли повинно бути передано; де, як, протягом якого періоду має зберігатися і використовуватися.

A.18. ПЕРЕВІРКА ТА КОНТРОЛЬ

A.18.1. При розробці проект документу перевіряється керівником підрозділу-розробника та погоджується із зацікавленими підрозділами.

A.18.2. Періодична перевірка документів – за потреби. Про що у аркуші обліку періодичних перевірок робиться відмітка.

A.18.3. Вибірково дотримання вимог цієї Процедури перевіряється внутрішніми аудиторami Інституту при проведенні внутрішніх перевірок якості та аудиторami органу з сертифікації.

A.18.4. Стан справ щодо розробки та підтримки внутрішніх нормативних документів у інституту оцінюється при проведенні аналізу системи управління якістю адміністрацією Інституту.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

А.19 ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ ІНСТИТУТУ



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ

№

Дисципліна:							
Форма контролю:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			
Дата видачі:				Дата повернення:			
Строк дії, до:							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							

№	Прізвище та ініціали студента	Шифр	Підсумкова оцінка			Дата	Підпис викладача
			Національна шкала	Бали	ECTS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ (ДОДАТКОВА)

№

Дисципліна:							
Форма контролю:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			
Дата видачі:				Дата повернення:			
Строк дії, до:							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							

№	Прізвище та ініціали студента	Шифр	Підсумкова оцінка			Дата	Підпис викладача
			Національна шкала	Бали	ECTS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА (ПОВТОРНА)

№

ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;			Спеціалізація:				
Форма навчання:			Навчальний рік:				
Дата видачі:			Дата повернення:				
Строк дії, до:							

№	Назва дисципліни	Форма контролю	Прізвище викладача	Підсумкова оцінка				Дата здачі	Підпис викладача
				ECTS		Національна шкала			
				Бали	ECTS	Залік	Іспит		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 72 з 155



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ (ПОВТОРНА)

№

Дисципліна:							
Форма контролю:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			
Дата видачі:				Дата повернення:			
Строк дії, до:							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							

№	Прізвище та ініціали студента	Шифр	Підсумкова оцінка			Дата	Підпис викладача
			Національна шкала	Бали	ECTS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА (ПОВТОРНА)

№

ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;			Спеціалізація:				
Форма навчання:			Навчальний рік:				
Дата видачі:			Дата повернення:				
Строк дії, до:							

№	Назва дисципліни	Форма контролю	Прізвище викладача	Підсумкова оцінка				Дата здачі	Підпис викладача
				ECTS		Національна шкала			
				Бали	ECTS	Залік	Іспит		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ
РЕЦЕНЗУВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ/КУРСОВИХ РОБІТ

№

Дисципліна:							
Форма контролю:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			

№ п/п	ПІБ студента	№ залікової книжки (шифр)	№ КР	Дата надходження КР	Дата одержання КР	Оцінка	Підпис викладача
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 75 з 155



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



РЕЦЕНЗІЯ
НА КОНТРОЛЬНУ/КУРСОВУ РОБОТУ СТУДЕНТА

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № РОБОТИ:		ДИСЦИПЛІНА:	
П.І.Б. СТУДЕНТА:			
КУРС:	ГРУПА:	ШИФР:	ФАКУЛЬТЕТ:
ДАТА НАДХОДЖЕННЯ:	ПЕРШОГО:	ДРУГОГО:	ТРЕТЬОГО:
РЕЦЕНЗЕНТ:			

КОНТРОЛЬНА/КУРСОВА РОБОТА ВИКОНАНА (ПОТРІБНЕ ВІДМІТИТИ):			
- В ПОВНОМУ ОБСЯЗІ:		- В НЕПОВНОМУ ОБСЯЗІ:	

ПЕРШИЙ ВИСНОВОК:	ЗАРАХОВУЄТЬСЯ		ПОТРЕБУЄ ДООПРАЦЮВАННЯ ЗГІДНО ЗАУВАЖЕНЬ	
------------------	---------------	--	---	--

ПЕРЕЛІК ЗАУВАЖЕНЬ:
1.

ДАТА:	ПІДПИС РЕЦЕНЗЕНТА:
-------	--------------------

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

ДРУГИЙ ВИСНОВОК:	ЗАУВАЖЕННЯ ВИПРАВЛЕНІ, РОБОТА ЗАРАХОВУЄТЬСЯ		ЗАУВАЖЕННЯ ВИПРАВЛЕНІ НЕ В ПОВНОМУ ОБ'ЄМІ, РОБОТА ПОТРЕБУЄ ПОДАЛЬШОГО ДООПРАЦЮВАННЯ	
---------------------	--	--	---	--

ПЕРЕЛІК ЗАУВАЖЕНЬ:

1.

ДАТА:	ПІДПИС РЕЦЕНЗЕНТА:
-------	--------------------

ТРЕТІЙ ВИСНОВОК:	ЗАУВАЖЕННЯ ВИПРАВЛЕНІ, РОБОТА ЗАРАХОВУЄТЬСЯ		ПРИМІТКИ:
ДАТА:		ПІДПИС РЕЦЕНЗЕНТА:	

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 77 з 155



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**



**ЛИСТ ПЕРЕЗАЛІКУ
НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ТА РОЗРАХУНКУ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ**

ПІБ студента:					
Приймається на:	Факультет експлуатації технічних систем на водному транспорті	Курс:	2СК	Форма навчання:	заочна
Спеціальність:	271 Морський та внутрішній водний транспорт	Спеціалізація:	271.04 Судноводіння на внутрішніх водних шляхах		
Освітня програма:	Судноводіння на судах внутрішнього та змішаного плавання				
Лист перезаліку складений в зв'язку з відміною дії ОПП-СВЗП-Б-271.04-01-2018 та переходом на освітню програму та навчальний план нової редакції: ОПП-271МВВТ-271.04-СВЗП-Б-01-2023 (<i>альтернативний запис</i>).					

Дисципліни, які перезараховані:

№ зп	Перезараховані дисципліни згідно навчального плану за ОПП-271МВВТ-271.04-СВЗП-Б-01-2023			Дисципліни згідно додатку до диплома №.. (або навчального плану за ОПП №...)			Перезараховано з оцінкою
	Шифр та назва дисципліни	Кількість годин	Форма контролю	Шифр та назва дисципліни	Кількість годин	Форма контролю	

Дисципліни академічної заборгованості:

Академічна заборгованість визначена за навчальним планом: НП-271МВВТ-271.04-СВЗП-Б-01-2023 заочної скороченої форми навчання

№ зп	Шифр	Назва дисципліни	Заборгованість за навчальний період:	
			Курс	Семестр

Висновок:

Перезараховано 10 дисциплін в обсязі 32 кредитів ЄКТС (960 годин). Допущений до навчання на 2 скороченому курсі за навчальним планом НП-271МВВТ-271.04-СВЗП-Б-01-2023 заочної скороченої форми навчання та індивідуальною освітньою траєкторією, що відображено в індивідуальному навчальному плані за виключенням перезарахованих дисциплін.

Директор КІВТ:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	
Лист склав:		ПІБ:	

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА
(АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ)

№

ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			
Дата видачі:				Дата повернення:			
Строк дії, до:							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							

№	Назва дисципліни	Форма контролю	Прізвище викладача	Підсумкова оцінка				Дата здачі	Підпис викладача
				ECTS		Національна шкала			
				Бали	ECTS	Залік	Іспит		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА
ЗА ЗМІНЕНИМ ІНДИВІДУАЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

№

ПІБ студента:								
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:		
Спеціальність;						Спеціалізація:		
Форма навчання:						Навчальний рік:		
Дата видачі:						Дата повернення:		
Строк дії, до:								

№	Назва дисципліни	Форма контролю	Прізвище викладача	Підсумкова оцінка				Дата здачі	Підпис викла-дача
				ECTS		Національна шкала			
				Бали	ECTS	Залік	Іспит		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ
ЗА ЗМІНЕНИМ ІНДИВІДУАЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

№

ПІБ студента:							
Дисципліна:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			
Дата видачі:				Дата повернення:			
Строк дії, до:							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							

№	Тема заняття	Дата	Кількість годин	Відмітка про виконання	Оцінка
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 81 з 155

Ф 20дз



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ДОВІДКА

№ _____ / _____

від «__» _____ 20__ р.

Видана _____

у тому, що він (вона) дійсно є студентом ____ курсу _____ форми навчання, спеціальності _____ спеціалізації: _____ Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій.

Термін навчання _____.

Зарахований на навчання: «__» _____ 20__ р.

Строк закінчення навчання: «__» _____ 20__ р.

Довідка надана для подання _____

Декан факультету _____ (_____)

Секретар факультету _____ (_____)

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 82 з 155



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ
НА ВОДНОМУ ТРАНСПОРТІ**



ДОВІДКА

№ _____ / _____

від «__» _____ 20__ р.

Видана _____

у тому, що він (вона) дійсно є студентом _____ курсу _____ форми навчання, спеціальності: _____

спеціалізації: _____

Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій.

Довідка надана для подання _____

Декан факультету _____ (О. А. Сьомін)

Довідку видав _____ (_____)

м.п.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 85 з 155

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

**ЦЕНТР ПІДГОТОВКИ ТА ПЕРЕПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТУ**

ПРОТОКОЛ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

№ _____

ПІБ здобувача:			
Дата видачі протоколу:		№ наказу про зарахування:	

РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

Модуль, Змістовний модуль	Оцінка			Дата тестування
	ЄКТС	100 б	Національна	
Модуль (Освітній компонент) 1:				
Модуль (Освітній компонент) 2:				
Модуль (Освітній компонент) 3:				
Модуль (Освітній компонент) ...				

Методист: _____ (_____)

Директор інституту: _____ (_____)

М.П.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 86 з 155

Додаток Б
(обов'язковий)

ПРОЦЕДУРА САМООЦІНЮВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

Б.1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Б.1.1 Ця процедура визначає порядок ідентифікації, аналізу і оцінки ризиків, усунення ризиків і їх причин для попередження повторного їх виникнення.

Б.1.2 Ця процедура є обов'язковою для застосування в усіх структурних підрозділах КІВТ ДУІТ.

Б.1.3 Процедура розроблена відповідно до вимог розділу 6.1 Міжнародного стандарту ІСО 9001:2015 і визначає засоби управління, відповідну відповідальність і повноваження при роботі з ризиками процесів.

Б.1.4 В основу даної процедури покладена процедура Міжнародної морської організації (ІМО) Guidelines for formal safety assessment (FSA) for use in the IMO rule-making process [Text] : MSC/Circ. 1023: 5 April 2002 / Intern. Maritime Organization, 2002.

Б.2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Наведені нижче нормативні документи та документація СМЯ містять положення та вимоги, які в разі посилань на них в тексті стають чинними і для даної процедури.

ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Вимоги.

ISO 9000:2015 Системи менеджменту якості. Основні положення і словник термінів.

ISO 31000:2009 Менеджмент ризику - Принципи і керівні вказівки.

НПЯ-КІВТ-05-2024 Настанова та процедури з якості.

Б.3 ПРОЦЕС САМООЦІНЮВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

Процес управління ризиками включає в себе наступні стадії:

- самооцінювання шляхом ідентифікації небезпек;
- розрахунок ступеню формалізованого ризику;
- вживання необхідних заходів щодо усунення ризиків;
- аналіз результатів і ефективності заходів з усунення ризиків.

Б.3.1 Самооцінювання та ідентифікація небезпек

Б.3.1.1 Самооцінювання шляхом ідентифікації небезпек здійснюється у всіх підрозділах Інституту відповідно до процесів, встановлених у Настанові з якості. Перелік можливих небезпек наведений у Звітах самооцінювання рівня ризику наведених нижче. Наведений перелік небезпек не є вичерпним. Небезпека, яка виникла та ідентифікована вперше повинна бути внесена до Звіту самооцінювання рівня ризику (далі – Звіт).

Б.3.1.2 Кожний підрозділ Інституту перед проведенням внутрішнього аудиту, але не менше 1 разу на рік, виконує процедуру самооцінювання. Особа відповідальна за СУЯ в підрозділі заповнює Звіт самооцінювання наведений у Додатку А-Е та виконує розрахунок ступеню ризиків згідно з п. 4.3 та наведеного прикладу у Звіті.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Б.3.2 Розрахунок та ранжування ступеню ризиків

Б.3.2.1 Розрахунок ступеню ризику P_S виконується за наступною формулою:

$$P_S = N \times C$$

N – кількість випадків небезпеки, що виникли та зафіксовані за період діяльності підрозділу Інституту після проведення попередньої оцінки ризиків;

C – індекс наслідку небезпеки, згідно з табл. Б.3.2.1

Таблиця Б.3.2.1

Індекси наслідків небезпеки

Індекс наслідку небезпеки, C	Інтерпретація
1 Дуже низький	Небезпека не впливає негативно на діяльність Інституту але неусунення її може привести до зниження формалізованого індикатору якості за звітний період.
2 Низький	Небезпека помірно негативно впливає на діяльність Інституту та гальмує, але не відтермінує виконання цілей
3 Середній	Небезпека негативно впливає на діяльність Інституту та може відтермінувати виконання цілей
4 Високий	Небезпека дуже негативно впливає на діяльність Інституту та здатна поставити під сумнів виконання цілей
5 Дуже високий	Небезпека фатально впливає на діяльність Інституту та не дозволяє виконувати поставлені цілі.

Б.3.2.2 Ранжування ступеню розрахованих згідно з п. Б.3.2.1 ризиків P_S допомагає прийняти рішення про подальші дії щодо їх усунення. Рекомендації щодо можливого рішення наведені у табл. Б.3.2.2.

Табл. Б.3.2.2

Розрахований ризик та рішення щодо усунення небезпек

Ступінь розрахованого ризику, P_S по кожній небезпеці	Рішення щодо усунення небезпеки
Від 1 до 5 Низький	Небезпека може бути усунена у будь-який час до наступного розпорядження про самооцінювання
Від 6 до 15 Середній	Потребує усунення до найближчого внутрішнього аудиту.
Більш ніж 16 Високий	Потребує усунення на протязі встановленого та затвердженого керівництвом строку

Б.3.3 Аналіз і планування необхідних заходів щодо усунення ризиків

3.3.1 Після заповнення Звітів всіма підрозділами інституту проводиться загальний аналіз по підрозділам Інституту. Особа відповідальна за СУЯ Інституту заповнює Зведений звіт-аналіз. Для кожної небезпеки відповідно до рангу ризику визначаються дії щодо усунення та строки.

4.4.2 Отримане значення P_S по кожному підрозділу доводиться до відома керівника підрозділу з метою усунення невідповідностей в строки згідно вимог таблиці Б.3.2.2

Б.3.4 Здійснення заходів з усунення ризиків

Б.3.4.1 Виконання необхідних дій та строків щодо усунення небезпек та зниження рівня ризику, відповідальними особами за СУЯ в підрозділах фіксуються шляхом внесення записів в звіти самооцінювання.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 88 з 155

Б.3.5 Аналіз результатів і ефективності заходів з усунення ризиків

Б.3.5.1 Аналіз результатів та ефективності прийнятих заходів згідно з п. Б.3.4.1 виконується на протязі року зацікавленими підрозділами або особами.

Б.3.5.2 Результати роботи з усунення небезпек можуть бути відображені у протоколах засідань кафедр, вчених та науково-методичних рад інституту, робочих та проектних груп забезпечення діяльності освітніх програм, звітах та інших документах

Б.3.5.3 На засіданнях вчених та/або методичних рад не менш ніж один раз на рік керівник проводить аналіз результативності виконаних заходів щодо усунення ризиків з метою формування вимог до подальших заходів і висновків про зміни в діяльності інституту.

Б.3.5.4 Загальний формалізований розрахунок результативності виконаних заходів щодо усунення ризиків виконує особа відповідальна за СУЯ Інституту шляхом розрахунку сумарного рівня ризику всіх підрозділів Інституту P_I за період діяльності Інституту після проведення попередньої оцінки ризиків за формулою:

$$P_I = \sum P_s$$

Отримане значення P_I порівнюється зі значенням попереднього періоду та на основі цього робиться формалізований висновок результативності виконаних заходів.

Б.3.6 Форми звітних документів

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-04-2023	Настанова та процедури з якості	

ЗВІТ САМООЦІНЮВАННЯ РІВНЯ РИЗИКУ

ПІДРОЗДІЛ	КАФЕДРА	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		ЗАПОВНИВ:

Небезпека	Кількість зафіксованих випадків, N	Індекс наслідку, C	Ступінь ризику $P_S = N \times C$	Причини появи небезпеки	Плановані дії щодо усунення	Плановані строки усунення	Відмітка про усунення
1. НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
1.1 Не розроблені робочі навчальні плани (РНП) до початку навчального року	N =кількості РНП	5					
1.2 РНП розроблені частково	N =кількості відсутніх РНП	3					
1.3 РНП не підписані зацікавленими особами	N =кількості РНП	1					
1.4 РНП розроблені з помилками в часах або предметах	N =кількості помилкових РНП	2					
1.5 Не призначений викладач згідно РНП	N =кількості ОК	4					
1.6 Викладач не з'явився на заняття	N =кількості випадків	3					
1.7 Викладач запізнився на заняття	N =кількості випадків	1					
1.8 Не розроблені графіки проведення консультацій	N =кількості НПП	1					
1.9 Відкриті заняття та взаємовідвідування не проводяться	Якщо так, то $N=1$	2					

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 90 з 155

1.10 Консультації не проводяться	Якщо так, то N=1	2					
1.11 Є скарги від студентів щодо роботи викладачів	N=кількості скарг	3					
1.12 Індивідуальні плани викладачів відсутні	N=кількості планів	3					
1.13 Індивідуальні плани викладачів не заповнені або заповнені частково	N=кількості планів	1					
1.14 Відсутня документація, яка підтверджує рейтинг викладача	N=кількості викладачів	2					
1.15 Електронна документація не упорядкована	Якщо так, то N=1	2					
Проміжний індикатор ризику $\sum Ps$:							
2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
2.1 Не розроблені освітні програми	N=кількості відсутніх ОП	5					
2.2 Освітні програми не проходять самооцінювання/ періодичне оновлення	N=кількості невідповідних ОП	3					
2.3 Не розроблені робочі програми/сілабуси (РП) освітніх компонентів (ОК)	N=кількості відсутніх РП	5					
2.4 РП не в повному комплекті	N=кількості відсутніх РП	3					
2.5 РП застарілі, не відповідають діючим освітнім програмам	N=кількості невідповідних РП	4					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

2.6 Відсутнє планування та звітування діяльності в системи «План-звіт»	N=кількості відсутніх випадків	2					
2.7 Планування та звітування діяльності в системи «План-звіт» є частково або незавершене	N=кількості незавершених випадків	2					
2.8 Є скарги від студентів або викладачів щодо освітніх програм та процесу навчання	N=кількості скарг	4					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							
3. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ							
3.1 Не ведеться облік наукових досягнень викладачів	Якщо так, то N=1	3					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							
4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
4.1 Підвищення кваліфікації деяких викладачів не відбувалось протягом 5 років	N=кількості невідповідних викладачів	1					
4.2 Деякі викладачі не набрали 6 кредитів ЄКТС з підвищення кваліфікації за 5 років	N=кількості невідповідних викладачів	1					
4.3 Не призначені куратори навчальних груп	Якщо так, то N=1	1					
4.4 Є скарги щодо роботи кураторів зі студентами	N=кількості скарг	3					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

4.5 Гуртожитки не відвідуються кураторами відповідно до затвердженого графіку	Якщо так, то N=1	1					
4.6 Не призначені керівники практики	N= кількості відсутн керівн	3					
4.7 Є скарги щодо роботи керівників практики	N=кількості скарг	3					
4.8 Відсутні плани та звіти роботи кафедри – загальний та за напрямками	Якщо так, то N=1	3					
4.9 Засідання кафедри проводяться нерегулярно	Якщо так, то N=1	3					
4.10 Протоколи засідання кафедри ведуться нерегулярно	Якщо так, то N=1	3					
4.11 Журнали проведення консультацій та відвідування занять не ведуться	Якщо так, то N=1	3					
4.12 На сайті факультету відсутня інформація про РП та завдання до контрольних / курсових робіт	N= кількості ОК по яким відсутні	4					
4.13 Інформація про РП та завдання до контрольних/ курсових робіт на сайті неповна чи застаріла	N= кількості ОК по яким невідповідно	3					
4.14 Номенклатура справ не відповідає положенню про діловодство.	Якщо так, то N=1	2					
4.15 Відсутня консолідована інформація про кваліфікацію викладачів (дипломи, свідоцтва	N=кількості невідповідних викладачів	3					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

та ін.) на кафедрі							
4.16 Є накази/розпорядження на адресу кафедри з доганами або рекламаціями.	N=кількості доган	4					
4.17 Не проводяться необхідні інструктажі зі студентами та працівниками (Охорона праці, пожежна безпека, слідування на практику та ін.)	Якщо так, то N=1	3					
4.18 Відсутні або застарілі акти перевірки обладнання лабораторій (де потрібно)	Якщо так, то N=1	2					
4.19 Відсутні, застарілі або некомплектні посадові інструкції або без підписів про ознайомлення	N=кількості невідповідних інструкцій	3					
4.20 Контрольні та курсові роботи не зберігаються належним чином.	Якщо так, то N=1	2					
4.21 Відсутні акти списання контрольних/курскових робіт або передачі до архіву	Якщо так, то N=1	2					
4.22 Відсутні положення про кафедру та інструкція з діловодства.	Якщо так, то N=1	3					
4.23 Відсутні положення та паспорти лабораторій або застарілі.	Якщо так, то N=1	3					
4.24 Відсутній розрахунок навантаження викладача	N=кількості невідповідних	2					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 94 з 155

	викладачів						
4.25 Відсутні журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та студентів та інструкції	Якщо так, то N=1	3					
4.26 Журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та студентів та інструкції не заповнюються / оновлюються вчасно	Якщо так, то N=1	3					
4.27 Відсутні відомості про ознайомлення здобувачів та персоналу з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».	Якщо так, то N=1	3					
4.28 В приміщеннях та навчальних аудиторіях закріплених за кафедрою відсутні оголошення про місце укриття.	Якщо так, то N=кількості приміщень	2					
Проміжний індикатор ризику $\sum Ps$:							

5. ВИКОНАННЯ ЦІЛЬОВИХ ПОКАЗНИКІВ ЗА ПОПЕРЕДНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК (у порівнянні з минулим періодом).

5.1 Зменшилась кількість проіндексованих публікацій в НМБ «Scopus» и «Web of Science»	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
---	-------------------------------------	---	--	--	--	--	--

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

5.2 Зменшилась кількість опублікованих тез доповідей у матеріалах міжнародних конференцій, що індексуються в НМБ «Scopus» и «Web of Science»	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.3 Зменшилась кількість публікацій в наукових фахових виданнях України.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.4 Зменшилась кількість опублікованих монографій або розділів монографій.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.5 Зменшилась кількість публікацій (статей) опублікованих за кордоном або взагалі не було	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.6 Загальний індекс Гірша кафедри не підвищився	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.7 Індекс цитування в НМБ «Скопус» та «ВоС» не підвищився.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.8 Зменшилась кількість здобувачів залучених до науково-дослідної роботи.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.9 Зменшилась кількість публікацій тез доповідей студентами на міжнародних та всеукраїнських науково-практичних конференціях.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

5.10 Зменшилась кількість НДР що виконуються в межах робочого часу викладачів.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.11 Зменшилась кількість патентів та авторських свідоцтв, що підтверджують права НПП на об'єкти інтелектуальної власності або не було.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.12 Зменшилась кількість створених на оформлених об'єктів інтелектуальної власності або не було.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.13 Зменшилась участь в міжнародних та всеукраїнських наукових заходах або не було.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.14 Зменшилась участь НПП в роботі міжнародних конференцій, симпозіумів тощо або не було.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.15 Зменшилась участь у міжнародних проектах (науково-технічних, науково-дослідних тощо) або не було.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.16 Зменшилась кількість здобувачів – учасників олімпіад, конкурсів наукових робіт, тощо або не було.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.17 Зменшилась кількість штатних НПП, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності або не	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

було.							
5.18 Зменшилась кількість НПП з інших ЗВО, які пройшли стажування на базі кафедри або не було	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
5.19 Зменшилась кількість НПП, які мають наукові ступені та/або вчені звання	Якщо «так» то N = число НПП на яке зменшилось, якщо «ні» то N=0	1					
5.20 Зменшилась кількість НПП, які володіють іноземними мовами на рівні B2	Якщо «так» то N = число НПП на яке зменшилось, якщо «ні» то N=0	1					
5.17 Зафіксовані факти порушення академічної доброчесності серед здобувачів або персоналу	Якщо «так» то N = число випадків, якщо «ні» то N=0	1					
5.18 Наявні співробітники, у яких кількість кредитів за 5 років в сфері безперервного розвитку років менше ніж унормоване.	Якщо «так» то N = число НПП, якщо «ні» то N=0	1					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 98 з 155

6. ВПЕРШЕ ІДЕНТИФІКОВАНІ НЕБЕЗПЕКИ							
...							
СУМАРНИЙ ІНДИКАТОР РИЗИКУ ПО КАФЕДРІ $\sum \sum P_s$:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

ЗВІТ САМООЦІНЮВАННЯ РІВНЯ РИЗИКУ

ПІДРОЗДІЛ	ФАКУЛЬТЕТ ТА ДЕКАНАТ	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		ЗАПОВНИВ:

Небезпека	Кількість зафіксованих випадків, N	Індекс наслідку, C	Ступінь ризику $P_S = N \times C$	Причини появи небезпеки	Плановані дії щодо усунення	Плановані строки усунення	Відмітка про усунення
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
1.1 Номенклатура справ не відповідає положенню про діловодство.	Якщо так то $N=1$	2					
1.2 Відсутні контрольні примірники освітніх програм	$N=$ кількості відсутніх	2					
1.3 Відсутні журнали видачі дипломів або не ведуться	Якщо так то $N=1$	5					
1.4 Відсутні журнали видачі студентських квитків або не ведуться	Якщо так то $N=1$	2					
1.5 Відсутні журнали видачі довідок та викликів або не ведуться	Якщо так то $N=1$	3					
1.6 Відсутні журнали видачі відомостей обліку успішності студентів або не ведуться	Якщо так то $N=1$	5					
1.7 Відсутні положення про факультет та деканат	Якщо так то $N=1$	4					
1.8 Є скарги від студентів, батьків та/або викладачів щодо процесу освіти	$N=$ кількості скарг	3					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

1.9 Електронна документація не упорядкована	Якщо так то N=1	2					
1.10 Відсутні або некомплектні посадові інструкції або без підписів про ознайомлення	N=кількості невідповідних інструкцій	3					
1.11 Відсутні або частково відсутні розписи співробітників деканату у нормативній документації та інструкціях	Якщо так то N=1	3					
1.12 Вміст справ не відповідає їх призначенню.	N=кількості невідповідних справ	3					
1.13 Навчальні картки студентів не заповнені або частково заповнені	Якщо так то N=1	5					
1.14 Плани та звіти роботи факультету відсутні	Якщо так то N=1	3					
1.15 Відсутні акти передачі до архіву документації та дипломних робіт	Якщо так то N=1	1					
1.16 На сайті факультету відсутні або не актуалізовані положення про факультет, розклад занять, індивідуальні навчальні плани студентів, освітні програми.	Якщо так то N=1	2					
1.17 Документи (довідки, дипломи, додатки) оформлені з помилками	N=кількість невідповідних документів	1					
1.18 Не розроблені графіки навчання студентів	Якщо так то N=1	4					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

1.19 Не розроблені індивідуальні навчальні плани здобувачів	Якщо так то N=1	3					
1.20 Не оформлені індивідуальні графіки навчання здобувачів поза затвердженим графіком навчального процесу факультету	Якщо так то N=1	3					
1.21 Графіки навчання розроблені з помилками (не відповідає дійсності)	Якщо так то N=1	3					
1.22 Відсутні журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції	Якщо так то N=1	3					
1.23 Журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції не заповнюються / оновлюються вчасно	Якщо так то N=1	3					
1.24 Відсутні відомості про ознайомлення персоналу деканату з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».	Якщо так то N=1	3					
1.25 В приміщеннях персоналу деканату відсутні оголошення про місце укриття.	N= кількості приміщень	2					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

2. ВИКОНАННЯ ЦІЛЬОВИХ ПОКАЗНИКІВ ЗА ПОПЕРЕДНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК (у порівнянні з минулим періодом).							
2.1 Зменшився загальний контингент здобувачів	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.2 Зменшилась частка аудиторних годин в ОПП з викладанням англійською мовою	Якщо «так» то N=кількість ОПП, якщо «ні» то N=0	1					
2.3 Зменшилась кількість моніторингових опитувань стейкхолдерів	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.4 Зменшилась кількість здобувачів освіти, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності або не було	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.5 Зменшилась кількість навчальних аудиторій які оснащені мультимедійним або спеціальним обладнанням	Якщо «так» то N=кількість аудит., якщо «ні» то N=0	1					
2.6 Перевірка санітарного стану гуртожитків проводиться менше ніж чотири рази в навчальному році.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.7 Не залучені здобувачі освіти до органів студентського самоврядування.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

2.8 Не залучені здобувачі освіти в якості стейкхолдерів ОПП.	Якщо «так» то N= кількість ОПП, якщо «ні» то N=0	1					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							

3. ВПЕРШЕ ІДЕНТИФІКОВАНІ НЕБЕЗПЕКИ							

Сумарний індикатор ризику $\sum P_s$:						
--	--	--	--	--	--	--

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 104 з 155

ЗВІТ САМООЦІНЮВАННЯ РІВНЯ РИЗИКУ

ПІДРОЗДІЛ	ІНСТИТУТ	НАЗВА: КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		ЗАПОВНИВ:

Небезпека	Кількість зафіксованих випадків, N	Індекс наслідку, C	Ступінь ризику $P_S = N \times C$	Причини появи небезпеки	Плановані дії щодо усунення	Плановані строки усунення	Відмітка про усунення
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
1.1 Номенклатура справ не відповідає положенню про діловодство.	Якщо так, то $N=1$	2					
1.2 Відсутні положення про інститут	Якщо так, то $N=1$	4					
1.3 Положення не відповідають дійсності	Якщо так, то $N=1$	3					
1.4 Журнали обліку документів ведуться нерегулярно	Якщо так, то $N=1$	2					
1.5 Є скарги від студентів, батьків та/або викладачів щодо роботи інституту	$N=$ кількості скарг	3					
1.6 Електронна документація не упорядкована	Якщо так, то $N=1$	2					
1.7 Відсутні або некомплектні посадові інструкції або без підписів про ознайомлення	$N=$ кількості невідповідних інструкцій	3					
1.8 Відсутні або частково відсутні розписи співробітників інституту у нормативній документації та інструкціях	Якщо так, то $N=1$	3					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 105 з 155

1.9 Вміст справ не відповідає їх призначенню.	N= кількості невідповідних справ	3					
1.10 Плани та звіти роботи інституту відсутні	Якщо так, то N=1	3					
1.11 На сайті інституту відсутні положення або не актуалізовані.	Якщо так, то N=1	2					
1.12 Вчена рада інституту збирається нерегулярно або не за графіком	Якщо так, то N=1	3					
1.13 Навчально-методична комісія інституту збирається нерегулярно або не за графіком	Якщо так, то N=1	3					
1.14 Протоколи засідань рад ведуться нерегулярно	Якщо так, то N=1	3					
1.15 Відсутні копії ліцензії та акредитаційних сертифікатів на спеціальності (освітні програми) інституту	Якщо так, то N=1	5					
1.16 Відсутні журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції	Якщо так, то N=1	3					
1.17 Журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції не заповнюються / оновлюються вчасно	Якщо так, то N=1	3					
1.22 Відсутні відомості про ознайомлення персоналу директорату з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».	Якщо так, то N=1	3					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

1.23 В приміщеннях персоналу директорату відсутні оголошення про місце укриття.	N= кількості приміщень	2					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							

2. ВИКОНАННЯ ЦІЛЬОВИХ ПОКАЗНИКІВ ЗА ПОПЕРЕДНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК (у порівнянні з минулим періодом).							
2.1 Зменшився обсяг доходу інституту за рахунок всіх джерел фінансування або не було.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.2 Не вводилось в експлуатацію нове навчальне та/або наукове обладнання	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.3 Зменшилась кількість спільних заходів із закордонними партнерами або не було	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.4 Зменшилась кількість науково-практичних конференцій, які організуються інститутом або приймає участь.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.5 Зменшилась кількість НПП які приймають участь в роботі рад / комісій МОН та НАЗЯВО.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 107 з 155

3. ВПЕРШЕ ІДЕНТИФІКОВАНІ НЕБЕЗПЕКИ							
Сумарний індикатор ризику $\sum P_s$:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 108 з 155

ЗВІТ САМООЦІНЮВАННЯ РІВНЯ РИЗИКУ

ПІДРОЗДІЛ	ІНСТИТУТ	НАЗВА: ДУНАЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		ЗАПОВНИВ:

Небезпека	Кількість зафіксованих випадків, <i>N</i>	Індекс наслідку, <i>C</i>	Ступінь ризику $P_S = N \times C$	Причини появи небезпеки	Плановані дії щодо усунення	Плановані строки усунення	Відмітка про усунення
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
1.1 Номенклатура справ не відповідає положенню про діловодство.	Якщо так, то <i>N</i> =1	2					
1.2 Відсутні положення про інститут	Якщо так, то <i>N</i> =1	4					
1.3 Положення не відповідають дійсності	Якщо так, то <i>N</i> =1	3					
1.4 Журнали обліку документів ведуться нерегулярно	Якщо так, то <i>N</i> =1	2					
1.5 Є скарги від студентів, батьків та/або викладачів щодо роботи інституту	<i>N</i> = кількості скарг	3					
1.6 Електронна документація не упорядкована	Якщо так, то <i>N</i> =1	2					
1.7 Відсутні або некомплектні посадові інструкції або без підписів про ознайомлення	<i>N</i> = кількості невідповідних інструкцій	3					
1.8 Відсутні або частково відсутні розписи співробітників інституту у нормативній документації та інструкціях	Якщо так, то <i>N</i> =1	3					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

1.9 Вміст справ не відповідає їх призначенню.	N= кількості невідповідних справ	3					
1.10 Плани та звіти роботи інституту відсутні	Якщо так, то N=1	3					
1.11 На сайті інституту відсутні положення або не актуалізовані.	Якщо так, то N=1	2					
1.12 Вчена рада інституту збирається нерегулярно або не за графіком	Якщо так, то N=1	3					
1.13 Навчально-методична комісія інституту збирається нерегулярно або не за графіком	Якщо так, то N=1	3					
1.14 Протоколи засідань рад ведуться нерегулярно	Якщо так, то N=1	3					
1.15 Відсутні копії ліцензії та акредитаційних сертифікатів на спеціальності (освітні програми) інституту	Якщо так, то N=1	5					
1.16 Відсутні журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції	Якщо так, то N=1	3					
1.17 Журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції не заповнюються / оновлюються вчасно	Якщо так, то N=1	3					
1.22 Відсутні відомості про ознайомлення персоналу директорату з порядком дій у	Якщо так, то N=1	3					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».							
1.23 В приміщеннях персоналу директорату відсутні оголошення про місце укриття.	N= кількості приміщень	2					
1.24 Відсутні контрольні примірники освітніх програм	N= кількості відсутніх	2					
1.25 Відсутні журнали видачі дипломів або не ведуться	Якщо так, то N=1	5					
1.26 Відсутні журнали видачі студентських квитків або не ведуться	Якщо так, то N=1	2					
1.27 Відсутні журнали видачі довідок та викликів або не ведуться	Якщо так, то N=1	3					
1.28 Відсутні журнали видачі відомостей обліку успішності студентів або не ведуться	Якщо так, то N=1	5					
1.29 Є скарги від студентів, батьків та/або викладачів щодо процесу освіти	N= кількості скарг	3					
1.30 Навчальні картки студентів не заповнені або частково заповнені	Якщо так, то N=1	5					
1.31 Відсутні акти передачі до архіву документації та дипломних робіт	Якщо так, то N=1	1					
1.32 Документи (довідки, дипломи, додатки) оформлені з помилками	N= кількості невідповідних документів	1					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

1.33 Не розроблені графіки навчання студентів	Якщо так, то N=1	4					
1.34 Графіки навчання розроблені з помилками (не відповідає дійсності)	Якщо так, то N=1	3					
1.35 Не розроблені індивідуальні навчальні плани здобувачів	Якщо так, то N=1	3					
1.36 Не оформлені індивідуальні графіки навчання здобувачів поза затвердженням графіком навчального процесу факультету	Якщо так, то N=1	3					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							

2. ВИКОНАННЯ ЦІЛЬОВИХ ПОКАЗНИКІВ ЗА ПОПЕРЕДНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК (у порівнянні з минулим періодом).

2.1 Зменшився обсяг доходу інституту за рахунок всіх джерел фінансування або не було.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.2 Не вводилось в експлуатацію нове навчальне та/або наукове обладнання	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.3 Зменшилась кількість спільних заходів із закордонними партнерами або не було	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
2.4 Зменшилась кількість науково-практичних	Якщо «так» то N=1, якщо	1					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 112 з 155

конференції, які організуються інститутом або приймає участь або не було.	«ні» то N=0						
2.5 Зменшилась кількість НПП які приймають участь в роботі рад / комісій МОН та НАЗЯВО або не було.	Якщо «так» то N=1, якщо «ні» то N=0	1					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							
Сумарний індикатор ризику $\sum P_s$:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 113 з 155

ЗВІТ САМООЦІНЮВАННЯ РІВНЯ РИЗИКУ

ПІДРОЗДІЛ	ЦЕНТР	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		ЗАПОВНИВ:

Небезпека	Кількість зафіксованих випадків, N	Індекс наслідку, C	Ступінь ризику $P_{S= N \times C}$	Причини появи небезпеки	Плановані дії щодо усунення	Плановані строки усунення	Відмітка про усунення
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
1.1 Номенклатура справ не відповідає положенню про діловодство.	Якщо так, то $N=1$	2					
1.2 Відсутні положення про Центр	Якщо так, то $N=1$	4					
1.3 Положення не відповідають дійсності	Якщо так, то $N=1$	3					
1.4 Прийнятий неповний комплект документів здобувача	Якщо так, то $N=1$	4					
1.5 Зафіксовані помилки при оформленні документів про закінчення курсу	Якщо так, то $N=1$	1					
1.6 Журнали обліку виданих документів ведуться нерегулярно або відсутні	Якщо так, то $N=1$	2					
1.7 Є скарги від здобувачів та/або викладачів щодо роботи центру	$N=$ кількості скарг	3					
1.8 Електронна документація не упорядкована	Якщо так, то $N=1$	2					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 114 з 155

1.9 Відсутні або некомплектні посадові інструкції або без підписів про ознайомлення	N=кількості невідповідних інструкцій	3					
1.10 Відсутні або частково відсутні розписи співробітників центру у нормативній документації та інструкціях	Якщо так, то N=1	3					
1.11 Вміст справ не відповідає їх призначенню.	N=кількості невідп справ	3					
1.12 Плани та звіти роботи центру відсутні	Якщо так, то N=1	3					
1.13 На сайті відсутні положення або не актуалізовані.	Якщо так, то N=1	2					
1.14 Освітні програми та навчальні плани відсутні або не актуалізовані	N=кількості відсутніх та невідповідних	5					
1.15 Програми атестації відсутні або не актуалізовані	N=кількості невідповідних	5					
1.16 Правила прийому відсутні або не актуалізовані	Якщо так, то N=1	3					
1.17 РП відсутні або некомплектні	N=кількості відсутніх та невідповідних	3					
1.18 Відсутні дозвільні документи щодо діяльності Центру	Якщо так, то N=1	5					
1.19 Невірна розсилка графіків навчання	Якщо так, то N=1	1					
1.20 Запізнення викладача на заняття	N=кількості випадків	1					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

1.21 Підвищення кваліфікації деяких викладачів не відбувається протягом 5 років	N=кількості невідповідних викладачів	1					
1.22 Деякі викладачі не набрали 6 кредитів ЄКТС з підвищення кваліфікації за 5 років	N=кількості невідповідних викладачів	1					
1.23 Відсутній розрахунок навантаження викладача	N=кількості невідповідних викладачів	2					
1.24 Відсутні журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції	Якщо так, то N=1	3					
1.25 Журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції не заповнюються/оновлюються вчасно	Якщо так, то N=1	3					
1.26 Відсутні відомості про ознайомлення персоналу з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».	Якщо так, то N=1	3					
1.27 В приміщеннях персоналу відсутні оголошення про місце укриття.	N= кількості приміщень	2					

2. ВПЕРШЕ ІДЕНТИФІКОВАНІ НЕБЕЗПЕКИ							

Сумарний індикатор ризику $\sum P_s$:						
--	--	--	--	--	--	--

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 116 з 155

ЗВІТ САМООЦІНЮВАННЯ РІВНЯ РИЗИКУ

ПІДРОЗДІЛ	ВІДДІЛ	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		ЗАПОВНИВ:

Небезпека	Кількість зафіксованих випадків, N	Індекс наслідку, C	Ступінь ризику $P_S = N \times C$	Причини появи небезпеки	Плановані дії щодо усунення	Плановані строки усунення	Відмітка про усунення
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
1.1 Номенклатура справ не відповідає положенню про діловодство.	Якщо так, то $N=1$	2					
1.2 Відсутні положення про відділ	Якщо так, то $N=1$	4					
1.3 Положення не відповідають дійсності	Якщо так, то $N=1$	3					
1.4 Відсутній облік вхідної та вихідної документації	Якщо так, то $N=1$	2					
1.5 Зафіксовані помилки при оформленні вихідних документів відділу	Якщо так, то $N=$ кількості випадків	1					
1.6 Журнали обліку виданих документів ведуться нерегулярно	Якщо так, то $N=1$	2					
1.7 Є скарги від здобувачів або персоналу щодо роботи відділу	$N=$ кількості скарг	3					
1.8 Електронна документація не упорядкована	Якщо так, то $N=1$	2					
1.9 Відсутні або некомплектні посадові інструкції	$N=$ кількості невідп інстр	3					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

1.10 Відсутні або частково відсутні розписи співробітників центру у нормативній документації та інструкціях	Якщо так, то N=1	3					
1.11 Вміст справ не відповідає їх призначенню.	N= кількості невідп справ	3					
1.12 Плани та звіти роботи відділу відсутні	Якщо так, то N=1	3					
1.13 На сайті відсутні положення або не актуалізовані.	Якщо так, то N=1	2					
1.14 Підвищення кваліфікації персоналу відділу не відбувається	Якщо так, то N=1	3					
1.15 Підвищення кваліфікації персоналу відділу ведеться не згідно з графіком	Якщо так, то N=1	2					
1.16 Відсутні журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції	Якщо так, то N=1	3					
1.17 Журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкції не заповнюються/оновлюються вчасно	Якщо так, то N=1	3					
1.22 Відсутні відомості про ознайомлення персоналу директорату з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».	Якщо так, то N=1	3					
1.23 В приміщеннях персоналу директорату відсутні оголошення про місце укриття.	N= кількості приміщень	2					
Сумарний індикатор ризику $\sum P_s$:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

ЗВІТ САМООЦІНЮВАННЯ РІВНЯ РИЗИКУ

ПІДРОЗДІЛ	КОЛЕДЖ	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		ЗАПОВНИВ:

Небезпека	Кількість зафіксованих випадків, <i>N</i>	Індекс наслідку, <i>C</i>	Ступінь ризику $P_S = N \times C$	Причини появи небезпеки	Плановані дії щодо усунення	Плановані строки усунення	Відмітка про усунення
1. НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
1.1 Не розроблені робочі навчальні плани (РНП) до початку навчального року	N= кількості РНП	5					
1.2 РНП розроблені частково	N= кількості відсутніх РНП	3					
1.3 РНП не підписані зацікавленими особами	N= кількості РНП	1					
1.4 РНП розроблені з помилками в годинах або предметах	N= кількості помилкових РНП	2					
1.5 Не призначений викладач згідно РНП	N= кількості ОК	4					
1.6 Викладач не з'явився на заняття	N= кількості випадків	3					
1.7 Викладач запізнився на заняття	N= кількості випадків	1					
1.8 Не розроблені графіки проведення консультацій	N= кількості НПП	1					
1.9 Відкриті заняття та взаємовідвідування не проводяться	Якщо так, то N=1	2					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 119 з 155

1.10 Консультації не проводяться	Якщо так, то N=1	2					
1.11 Є скарги від студентів щодо роботи викладачів	N= кількості скарг	4					
1.12 Індивідуальні плани викладачів відсутні	N= кількості планів	3					
1.13 Індивідуальні плани викладачів не заповнені або заповнені частково	N= кількості планів	1					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							
2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
2.1 Не розроблені освітні програми/ не оновлені	N= кількості відсутніх ОП	5					
2.2 Відсутні звіти про самооцінювання освітніх програм	N= кількості ОП	3					
2.3 Не розроблені робочі програми дисциплін (РП)	N= кількості відсутніх РП	5					
2.4 РП не в повному комплекті	N= кількості відсутніх РП	3					
2.5 РП застарілі, не відповідають діючим освітнім програмам	N= кількості невідповідних РП	4					
2.6 Є скарги від студентів або викладачів щодо освітніх програм та процесу навчання	N= кількості скарг	4					
Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 120 з 155

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
4.1 Підвищення кваліфікації деяких викладачів не відбувається	N= кількості невідповідних викладачів	1					
4.2 Підвищення кваліфікації викладачів ведеться не згідно графіку	Якщо так, то N=1	1					
4.3 Не призначені класні керівники навчальних груп	N=кількості відсутн керівн	1					
4.4 Є скарги щодо роботи класних керівників зі студентами	N= кількості скарг	3					
4.5 Гуртожитки не відвідуються відповідно до затвердженого графіку	Якщо так, то N=1	1					
4.6 Не призначені керівники практики	N=кількості відсутн керівн	3					
4.7 Є скарги щодо роботи керівників практики	N= кількості скарг	3					
4.8 Відсутні плани та звіти роботи підрозділів коледжу	Якщо так, то N=1	3					
4.9 Засідання педагогічної ради проводяться нерегулярно	Якщо так, то N=1	3					
4.10 Протоколи засідання педагогічної ради ведуться нерегулярно	Якщо так, то N=1	3					
4.11 Журнали проведення консультацій та відвідування занять не ведуться	Якщо так, то N=1	3					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

4.12 На сайті коледжу відсутня інформація про РП та завдання до контрольних/курсівих робіт	N= кількості ОК по яким відсутні	4					
4.13 Інформація про РП та завдання до контрольних/ курсових робіт на сайті неповна чи застаріла	N= кількості ОК по яким невідповідно	3					
4.14 Номенклатура справ не відповідає положенню про діловодство.	Якщо так, то N=1	2					
4.15 Відсутня консолідована інформація про кваліфікацію викладачів (дипломи, свідоцтва та ін.)	N= кількості викл по яким відсутня	3					
4.16 Є накази/розпорядження на адресу коледжу з доганами або рекламаціями.	N= кількості доган	4					
4.17 Не проводяться необхідні інструктажі зі студентами та працівниками (Охорона праці, пожежна безпека, слідування на практику та ін.)	Якщо так, то N=1	3					
4.18 Відсутні або застарілі акти перевірки обладнання лабораторій (де потрібно)	Якщо так, то N=1	2					
4.19 Відсутні або некомплектні посадові інструкції	N= кількості невідп інстр	3					
4.20 Контрольні та/або курсові роботи не зберігаються належним чином.	Якщо так, то N=1	2					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

4.21 Відсутні акти списання контрольних/курсних робіт або передачі до архіву	Якщо так, то N=1	2					
4.22 Відсутні положення про коледж та інструкція з діловодства.	Якщо так, то N=1	4					
4.23 Відсутній розрахунок навантаження викладача	N= кількості відсутніх	2					
4.24 Розрахунок навантаження викладача виконаний з помилками	N= кількості невідповідних	1					
4.25 Відсутні журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та студентів та інструкції	Якщо так, то N=1	3					
4.26 Журнали інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та студентів та інструкції не заповнюються/оновлюються вчасно	Якщо так, то N=1	3					
4.27 Відсутні відомості про ознайомлення персоналу та здобувачів з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».	Якщо так, то N=1	3					
4.28 В приміщеннях персоналу та здобувачів відсутні оголошення про місце укриття.	N=кількості приміщень	2					
4.29 Електронна документація не упорядкована	Якщо так, то N=1	2					

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 123 з 155

Проміжний індикатор ризику $\sum P_s$:					
---	--	--	--	--	--

5. ВПЕРШЕ ІДЕНТИФІКОВАНІ НЕБЕЗПЕКИ							

СУМАРНИЙ ІНДИКАТОР РИЗИКУ ПО КОЛЕДЖУ $\sum \sum P_s$:					
--	--	--	--	--	--

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

ЗВІТ САМООЦІНЮВАННЯ РІВНЯ РИЗИКУ

НАЗВА: ПРЕДСТАВНИК ІНСТИТУТУ З ЯКОСТІ		
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		ЗАПОВНИВ:

Небезпека	Кількість зафіксованих випадків, N	Індекс наслідку, C	Ступінь ризику $P_S = N \times C$	Причини появи небезпеки	Плановані дії щодо усунення	Плановані строки усунення	Відмітка про усунення
Відсутні накази про призначення відповідальних з якості в Інституті	Якщо так, то $N=1$	3					
Відсутні накази про затвердження документів СУЯ Інституту	Якщо так, то $N=1$	4					
Відсутні графіки проведення самооцінювання	Якщо так, то $N=1$	2					
Відсутні звіти з самооцінювання та попереджувальних та/або корегуючих дій	Якщо так, то $N=1$	3					
Відсутні графіки та плани щодо внутрішнього аудиту	Якщо так, то $N=1$	2					
Відсутні акти про невідповідність після внутрішнього аудиту	Якщо так, то $N=1$	3					
Рекламації або інші документи щодо невідповідності послуг	N =кількості рекламцій	4					
Відсутні документи щодо аналізу та удосконалення СУЯ	Якщо так, то $N=1$	4					
Сумарний індикатор ризику $\sum P_S$:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

**ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ-АНАЛІЗ ЩОДО УСУНЕННЯ НЕБЕЗПЕК
ТА ЗНИЖЕННЮ РІВНЯ РИЗИКІВ ПІДРОЗДЛАМИ ІНСТИТУТУ**

Найменування підрозділу	Кількість небезпек, згідно індексу C					Рівень ризику, $\sum P_s$	Строки заходів щодо усунення ризиків для небезпек:				
	Всього	1	2	3	4		5	$C = 2$	$C = 3$	$C = 4$	$C = 5$

Підпис відповідального з СУЯ Інституту

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 126 з 155

Додаток В
(обов'язковий)

ПРОЦЕДУРА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

В.1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

В.1.1. Процедура є інструментом для координації діяльності та забезпечення методичної єдності в підходах і оцінках при організації та проведенні аудитів.

В.1.2. Ця процедура встановлює вимоги щодо порядку проведення внутрішніх аудитів системи управління якістю (далі - аудитів) в КІВТ ДУІТ; до внутрішніх аудиторів, які здійснюють аудити; до формування звіту про результати аудиту; до визначення формалізованого індикатора якості освіти КІВТ.

В.1.3. Процедура поширюється на всі підрозділи інституту. Вимоги даної Процедури є обов'язковими для керівників і виконавців всіх рівнів управління КІВТ ДУІТ та його підрозділів.

В.1.4. Процедура призначена для фахівців, що здійснюють керівництво і проведення аудитів в підрозділах КІВТ ДУІТ.

В.2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Наведені нижче нормативні документи та документація СУЯ містять положення та вимоги, які в разі посилань на них в тексті стають чинними і для даної процедури.

ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Вимоги.

ISO 9000:2015 Системи менеджменту якості. Основні положення і словник термінів.

ISO 31000:2009 Менеджмент ризику - Принципи і керівні вказівки.

НПЯ-КІВТ-04-2023 Настанова та процедури з якості.

В.3. ПОВНОВАЖЕННЯ

В.3.1. Організацію внутрішніх аудитів системи якості в підрозділах КІВТ ДУІТ здійснює представник керівництва з якості Інституту. Він планує внутрішні аудити; проводить підготовку до аудитів; веде звітність щодо аудитів та усунення виявлених невідповідностей.

В.3.2. Підготовку підрозділів КІВТ ДУІТ до внутрішнього аудиту та усунення виявлених при цьому невідповідностей забезпечують керівники підрозділів та відповідальні за СУЯ підрозділу. Вони створюють умови аудиторам (аудиторам) для виконання внутрішнього аудиту та сприяють усуненню виявлених невідповідностей.

В.4. ЦІЛІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

В.4.1 Внутрішні аудити проводяться з метою:

- перевірки документації системи управління якістю (Настанови та процедур з якості, положень та інструкцій) на відповідність вимогам ISO 9001: 2015, Конвенції ПДНВ та Директиви 2397;

- оцінки відповідності діяльності підрозділів, що відноситься до послуг, що надаються, згідно з Настановою та процедур з якості, положень і інструкцій;

- визначення результативності роботи системи управління якістю в підготовці здобувачів;

- підтвердження наданої інформації в Звітах самооцінювання;

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 127 з 155

- перевірки виконання та результативності коригувальних дій за результатами попередніх аудитів;
- визначення формалізованого індикатору якості КІВТ ДУІТ;
- визначення можливості і шляхів та процесів удосконалення СУЯ з метою поліпшення діяльності КІВТ ДУІТ.

В.5. ОБСЯГ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

В.5.1 Обсяг внутрішнього аудиту охоплює всі процеси, пов'язані з наданням послуг, а також всі елементи СУЯ КІВТ ДУІТ.

В.5.2 Обсяг внутрішнього аудиту враховує результати попередніх аудитів та перевірку результативного виконання коригувальних і запобіжних дій, вжитих за результатами попередніх аудитів.

В.5.3 Процес проведення аудитів СУЯ складається з перевірки на адекватність документації системи управління якістю встановленим вимогам; перевірки дотримання встановлених документацією вимог при виконанні процесів; перевірки виконання коригувальних дій, розроблених за результатами попередніх аудитів; виконання цілей та цільових показників.

В.6. ПЛАНУВАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

В.6.1 Внутрішні аудити плануються таким чином, щоб охопити всю діяльність КІВТ ДУІТ.

В.6.2 Аудити СУЯ проводяться 1 раз на рік.

В.6.3 При плануванні внутрішнього аудиту увага приділяється претензіям, отриманим раніше підрозділом, що перевіряється; результатами попередніх внутрішніх і зовнішніх аудитів; характером здійснюваної діяльності підрозділу.

В.6.4 Планування внутрішнього аудиту проводиться Представником керівництва з якості Інституту, який завчасно готує розпорядження про проведення внутрішнього аудиту і передає директору КІВТ ДУІТ на затвердження. В розпорядження наводиться графік аудитів підрозділів.

В.6.5 У план внутрішніх аудитів КІВТ ДУІТ включається як проведення внутрішніх аудитів підрозділів, так і відокремлених структурних підрозділів КІВТ ДУІТ. Внутрішні аудити підрозділів можуть проводитися з виїздом на місце розташування підрозділів або дистанційно на підставі аналізу наданої документації місцевими внутрішніми аудиторами.

В.6.6 Програма внутрішнього аудиту відображена у Протоколі проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій і включає підрозділ, що перевіряється; дату (період) проведення внутрішнього аудиту; об'єкти аудиту (елементи / розділи нормативного документа, що перевіряються); список членів групи внутрішнього аудиту (аудитори); відомості про особу, яка призначається головним аудитором; відомості про особу, відповідальну підрозділ, що перевіряється; підпису головного аудитора і групи аудиторів.

В.6.7 Графік проведення внутрішнього аудиту може коригуватися в разі появи інформації про невідповідності і неможливості проведення аудиту у встановлені строки.

В.7. ВИМОГИ ДО АУДИТОРІВ

В.7.1 До внутрішніх аудитів системи управління якістю залучаються особи зі складу персоналу КІВТ ДУІТ (підрозділів), що пройшли спеціальну підготовку та/або мають досвід діловодства в КІВТ ДУІТ.

В.7.2 До аудиту не допускається залучення персоналу, який несе пряму відповідальність за дію підрозділу, що перевіряється.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 128 з 155

В.7.3 До внутрішніх аудитів системи управління якістю КІВТ ДУІТ можуть також залучатися зовнішні аудиторів зі сторонніх організацій чи підрозділів, що мають досвід роботи у сфері СУЯ і вищої освіти, які пройшли спеціальну підготовку і мають відповідні сертифікати.

В.8. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

В.8.1 Залежно від обсягу внутрішнього аудиту та виду діяльності в аудиторську групу може входити один або декілька людей.

В.8.2 Призначення головного аудитора і членів аудиторської групи для проведення внутрішнього аудиту проводиться Представником керівництва з якості Інституту у розпорядженні про проведення внутрішнього аудиту.

В.8.3 Якщо до складу аудиторської групи входять кілька людей, то головний аудитор визначає кожному її члену конкретну ділянку для перевірки, що відображається в протоколі проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій.

В.8.4 Типові протоколи проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій (далі – протокол) для кожного виду діяльності (процесу) наведені у додатках до процедури за підрозділами. Вони включають в себе перелік вимог нормативних документів які застосовуються в підрозділі.

9. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

В.9.1. Проведення внутрішнього аудиту починається зі вступної наради аудиторів з персоналом підрозділу, що перевіряється. Нарада може бути проведена одночасно для всіх підрозділів, які плануються до аудиту згідно розпорядження директора КІВТ.

В.9.2. На цій нараді проводиться огляд завдань і методів перевірки, та уточнюються деталі наміченої програми перевірки, визначаються конкретні місця і порядок перевірки.

В.9.3. У процесі перевірки проводиться збір об'єктивних доказів за допомогою опитування персоналу, вивчення документів і проведення спостережень. При цьому в обов'язковому порядку проводиться перевірка методів контролю якості виконання робіт персоналом підрозділу.

В.9.4. Всі дані, отримані під час перевірки, оформлюються протоколом проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій.

В.9.5. Виявлені невідповідності відмічаються в Протоколі проведення аудиту та коригувальних дій і аналізуються. При аналізі та описі невідповідностей (спостережень) необхідно робити посилання на відповідні пункти нормативної документації (Настанови з якості, Конвенція ПДНВ, Директиви 2397, процедури, положення, інструкції тощо).

В.9.6. По завершенню перевірки виявлені невідповідності обговорюються між аудиторською групою і персоналом підрозділу, що перевіряється.

В.9.7. Завершується перевірка передачею проекту Протоколу проведення аудиту керівнику підрозділу, з яким уточнюються неясні деталі, з'ясовуються думки сторін щодо виявлених невідповідностей, призначаються строки усунення, головним аудитором даються рекомендації щодо подальшого поліпшення роботи в рамках СУЯ.

В.9.8 Процес внутрішнього аудиту та узгодження Протоколу може проводитись дистанційно із застосуванням сучасних методів зв'язку.

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 129 з 155

В.10. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

В.10.1 Результати внутрішнього аудиту КІВТ оформляються у вигляді зведеного протоколу проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій за кожним підрозділом.

В.10.2 Після проведення внутрішнього аудиту, аудитором та представником з якості підрозділу безпосередньо після аудиту сумісно оформлюється протокол проведення внутрішнього аудиту та коригувальних дій, у якому відображаються наявність невідповідностей та їх ступінь (фатальна, незначна та ін.).

В.10.3 В результатуючій частині протоколу необхідно відобразити наступні питання: чи були дотримані терміни проведення внутрішнього аудиту; чи був виконаний запланований обсяг внутрішнього аудиту; чи був підготовлений персоналу підрозділу до перевірки; кількість виявлених невідповідностей; чи є розбіжності між аудиторською групою і підрозділом, що перевірено.

В.10.4 Відповідальний за СУЯ підрозділу заповнює колонки та строки щодо коригувальних дій за всіма виявленими невідповідностями. Внутрішні аудитори, при необхідності, надають допомогу у визначенні причин невідповідностей і розробці коригувальних дій.

В.10.5 Коригувальні дії / корекції повинні бути досить ефективними для забезпечення усунення невідповідностей і причин, що їх викликають.

В.10.6 Головний аудитор спільно з керівником підрозділу, що перевірено визначає передбачувані терміни усунення невідповідностей, дати контрольного аудиту, аналізує план коригувальних дій на адекватність виявленими невідповідностей і погоджує його.

В.10.7 Затверджений і датований протокол підписується аудитором та представником з якості підрозділу та копія його направляється на адресу представника керівництва з якості Інституту.

В.10.8 Після узгодження позицій сторін протокол підписується членами аудиторської групи, представником підрозділу, що перевірено.

В.10.9 Якщо керівник підрозділу, що перевірено, не згоден з результатами внутрішнього аудиту, він може їх оскаржити зверненням на ім'я представника керівництва з якості.

В.10.10 Для забезпечення можливості та однаковості подальшого аналізу невідповідностей в звітах має бути посилення на відповідний пункт нормативного документу.

В.10.11 Протоколи за результатами аудитів направляються для ознайомлення керівнику структурного підрозділу, що перевірено та відповідальному за СУЯ Інституту.

В.11. ДІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

В.11.1 Усунення невідповідностей засвідчується аудитором, відповідальними за перевірений підрозділ, з відміткою у протоколі. Відмітка про виконання повинна містити дату усунення невідповідності або реквізити документа, що підтверджує усунення невідповідності.

В.11.2 Після закінчення внутрішнього аудиту підрозділів КІВТ ДУІТ відповідальний за СУЯ в КІВТ складає комплексний звіт про перевірку та формує консолідований збірник документів щодо сертифікації СУЯ за звітній період.

В.12 ФОРМИ ПРОТОКОЛІВ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-04-2023	Настанова та процедури з якості	

ПРОТОКОЛ № _____
ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ

ПІДРОЗДІЛ	КАФЕДРА	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		АУДИТОРИ:
ЦІЛІ АУДИТУ:		

ЗАПОВНЮЄ АУДИТОР				ЗАПОВНЮЄ ВІДПОВІДАЛЬНИЙ КАФЕДРИ ЗА СУЯ			
Об'єкти, елементи або процеси що перевіряються	Відмітка про відповідність або невідповідність та код невідповідності	Документ та пункт документу, якому не відповідає	Опис невідповідності (за потреби)	Причини невідповідності	Корегувальні дії та корекція	Строк виконання	Підтвердження усунення невідповідності
Виконання зауважень попередніх звітів з СУЯ та самооцінювання							
Наявність звітів самооцінювання рівня ризику							
Наявність положення про кафедру та листа ознайомлення							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність справ кафедри у відповідності до номенклатури							
Наявність інструкції з діловодства та листа ознайомлення							
Наявність відповідної звітності у системі «План-звіт»							
Наявність планів та звітів роботи кафедри							
Наявність графіку та протоколів засідань кафедри							

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 131 з 155

Заповнені індивідуальні плани викладачів							
Наявність розрахунку навантаження викладачів							
Копії освітніх програм за випускаючою спеціальністю кафедри							
Наявність матеріалів щодо підвищення кваліфікації викладачів							
Наявність документів про самооцінювання освітніх програм							
Наявність НМКД з дисциплін							
Наявність графіку та журналу відкритих занять та взаємних відвідувань занять викладачами кафедри							
Наявність графіку та журналу проведення консультацій							
Наявність письмових робіт студентів за поточний навчальний рік.							
Наявність актів передачі в архів (або списання) письмових робіт							
Наявність документації, яка підтверджує рейтинг викладача							
Наявність заповнених журналів інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та студентів та інструкцій							
Наявність ознайомлення здобувачів та персоналу з							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 132 з 155

порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».							
Електронна документація упорядкована							

РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ З СУЯ:(заповнює головний аудитор)

Аудит виконано у встановлений строк (так/ні):		Підрозділ підготовлено до аудиту (так/ні):	
Аудит проведено у повному обсязі (так/ні):		Розбіжності між групою аудиту та підрозділом що перевіряється відсутні (так/ні):	

Загальна кількість невідповідностей:	Несуттєва (НН)	Малозначна (МЗ)	Значна (ЗН)	Дуже значна(ДЗН)	Фатальна (ФН)	ЗАГАЛОМ:

Система управління якістю підтримується та працює ефективно (так/ні):	
---	--

ВИСНОВОК:	РЕКОМЕНДАЦІЇ:

З ПРОТОКОЛОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:		
Посада:	ПІБ:	Розпис:
Відповідальний з СУЯ підрозділу:		
Аудитори:		

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 133 з 155

ПРОТОКОЛ № _____
ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ

ПІДРОЗДІЛ	ФАКУЛЬТЕТ ТА ДЕКАНАТ	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		АУДИТОРИ:
ЦІЛІ АУДИТУ:		

ЗАПОВНЮЄ АУДИТОР				ЗАПОВНЮЄ ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТУ ЗА СУЯ			
Об'єкти, елементи або процеси що перевіряються	Відмітка про відповідність або невідповідність та код невідповідності	Документ та пункт документу, якому не відповідає	Опис невідповідності (за потреби)	Причини невідповідності	Корегувальні дії та корекція	Строк виконання	Підтвердження усунення невідповідності
Виконання зауважень попередніх звітів з СУЯ та самооцінювання							
Наявність звітів самооцінювання рівня ризику							
Наявність положення про факультет та листа ознайомлення							
Наявність положення про деканат та листа ознайомлення							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність справ деканату у відповідності до номенклатури							
Наявність інструкції з діловодства та листа ознайомлення							
Наявність номенклатури справ							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Наявність документів з СУЯ							
Накази та розпорядження щодо особового складу студентів							
Накази та розпорядження по інституту, університету							
Плани та звіти роботи факультету							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність робочих навчальних планів							
Наявність графіків навчального процесу							
Наявність списків груп студентів							
Наявність журналів обліку навчальних занять							
Наявність відомостей обліку успішності студента							
Наявність зведеного журналу успішності студентів							
Наявність навчальних карток студентів							
Поточний розклад навчальних занять та сесій							
Наявність графіків перескладання іспитів/заліків							
Наявність журналів видачі відомостей обліку успішності							

Наявність індивідуальних навчальних планів здобувачів							
Індивідуальні графіки навчання здобувачів поза затвердженим графіком навчального процесу факультету оформлені належним чином							
Наявність книг реєстрації дипломів							
Наявність актів передачі дипломних робіт до архіву							
Наявність актів передачі документів до архіву							
Наявність матеріалів роботи ДЕК							
Наявність заповнених журналів інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкцій							
Наявність ознайомлення здобувачів та персоналу з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».							
Електронна документація упорядкована							

РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ З СУЯ: *(заповнює головний аудитор)*

Аудит виконано у встановлений строк (так/ні):		Підрозділ підготовлено до аудиту (так/ні):	
Аудит проведено у повномуобсязі (так/ні):		Розбіжності між групою аудиту та підрозділом що перевіряється відсутні (так/ні):	
Загальна кількість невідповідностей:	Несуттєва	Малозначна	Значна
	Дуже значна	Фатальна	ЗАГАЛОМ:

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 136 з 155

Система управління якістю підтримується та працює ефективно (так/ні):	ТАК
ВИСНОВОК:	РЕКОМЕНДАЦІЇ:

З ПРОТОКОЛОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:		
Посада:	ПІБ:	Розпис:
Відповідальний з СУЯ підрозділу:		
Аудитори:		

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 137 з 155

**ПРОТОКОЛ № _____
ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ**

ПІДРОЗДІЛ	ІНСТИТУТ	НАЗВА: КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		АУДИТОРИ:
ЦІЛІ АУДИТУ:		

ЗАПОВНЮЄ АУДИТОР				ЗАПОВНЮЄ ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ІНСТИТУТУ ЗА СУЯ			
Об'єкти, елементи або процеси що перевіряються	Відмітка про відповідність або невідповідність та код невідповідності	Документ та пункт документу, якому не відповідає	Опис невідповідності (за потреби)	Причини невідповідності	Корегувальні дії та корекція	Строк виконання	Підтвердження усунення невідповідності
Виконання зауважень попередніх звітів з СУЯ та самооцінювання							
Наявність звітів самооцінювання рівня ризику							
Наявність положення про інститут та листа ознайомлення							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність справ інституту у відповідності до номенклатури							
Наявність інструкції з діловодства та листа ознайомлення							
Наявність номенклатури справ							
Наявність документів з СУЯ							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 138 з 155

Наявність оригіналів сертифікатів на процеси та обладнання							
Розпорядження по інституту							
Плани та звіти роботи інституту							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність протоколів засідання вченої ради інституту							
Наявність протоколів засідання навчально-методичної комісії							
Наявність актів передачі документів до архіву							
Наявність заповнених журналів інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкцій							
Наявність ознайомлення персоналу з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».							
Електронна документація упорядкована							

РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ З СУЯ: *(заповнює головний аудитор)*

Аудит виконано у встановлений строк (так/ні):		Підрозділ підготовлено до аудиту (так/ні):	
Аудит проведено у повномуобсязі (так/ні):		Розбіжності між групою аудиту та підрозділом що перевіряється відсутні (так/ні):	

Загальна кількість	Несуттєва	Малозначна	Значна	Дуже значна	Фатальна	ЗАГАЛОМ:
Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата		

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 139 з 155

невідповідностей:						
-------------------	--	--	--	--	--	--

Система управління якістю підтримується та працює ефективно (так/ні):	
---	--

ВИСНОВОК:	РЕКОМЕНДАЦІЇ:

З ПРОТОКОЛОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:		
Посада:	ПІБ:	Розпис:
Відповідальний з СУЯ підрозділу:		
Аудитори:		

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 140 з 155

ПРОТОКОЛ № _____
ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ

ПІДРОЗДІЛ	ІНСТИТУТ	НАЗВА: ДУНАЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		АУДИТОРИ:
ЦІЛІ АУДИТУ:		

ЗАПОВНЮЄ АУДИТОР				ЗАПОВНЮЄ ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ІНСТИТУТУ ЗА СУЯ			
Об'єкти, елементи або процеси що перевіряються	Відмітка про відповідність або невідповідність та код невідповідності	Документ та пункт документу, якому не відповідає	Опис невідповідності (за потреби)	Причини невідповідності	Корегувальні дії та корекція	Строк виконання	Підтвердження усунення невідповідності
Виконання зауважень попередніх звітів з СУЯ та самооцінювання							
Наявність звітів самооцінювання рівня ризику							
Наявність положення про інститут та листа ознайомлення							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність справ інституту у відповідності до номенклатури							
Наявність інструкції з діловодства та листа ознайомлення							
Наявність номенклатури справ							
Наявність документів з СУЯ							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Наявність оригіналів сертифікатів на процеси та обладнання							
Розпорядження по інституту							
Плани та звіти роботи інституту							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність робочих навчальних планів							
Наявність графіків навчального процесу							
Наявність списків груп студентів							
Наявність журналів обліку навчальних занять							
Наявність відомостей обліку успішності студента							
Наявність зведеного журналу успішності студентів							
Наявність навчальних карток студентів							
Поточний розклад навчальних занять та сесій							
Наявність графіків перескладання іспитів/заліків							
Наявність журналів видачі відомостей обліку успішності							
Наявність індивідуальних навчальних планів здобувачів							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Індивідуальні графіки навчання здобувачів поза затвердженим графіком навчального процесу факультету оформлені належним чином							
Наявність книг реєстрації дипломів							
Наявність актів передачі дипломних робіт до архіву							
Наявність актів передачі документів до архіву							
Наявність матеріалів роботи ДЕК							
Наявність протоколів засідання вченої ради інституту							
Наявність протоколів засідання навчально-методичної комісії							
Наявність актів передачі документів до архіву							
Наявність заповнених журналів інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкцій							
Наявність ознайомлення персоналу з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».							
Електронна документація упорядкована							

РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ З СУЯ: *(заповнює головний аудитор)*

Аудит виконано у встановлений строк (так/ні):		Підрозділ підготовлено до аудиту (так/ні):	
---	--	--	--

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 143 з 155

Аудит проведено у повномуобсязі (так/ні):		Розбіжності між групою аудиту та підрозділом що перевіряється відсутні (так/ні):	
---	--	--	--

Загальна кількість невідповідностей:	Несуттєва	Малозначна	Значна	Дуже значна	Фатальна	ЗАГАЛОМ:

Система управління якістю підтримується та працює ефективно (так/ні):	
---	--

ВИСНОВОК:	РЕКОМЕНДАЦІЇ:

З ПРОТОКОЛОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:		
Посада:	ПІБ:	Розпис:
Відповідальний з СУЯ підрозділу:		
Аудитори:		

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 144 з 155

ПРОТОКОЛ № _____
ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ

ПІДРОЗДІЛ	ЦЕНТР	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		АУДИТОРИ:
ЦІЛІ АУДИТУ:		

ЗАПОВНЮЄ АУДИТОР				ЗАПОВНЮЄ ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЦЕНТРУ ЗА СУЯ			
Об'єкти, елементи або процеси що перевіряються	Відмітка про відповідність або невідповідність та код невідповідності	Документ та пункт документу, якому не відповідає	Опис невідповідності (за потреби)	Причини невідповідності	Корегувальні дії та корекція	Строк виконання	Підтвердження усунення невідповідності
Виконання зауважень попередніх звітів з СУЯ та самооцінювання							
Наявність звітів самооцінювання рівня ризику							
Наявність положення про підрозділ та листа ознайомлення							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність справ центру у відповідності до номенклатури							
Наявність інструкції з діловодства та листа ознайомлення							
Наявність планів та звітів роботи центра							
Заповнені індивідуальні плани викладачів							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 145 з 155

Наявність розрахунку навантаження викладачів							
Наявність освітніх програм за курсами підготовки							
Наявність матеріалів щодо підвищення кваліфікації викладачів							
Наявність документів про самооцінювання освітніх програм							
Наявність НМКД з курсів підготовки							
Наявність списків груп слухачів							
Наявність журналів обліку навчальних занять							
Наявність відомостей обліку успішності слухачів							
Наявність зведеного журналу успішності студентів							
Поточний розклад навчальних занять та сесій							
Наявність графіків перескладання іспитів							
Наявність журналів видачі відомостей обліку успішності							
Наявність книг реєстрації свідоцтв							
Наявність актів передачі документів до архіву							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 146 з 155

Наявність матеріалів роботи екзаменаційних комісій							
Наявність заповнених журналів інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та слухачів та інструкцій							
Наявність ознайомлення здобувачів та персоналу з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».							
Електронна документація упорядкована							

РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ З СУЯ:(заповнює головний аудитор)

Аудит виконано у встановлений строк (так/ні):				Підрозділ підготовлено до аудиту (так/ні):			
Аудит проведено у повнотобсязі (так/ні):				Розбіжності між групою аудиту та підрозділом що перевіряється відсутні (так/ні):			
Загальна кількість невідповідностей:	Несуттєва	Малозначна	Значна	Дуже значна	Фатальна	ЗАГАЛОМ:	
Система управління якістю підтримується та працює ефективно (так/ні):			ТАК				
ВИСНОВОК:			РЕКОМЕНДАЦІЇ:				
З ПРОТОКОЛОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:							
Посада:		ПІБ:			Розпис:		
Відповідальний з СУЯ підрозділу:							
Аудитори:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 147 з 155

**ПРОТОКОЛ № _____
ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ**

ПІДРОЗДІЛ	КОЛЕДЖ	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		АУДИТОРИ:
ЦІЛІ АУДИТУ:		

ЗАПОВНЮЄ АУДИТОР				ЗАПОВНЮЄ ВІДПОВІДАЛЬНИЙ КОЛЕДЖУ ЗА СУЯ			
Об'єкти, елементи або процеси що перевіряються	Відмітка про відповідність або невідповідність та код невідповідності	Документ та пункт документу, якому не відповідає	Опис невідповідності (за потреби)	Причини невідповідності	Корегувальні дії та корекція	Строк виконання	Підтвердження усунення невідповідності
Виконання зауважень попередніх звітів з СУЯ та самооцінювання							
Наявність звітів самооцінювання рівня ризику							
Наявність положення про коледж та листа ознайомлення							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність справ коледжу у відповідності до номенклатури							
Наявність інструкції з діловодства та листа ознайомлення							
Наявність планів та звітів роботи педагогічної ради							
Наявність графіку та протоколів засідань педагогічної ради							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій

Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного

НПЯ-КІВТ-05-2024

Настанова та процедури з якості

Сторінка 148 з 155

Заповнені індивідуальні плани викладачів							
Наявність розрахунку навантаження викладачів							
Освітні програми за спеціальністями коледжу							
Наявність матеріалів щодо підвищення кваліфікації викладачів							
Наявність документів про самооцінювання освітніх програм							
Наявність НМКД з дисциплін							
Наявність графіку та журналу відкритих занять та взаємних відвідувань занять викладачами коледжу							
Наявність графіку та журналу проведення консультацій							
Наявність письмових робіт студентів за поточний навчальний рік.							
Наявність актів передачі в архів (абосписання) письмових робіт							
Наявність документів з СУЯ							
Накази та розпорядження щодо особового складу студентів							
Накази та розпорядження по коледжу							
Плани та звіти роботи циклових комісій							
Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата			

Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність навчальних планів та робочих навч планів							
Наявність графіків навчального процесу							
Наявність списків груп студентів							
Наявність журналів обліку навчальних занять							
Наявність відомостей обліку успішності студента							
Наявність зведеного журналу успішності студентів							
Наявність навчальних карток студентів							
Інформація з руху контингенту студентів							
Поточний розклад навчальних занять та сесій							
Наявність графіків перескладання іспитів/заліків							
Наявність журналів видачі відомостей обліку успішності							
Наявність книг реєстрації дипломів							
Наявність актів передачі дипломних робіт до архіву							
Наявність актів передачі документів до архіву							

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 150 з 155

Наявність матеріалів роботи ДЕК							
Наявність заповнених журналів інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкцій							
Наявність ознайомлення здобувачів та персоналу з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».							
Електронна документація упорядкована							

РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ З СУЯ: *(заповнює головний аудитор)*

Аудит виконано у встановлений строк (так/ні):				Підрозділ підготовлено до аудиту (так/ні):			
Аудит проведено у повномуобсязі (так/ні):				Розбіжності між групою аудиту та підрозділом що перевіряється відсутні (так/ні):			
Загальна кількість невідповідностей:	Несуттєва	Малозначна	Значна	Дуже значна	Фатальна	ЗАГАЛОМ:	
Система управління якістю підтримується та працює ефективно (так/ні):							
ВИСНОВОК:				РЕКОМЕНДАЦІЇ:			
З ПРОТОКОЛОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:							
Посада:		ПІБ:			Розпис:		
Відповідальний з СУЯ підрозділу:							
Аудитори:							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 151 з 155

ПРОТОКОЛ № _____
ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ

ПІДРОЗДІЛ	ВІДДІЛ	НАЗВА:
ДАТА ПРОВЕДЕННЯ:		АУДИТОРИ:
ЦІЛІ АУДИТУ:		

ЗАПОВНЮЄ АУДИТОР				ЗАПОВНЮЄ ВІДПОВІДАЛЬНИЙ КОЛЕДЖУ ЗА СУЯ			
Об'єкти, елементи або процеси що перевіряються	Відмітка про відповідність або невідповідність та код невідповідності	Документ та пункт документу, якому не відповідає	Опис невідповідності (за потреби)	Причини невідповідності	Корегувальні дії та корекція	Строк виконання	Підтвердження усунення невідповідності
Виконання зауважень попередніх звітів з СУЯ та самооцінювання							
Наявність звітів самооцінювання рівня ризику							
Наявність положення про підрозділ та листа ознайомлення							
Наявність посадових інструкцій та листів ознайомлення							
Наявність справ відділу у відповідності до номенклатури							
Наявність інструкції з діловодства та листа ознайомлення							
Наявність планів та звітів роботи відділу							
Наявність обліку вхідної та вихідної документації							

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Наявність документів про реагування щодо скарг від здобувачів або персоналу щодо роботи відділу							
Наявність положень або інших нормативних документів необхідних для роботи							
Вміст справ відповідає їх призначенню.							
На сайті є належна інформація про відділ.							
Наявність документів з підвищення кваліфікації персоналу							
Наявність заповнених журналів інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки персоналу та інструкцій							
Наявність ознайомлення персоналу з порядком дій у разі отримання сигналів «Повітряна тривога» та «Замінування».							
Електронна документація упорядкована							

РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ З СУЯ: *(заповнює головний аудитор)*

Аудит виконано у встановлений строк (так/ні):		Підрозділ підготовлено до аудиту (так/ні):	
Аудит проведено у повномуобсязі (так/ні):		Розбіжності між групою аудиту та підрозділом що перевіряється відсутні (так/ні):	

Загальна кількість	Несуттєва	Малозначна	Значна	Дуже значна	Фатальна	ЗАГАЛОМ:
--------------------	-----------	------------	--------	-------------	----------	----------

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата
-------	-------	---------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
НПЯ-КІВТ-05-2024	Настанова та процедури з якості	Сторінка 153 з 155

невідповідностей:					
-------------------	--	--	--	--	--

Система управління якістю підтримується та працює ефективно (так/ні):	
---	--

ВИСНОВОК:	РЕКОМЕНДАЦІЇ:

З ПРОТОКОЛОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:		
Посада:	ПІБ:	Розпис:
Відповідальний з СУЯ підрозділу:		
Аудитори:		

Зміна	Аркуш	Зміну внесено	Підпис	Дата

