



**Харківський національний
педагогічний університет
імені Г.С.Сковороди**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ
НАСТАНОВА З ЯКОСТІ

НЯ-01
редакція 2
(станом на 25.10.2018 р.)

Розробник: В.І. Плахтєєва
начальник відділу менеджменту і моніторингу
якості освіти ХНПУ імені Г.С.Сковороди



Харків – 2018

Номер розділу	Назва	Номер листа
НЯ 1	Зміст	2
НЯ 2	Інформація про університет	4
НЯ 3	Керівництво університету	42
НЯ 4	Система управління якістю (СУЯ)	43
НЯ 4.1	Забезпечення функціонування системи управління якістю	43
НЯ 4.2	Вимоги до документації	45
НЯ 5	Відповідальність керівництва	48
НЯ 5.1	Зобов'язання керівництва	48
НЯ 5.2	Орієнтація на замовника	50
НЯ 5.3	Політика у сфері якості	52
НЯ 5.4	Планування	55
НЯ 5.5	Відповідальність, повноваження та інформування	56
НЯ 5.6	Критичний аналіз з боку керівництва	58
НЯ 6	Керування ресурсами	59
НЯ 6.1	Забезпечення ресурсами	59
НЯ 6.2	Людські ресурси	60
НЯ 6.3	Інфраструктура	62
НЯ 6.4	Робоче середовище	64
НЯ 7	Виготовлення продукції	65
НЯ 7.1	Планування виготовлення продукції (надання послуги)	65
НЯ 7.2	Процеси, що стосуються замовників	66
НЯ 7.3	Проектування і розроблення (розробка нормативної документації, що регулює діяльність ХНПУ імені Г.С.Сковороди)	67
НЯ 7.4	Закупівля	68
НЯ 7.5	Виробництво та обслуговування (надання послуг)	69
НЯ 7.6	Контроль засобів моніторингу	71
НЯ 8	Вимірювання, аналіз та поліпшення	72
НЯ 8.1	Загальні положення	72
НЯ 8.2	Моніторинг і вимірювання	73
НЯ 8.2.1	Задоволеність замовника	73
НЯ 8.2.2	Внутрішній аудит	75
НЯ 8.2.3	Моніторинг і вимірювання процесів	76
НЯ 8.3	Контроль невідповідної продукції	77
НЯ 8.4	Аналіз даних	78
НЯ 8.5	Поліпшення	79



НЯ 8.5.1	Постійне поліпшення	79
НЯ 8.5.2	Коригувальні дії	80
НЯ 8.5.3	Запобіжні дії	81
Ф.НЯ-01-01	Додаток 1. Організаційно-структурна схема ХНПУ	82
Ф.НЯ-01-02	Додаток 2. Перелік документації СУЯ	88
Ф.НЯ-01-03	Додаток 3. Перелік процесів СУЯ ХНПУ	96
Ф.НЯ-01-04	Додаток 4. Система моніторингу якості освіти ХНПУ імені Г.С.Сковороди	106
Ф.НЯ-01-05	Додаток 5. Словник термінів і визначень щодо системи управління якістю (СУЯ)	107

Назва:	Харківський національний педагогічний університет імені Г.С.Сковороди
Поштова адреса:	Україна, 61002, м. Харків, вул. Алчевських, 29
Телефон:	(057) 700-69-09
Факс:	(057) 700-69-09
E-mail:	rector@hnpu.edu.ua
Web-site	www.hnpu.edu.ua

Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди створений у 1804 році та поновлений на підставі Декрету Уряду України від 25 січня 1919 року.

Постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 1994 року № 244 на базі Харківського державного педагогічного інституту ім. Г. С. Сковороди створено Харківський державний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди.

Указом Президента України від 21 серпня 2004 року № 955/2004 Харківському державному педагогічному університету імені Г. С. Сковороди надано статус національного.

Заснований на державній формі власності й підпорядкований Міністерству освіти і науки України.

Харківський національний педагогічний університет імені Г.С.Сковороди є юридичною особою, а тому може бути позивачем та відповідачем у суді і самостійно відповідати за своїми зобов'язаннями.

ХНПУ імені Г.С.Сковороди проводить інноваційну освітню діяльність за різними рівнями та ступенями вищої освіти, фундаментальні та прикладні наукові дослідження, культурно-просвітницьку діяльність, є провідним і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань.

Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди належить до закладів вищої освіти IV рівня акредитації і має право здійснювати підготовку бакалаврів, магістрів, а також



перепідготовку (зокрема, з наданням другої вищої освіти) і підвищення кваліфікації фахівців з акредитованих напрямів (спеціальностей).

Університет веде самостійний баланс, має розрахунковий, поточний, валютний та інші рахунки в установах банків, власний герб, прапор, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші атрибути юридичної особи.

Як галузевий національний заклад вищої освіти, що здійснює підготовку конкурентоспроможних висококваліфікованих фахівців за державним замовленням та угодами із окремими особами, підприємствами, організаціями, установами, **Університет має право:**

- отримувати відповідно до законодавства України на пріоритетних засадах передбачені державним бюджетом кошти для провадження наукової і науково-технічної діяльності, проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень, виконання наукових програм, проектів державного значення обсягом до 10 відсотків коштів державного бюджету, що виділяються на його утримання;
- визначати норми часу навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників;
- здійснювати перерозподіл: а) нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності працівників; б) державного замовлення між спеціальностями в межах галузі знань обсягом до 5 відсотків загального обсягу державного замовлення Університету з обов'язковим інформуванням МОН України; в) ліцензованого обсягу прийому за спеціальностями в межах відповідної галузі знань;
- здійснювати підготовку фахівців з вищою освітою за власними експериментальними освітніми програмами та навчальними планами;
- отримувати на пріоритетних засадах фінансування для придбання наукового і навчального обладнання, комп'ютерних програм тощо за рахунок державного бюджету;
- використовувати у своєму найменуванні слово «національний»;
- формувати на своїй базі інноваційні структури різних типів (наукові та технологічні парки, бізнес-інкубатори, малі підприємства тощо) на засадах поєднання інтересів високотехнологічних компаній, науки, освіти, бізнесу та держави з метою виконання і впровадження інноваційних проектів.

Університет зобов'язаний:

- уживати заходів, зокрема шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних,



інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- створювати необхідні умови для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами;
- оприлюднювати на офіційному веб-сайті, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань;
- дотримуватися у своїй діяльності вимог законів та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців згідно з державним замовленням, договірними зобов'язаннями та державними стандартами вищої освіти;
- забезпечувати культурний і духовний розвиток особистості, виховання осіб, які навчаються в Університеті, у дусі патріотизму і поваги до Конституції і символів України;
- здійснювати наукову і науково-освітню діяльність відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- здійснювати підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів та їх атестації;
- створювати необхідні умови для проведення освітньої, наукової, виробничої діяльності;
- забезпечувати дотримання екологічних і радіаційних вимог відповідно до чинного законодавства України;
- своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством України;
- здійснювати розвиток матеріально-технічної бази для забезпечення високого рівня освітньої, наукової, виховної та інших видів діяльності, а також соціальних потреб колективу;
- оперативно управляти будівлями, комплексами, обладнанням, іншим майном, закріпленим за Університетом;
- здійснювати бухгалтерський оперативний облік і вести статистичну та податкову звітність згідно з чинним законодавством України;
- сприяти створенню атмосфери доброзичливості і взаємної поваги в стосунках між працівниками, викладачами і студентами, дотриманню етичних норм вищої школи;
- здійснювати видавничу діяльність, розвивати власну поліграфічну базу;



- забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників не менш ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати;
- направляти випускників на роботу відповідно до угод, підписаних за державним замовленням, та трьохсторонніх договорів, укладених між замовником, ректором Університету та випускником;
- створювати науково-педагогічним працівникам належні умови праці, підвищення кваліфікації, побуту, відпочинку та медичного обслуговування;
- забезпечувати органічну єдність змісту освіти і програм наукової діяльності;
- забезпечувати безпосередню участь учасників навчально-виховного процесу в науково-дослідних роботах, що проводяться в Університеті

Базовими принципами діяльності університету є: автономія та самоврядування; розмежування прав, повноважень і відповідальності МОН України, органів управління Університетом та його структурних підрозділів; поєднання колегіальних та єдиноначальних засад; незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій; фундаментальність, якість, безперервність і наступність освіти і науки, єдність навчання, розвитку і виховання, інтеграція в світове науково-освітнє співтовариство. Університет як спільнота вчених, викладачів, співробітників і студентів виступає зберігачем високого духу академічних свобод і корпоративної етики.

Концепція освітньої діяльності Університету ґрунтується на таких принципах:

1. Доступність вищої освіти, яка безпосередньо сприяє підготовці конкурентоспроможних фахівців, вихованню патріотично налаштованої молоді, що позитивно впливає на сталий розвиток суспільства. Рівний доступ до здобуття вищої освіти забезпечується шляхом:

- запровадження ефективної системи інформування громадськості про можливості здобуття освіти в Університеті;
- створення умов для здобуття безоплатної вищої освіти на конкурсних засадах;
- удосконалення правових шляхів здобуття освіти за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб;
- розширення можливостей здобуття вищої освіти за рахунок індивідуального кредитування;
- пільгових умов для здобуття вищої освіти дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, та дітьми-інвалідами;
- розвитку мережі навчально-консультаційних центрів у містах України для надання умов здобуття вищої освіти молоді за місцем проживання;



- розвитку і запровадження дистанційної форми навчання;
- дотримання засад демократичності, прозорості та гласності у формуванні контингенту студентів, зокрема шляхом незалежного тестування.

2. Патріотичне виховання молоді здійснюється через:

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання в душі патріотизму і поваги до Конституції України;
- прищеплення студентам демократичного світогляду, дотримання громадянських прав і свобод, поваги до традицій, культури, віросповідання та формування мультикультурних компетенцій;
- формування й розвитку в молоді творчих здібностей та навичок самостійного наукового пізнання, самоосвіти і самореалізації особистості;
- стимулювання в молоді прагнення до здорового способу життя;
- розвитку гуманістичної освіти, що ґрунтується на культурно-історичних цінностях українського народу, його традиціях і духовності;
- ствердження національної ідеї, що сприяє національній самоідентифікації, розвитку культури, оволодінню цінностями світової культури, загальнолюдськими надбаннями;
- формування в молоді потреби й уміння жити в громадянському суспільстві, духовності та фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, трудової, екологічної культури;
- прищеплення здатності до самостійного мислення, суспільного вибору і діяльності, спрямованої на процвітання України;
- створення системи безперервної мовної освіти, що забезпечує обов'язкове оволодіння громадянами України державною мовою і практичне оволодіння двома і більше іноземними мовами;
- сприяння розвитку високої мовної культури громадян, вихованню поваги до мов національних меншин України, толерантності в ставленні до носіїв різних мов і культур;
- реалізації мовної стратегії, комплексного і послідовного впровадження просвітницьких, науково-методичних, роз'яснювальних заходів;
- сприяння формуванню нової ціннісної системи суспільства – відкритої, варіативної, духовно та культурно наповненої, толерантної, здатної забезпечити становлення громадянина і патріота, консолідувати суспільство на засадах пріоритету прав особистості, зменшити соціальну нерівність;
- формування відповідальності за власний добробут, стан суспільства.

3. Інтеграція в європейський простір вищої освіти за умови збереження й розвитку досягнень і прогресивних традицій навчального процесу Університету. Використання зарубіжного досвіду шляхом:



- проведення спільних наукових досліджень, співробітництва з міжнародними фондами, проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів;
- сприяння участі педагогічних та науково-педагогічних працівників у відповідних заходах за кордоном;
- освітніх і наукових обмінів, стажування та навчання за кордоном студентів, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- аналізу, відбору, видання та розповсюдження кращих зразків зарубіжної наукової і навчальної літератури, освітньо-педагогічних технологій.

4. Розвиток напрямів фундаментальних і прикладних наукових досліджень у сфері науково-педагогічної діяльності. Поєднання освіти і науки здійснювати через:

- фундаменталізацію освіти, інтенсифікацію наукових досліджень;
- розвиток освіти на засадах інноваційних наукових і технологічних досягнень;
- випереджальний розвиток освіти;
- інноваційну освітню діяльність;
- правовий захист освітніх інновацій та результатів науково-педагогічної діяльності як інтелектуальної власності;
- запровадження наукової експертизи стандартів освіти, підручників, інноваційних систем навчання та виховання;
- залучення до наукової діяльності обдарованої студентської молоді, педагогічних працівників;
- поглиблення співпраці та кооперації з іншими навчальними закладами і науковими установами;
- залучення до навчально-виховного процесу провідних учених;
- забезпечення якості освіти шляхом запровадження новітніх досягнень науки, культури і соціальної практики.

5. Розширення можливостей для здобуття вищої освіти шляхом збереження та розвитку освітньо-профільних програм і підвищення якості підготовки фахівців за допомогою:

- накопичення, збереження та продукування нових знань у галузі освітньої діяльності;
- передачі та розповсюдження знань, відтворення інтелектуального потенціалу в галузі освітньої діяльності України;
- соціалізації особистості формування моральних принципів та норм поведінки;
- високої якості освітніх послуг: змісту освіти, результатів освіти, технологій навчання;
- демократизації системи навчання;



- участі у створенні та оновленні стандартів вищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти і змісту навчання;
- відповідності освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм підготовки випускників вимогам суспільного поділу праці;
- випереджального інноваційного розвитку освіти;
- мобільності програм підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці;
- особистісної орієнтації освіти і навчально-виховного процесу;
- інтеграції до європейського та світового освітніх просторів;
- формування національних і загальнолюдських цінностей;
- системності аналізу чинників, що впливають на якість освітньої діяльності;
- моніторингу і діагностики якості освіти, сприяння розвитку громадського контролю.

6. Забезпечення професіоналами закладів освіти, культури та інших галузей економіки України шляхом:

- формування якісного контингенту студентів;
- адекватності змісту освіти вимогам ринку праці;
- формування змісту освіти та змісту навчання на основі суб'єктно-діяльнісного підходу за принципами цілеспрямованості, прогностичності та діагностичності;
- формування напрямів, спеціальностей і відкриття спеціалізацій відповідно до змін ринкових умов;
- конкурентоспроможності випускників на ринку праці;
- оновлення змісту освіти й організації навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних науково-технічних досягнень;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців відповідних кваліфікацій.

7. Створення системи безперервної освіти через:

- забезпечення послідовності змісту та координації навчально-виховної діяльності на різних ступенях освіти;
- формування потреби та здатності особистості до самоосвіти;
- оптимізацію системи післядипломної освіти та створення інтегрованих навчальних планів і програм післядипломної освіти;
- формування та розвиток навчальних, науково-виробничих комплексів багатоступеневої підготовки фахівців;



- розроблення індивідуальних модульних навчальних програм різних рівнів складності залежно від конкретних потреб;
- запровадження та розвиток дистанційної освіти.

8. Інноваційний розвиток освіти через:

- зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів і з навчальної на науково-методичну роботу викладачів;
- розвиток модульно-рейтингової системи навчання;
- освоєння технологій дистанційного навчання;
- використання ІТ-технологій, європейських освітніх і педагогічних технологій.

9. Підготовка студентства до життєдіяльності в інформаційному суспільстві через:

- інформатизацію системи освіти для задоволення освітніх інформаційних і комунікаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;
- запровадження і застосування інформаційно-комунікаційних технологій при користуванні бібліотечним фондом університету;
- створення електронних підручників, навчальних посібників;
- використання комунікаційно-інформаційних засобів, локальних та глобальних інформаційно-освітніх мереж.

10. Кадрове забезпечення навчального процесу через:

- оновлення кадрового забезпечення відповідно до вимог ліцензування та акредитації спеціальностей;
- підвищення ефективності роботи аспірантури і докторантури;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у провідних фахових установах і організаціях;
- створення умов для ефективної професійної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- залучення висококваліфікованих викладачів університетів Європи і світу;
- забезпечення економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення соціального статусу відповідно до їх ролі в суспільстві.

Концепція освітньої і виховної діяльності доповнюється й деталізується концепціями освітньої та виховної діяльності факультетів за кожним напрямом і спеціальностями підготовки фахівців в ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачає здійснення Університетом таких процедур і заходів (згідно з законодавством про вищу освіту):

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

Цей документ є власністю ХНПУ імені Г.С. Сковороди. Тиражування (розмноження) цього документу, передавання третім особам проводиться з дозволу ректора університету.



- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників закладів вищої освіти і здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

Виходячи з цих положень, з огляду на можливість необхідного підтвердження ХНПУ імені Г.С.Сковороди статусу національного, з метою розробки і впровадження сучасних методів управління якістю освіти, визначення пріоритетів та перспектив розвитку, підвищення конкурентоспроможності та ефективності діяльності університету, а також для забезпечення належної кваліфікації співробітників університету в галузі забезпечення якості освіти з січня 2015 року в університеті діє система управління якістю.

Структура ХНПУ імені Г.С.Сковороди, статус і функції його структурних підрозділів визначаються Статутом університету та положеннями про відповідні структурні підрозділи. Структурні підрозділи утворюються рішенням вченої ради університету у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Університету.

Структурні підрозділи університету	
№ з/п	Підрозділ
1.	Загальний відділ
2.	<i>Архів</i>
3.	Відділ кадрів
4.	Навчальний відділ
5.	Відділ менеджменту і моніторингу якості освіти
6.	Юридичний відділ
7.	Науково-методичний центр організації навчального процесу
8.	Служба вченого секретаря

Цей документ є власністю ХНПУ імені Г.С. Сковороди. Тиражування (розмноження) цього документу, передавання третім особам проводиться з дозволу ректора університету.



9.	Відділ аспірантури і докторантури
10.	Наукова частина
11.	<i>Науково-дослідний сектор</i>
12.	Центр рейтингування і трансферу технологій
13.	Наукова бібліотека
14.	Служба з режиму і безпеки (помічник ректора з режиму та безпеки, уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції)
15.	Відділ з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення
16.	<i>Служба військового обліку</i>
17.	Відділ охорони праці
18.	Відділ практик
19.	Відділ профорієнтації і працевлаштування випускників
20.	Відділ організації і контролю за використанням навчальних аудиторій та навчального обладнання
21.	Консультаційний центр для школярів, що готує до вступу у ВНЗ
22.	Електротехнічна лабораторія
23.	Центр міжнародного співробітництва і міжнародної освіти
24.	<i>Ізраїльський культурний центр</i>
25.	<i>Іранський культурний центр</i>
26.	<i>Турецький культурний центр</i>
27.	<i>Китайський культурний центр</i>
28.	<i>Український культурний центр</i>
29.	<i>Регіональний центр польсько їмови, культури і науки</i>
30.	Відділ інноваційної діяльності та комерціалізації
31.	Тренінговий центр соціального і професійного розвитку людини
32.	Молодіжний центр
33.	Музей університету
34.	Редакція газети «Учитель»
35.	Бухгалтерська служба
36.	Адміністративно-господарська частина
37.	<i>Відділ матеріально-технічного постачання. Комора</i>
38.	<i>Гараж автомобільного транспорту</i>
39.	<i>Інженерна група</i>
40.	<i>Завідувач господарством</i>
41.	<i>Дезінфектор</i>
42.	<i>Гуртожиток І</i>
43.	<i>Навчальні корпуси</i>
44.	Їдальня
45.	Дирекція з експлуатації комплексу спортивних споруд
46.	Лижна база
47.	Спортивний клуб



48.	<i>Олімпійська спілка (на громадських засадах)</i>
49.	<i>Реабілітаційний центр</i>
50.	Студентський гуртожиток (студмістечко)
51.	Навчально-спортивний табір «Гайдари»
52.	Інститут інформатизації освіти
53.	Редакційно-видавничий відділ
54.	Експлуатаційно-технічний відділ
55.	Відділ комп'ютерного адміністрування
56.	Навчальна лабораторія розробки програмного забезпечення
57.	Кафедра інформаційних технологій
58.	<i>Лабораторія технічних засобів навчання</i>
59.	Інститут підвищення кваліфікації, перепідготовки
60.	Кафедра наукових основ управління і психології
61.	Навчально-науковий інститут Григорія Сковороди
62.	Факультет початкового навчання (деканат)
63.	Кафедра теорії і методики викладання філологічних дисциплін у початковій школі
64.	<i>Лабораторія методичного забезпечення безперервної системи освіти «Школа – ВНЗ»</i>
65.	<i>Науково-консультативний центр читання та дитячої книги</i>
66.	Кафедра природничо-математичних дисциплін
67.	Кафедра початкової, дошкільної та професійної освіти
68.	Факультет психології і соціології (деканат)
69.	Кафедра політології, соціології і культурології
70.	Кафедра практичної психології
71.	Кафедра соціальної педагогіки
72.	Історичний факультет (деканат)
73.	Кафедра всесвітньої історії
74.	Кафедра історії України
75.	Кафедра географії і методики викладання географії
76.	Кафедра суспільно-правових дисциплін і менеджменту освіти
77.	Кафедра філософії
78.	Кафедра економічної теорії
79.	Археологічна камеральна лабораторія
80.	Факультет фізичного виховання і спорту (деканат)
81.	Кафедра теорії і методики фізичного виховання та оздоровчо-лікувальної фізичної культури
82.	Кафедра олімпійського і професійного спорту та спортивних ігор
83.	Кафедра циклічних видів спорту
84.	Кафедра гімнастики, музично-ритмічного виховання і фітнесу
85.	Кафедра однокласників, фехтування і силових видів спорту



86.	Художньо-графічний факультет (деканат)
87.	Кафедра образотворчого мистецтва
88.	Кафедра українського декоративно-прикладного мистецтва і графіки
89.	Кафедра історії педагогіки і порівняльної педагогіки
90.	Факультет дошкільної освіти (деканат)
91.	Кафедра естетичного виховання і технологій дошкільної освіти
92.	<i>Музей іграшок</i>
93.	Кафедра філософсько-психологічної антропології
94.	<i>Психологічна служба</i>
95.	Кафедра фізичного виховання
96.	Факультет мистецтв (деканат)
97.	Кафедра хореографії
98.	Кафедра музично-інструментальної підготовки вчителя
99.	Кафедра теорії і методики мистецької освіти та диригентсько-хорової підготовки вчителя
100.	Кафедра вокальної культури і сценічної майстерності вчителя
101.	Кафедра дизайну
102.	Природничий факультет (деканат)
103.	Кафедра зоології
104.	<i>Зоологічний музей ім. О.П.Кративного</i>
105.	Кафедра ботаніки
106.	<i>Гербарій СWP</i>
107.	Кафедра хімії
108.	Кафедра спеціальної, інклюзивної і здоров'язбережувальної освіти
109.	<i>Навчально-методичний інклюзивний центр</i>
110.	Кафедра анатомії і фізіології людини імені д.м.н. проф. Я.Р. Синельникова
111.	<i>Музей анатомії</i>
112.	Ботанічний сад
113.	Фізико-математичний факультет (деканат)
114.	Кафедра фізики
115.	Кафедра математики
116.	Кафедра інформатики
117.	Кафедра загальної педагогіки і педагогіки вищої школи
118.	Український мовно-літературний факультет імені Г.Ф. Квітки-Основ'яненка (деканат)
119.	Кафедра української мови
120.	Кафедра українознавства і лінгводидактики
121.	Кафедра української і світової літератури
122.	Факультет іноземної філології (деканат)
123.	Кафедра англійської філології



124	Кафедра практики англійського усного і писемного мовлення
125	Кафедра англійської фонетики і граматики
126	Кафедра східних мов
127	<i>Регіональний центр японської культури і освіти</i>
128	Кафедра німецької філології
129	Кафедра романської філології
130	Факультет славістики (деканат)
131	Кафедра світової літератури
132	Кафедра слов'янських мов
133	Кафедра теорії і практики англійської мови
134	Юридичний факультет (деканат)
135	Юридична клініка
136	Кафедра державно-правових дисциплін і міжнародного права
137	Кафедра цивільно-правових дисциплін, господарського і трудового права
138	Кафедра кримінально-правових дисциплін
139	Кафедра економічної теорії, фінансів і обліку
Колегіальні, робочі та дорадчі органи ХНПУ імені Г.С.Сковороди та підрозділи університету, що працюють на громадських засадах та підрозділи, що діють на території університету на законних підставах (ради, спілки, об'єднання, комплекси, товаристватощо)	
№ з/п	
1.	Загальні збори (конференція) трудового колективу
2.	Загальні збори (конференція) студентів
3.	Наглядова рада
4.	Вчена рада
5.	Виконавча рада (рада з якості)
6.	Приймальна комісія
7.	Тендерний комітет
8.	Спілка студентів і молоді університету
9.	<i>Школа молодого лідера</i>
10.	<i>Студентська рада гуртожитків</i>
11.	Рада молодих вчених
12.	Координаційна рада громадських організацій
13.	Спілка студентів-сиріт
14.	Спілка студентів-правників
15.	Гендерний центр
16.	Навчальний науково-педагогічний комплекс
17.	Окремий науково-освітній центр українського козацтва ім. Г.С.Сковороди
18.	Пункт охорони здоров'я



Безпосереднє **управління діяльністю університету** здійснює **Ректор**. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Статутом університету. Ректор є представником ХНПУ імені Г.С.Сковороди у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом університету.

Ректор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність університету;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності університету, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення;
- відповідає за результати діяльності університету перед засновником;
- є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених законом України «Про вищу освіту»;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю університету;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників університету і студентів, громадських організацій, які діють у ХНПУ імені Г.С.Сковороди;



- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників вищого навчального закладу і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- здійснює інші передбачені статутом повноваження.

Ректор відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна.

Ректор щороку звітує перед засновником та вищим колегіальним органом громадського самоврядування ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Ректор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті університету.

Ректор відповідно до статуту делегує частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

Ректор обирається шляхом таємного голосування строком на п'ять років у порядку, передбаченому Законом України «Про вищу освіту», Статутом університету та Положенням щодо організації виборчої системи та проведення обрання ректора ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Навчально-науковий інститут – структурний підрозділ університету, що об'єднує відповідні кафедри, лабораторії, науково-дослідні центри та експериментальні лабораторії, які провадять освітню діяльність і проводять наукові дослідження.

Факультет – це структурний підрозділ університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

Керівництво факультетом здійснює **декан**, керівництво навчально-науковим інститутом – **директор**, які не можуть перебувати на цих посадах більш як два строки.

Декан повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету (навчально-наукового інституту).

Декан факультету, директор навчально-наукового інституту можуть делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) визначаються положенням про факультет (навчально-науковий інститут), яке затверджується вченою радою університету.

Декан факультету, директор навчально-наукового інституту видають розпорядження щодо діяльності відповідного факультету (навчально-наукового інституту), які є обов'язковими для виконання всіма учасниками



освітнього процесу факультету (навчально-наукового інституту) і можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, статуту ХНПУ імені Г.С.Сковороди чи завдають шкоди інтересам університету.

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) обирається вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій факультету (навчально-наукового інституту). Ректор університету укладає з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) контракт.

Ректор університету призначає декана факультету (директора навчально-наукового інституту) строком на п'ять років. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) здійснює свої повноваження на постійній основі. Інші питання щодо порядку обрання декана факультету (директора навчально-наукового інституту) визначаються статутом університету.

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) може бути звільнений з посади ректором за поданням вченої ради університету або органу громадського самоврядування факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення статуту ХНПУ імені Г.С.Сковороди, умов контракту. Пропозиція про звільнення декана факультету (директора навчально-наукового інституту) вноситься до органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради факультету (навчально-наукового інституту). Пропозиція про звільнення керівника факультету (навчально-наукового інституту) приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту).

Ректор університету, при утворенні нового факультету (навчально-наукового інституту), призначає виконувача обов'язків декана цього факультету (директора навчально-наукового інституту) на строк до проведення виборів декана факультету (директора навчально-наукового інституту), але не більш як на три місяці.

Одна і та сама особа не може бути деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) більше ніж два строки.

Деканат факультету організовує, координує та контролює навчальну, наукову, виховну, методичну та господарську діяльність факультету.

Деканат очолює декан факультету. До складу деканату входять заступники декана, керівники навчальних та наукових структурних підрозділів факультету, голова профспілкового комітету факультету (за його згодою), а також можуть входити інші працівники факультету. Склад деканату факультету затверджується наказом ректора Університету.

Однією з основних форм роботи деканату факультету є його засідання, які скликаються деканом за потребою. На засідання деканату декан факультету може запрошувати й інших осіб.



З питань, які розглядаються деканатом, приймаються рішення, які вводяться в дію розпорядженням декана факультету.

Повноваження деканату визначаються положенням про факультет, яке вводиться в дію наказом ректора університету.

Кафедра – це базовий структурний підрозділ університету, що провадить навчальну, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Керівництво кафедрою здійснює **завідувач кафедри**, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою вищого навчального закладу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Ректор університету укладає з керівником кафедри контракт.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Вчена рада є колегіальним органом управління університету, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора університету протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

Вчена рада університету:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності університету;
- розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект статуту університету, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт університету;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або в банківських установах;
- ухвалює за поданням ректора університету рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;



- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- присвоює вчені звання професора, доцента і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- має право вносити подання про відкликання ректора університету з підстав, передбачених законодавством, статутом, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету;
- розглядає інші питання діяльності університету відповідно до його статуту.

Вчену раду університету очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради університету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. До складу вченої ради університету входять за посадами ректор, проректори, декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів), учений секретар, директор бібліотеки, головний бухгалтер, керівники органів самоврядування та виборних органів первинних профспілкових організацій працівників університету, а також виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обираються з числа завідувачів кафедр, професорів, докторів філософії, докторів наук, виборні представники, які представляють інших працівників університету і які працюють у ньому на постійній основі, виборні представники аспірантів, докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій студентів та аспірантів, керівники



органів студентського самоврядування ХНПУ імені Г.С.Сковороди відповідно до квот, визначених Статутом університету.

Вибори до складу вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

За рішенням вченої ради до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менш як 75 відсотків складу вченої ради повинні становити наукові, науково-педагогічні працівники університету і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів.

Виборні представники з числа працівників університету обираються вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють, а виборні представники з числа студентів обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

Рішення Вченої ради ХНПУ імені Г.С.Сковороди вводяться в дію наказом ректора університету.

В університеті можуть бути утворені вчені ради структурних підрозділів, повноваження яких визначаються вченою радою ХНПУ відповідно до Статуту університету. Вчена рада ХНПУ може делегувати частину своїх повноважень вченим радам структурних підрозділів.

У ХНПУ створена **наглядова рада** для здійснення нагляду за управлінням майном університету, додержанням мети його створення.

Наглядова рада ХНПУ імені Г.С.Сковороди сприяє розв'язанню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії університету з державними органами та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, суспільно-політичними організаціями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку та підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності університету, здійснює громадський контроль за його діяльністю тощо.

Члени наглядової ради мають право брати участь у роботі вищого колегіального органу громадського самоврядування університету з правом дорадчого голосу.

Наглядова рада має право вносити вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету подання про відкликання ректора з підстав, передбачених законодавством, статутом університету, контрактом.

Порядок формування наглядової ради, строк її повноважень, компетенція і порядок діяльності визначаються Статутом університету. До складу наглядової ради не можуть входити працівники ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Для вирішення поточних питань діяльності ХНПУ створено **робочі органи** – Виконавча рада (Рада з якості), деканати, приймальна комісія тощо.



З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та/або наукової діяльності університету ректор має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи (раду роботодавців, раду інвесторів, раду бізнесу, студентську, наукову раду тощо), якщо інше не передбачено Статутом університету.

Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються вченою радою ХНПУ імені Г.С.Сковороди відповідно до Статуту університету.

Виконавча рада (Рада з якості) університету є постійно діючим робочим органом управління, який призначений для вирішення поточних питань діяльності університету в межах, передбачених Статутом та Положенням «Про Виконавчу раду (Раду з якості)» з метою забезпечення виконання Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки, та рішень Вченої ради університету.

Виконавча Рада (Рада з якості) вирішує поточні питання навчальної, наукової, виховної, господарської та фінансової діяльності університету, розробляє та подає на розгляд вченій раді університету пропозиції щодо вирішення питань, віднесених до її компетенції.

Виконавчу Раду (Раду з якості) очолює ректор університету. До її складу входять проректори, керівники навчальних та наукових структурних підрозділів університету, вчений секретар університету, головний бухгалтер, начальники відділів та центрів, голова профспілкового комітету університету (за його згодою), а також керівники інших структурних підрозділів і представники студентського самоврядування.

Однією з основних форм роботи Виконавчої Ради (Ради з якості) є її засідання, які скликаються ректором щотижнево. Склад Виконавчої Ради (Ради з якості) затверджується наказом ректора університету. На засідання Виконавчої Ради (Ради з якості) ректор університету може запрошувати й інших осіб.

З питань, які розглядаються Виконавчою Радою (Радою з якості), приймаються рішення, які вводяться в дію наказом ректора університету. Рішення Виконавчої ради (Ради з якості) обов'язкові для виконання усіма структурними підрозділами університету.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається Статутом університету і Положенням про загальні збори (конференцію) трудового колективу.

У вищому колегіальному органі громадського самоврядування представлені всі категорії учасників освітнього процесу університету. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу становлять наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники



університету, які працюють у ньому на постійній основі, і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

Вищий колегіальний орган громадського самоврядування скликається не рідше одного разу на рік.

Вищий колегіальний орган громадського самоврядування:

- погоджує за поданням вченої ради Статут університету чи зміни (доповнення) до нього;
- заслуховує щороку звіт ректора та оцінює його діяльність;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядає за обґрунтованим поданням наглядової або вченої ради університету питання про дострокове припинення повноважень ректора;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку університету і колективний договір;
- розглядає інші питання діяльності університету.

Органом громадського самоврядування навчально-наукового інституту (факультету) є збори (конференція) трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету), включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в університеті.

Збори (конференція) учасників освітнього процесу навчально-наукового інституту (факультету) скликаються не рідше одного разу на рік.

Орган громадського самоврядування навчально-наукового інституту (факультету):

- оцінює діяльність керівника навчально-наукового інституту (факультету);
- затверджує річний звіт про діяльність навчально-наукового інституту (факультету);
- подає ректору пропозиції щодо відкликання з посади керівника навчально-наукового інституту (факультету) з підстав, передбачених законодавством України, Статутом університету, укладеним з ним контрактом;
- обирає виборних представників до вченої ради навчально-наукового інституту (факультету);
- обирає делегатів до вищого колегіального органу громадського самоврядування університету.

В університеті та його структурних підрозділах діє **студентське самоврядування**, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування. Студентське самоврядування – це право і можливість



студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні університетом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів університету. Усі студенти, які навчаються у ХНПУ імені Г.С.Сковороди, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні університетом. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування ХНПУ імені Г.С.Сковороди керуються законодавством, Статутом університету та Положенням про спілку студентів і молоді ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, інституту (факультету), відділення, гуртожитку, університету. Крім того, самоврядування може здійснюватися на рівні курсу, спеціальності, студентського містечка, структурних підрозділів університету.

Органи студентського самоврядування мають різноманітні форми (старостат, студентський ректорат, студентські деканати, студентські ради тощо).

Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів університету.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання в університеті припиняється її участь в органі студентського самоврядування.

Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених законом України «Про вищу освіту».

Органи студентського самоврядування:



- беруть участь в управлінні університетом у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом ХНПУ імені Г.С.Сковороди;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси студентів, які навчаються в університеті;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази ХНПУ, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту;
- виконують інші функції, передбачені Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про спілку студентів і молоді ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

За погодженням з органом студентського самоврядування ХНПУ імені Г.С.Сковороди приймаються рішення про:

- відрахування студентів з університету та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються в університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника закладу вищої освіти;
- поселення осіб, які навчаються в університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;



- діяльність студентських гуртожитків для проживання студентів університету.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, які:

- ухвалюють положення про студентське самоврядування університету, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;
- заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;
- затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;
- затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;
- обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

Адміністрація університету не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

Ректор університету забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Фінансовою основою студентського самоврядування є:

- кошти, визначені вченою радою університету в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих університетом від основної діяльності;
- членські внески студентів, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування закладу вищої освіти. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.
- кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.



В університеті та його структурних підрозділах діють **наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених**, які є частиною системи громадського самоврядування ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

У роботі наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених беруть участь особи віком до 35 років (для докторантів – 40 років), які навчаються або працюють в університеті.

Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються або працюють в університеті, зокрема щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

У своїй діяльності наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених керуються законодавством, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями вченої ради, розпорядженнями проректора з наукової роботи.

Наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених діють на принципах:

- свободи наукової творчості;
- добровільності, колегіальності, відкритості;
- рівності права осіб, які навчаються, на участь у діяльності наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

Наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених:

- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- проводять організаційні, наукові та освітні заходи;
- популяризують наукову діяльність серед студентської молоді, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;
- представляють інтереси студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених перед адміністрацією університету та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;
- сприяють підвищенню якості наукових досліджень;
- сприяють обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками;
- сприяють розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;
- взаємодіють з Національною академією наук України та національними галузевими академіями наук, науковими та науково-дослідними установами;
- виконують інші функції, передбачені положеннями про наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, Законом України «Про Вищу освіту»



За погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених керівництво університету приймає рішення про відрахування осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з закладу вищої освіти та їх поновлення на навчання.

Органи управління наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених формуються на демократичних засадах шляхом виборів. Структура наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та організаційний механізм його діяльності визначаються положенням, яке затверджується вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету.

Адміністрація університету не має права втручатися в діяльність наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, крім випадків, коли така діяльність суперечить законодавству, статуту чи завдає шкоди інтересам університету.

Ректор університету всебічно сприяє створенню належних умов для діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

Фінансовою основою діяльності наукового товариства студентів аспірантів, докторантів і молодих вчених є кошти, визначені вченою радою університету.

Прийом на навчання до університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, які оприлюднюються на його офіційному веб-сайті не пізніше 15 жовтня року, що передує року вступу до університету.

Поза конкурсом до університету особи зараховуються у випадках, передбачених законом. Не допускається вступ поза конкурсом для здобуття ступеня магістра чи доктора філософії.

До ХНПУ імені Г.С.Сковороди приймаються громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця, і які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України. Здобуття вищої освіти зазначеними категоріями осіб за кошти державного бюджету здійснюється в межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України.



Інші іноземці та особи без громадянства можуть здобувати вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законодавством або угодами між вищими навчальними закладами про міжнародну академічну мобільність.

Усі особи, які здобувають вищу освіту в ХНПУ імені Г.С.Сковороди, мають рівні права та обов'язки.

Організацію прийому вступників до ХНПУ імені Г.С.Сковороди здійснює **Приймальна комісія**, склад якої затверджується наказом ректора університету, який є її головою. Діяльність приймальної комісії регламентується чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також Положенням про приймальну комісію та Правилами прийому до ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік. Приймальна комісія перед закінченням терміну повноважень звітує про результати своєї діяльності перед Виконавчою радою (Радою з якості) Університету.

Ректор університету забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Правил прийому до університету, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії.

Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.

Підставами для **відрахування** з ХНПУ імені Г.С.Сковороди є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Студент ХНПУ імені Г.С.Сковороди має право на **перерву** у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання



чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Студентам ХНПУ імені Г.С.Сковороди, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Студентам ХНПУ імені Г.С.Сковороди, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди. Такі особи не відраховуються із складу студентів.

Особа, відрахована з ХНПУ імені Г.С.Сковороди до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право **поновлення** на навчання в межах ліцензованого обсягу університету.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з університету або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим МОН України.

У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання закладом вищої освіти нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затверджені Кабінетом Міністрів України.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Навчання у ХНПУ імені Г.С.Сковороди здійснюється згідно Положенню про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С.Сковороди, яке затверджується вченою радою ХНПУ імені Г.С.Сковороди відповідно до законодавства.

Мовою викладання у ХНПУ імені Г.С.Сковороди є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох



дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою університет утворює окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляє індивідуальні програми. При цьому університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається університетом.

За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

Практична підготовка студентів ХНПУ здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практики студентами здійснюється відповідно до законодавства і до Положення про проведення практик студентів ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Учасниками освітнього процесу в університеті є:

- 1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

Вчені звання наукових і науково-педагогічних працівників:

- 1) доцент;
- 2) професор.

Вчене звання професора та доцента присвоюється особам, які професійно здійснюють науково-педагогічну або творчу мистецьку діяльність.

Вчене звання професора, доцента присвоює вчена рада університету. Право присвоєння вченого звання професора надається також вченим радам наукових установ. Рішення відповідних вчених рад затверджує атестаційна колегія центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.



Зразки державних документів про присвоєння вчених звань затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Основними посадами науково-педагогічних працівників університету є:

- 1) ректор;
- 2) проректор;
- 3) директор інституту, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім та /або науковим процесом;
- 4) декан факультету, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім та науковим процесом;
- 5) директор бібліотеки;
- 6) завідувач кафедри;
- 7) професор;
- 8) доцент;
- 9) старший викладач, викладач;
- 10) науковий працівник бібліотеки;
- 11) завідувач аспірантури, докторантури.

Основними посадами педагогічних працівників університету є:

- 1) викладач;
- 2) методист.

Повний перелік посад науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти устанавлюється Кабінетом Міністрів України. Перелік посад наукових працівників університету визначається відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Статутом університету можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором університету. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється МОН України; регулюється Положенням про атестацію педагогічних працівників ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які, як правило, мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста).



Статутом університету можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників. Цей процес в університеті регулюється документом «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників та порядок проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників в ХНПУ імені Г.С.Сковороди».

Особа в університеті не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються університетом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету **мають право:** на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом; на академічну мобільність для провадження професійної діяльності; на захист професійної честі та гідності; брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради ХНПУ імені Г.С.Сковороди чи його структурного підрозділу; обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу; на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними документами ХНПУ імені Г.С.Сковороди, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;



безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету; на захист права інтелектуальної власності; на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років; одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку; отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку; брати участь в об'єднаннях громадян; на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники ХНПУ імені Г.С.Сковороди мають також інші права, передбачені законодавством і статутом університету. На науково-педагогічних і наукових працівників університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Наукові та науково-педагогічні працівники університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету **зобов'язані:**

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4) розвивати в студентах самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися Статуту університету, законів, інших нормативно-правових актів.

Науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам університету:

1) створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;

2) виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам університету встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента – 25 відсотків посадового окладу, професора –



33 відсотки посадового окладу. Університет (згідно ЗУ «Про вищу освіту») може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

Ректор університету відповідно до законодавства, статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Післядипломну освіту в університеті здійснює інститут підвищення кваліфікації, перепідготовки.

Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном.

Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

Особи, які навчаються в ХНПУ імені Г.С.Сковороди є:

- студент – особа, зарахована до університету з метою здобуття вищої освіти ступеня, бакалавра чи магістра;
- аспірант – особа, зарахована до університету для здобуття ступеня доктора філософії;
- докторант – особа, зарахована або прикріплена до університету для здобуття ступеня доктора наук.
- слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти;

Особи, які навчаються в університеті **мають право** на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до ХНПУ імені Г.С.Сковороди;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;



4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;

6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому статутом ХНПУ імені Г.С.Сковороди;

8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради ХНПУ, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на



денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління ХНПУ імені Г.С.Сковороди та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури ХНПУ імені Г.С.Сковороди відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на **отримання стипендій** у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради університету можуть призначатися персональні стипендії.

Процес призначення стипендій в ХНПУ імені Г.С.Сковороди регулюється Положенням про стипендіальне забезпечення студентів, аспірантів і докторантів ХНПУ імені Г.С.Сковороди та Положенням про іменну стипендію Г.С.Сковороди.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.



Студенти університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Особи, які навчаються в університеті, **зобов'язані:**

1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ХНПУ.

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в університеті є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

Суб'єктами наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є наукові, науково-педагогічні працівники, студенти, інші працівники університету, а також працівники підприємств, які спільно з університетом провадять наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність.

Основною метою наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є здобуття нових наукових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на створення і впровадження нових конкурентоспроможних технологій, видів техніки, матеріалів тощо для забезпечення інноваційного розвитку суспільства, підготовки фахівців інноваційного типу.

Основними завданнями наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності університету є:

1) одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів;

2) застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки фахівців з вищою освітою;

3) формування сучасного наукового кадрового потенціалу, здатного забезпечити розробку та впровадження інноваційних наукових розробок.

Інтеграція наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ Національної академії наук України, національних галузевих академій наук здійснюється з метою розроблення та виконання пріоритетних наукових програм, проведення наукових досліджень, експериментальних розробок тощо на засадах поєднання кадрових, фінансових, технічних та організаційних ресурсів відповідно до законодавства.

Основними напрямками інтеграції наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності університету і наукових установ Національної академії наук України, національних галузевих академій наук є:



- 1) участь у розробленні та виконання державних цільових програм економічного і соціального розвитку;
- 2) проведення спільних наукових досліджень, експериментальних та інноваційних розробок тощо, у тому числі за рахунок державного бюджету та власних надходжень;
- 3) участь у створенні науково-навчальних, науково-дослідних об'єднань, інноваційних структур та інших організаційних форм кооперації;
- 4) впровадження спільно створених інноваційних продуктів у виробництво, інші галузі економіки тощо;
- 5) забезпечення набуття, охорони та захисту прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності;
- 6) провадження спільної видавничої та інформаційно-ресурсної діяльності;
- 7) залучення університетом наукових працівників з наукових установ і організацій Національної академії наук України, національних галузевих академій наук та науковими установами і організаціями академій науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти на основі трудового договору (контракту) для провадження освітньої і наукової діяльності, зокрема до підготовки аспірантів і докторантів, підготовки та експертизи підручників, навчальних посібників, освітніх програм та стандартів вищої освіти для забезпечення навчального процесу у вищій школі;
- 8) організація на базі наукових установ і організацій Національної академії наук України, національних галузевих академій наук наукових досліджень молодих вчених, докторантів та аспірантів, систематичної виробничої практики студентів закладів вищої освіти із забезпеченням їх безпосередньої участі у проведенні наукових досліджень.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність у ХНПУ провадиться відповідно до законодавства про освітню, наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність та до Положення про організацію науково-дослідної роботи ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Права інтелектуальної власності та їх захист

1. Набуття, охорона та захист прав університету та учасників освітнього процесу щодо результатів наукової, науково-технічної та інших видів діяльності забезпечуються відповідно до закону.
2. Університет має право розпоряджатися майновими правами інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності.
3. Витрати, понесені у зв'язку із забезпеченням правової охорони на об'єкти права інтелектуальної власності, майнові права на які набуті в установленому законом порядку, здійснюються за рахунок власних надходжень університету.
4. Об'єкти права інтелектуальної власності підлягають оцінці. За результатом оцінки їх вартість відображається у бухгалтерському обліку університету у порядку, передбаченому законом.



5. Університет здійснює заходи з впровадження, включаючи трансфер технологій, об'єктів права інтелектуальної власності, майнові права на які він набув.

6. ХНПУ імені Г.С.Сковороди здійснює заходи із запобігання академічному плагіату – оприлюдненню (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

7. Договір про створення об'єкта права інтелектуальної власності за замовленням має визначати способи, умови та порядок здійснення відповідних майнових прав інтелектуальної власності.

Державний нагляд (контроль) за дотриманням університетом законодавства у сфері освіти і науки та стандартів освітньої діяльності здійснює Міністерство освіти і науки України.



3. КЕРІВНИЦТВО УНІВЕРСИТЕТУ

Посада / Прізвище, ім'я, по батькові	Графік особистого прийому громадян	
Ректор Прокопенко Іван Федорович	Понеділок з 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	вул. Алчевських, 29, к 204 (057)700-69-09
Проректор з наукової роботи Бойчук Юрій Дмитрович	Вівторок з 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ П'ятниця з 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	вул. Алчевських, 29, к. 208 (057)717-10-36
Проректор з навчально-наукової роботи Якушко Наталія Михайлівна	Середа з 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ П'ятниця з 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	вул. Алчевських, 29, к. 205 (057)700-34-97
Проректор з навчально-виховної роботи Бережна Світлана Вікторівна	Вівторок з 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ Четвер з 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	вул. Алчевських, 29, к.207 (057)700-35-09
Проректор з соціально-економічних питань Жукова Надія Гордіївна	Понеділок з 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Четвер з 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	вул. Алчевських, 29, к. 107 (057)700-35-04



4. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ (СУЯ)

4.1. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

1. МЕТА

Функціонування і подальше вдосконалення в університеті Системи управління якістю (СУЯ).

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

СУЯ охоплює всі структурні підрозділи університету, що відображені в організаційно-структурній схемі ХНПУ імені Г.С.Сковороди, яка наведена у **Додатку 1** НЯ і поширюється на здійснення основних завдань університету.

3. ОПИС

3.1. Основні положення СУЯ.

3.1.1. СУЯ університету орієнтована на виконання вимог замовників, постійний аналіз результативності проведених заходів і постійне удосконалення.

3.1.2. Управління процесами.

В університеті визначені процеси, необхідні для СУЯ. Перелік процесів СУЯ та відповідальні за них структурні підрозділи (особи) наведені у **Додатку 1. МП – 05 (Ф.МП-05-01)** та у **Додатку 3 НЯ-01 (Ф.НЯ-01-03)**.

Порядок проведення моніторингу і управління процесами СУЯ ХНПУ наведені в методиці **МП-05 «Моніторинг та управління процесами»**. Для кожного процесу встановлені критерії функціонування процесів та методи визначення цих критеріїв.

Встановлення та підтримка СУЯ здійснюється шляхом:

- розподілу відповідальності та повноважень (здійснюється за допомогою положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій та наказів ректора ХНПУ імені Г.С.Сковороди);
- регулярного проведення внутрішнього аудиту (здійснюється за **МП-04 «Проведення внутрішніх аудитів»**);
- регулярних перевірок та контролем виконаних робіт (здійснюється керівниками підрозділів);
- аналізу СУЯ з боку керівництва (згідно **НЯ 5.6** та **МП-03 «Аналіз СУЯ з боку керівництва університету»**);
- впровадження заходів щодо поліпшення (згідно **НЯ 8.5.1**); підготовки та навчання персоналу (згідно **НЯ 6.2**)

Результативність функціонування СУЯ досягається за рахунок проведення планових внутрішніх перевірок (аудитів), описаних у розділі **НЯ 8.2.2** та **МП-04**, і здійснення коригувальних і запобіжних дій за результатами цих перевірок (**НЯ 8.5.2**, **НЯ 8.5.3** та **МП-06**).



Необхідні ресурси для функціонування процесів визначаються на етапі формування планів робіт відповідних структурних підрозділів власниками процесів. Загальна відповідальність за забезпечення ресурсами процесів СУЯ покладається на ректора і проректорів за напрямками діяльності.

Постійне поліпшення забезпечується встановленням цільових показників критеріїв процесів на певний плановий період, які перевищують досягнуті результати й обґрунтовані наявністю ресурсів і можливостей. Відповідальність за аналіз, обґрунтованість встановлення цільових показників покладена на власників процесів (керівників структурних підрозділів, відповідальних за процес).

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Керівники підрозділів, а також усі працівники ХНПУ зобов'язані виконувати усі вимоги, викладені у цій Настанові з якості, методиках процесів, положеннях ХНПУ та посадових інструкціях. Загальну відповідальність за розробку, впровадження та підтримання процесів, необхідних для СУЯ несе ректор і проректори за напрямками діяльності.



4.2. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТАЦІЇ

1. МЕТА

Визначення необхідної документації СУЯ, а також правил її оформлення, обліку, зберігання, розсилання і внесення змін, що гарантують своєчасне вилучення з підрозділів застарілої документації і запобігання її ненавмисному застосуванню в університеті.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Дія даного розділу поширюється на всі структурні підрозділи ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

3. ОПИС

Перелік документації СУЯ наведений в НЯ-01 **Додаток2.** (Ф.НЯ-01-02)

3.1. Ідентифікація документації СУЯ

Ідентифікація документів СУЯ здійснюється відповідно до МП-01.

3.2. Основні відомості про Настанову з якості.

3.2.1. Мета розробки

Настанова з якості розроблена з метою регламентації СУЯ ХНПУ.

3.2.2. Повноваження і відповідальність

Повноваження на затвердження Настанови з якості, змін до неї і введення їх у дію має Ректор ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Відповідальними за зміст, випуск і коригування Настанови з якості є Проректори за напрямками діяльності і Представник керівництва з якості.

3.2.3. Побудова Настанови з якості

Настанова з якості є самостійним документом, пов'язаним із серією методик процесів.

Настанова з якості містить наступні структурні елементи:

- титульний лист;
- зміст;
- основна інформація про університет;
- розділи, що описують порядок функціонування СУЯ;
- додатки.

Оформлення інформаційних написів

На титульному листі Настанови з якості наведене найменування організації, найменування документа, його позначення, відомості про погодження, затвердження і введення в дію, відомості про власника документа й обмеження щодо його передавання третім особам, рік видання документа.



На кожному аркуші (листі) Настанови з якості вміщено блок адресної інформації, у якому зазначені: найменування організації, найменування документа, номер аркуша та номер редакції.

Кожен розділ Настанови з якості в загальному випадку містить наступні пункти:

- мета;
- сфера застосування;
- опис;
- відповідальність і повноваження;

3.2.4. Настанова з якості і її ведення, оновлення і зберігання

НЯ вводиться в дію наказом ректора після ухвали вченою радою. Усі робочі примірники Настанови з якості враховуються у відділі менеджменту і моніторингу якості освіти, про що ставиться відмітка (печатка «КОПІЯ №__») на титульному аркуші документа.

Настанова з якості підлягає аналізу 1 раз на рік. (за наявності змін – оновлюється).

Оригінал Настанови зберігається у Представника керівництва з якості.

3.3. Управління документацією

Управління документацією здійснюється за МП-01.

3.4. Управління протоколами

Управління протоколами здійснюється за МП-02.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність за організацію діловодства університету несе ректор.

Ведення діловодства у ХНПУ, відповідно до ІД, покладається на ЗВ університету.

Відповідальність за документи в структурних підрозділах (за номенклатурою справ) несуть керівники структурних підрозділів.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються, відповідальність несуть, у межах своїх повноважень, проректори і керівники структурних підрозділів.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні звітів, листів, запитів і звернень, інших документів, які надсилаються університетом, відповідальність несуть їх виконавці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні відповідей на листи, запити і звернення, які надходять до університету, відповідальність несуть виконавці цих документів.

Відповідальними за організацію виконання вимог методики МП-01, за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів СУЯ, є проректори за напрямками діяльності і керівники структурних підрозділів.



Розподіл відповідальності при використанні документів описано в Додатку 2 до МП-01

Розподіл відповідальності і повноважень посадових осіб організації при виконанні робіт і заходів за видами діяльності наведено у відповідних методиках, посадових інструкціях.



5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИЦТВА

5.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА

1. МЕТА

Визначення заходів, необхідних для реалізації Політики в сфері якості, а також розподіл відповідальності та повноважень керівництва при реалізації, оцінці й актуалізації Політики і цілей університету в сфері якості.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги даного розділу застосовуються у всіх структурних підрозділах університету при плануванні і реалізації заходів, необхідних для досягнення поставлених цілей в сфері якості.

3. ОПИС

3.1. Формулювання Політики в сфері якості у відповідності з місією та планування СУЯ здійснюється за діаграмою, наведеною на рисунку 1.

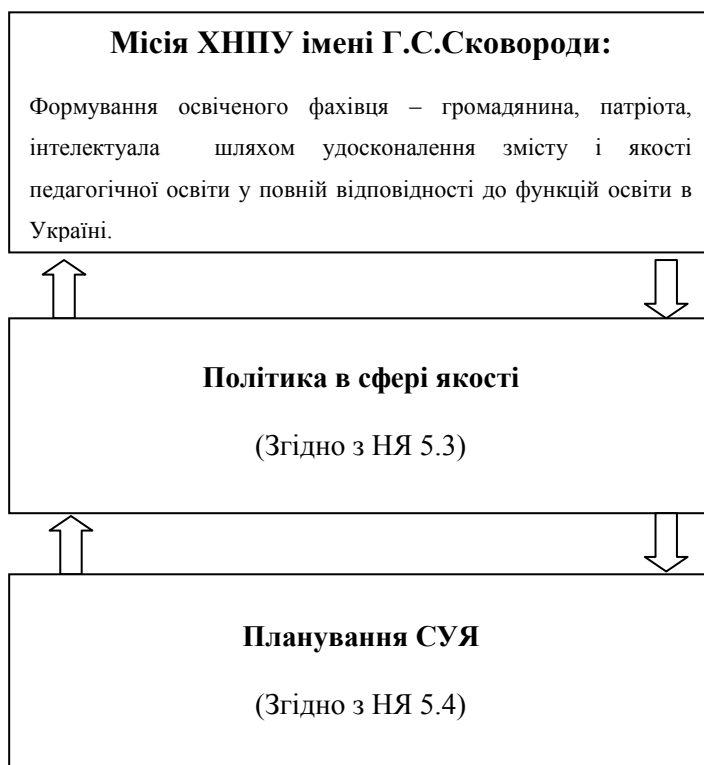


Рисунок 1 – Діаграма формулювання місії, Політики та планування СУЯ

3.2. Зобов'язання керівництва

Керівництво університету прийняло наступні зобов'язання щодо СУЯ.
Забезпечувати:



- доведення до всіх співробітників університету важливості задоволення вимог замовника, а також регламентуючих і законодавчих вимог шляхом регулярного проведення навчання, роз'яснювальної роботи, нарад;
- формулювання та постійний перегляд Політики в сфері якості;
- постановку та постійний перегляд цілей відповідно до заявленої Політики;
- проведення аналізу з боку керівництва з метою оцінки стану й результативності СУЯ, її відповідності прийнятій Політиці в сфері якості, визначення слабких місць у системі і проведення заходів для їх усунення, перевірки виконання поставлених цілей, визначення шляхів і методів удосконалення СУЯ;
- забезпечення СУЯ необхідними ресурсами;
- участь керівництва університету в заходах з метою розробки, удосконалення СУЯ, поліпшення та постійного удосконалення діяльності ХНПУ;

3.2.1. Політика і цілі у сфері якості університету формулюються і затверджуються керівництвом університету.

3.2.2. Аналіз з боку керівництва проводиться 1 раз на рік.

3.2.3. Ресурси, необхідні для забезпечення функціонування процесів СУЯ, та постійного поліпшення діяльності університету, плануються, виділяються керівництвом, виходячи з важливості того чи іншого процесу, напрямку діяльності, нововведень.

3.2.4. Керівництво університету організовує та приймає безпосередню участь у тижнях ректорату (семінарах), які проводять для персоналу ХНПУ імені Г.С.Сковороди. На цих семінарах Ректор університету та проректори роблять доповіді для працівників ХНПУ, викладаючи завдання, що стоять перед університетом, роз'яснюють важливість цих завдань та їх виконання.

3.2.5. Керівники ХНПУ приймають участь в підтримці функціонування СУЯ.

3.2.6. Ректор ХНПУ імені Г.С.Сковороди несе всю повноту відповідальності за діяльність в межах своїх повноважень. Його рішення, накази, розпорядження обов'язкові для виконання всіма співробітниками університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за виконання зобов'язань покладається на Ректора університету. Частину своїх повноважень ректор може передавати проректорам за напрямками діяльності.

Відповідальність і повноваження персоналу визначені в посадових інструкціях.



5.2. ОРІЄНТАЦІЯ НА ЗАМОВНИКА

1. МЕТА

Визначення заходів, необхідних для точного й однозначного визначення і виконання усіх вимог і очікувань замовника освітніх послуг.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги даного розділу застосовують у всіх структурних підрозділах при плануванні і реалізації заходів щодо досягнення поставлених цілей в сфері якості.

3. ОПИС

Керівництво ХНПУ імені Г.С.Сковороди забезпечує обізнаність персоналу із законодавчими і регламентуючими вимогами, які стосуються діяльності університету. При цьому враховується роль ХНПУ в інтересах суспільства, яка виражена в його місії, а саме: Формування освіченого фахівця – громадянина, патріота, інтелектуала шляхом удосконалення змісту і якості педагогічної освіти у повній відповідності до функцій освіти в Україні.

Керівництво університету забезпечує визначення вимог замовників освітніх послуг та їх виконання.

У роботі з замовниками персонал керується наступними принципами:

- забезпечення замовників якісною послугою;
- оперативність при проведенні переговорів, листуванні, підготовці контрактів, розсиланні документів;
- лояльність і компетентність;
- гнучкість і оперативність при вирішенні ускладнень;
- забезпечення замовників достовірною інформацією.

В ХНПУ визначені послуги, що надаються, та категорії споживачів цих послуг. До числа споживачів відносяться:

- суспільство;
- окремі громадяни України;
- підприємства, установи, організації;
- іноземні громадяни та організації;

Для кожної категорії і кожної послуги визначені:

- вимоги та очікування споживачів щодо їх характеристики;
- зобов'язання керівництва ХНПУ щодо її якості та можливі невідповідності;
- моніторинг рівня задоволеності споживача якістю цієї послуги.

Керівники структурних підрозділів відстежують потреби та очікування споживачів щодо надання послуг та характеристик їх якості.



Зобов'язання щодо якості послуг та можливі невідповідності визначаються в нормативних документах (правилах, положеннях, інструкціях) щодо конкретних послуг.

В структурних підрозділах визначені дії щодо перевірки відповідності кожної послуги визначеним характеристикам якості.

Керівники структурних підрозділів з встановленою періодичністю перевіряють дотримання термінів надання послуг, здійснюють перевірку та візування потрібної документації.

Дії щодо невідповідностей послуг, які виявлені в ході перевірки здійснюються у відповідності до методики МП-06 «Управління невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за забезпечення обізнаності персоналу з вимогами замовників покладається на керівників структурних підрозділів університету.

Відповідальність і повноваження персоналу визначено в посадових інструкціях.



5.3. ПОЛІТИКА У СФЕРІ ЯКОСТІ

1. МЕТА

Досягнення максимального задоволення потреб замовника.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Структурні підрозділи університету.

3. ОПИС

В ХНПУ імені Г.С.Сковороди визначена Політика та цілі у сфері якості, які розроблені та затверджені керівництвом університету.

Їх аналіз і перегляд проводиться 1 раз на рік.

Політика у сфері якості затверджується Ректором університету. Вона викладена в окремому документі, текст якого наведений в НЯ 5.3

Політика у сфері якості розповсюджується шляхом оприлюднення її на сайті університету.

Девіз університету відображає головну мету в сфері якості.

Політика ХНПУ імені Г.С.Сковороди

Девіз: ОСВІТА ЗБЕРЕЖЕ УКРАЇНУ!

МІЙ УНІВЕРСИТЕТ – МОЯ ГОРДІСТЬ!

Місія:

Формування освіченого фахівця – громадянина, патріота, інтелектуала шляхом удосконалення змісту і якості педагогічної освіти у повній відповідності до функцій освіти в Україні.

Візія:

Університет у майбутньому на засадах широкої європейської і світової інтеграції забезпечує класичну педагогічну освіту, за якою підготовка вчителя починається з ранньої професійної орієнтації молоді і здійснюється у повному обсязі через бакалаврські, магістерські і докторські програми.

Політика:

Політика університету спрямована на удосконалення якості освітнього процесу на основі застосування сучасних технологій менеджменту якості, дослідження запитів споживачів і прогнозування потреб в педагогічних кадрах, залучення колективу університету в процес управління і розробки стратегій розвитку педагогічної освіти, а також націлена на побудову університету як простору професійної підготовки та життєвого самовизначення людини у всьому різноманітті його проявів в сучасному громадянському суспільстві.



Мета:

Якісна фундаментальна та професійна підготовка і перепідготовка фахівців в обсягах, необхідних для ефективного функціонування та соціокультурного розвитку суспільства; поєднання традицій та інновацій для формування особистості, здатної до компетентної і відповідальної професійної діяльності у сфері освіти і науки; формування і розвиток наукових шкіл; збереження і розвиток фундаментальної спрямованості педагогічної освіти та педагогічної майстерності.

Головні завдання:

- забезпечення автономії і академічної свободи університету, здійснення діяльності у повній відповідності до законів і освітньої політики України;
- здійснення на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними «по сродності» спеціальностями;
- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових теоретичних і прикладних досліджень та забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і ефективного використання отриманих результатів;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;
- забезпечення безпекової функції вищої педагогічної освіти;
- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного, економічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу загальнолюдських моральних цінностей, соціальної активності, стійкої громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової, інноваційної та виховної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян, особливо батьків школярів і студентів;
- розширення міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури; широка інтеграція і співпраця з провідними університетами України, Європи і Світу.



- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці, постійна диверсифікація освітньої діяльності;
- розробка і впровадження додаткових заходів по підвищенню ефективності професійної орієнтації молоді та працевлаштування випускників;
- створення сприятливого мультикультурного середовища (розробка розгалуженої системи вивчення іноземних мов); вільне володіння однією або декількома іноземними мовами;
- впровадження системи подвійних дипломів; підтримка освітніх програм «Erasmus», «Erasmus +», «Горизонт-2020» тощо;
- створення навчально-методичних матеріалів шляхом впровадження сучасних освітніх програм і навчальних планів;
- розробка нових форм і методів сучасної освітньої політики в університеті: впровадження дистанційної освіти, індивідуальних графіків навчання, інклюзивної освіти і ін.;
- удосконалення системи безперервної освіти (переорієнтація з «освіти на все життя» на «освіту протягом життя»);
- створення селективної підтримки обдарованих студентів і школярів;
- продовження роботи по згуртуванню і підтримці високого рівня громадянської свідомості, відповідальності й толерантності кожного члена колективу;
- створення умов для ефективного функціонування спільки студентів і студентського самоврядування, інших громадських організацій і об'єднань.

При реалізації Політики у сфері якості ми дотримуємося таких принципів діяльності:

- законність і верховенство права;
- публічність у підготовці та прийнятті рішень;
- впровадження Європейських та міжнародних стандартів та рекомендованої практики, використання досвіду інших країн в галузі освіти.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за підготовку до затвердження, розповсюдження і ознайомлення з політикою в сфері якості покладається на Представника керівництва з якості.



5.4 ПЛАНУВАННЯ

1 МЕТА

Встановлення порядку визначення планів (цілей) усфері якості.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу застосовуються у всіх структурних підрозділах університету при плануванні СУЯ.

3 ОПИС

3.1 Цілі усфері якості

На підставі Політики ХНПУ імені Г.С.Сковороди керівники структурних підрозділів визначають цілі своєї діяльності на наступний рік.

Університет планує заходи, за допомогою яких передбачається досягнення встановлених цілей. Всі заходи, включені до плану, мають термін та відповідального за виконання.

Перегляд цілей у сфері якості здійснюється щорічно.

3.2 Планування системи управління якістю

Планування СУЯ здійснюється за результатами аналізу функціонування СУЯ, який здійснюється із застосуванням статистичних методів. На основі результатів аналізу визначаються зміни, які вносяться в систему. Внесення змін в СУЯ здійснюється на плановій основі.

Планування якості послуг і процесів включає розробку планів роботи ХНПУ на визначений період, які розкривають стратегію і забезпечують досягнення стратегічних цілей.

До основних принципів планування СУЯ відносяться:

- визначення конкретних цілей в сфері якості;
- узгодженість із вимогами споживача;
- узгодженість із вимогами законодавства;
- послідовність планів, врахування результатів виконання попередніх планів;
- обґрунтованість планових показників;
- конкретність, вимірність, можливість оцінити результати;
- забезпечення досяжності виконання планових показників;
- виконання нормативних документів.

Планування СУЯ проводиться з урахуванням підтримки процесу постійного поліпшення СУЯ.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за забезпечення встановлення цілей в області якості, планування СУЯ і збереження цілісності системи в процесі планування та актуалізації покладена на ректора і проректорів за напрямками діяльності.



5.5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ

1 МЕТА

Розподіл відповідальності і повноважень, визначення порядку внутрішнього інформування.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи університету.

3 ОПИС

3.1 Відповідальність та повноваження

Ректор університету відповідає за:

- визначення політики в сфері якості та організаційної структури управління університетом;
- стратегічне планування;
- розподіл відповідальності і повноважень ХНПУ імені Г.С.Сковороди;
- забезпечення контролю за розробкою та введенням положень і посадових інструкцій;
- розподіл фінансових ресурсів для досягнення цілей з якості;
- проведення оцінки ефективності функціонування системи якості та визначення коригувальних дій;
- щорічний аналіз СУЯ з боку керівництва.

3.2 Представник керівництва з якості

Представником керівництва з якості призначено начальника відділу менеджменту і моніторингу якості освіти, який поряд зі своїми основними обов'язками відповідає за:

- функціонування СУЯ;
- доведення політики в сфері якості до всіх працівників ХНПУ;
- впровадження необхідних для СУЯ процесів;
- моніторинг аудитів системи управління якістю;
- регулярний перегляд та оновлення НЯ.

Для реалізації своїх обов'язків надані наступні повноваження:

- право контролю будь-яких робіт у рамках СУЯ;
- право ознайомлення з будь-якими документами і записами, що стосуються СУЯ;
- скасування внутрішньої документації, що суперечить вимогам документації СУЯ;
- право вимагати від кожного співробітника виконання вимог СУЯ;



- право взаємодії з зовнішніми організаціями з питань, пов'язаних з СУЯ;
- забезпечення контролю за розробкою положень.

Розподіл функцій і повноважень в ХНПУ імені Г.С.Сковороди здійснюється на основі Положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій, в яких визначаються функції персоналу в організації СУЯ.

3.3. Внутрішнє інформування

Інформування структурних підрозділів університету здійснюється через обмін документами з питань якості та сайт ХНПУ.

Також керівництвом визначені такі методи інформування персоналу, як:

- щотижневі засідання Виконавчої ради (Ради з якості);
- наради на рівні керівників структурних підрозділів, збори та інші заходи (інформування здійснюється Керівництвом університету);
- наради в структурних підрозділах в процесі повсякденної діяльності (інформування здійснюється керівниками структурних підрозділів);
- за допомогою наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів;
- за допомогою розміщення інформації на сайті ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Інформація від персоналу університету надходить до керівництва через керівників структурних підрозділів.



5.6 КРИТИЧНИЙ АНАЛІЗ З БОКУ КЕРІВНИЦТВА

1 МЕТА

Визначення порядку проведення аналізу СУЯ з боку керівництва.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Керівництво університету.

3 ОПИС

Керівництво університету 1 раз на рік аналізує діючу в ХНПУ імені Г.С.Сковороди СУЯ для забезпечення її постійної придатності, адекватності і результативності.

Аналіз з боку керівництва здійснюється за МП-03 «Аналіз СУЯ з боку керівництва університету».

Представник керівництва з якості щорічно звітує на Виконавчій раді (Раді з якості) про результати функціонування СУЯ.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за постійний аналіз СУЯ покладається на Керівництво університету.



6. КЕРУВАННЯ РЕСУРСАМИ

6.1 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСАМИ

1 МЕТА

Встановлення порядку визначення і забезпечення ресурсів, необхідних для функціонування СУЯ.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на проректорів за напрямками діяльності і керівників структурних підрозділів.

3 ОПИС

До ресурсів в ХНПУ імені Г.С.Сковороди віднесено:

- персонал;
- інфраструктуру і виробниче середовище;
- інформацію;
- фінансові ресурси.

Керівництво університету постійно визначає і забезпечує необхідними ресурсами для досягнення прийнятих цілей, підтримки в робочому стані СУЯ, постійного її поліпшення, а також виконання вимог замовників і підвищення їх задоволеності.

В ХНПУ враховуються також наступні аспекти діяльності, пов'язані з використанням ресурсів та поліпшенням показників процесів випуску продукції, а саме:

- облік існуючих можливостей і обмежень в забезпеченні ресурсами;
- облік нематеріальних ресурсів, (інтелектуальна власність);
- управління інформацією та інформаційними технологіями;
- сприяння розвитку лідерських якостей та навичок, які необхідні майбутнім керівникам;
- планування майбутніх потреб в ресурсах.

За здійснення цих заходів несуть відповідальність керівники всіх структурних підрозділів.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за процес покладається на Ректора ХНПУ імені Г.С.Сковороди, проректорів за напрямками діяльності та керівників структурних підрозділів.



6.2 ЛЮДСЬКІ РЕСУРСИ

1 МЕТА

Цей розділ визначає заходи, щодо управління персоналом, який впливає на якість надання послуг.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Застосовується у всіх підрозділах університету.

3 ОПИС

3.1 В ХНПУ розроблена і діє система поточного і перспективного планування діяльності університету і розвитку персоналу.

Робота з управління персоналом спрямована на те, щоб персонал використовував весь свій потенціал, усі наявні можливості для підвищення продуктивності праці і якості робіт.

Управління персоналом включає:

- створення ефективної системи кадрової роботи, у тому числі підбір і підготовка кваліфікованих фахівців;
- планування навчання, підготовки і перепідготовки кадрів;
- оцінка працівників і їх трудової діяльності;
- процедура приймання, ротації і звільнення працівників;
- організація кадрового діловодства.

З метою забезпечення високої якості наданих робіт, що повною мірою задовольняють замовників, до роботи залучається кваліфікований персонал, рівень професійної підготовки якого відповідає встановленим вимогам. Підставою для цього є діючий штатний розклад і посадові інструкції.

Керівник структурного підрозділу зобов'язаний забезпечити нормальний процес адаптації нових працівників для забезпечення їх активного входження в соціально-виробниче середовище і прийняття цінностей університету.

Відповідальні за підтримку СУЯ в структурних підрозділах знайомлять нових працівників з документацією СУЯ з метою забезпечення розуміння майбутніх задач, а також усвідомлення своєї причетності і впливу на якість послуг.

3.2 Навчання персоналу

Для підтримання кваліфікації, компетентності та професійної підготовки персоналу на відповідному рівні здійснюється навчання персоналу.

Навчання проводиться в формі:

- інструктажів;
- співбесід;
- занять-лекцій;
- курсів підвищення кваліфікації;



- тренінгів;
- стажування.

При плануванні зовнішнього навчання враховується рейтинг організацій, що проводять навчання.

Потребу в навчанні персоналу визначають керівники підрозділів, які по мірі необхідності проводять оцінку рівня підготовки персоналу для визначення необхідності навчання і на цій підставі вносять пропозиції керівництву університету (обов'язково враховуються бажання всіх співробітників, що прагнуть підвищити свою кваліфікацію).

Керівництво також планує підготовку персоналу в сфері якості та оцінки результативності СУЯ.

Усі документальні дані про кваліфікацію, навчання і стажування персоналу зберігаються постійно у відділі кадрів в особових справах (кваліфікація, навчання), відділі аспірантури і докторантури (стажування), а також у матеріалах структурних підрозділів.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за процес покладається на начальника відділу кадрів, начальника відділу аспірантури і докторантури та керівників структурних підрозділів.

Відповідальність за планування навчання, його проведення покладене на керівників відповідних структурних підрозділів.

Відповідальність за реєстрацію даних про проведення навчання і оцінку ефективності навчання покладається на відділ кадрів.

Відповідальність за оформлення на роботу і оформлення звільнення покладається на відділ кадрів.



6.3 ІНФРАСТРУКТУРА

1 МЕТА

Визначення порядку управління інфраструктурою, яка необхідна для досягнення цілей у сфері якості.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

3 ОПИС

Керівництво університету визначає і забезпечує персонал інфраструктурою, необхідною для якісного виконання робіт.

Інфраструктура ХНПУ включає:

- робочі місця;
- обладнання;
- інформаційні та комунікаційні технології;
- допоміжні служби (гараж автомобільного транспорту тощо).

3.1 Обладнання

Обладнання, яке розміщується в службових приміщеннях, підрозділяється на:

- технічні засоби;
- програмні засоби.

3.1.1 Технічні засоби

Технічні засоби містять:

- комп'ютерну техніку;
- периферійне обладнання;
- мережеве обладнання;
- копіювальне обладнання.

За належне утримання технічних засобів відповідальність покладена на керівників підрозділів та матеріально-відповідальних осіб.

3.1.2 Програмні засоби

В університеті застосовується ліцензійне програмне забезпечення.

Відповідальність за програмне забезпечення ХНПУ несе інститут інформатизації освіти.

3.2. Інформаційні та комунікаційні технології

Інформаційна взаємодія в рамках університету здійснюється з використанням Internet-мережі.

3.3. Допоміжні служби

Допоміжні служби виконують задачу по забезпеченню нормального режиму функціонування підрозділів університету з урахуванням норм захисту інформації.



До допоміжних служб відноситься: адміністративно-господарська частина, дирекція з експлуатації комплексу спортивних споруд, гараж автомобільного транспорту тощо. Весь наявний в організації транспорт підлягає обліку та плановому техогляду.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність за управління інфраструктурою покладена на проректора з соціально-економічних питань.



6.4 РОБОЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ

1 МЕТА

Визначення порядку управління робочим середовищем, необхідним для досягнення відповідності продукції встановленим вимогам.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи університету.

3 ОПИС

Для забезпечення відповідного робочого середовища проводиться оцінка усіх його факторів, що впливають на виконання персоналом виробничих завдань: стан робочих місць, умови роботи, моральне і матеріальне стимулювання за якісну працю.

Контроль за станом робочих місць і умов роботи проводить регулярно керівники структурних підрозділів. При цьому встановлюються фактори і причини виникнення несприятливих умов на робочих місцях і порушення умов забезпечення роботи, проводиться їх дослідження. Ці дані керівники структурних підрозділів направляють проректору з соціально-економічних питань для аналізу і реагування.

Стимулювання персоналу за якісну працю здійснюється на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів. (Ф.НЯ-01-03; МП-05 Додаток 1.Ф.МП-05-01)

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність за належний стан робочих місць, умови роботи покладена на Керівництво університету та керівників структурних підрозділів.

Відповідальність за матеріальне і моральне стимулювання персоналу покладена на Керівництво університету та керівників структурних підрозділів.



7. ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОДУКЦІЇ

7.1 ПЛАНУВАННЯ ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОДУКЦІЇ (НАДАННЯ ПОСЛУГИ).

1 МЕТА

Визначення послідовності і вимог при плануванні діяльності, яка відповідає встановленим вимогам і очікуванням замовників.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Поширюється на всі підрозділи і посадових осіб ХНПУ, що забезпечують планування виробничої діяльності.

3 ОПИС

Виконання робіт по наданню послуг здійснюють у відповідності з планами структурних підрозділів, які формуються відповідно до заявок суб'єктів освітньої галузі.

Контроль виконання планів здійснюється керівниками структурних підрозділів.

Аналіз планування полягає в аналізі його повноти, досяжності по термінам і ресурсам.

При плануванні враховуються:

- цілі структурних підрозділів у сфері якості і вимоги до надання послуг;
- потреба в документації і ресурсах для забезпечення відповідності наданих послуг;
- необхідні дії з аналізу і перевірки виконання планів;
- записи, необхідні для підтвердження відповідності наданих послуг.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність за планування покладається на керівників структурних підрозділів. Розподіл відповідальності і повноважень інших посадових осіб ХНПУ – згідно з посадовими інструкціями.



7.2 ПРОЦЕСИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ЗАМОВНИКІВ

1 МЕТА

Точне й однозначне визначення і документування усіх вимог замовника на всіх етапах роботи, оцінка технічної, виробничої та економічної можливості виконання замовлення, підтвердження виконання вимог замовника, відстеження поточних проблем, забезпечення постійного, повного й об'єктивного зворотного зв'язку із замовником.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюється на всі підрозділи, що беруть участь у цих процесах.

3. ОПИС

При визначенні вимог замовника здійснюється:

- документування вимог до послуг здійснюється у відповідних інструкціях ХНПУ та законодавчих актах;
- узгодження вимог з безпосередніми замовниками;
- інформування узгоджених вимог.

Вимоги законодавства не потребують спеціального узгодження з Замовником, вони є обов'язковими як для Замовника, так і для університету.

Інформування Замовників стосовно виконуваних робіт здійснюється через постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України, накази Ректора ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

Всі претензії, зауваження щодо якості виконаних робіт документуються.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Керівництво і відповідальність за організацію, проведення і реалізацію робіт з замовником покладається на ректора і проректорів за напрямками діяльності університету. Розподіл відповідальності і повноважень підрозділів і посадових осіб при виконанні робіт з замовником наведено у відповідних положеннях про підрозділи та посадових інструкціях.



7.3 ПРОЕКТУВАННЯ І РОЗРОБЛЕННЯ. (РОЗРОБКА НОРМАТИВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ЩО РЕГУЛЮЄ ДІЯЛЬНІСТЬ ХНПУ ІМЕНІ Г.С.СКОВОРОДИ)

1 МЕТА

Визначення порядку проведення розробки нової нормативної документації, що регулює діяльність ХНПУ

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей розділ поширюється на всі підрозділи університету, які здійснюють розробку нормативної документації в ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

3 ОПИС

Розробку нової нормативної документації, що регулює діяльність університету, здійснюють відповідні структурні підрозділи ХНПУ за напрямками діяльності.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність за виконання вимог процесу несуть відповідні керівники структурних підрозділів, які здійснюють розробку нормативної документації.



7.4 ЗАКУПІВЛЯ

1 МЕТА

Організація взаємовигідних відносин з постачальниками на основі ясного і відкритого спілкування, обміну інформацією з метою розширення можливості виробляти якісну продукцію.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на тендерний комітет (у частині планування закупівлі і вибору постачальників), відділ матеріально-технічного постачання та керівників структурних підрозділів (в частині визначення потреби у закупівлі).

3 ОПИС

Організацію закупівлі продукції та послуг, необхідних для забезпечення діяльності ХНПУ здійснює відділ матеріально-технічного постачання.

Для того щоб забезпечити відповідність закупленої продукції і послуг установленим вимогам, університет здійснює закупівлі за процедурами, визначеними Законом України «Про державні закупівлі» та іншими нормативними документами.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за процес покладається на проректора з соціально-економічних питань, тендерний комітет та відділ матеріально-технічного постачання.



7.5 ВИРОБНИЦТВО ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ ПОСЛУГ)

1 МЕТА

Визначення порядку управління виробничими процесами з метою забезпечення:

- якості послуг, що надаються;
- ефективності надання і використання ресурсів;
- досягнення запланованих результатів.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу обов'язкові для всіх підрозділів університету, що забезпечують планування і підготовку, виконання й обслуговування процесів надання послуг.

3 ОПИС

3.1 Управління наданням послуг

ХНПУ здійснює надання послуг замовникам в контрольних умовах:

- в адміністрації визначені послуги, їх характеристики та відповідні документи, які є результатом надання послуги;
- всі послуги здійснюються у відповідності до певних вимог законодавчих актів, постанов КМУ, наказів Міністерства освіти і науки України, положень та інструкцій;
- для надання послуг застосовується придатна оргтехніка, комп'ютерна техніка та відповідне програмне забезпечення;
- хід виконання процесів в університеті контролюється під час проведення відповідних нарад проректорами за напрямками діяльності, директорами інститутів, деканами факультетів, щотижневих нарад Виконавчої ради (Ради з якості).

3.2 Затвердження (валідація) процесів, які неможливо проконтролювати безпосередньо.

В ХНПУ більшість процесів надання послуг пов'язані зі створенням документів (відповіді на доручення та звернення, розробка проектів нормативної документації, прийняття розпорядчих документів тощо). Якість виконаної роботи в цих випадках перевіряється шляхом їх узгодження та візування, тому ці процеси не потребують затвердження.

Послуги з проведення комунікативних заходів (конференції, в тому числі міжнародні) не можуть бути перевірені у повному обсязі до їх отримання замовниками.

З метою забезпечення затвердження процесу надання таких послуг в ХНПУ здійснюються наступні заходи:

- визначення відповідального структурного підрозділу за проведення конференції, визначення заздалегідь доповідачів;
- узгодження заходів з установами-співорганізаторами;



- перевірка кваліфікації доповідачів шляхом отримання інформації про них від відповідних організацій;
- підготовка програми, пакету документів з тематики заходів та презентаційних матеріалів, їх перегляд керівниками відповідних секцій.

Ці дії виконуються перед проведенням кожного заходу. Результати проведених заходів узагальнюються в програмі та надаються Ректору або Проректору, який приймає рішення щодо їх проведення. За результатами розгляду цієї програми і попередніх матеріалів підготовки заходу Ректор або Проректор приймає рішення щодо його проведення.

3.3 Ідентифікація і простежуваність

3.3.1 Ідентифікацію і простежуваність послуг забезпечують на всіх етапах надання послуг шляхом ідентифікації, простежуваності листів і дозвільних документів та їх реєстрації.

3.3.2 Простежуваність послуги передбачає можливість простеження походження, застосування чи місцезнаходження листа, погодження послуги і її повернення, у разі потреби, за допомогою записів з ідентифікації.

Простежуваність послуги забезпечується її зареєстрованою ідентифікацією, наявністю документів, які свідчать про ступінь виконання послуги, і їх збереженням в організації протягом терміну, який зазначений в номенклатурі справ.

3.4 Власність замовника

В роботі ХНПУ використовується власність замовника, якою є документація, яку надають замовники, та їхні персональні дані.

Всі документи замовників, які надходять у відповідні структурні підрозділи, обов'язково ідентифікуються назвою організації, звідки вони надійшли, або позначенням прізвища заявника та зберігаються в окремих папках з описом їх змісту.

У разі втрати власності замовника відповідний структурний підрозділ складає акт (довільної форми) і надсилає замовнику лист з інформацією про втрату власності, причини та дії, які треба виконати.

3.5 Збереження результатів надання послуг

Всі копії документів, які видаються замовникам, зберігаються у відповідних профільних підрозділах в окремих папках для кожного заявника на протязі усього періоду дії цих документів.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність за процеси надання послуг, ідентифікацію і простежуваність документів покладається на керівників структурних підрозділів університету.



7.6 КОНТРОЛЬ ЗАСОБІВ МОНІТОРИНГУ

1 МЕТА

Цей розділ Настанови встановлює правила, виконання яких дозволяє управляти процесами моніторингу і вимірювання продукту освітньої та наукової діяльності і забезпечувати достовірний результат

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього процесу поширюються на Керівництво університету, керівників підрозділів, що беруть участь у процесах освітньої та наукової діяльності.

Специфіка процесу моніторингу і вимірів продукту освітньої діяльності передбачає використання людських ресурсів без застосування спеціального устаткування

3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність за процеси моніторингу і вимірювання покладається на керівників структурних підрозділів університету, відповідальних за процеси, та проректорів за напрямками діяльності.



8. ВИМІРЮВАННЯ, АНАЛІЗ ТА ПОЛІПШЕННЯ

8.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1 МЕТА

Визначення методів вимірювання, аналізу та поліпшення, а також сфери їх застосування в СУЯ.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Застосовується в усіх підрозділах ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

3 ОПИС

3.1 ХНПУ імені Г.С.Сковороди аналізує свою діяльність для того, щоб переконатися у відповідності СУЯ законодавству України та вимогам ДСТУ, аналізує досягнення встановлених цілей у сфері якості.

Під час аналізу СУЯ на засіданнях, щотижневих нарадах переглядаються дії щодо збору та аналізу інформації.

3.2 На підставі результатів аналізу визначається ефективність та результативність процесів системи управління якістю і на цій основі здійснюються заходи щодо постійного поліпшення СУЯ.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність за організацію і проведення системного аналізу діяльності організації покладається на проректорів за напрямками діяльності.



8.2 МОНІТОРИНГ І ВИМІРЮВАННЯ

8.2.1 ЗАДОВОЛЕНІСТЬ ЗАМОВНИКА

1 МЕТА

Оцінка задоволеності замовника і визначення заходів щодо поліпшення взаємодії з замовником з метою забезпечення впевненості керівництва в тому, що потреби і очікування замовників визначені і виконуються.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Дія цього розділу поширюється на проректорів за напрямками діяльності, представників керівництва з якості, керівників структурних підрозділів, керівників процесів

3 ОПИС

3.1 Зв'язок з Замовником

ХНПУ постійно підтримує зв'язок з замовниками (в т.ч. з потенційними) своїх послуг, що дає змогу одержувати інформацію про їх задоволеність роботою підрозділів університету. Ця інформація охоплює наступні теми:

- поширення інформації про нові освітні технології, оновлення нормативних документів;
 - обробка запитів, пропозицій, замовлень, включаючи внесення змін в документацію;
 - обробка відгуків і скарг замовників;
 - аналіз результатів щорічного анкетування «Викладач очима студентів».
- і створює умови для одержання від замовників повної, достовірної й актуальної інформації.

Письмова інформація про результати роботи (наявність запитів, скарг та інше) обговорюється на засіданнях, нарадах, на яких приймається рішення про необхідність виконання запобіжних чи коригувальних дій до процесів СУЯ. При необхідності, оперативна інформація про запити і вимоги замовників подається відповідним підрозділам для реагування і здійснення коригувальних заходів.

Одним з основних засобів оцінювання задоволеності замовників ХНПУ є звернення громадян та розгляд скарг і пропозицій.

Розгляд звернень громадян в ХНПУ здійснюється у відповідності до Інструкції з діловодства.

Розгляд добровільних повідомлень здійснюється керівництвом згідно методики процесу «Управління невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями» (МП-06). Результати розгляду звернень громадян, електронних добровільних повідомлень з питань надання освітніх послуг та результати анкетування замовників розглядаються щорічно на щотижневих нарадах Виконавчої ради (Ради з якості) та під час проведення аналізу СУЯ з боку керівництва.



За результатами розгляду визначаються коригувальні дії, які включаються в план коригувальних дій.

В ХНПУ безпосередній зв'язок з замовниками, здійснюється за наступними напрямками (див таблицю):

Вид звернення	Частота проведення	Відповідальний підрозділ	Як доводиться до замовника
Безпосередньо листами	При появі листа або звернення	Загальний відділ Відповідальний структурний підрозділ	Надсилається відповідь
Прийом громадян Ректором та Проректорами здійснюється відповідно наказу Ректора «Про затвердження графіку особистого прийому громадян»	Встановлений графік проведення прийому	Загальний відділ	Відповідь надається відразу (з резолюцією в Журналі реєстрації прийому громадян) або листом (після розгляду та прийняття рішення)
Звернення, які надходять на електронну пошту (rector@hnpu.edu.ua)	На електронну пошту (цілодобово)	Загальний відділ;	Надсилається відповідь;
Звернення, які надходять на номер телефону «гаряча лінія» (758-81-53)	При появі звернення на номер телефону «гаряча лінія» (цілодобово в автоматичному режимі)	Помічник ректора з режиму та безпеки уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	При наявності адресата (не анонімні звернення) – на особистій зустрічі.
Інформація щодо звернень громадян узагальнюється та передається керівництву університету.			

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за процес покладається на проректорів за напрямками діяльності.



8.2.2 ВНУТРІШНІЙ АУДИТ

1 МЕТА

Встановлення порядку планування, проведення, документування і аналізу результатів внутрішніх аудитів.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

3 ОПИС

Внутрішні аудити проводять з метою перевірки виконання вимог СУЯ, визначення її результативності, придатності і забезпечення можливості її удосконалення.

Порядок проведення внутрішнього аудиту встановлений в методиці МП-04 «Проведення внутрішніх аудитів».

В ХНПУ щорічно складається Програма проведення внутрішніх аудитів СУЯ, що передбачає перевірку СУЯ у підрозділах університету.

Проводять аудити кваліфіковані підготовлені внутрішні аудитори, які не є співробітниками підрозділу, що перевіряється.

Під час аудиту СУЯ перевіряється:

- відповідність документації підрозділу ХНПУ вимогам законодавства та ДСТУ.
- досягнення цілей у сфері якості;
- результативність процесів СУЯ;
- поліпшення.

Весь персонал університету сприяє проведенню аудиту і надає необхідну інформацію. По закінченню аудиту за його результатами складається звіт. При виявленні невідповідностей СУЯ, приймається рішення про проведення коригувальних дій.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за процес покладається на проректора з навчальної роботи.



8.2.3 МОНІТОРИНГ І ВИМІРЮВАННЯ ПРОЦЕСІВ

1 МЕТА

Визначення процесів СУЯ та заходів, які забезпечують проведення їх моніторингу.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи університету.

3 ОПИС

Проведення моніторингу та управління процесами здійснюється у відповідності до методики процесу МП-05 «Моніторинг та управління процесами». Система моніторингу якості освіти університету поділяється на зовнішній і внутрішній моніторинг. Схема цієї системи наведена в МП-05 «Моніторинг та управління процесами» та в Додатку 4 НЯ Ф.НЯ-01-04.

Керівники підрозділів чи посадові особи, відповідальні за процеси, регулярно проводять моніторинг показників виконання процесів і документують дані в звітах з висновками і пропозиціями, які надають для аналізу керівництву університету.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність за проведення моніторингу процесів покладається на власників процесів. Загальна відповідальність за проведення моніторингу СУЯ за встановленими показниками покладається на проректорів за напрямками діяльності. Керівники підрозділів і посадові особи відповідають за проведення систематичного аналізу своєї діяльності щодо досягнення планових показників.



8.3. КОНТРОЛЬ НЕВІДПОВІДНОЇ ПРОДУКЦІЇ

1 МЕТА

Встановлення правил і дій у разі невідповідності послуг вимогам.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

3 ОПИС

Невідповідність, як невиконання встановлених вимог, може мати відношення до усіх видів діяльності університету, що прямо або опосередковано впливають на якість.

Невідповідності можуть бути виявлені:

- під час виконання процесів;
- під час надання послуг;
- під час аудитів системи управління якістю (МП-04);
- у ході аналізу СУЯ з боку керівництва університету (МП-03);
- при отриманні скарг та претензій від замовників;
- під час перевірки контролюючими органами.

В разі виникнення невідповідностей, виконавці самостійно (в межах своєї компетенції) вживають необхідні оперативні заходи для нормалізації процесу. У разі, якщо дії з невідповідностями виходять за межі компетенції виконавця, він повинен довести інформацію до керівника підрозділу, який після аналізу повинен визначити коригувальні дії. Дії з невідповідностями описані в методиці МП-06 «Управління невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями»

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Визначення відповідальності і повноважень підрозділів і посадових осіб університету з даної діяльності наведені в МП-06 «Управління невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями»



8.4 АНАЛІЗ ДАНИХ

1 МЕТА

Визначення правил збору і аналізу даних для визначення придатності й результативності СУЯ.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи університету.

3 ОПИС

В ХНПУ імені Г.С.Сковороди систематично аналізуються дані моніторингу процесів системи управління якістю, а також дані щодо результатів надання послуг структурними підрозділами.

Дії відповідальних осіб по аналізу даних описані в МП-03 «Аналіз СУЯ з боку керівництва університету».

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за аналіз даних покладено на Ректора і проректорів за напрямками діяльності.

Зокрема такими даними є:

- відповідність діяльності ХНПУ і його послуг вимогам замовників;
- виконання річних планів роботи;
- дані аналізу з боку керівництва;
- інформація від персоналу університету, замовників, громадян;
- аналіз вимог щодо послуг;
- результати оцінки постачальників;
- результати визначення рівня задоволеності замовників/громадян, інших зацікавлених сторін;
- результати аудитів СУЯ;
- результати моніторингу процесів;
- анкети, скарги, звіти;
- виявлені невідповідності в наданні послуг.



8.5 ПОЛІПШЕННЯ

8.5.1 ПОСТІЙНЕ ПОЛІПШЕННЯ

1 МЕТА

Визначення заходів, необхідних для постійного розвитку та поліпшення, спрямованих на підвищення результативності процесів.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи університету.

3 ОПИС

З метою поліпшення процесів діяльності університету в цілому, в ХНПУ здійснюються заходи щодо поліпшення результативності СУЯ. З цією метою власники процесів повинні систематично поліпшувати показники, залучати весь персонал для визначення потреб в змінах і запроваджувати проекти поліпшення в межах своєї компетенції.

Для визначення потенційних поліпшень використовуються засоби підвищення якості, які базуються на наступних джерелах інформації:

- результати реалізації політики у сфері якості і дієвість у досягненні цілей;
- результати моніторингу процесів;
- вхідні дані від замовників;
- результати аналізу з боку керівництва;
- результати аудитів;
- результати розгляду звернень замовників і громадян.

Результати розгляду цієї інформації є підставою для планування заходів власниками процесів щодо поліпшення.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Аналіз і оцінка результативності основних процесів, визначення можливості їх розвитку і поліпшення, залучення підлеглого персоналу в процес поліпшення входить у компетенцію керівників структурних підрозділів, які несуть відповідальність за створення сприятливих умов і забезпечення необхідними ресурсами для впровадження усіх видів поліпшення.



8.5.2 КОРИГУВАЛЬНІ ДІЇ

1 МЕТА

Встановлення порядку і визначення дій для проведення коригувальних дій щодо усунення причин виявлених невідповідностей.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи університету.

3 ОПИС

Загальний порядок розгляду, виявлення і усунення причин виявлених невідповідностей визначений у МП-06 «Управління невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями»

3.1 Джерела інформації і реєстрації

Виявлені невідповідності містять інформацію про відхилення в СУЯ, недотримання встановлених норм. Джерелами інформації для реєстрації невідповідностей вважаються:

- протоколи;
- зауваження і пропозиції замовників;
- звіти внутрішніх і зовнішніх аудиторів;
- інші види і джерела інформації, які стосуються функціонування СУЯ.

Розгляд виявлених невідповідностей покладено на керівників підрозділів, де вони були виявлені. Керівники відповідних підрозділів розробляють коригувальні дії, призначають відповідальних осіб за виконання дій, встановлюють терміни виконання.

Виконання коригувальних дій контролюється під час проведення внутрішніх аудитів, для чого вони враховуються під час складання річної програми аудитів. Більш детально процедура по виконанню коригувальних дій наведена в МП-06 «Управління невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями»

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальна відповідальність за виконання вимог СУЯ щодо коригувальних дій покладається на проректорів за напрямками діяльності. Керівники підрозділів відповідають за проведення коригувальних дій у своїх підрозділах.



8.5.3 ЗАПОБІЖНІ ДІЇ

1 МЕТА

Забезпечення функціонування СУЯ, спрямоване на попередження невідповідностей, ліквідацію причин потенційних проблем і постійне поліпшення.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Вимоги цього розділу поширюються на всі структурні підрозділи ХНПУ імені Г.С.Сковороди.

3 ОПИС

Запобіжні дії в умовах функціонуючої СУЯ здійснюються при необхідності у випадку визначення (виявлення) потенційної проблеми з досить високою імовірністю настання події, яка приведе (чи може привести) до погіршення якості послуг, що надаються, та може завдати шкоди університету чи замовнику в моральній, матеріальній чи іншій формі.

При встановленні потенційної невідповідності власник процесу керівники підрозділів визначають причини, розробляють запобіжні дії з визначенням терміну виконання, відповідальних осіб і необхідних ресурсів. При розробленні запобіжних дій проводиться аналіз ефективності попередніх запобіжних і коригувальних дій, встановлених цілей і фактично досягнутих результатів. На поточних нарадах відповідальні особи регулярно доповідають про хід виконання заходів, їх ефективність.

Порядок проведення запобіжних дій викладений у МП-06 «Управління невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями»

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

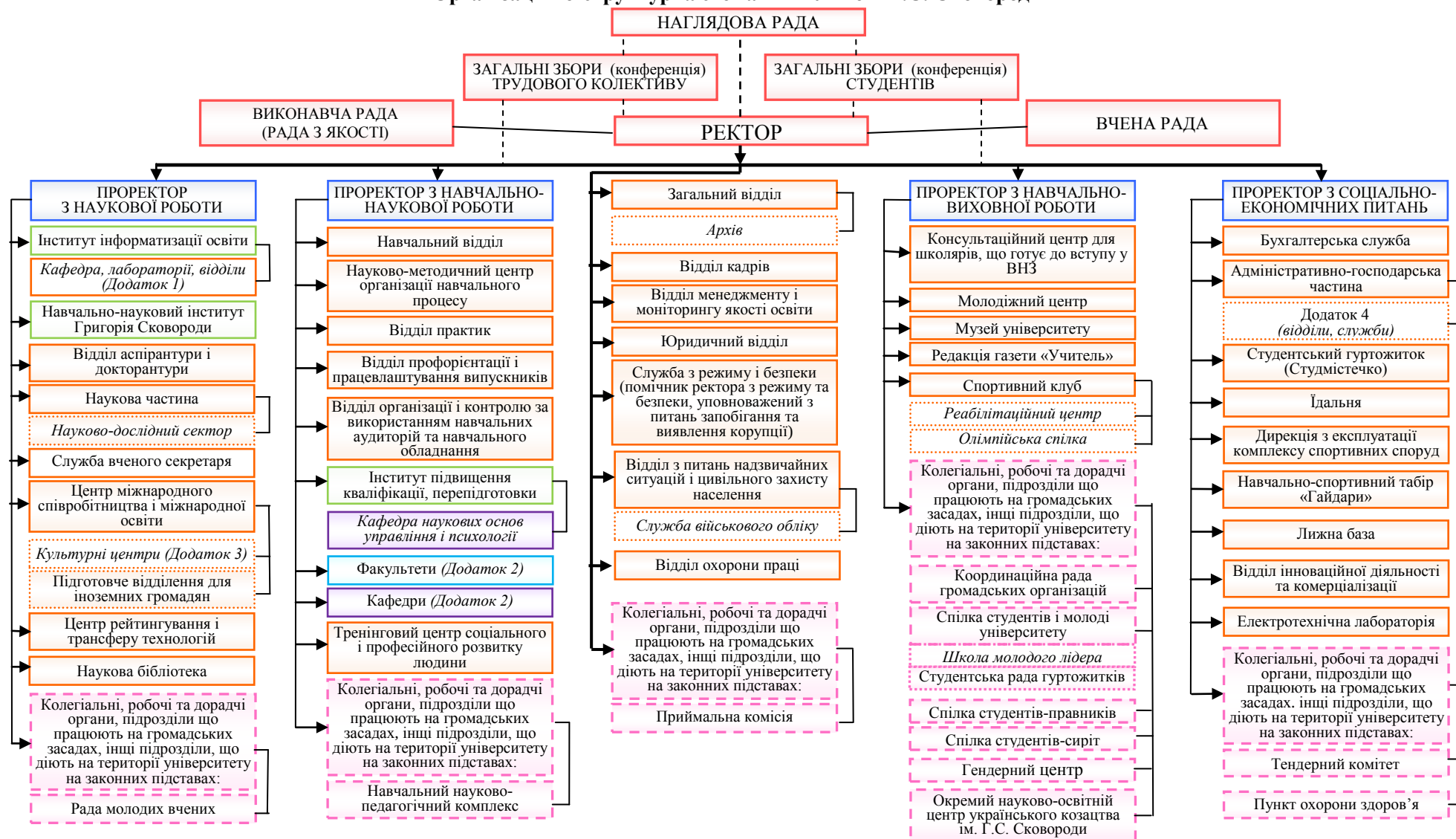
Рішення про призначення запобіжних дій приймає керівник структурного підрозділу та/або Проректор за напрямом діяльності, які несуть загальну відповідальність за організацію і контроль виконання призначених запобіжних дій.

Кожен відповідальний працівник університету зобов'язаний сприяти виконанню призначених запобіжних дій на рівні своєї компетенції.

Працівник університету, що пропонує запобіжні дії, є відповідальним за збір даних про невідповідності і їх причини, сприяння їх усуненню, аналізу можливих наслідків.

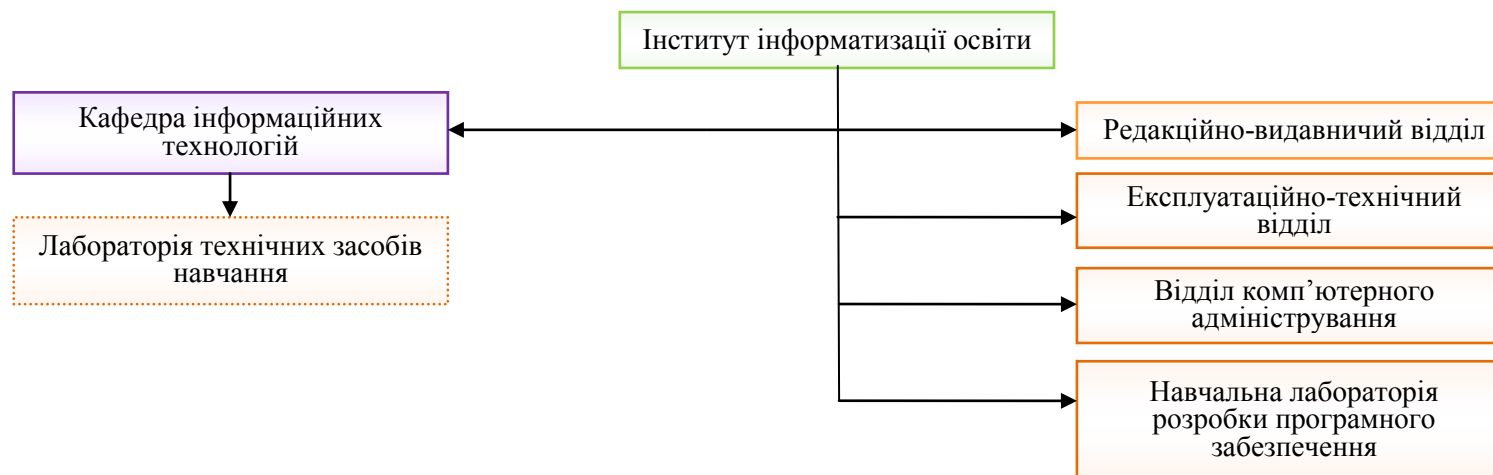


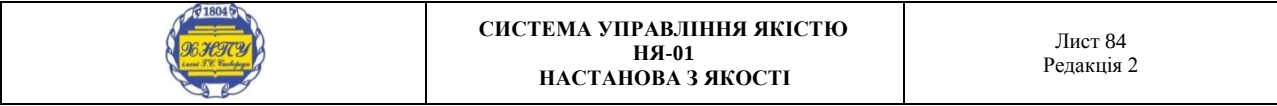
Організаційно-структурна схема ХНПУ імені Г.С. Сковороди





Додаток 1
до організаційно-структурної схеми





```

graph TD
    FLS[Факультет славістики] --> KSL[Кафедра світової літератури]
    FLS --> KSLM[Кафедра слов'янських мов]
    FLS --> KTEPA[Кафедра теорії і практики англійської мови]

    FPN[Факультет початкового навчання] --> KTMV[Кафедра теорії і методики викладання філологічних дисциплін у початковій школі]
    FPN --> LMBZ[Лабораторія методичного забезпечення безперервної системи освіти «Школа – ВНЗ»]
    FPN --> NCKDK[Науково-консультативний центр читання та дитячої книги]
    FPN --> KPM[Кафедра природничо-математичних дисциплін]
    FPN --> KPO[Кафедра початкової, дошкільної та професійної освіти]

    PNF[Природничий факультет] --> KAF[Кафедра анатомії і фізіології людини ім. д.мед.н. проф. Я.Р. Синельникова]
    PNF --> M[Музей анатомії]
    PNF --> KB[Кафедра ботаніки]
    PNF --> G[Гербарій CWP]
    PNF --> KZ[Кафедра зоології]
    PNF --> ZM[Зоологічний музей ім. О.П. Кративного]
    PNF --> KSE[Кафедра спеціальної, інклюзивної і здоров'язбережувальної освіти]
    PNF --> NMC[Навчально-методичний інклюзивний центр]
    PNF --> KH[Кафедра хімії]
    PNF --> BS[Ботанічний сад]
  
```

Факультет славістики

- Кафедра світової літератури
- Кафедра слов'янських мов
- Кафедра теорії і практики англійської мови

Факультет початкового навчання

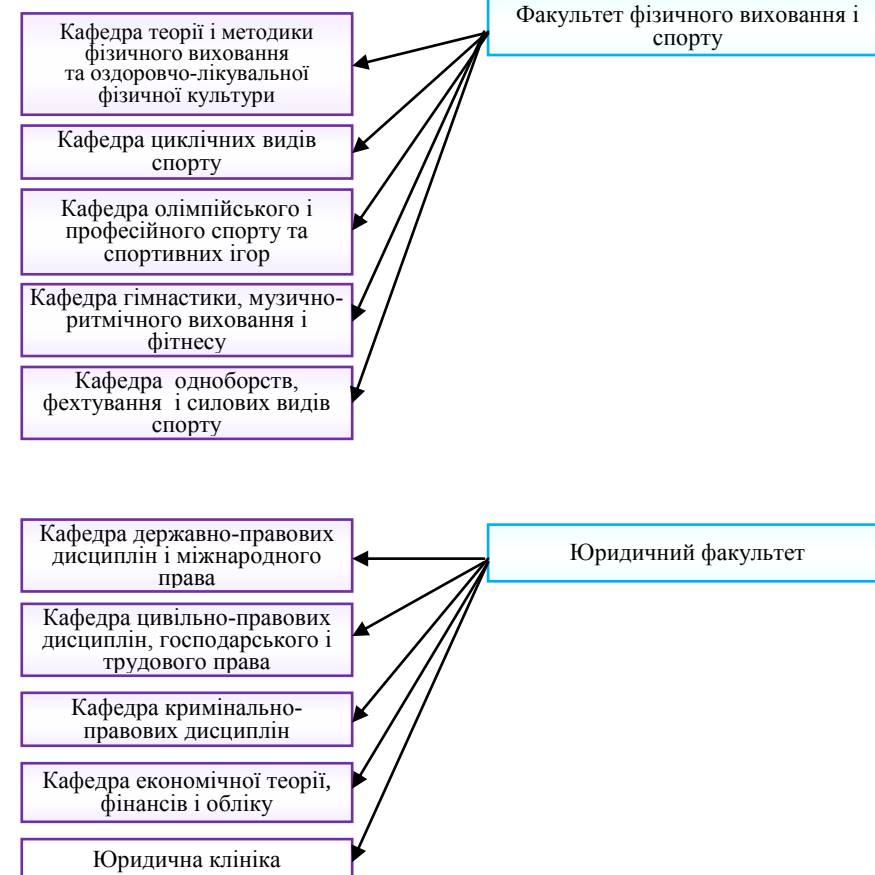
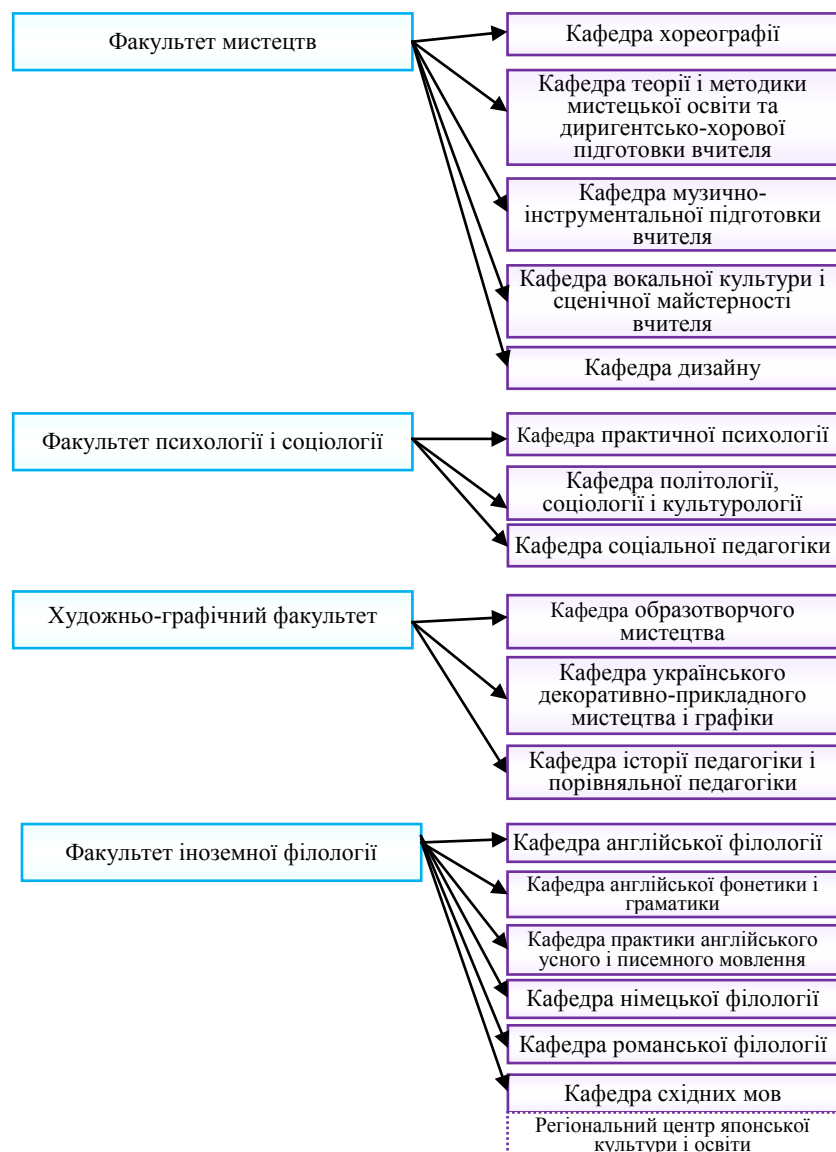
- Кафедра теорії і методики викладання філологічних дисциплін у початковій школі
- Лабораторія методичного забезпечення безперервної системи освіти «Школа – ВНЗ»
- Науково-консультативний центр читання та дитячої книги
- Кафедра природничо-математичних дисциплін
- Кафедра початкової, дошкільної та професійної освіти

Природничий факультет

- Кафедра анатомії і фізіології людини ім. д.мед.н. проф. Я.Р. Синельникова
- Музей анатомії
- Кафедра ботаніки
- Гербарій CWP
- Кафедра зоології
- Зоологічний музей ім. О.П. Кративного
- Кафедра спеціальної, інклюзивної і здоров'язбережувальної освіти
- Навчально-методичний інклюзивний центр
- Кафедра хімії
- Ботанічний сад

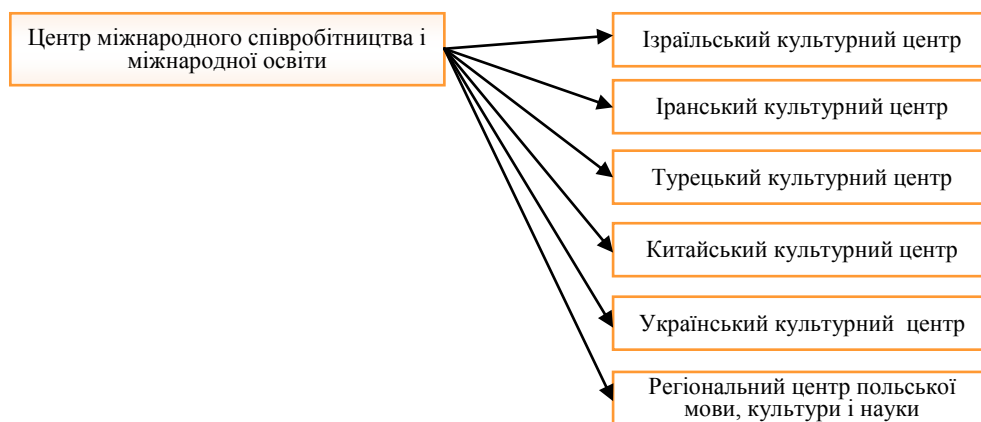


Продовження додатку 2



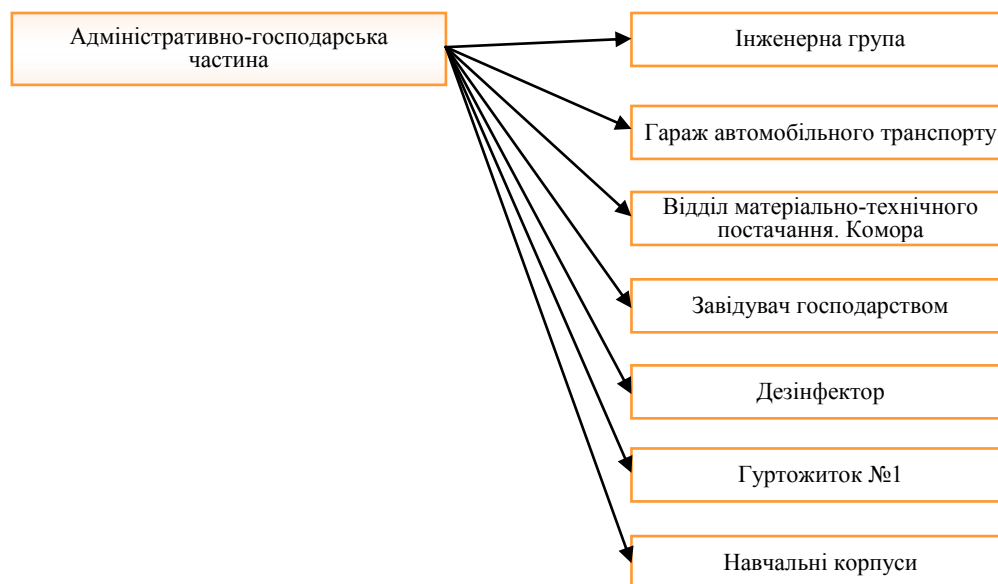


Додаток 3
до організаційно-структурної схеми





Додаток 4
до організаційно-структурної схеми





Додаток 2
Ф.НЯ-01-02

Перелік документації СУЯ

Документи, що використовуються в університеті, розподіляються на дві групи, а саме:

- внутрішні (розроблені і затверджені в університеті);
- зовнішні (отримані з зовнішніх джерел).

Внутрішні: (у дужках - місцезнаходження оригіналів)

Організаційно-методичні документи:

- організаційно-структурна схема ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМЯО);
- політика у сфері якості (ВМІМЯО);
- цілі у сфері якості (СПУ),
- настанова з якості (ВМІМЯО),
- методики процесів (ВМІМЯО);
- перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ (ВМІМЯО);
- концепція розвитку педагогічної освіти у ХНПУ (ВМІМЯО);
- концепція виховної роботи ХНПУ (ВМІМЯО);

Організаційно-розпорядчі документи:

- статут (ЮВ);
- правила внутрішнього розпорядку (ВМІМЯО);
- номенклатура справ університету (ЗВ);
- колективний договір (ППО; ВМІМЯО);
- типові положення про кафедру (ВМІМЯО);
- типові положення про факультет (ВМІМЯО);
- інструкція з діловодства у ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ЗВ);
- типові положення про науково-методичну комісію факультетів ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення щодо організації виборчої системи та проведення обрання ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про організацію науково-дослідної роботи ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про організацію стажування науково-педагогічних працівників у ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про атестацію педагогічних працівників ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про проведення практик студентів ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);



- положення про проведення ректорських контрольних замірів знань студентів (ВМІМЯО);
- положення про вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про конкурс на кращу організацію набору абітурієнтів кафедрами та факультетами до ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про іменну стипендію Г.С. Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення (ВМІМЯО);
- положення про звання «Почесний доктор Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди» (ВМІМЯО);
- положення про проходження атестації у Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року (ВМІМЯО);
- положення про організацію та проведення атестації на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр» (ВМІМЯО);
- положення про стипендіальне забезпечення студентів, аспірантів і докторантів ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про репозитарій (ВМІМЯО);
- положення про Всеукраїнську олімпіаду Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди для професійної орієнтації вступників на основі повної загальної середньої освіти (ВМІМЯО);
- положення про сприяння працевлаштуванню студентів ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про порядок реалізації права на академічну мобільність студентів ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про визначення рейтингу кафедр Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про навчальні, наукові та довідкові видання в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про електронні видання в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про академічну доброчесність в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників та порядок проведення конкурсного відбору науково-



- педагогічних працівників в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про корпоративну електронну пошту в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
 - положення про нагородження медаллю «Г.С.Сковорода» (ВМІМЯО);
 - положення про дистанційну освіту в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
 - посадові інструкції (ВК);
 - накази ректора (ЗВ); (ВК); (ВАІД);
 - розпорядження (СПУ).

Положення про структурні підрозділи:

- положення про відділ менеджменту і моніторингу якості освіти (ВМІМЯО);
- положення про центр міжнародного співробітництва і міжнародної освіти (ВМІМЯО);
- положення про навчально-науковий інститут Григорія Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про службу вченого секретаря (ВМІМЯО);
- положення про культурний центр (ВМІМЯО);
- положення про центр рейтингування і трансферу технологій (ВМІМЯО);
- положення про наукову частину (ВМІМЯО);
- положення про редакційно-видавничий відділ (ВМІМЯО);
- положення про загальний відділ (ВМІМЯО);
- положення про відділ кадрів (ВМІМЯО);
- положення про навчальний відділ (ВМІМЯО);
- положення про юридичний відділ (ВМІМЯО);
- положення про відділ аспірантури і докторантури (ВМІМЯО);
- положення про науково-дослідний сектор (ВМІМЯО);
- положення про відділ практик (ВМІМЯО);
- положення про науково-методичний центр організації навчального процесу (ВМІМЯО);
- положення про відділ профорієнтації і працевлаштування випускників (ВМІМЯО);
- положення про консультаційний центр для школярів, що готує до вступу у ВНЗ (ВМІМЯО);
- положення про відділ організації і контролю за використанням навчальних аудиторій та навчального обладнання (ВМІМЯО);
- положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення (ВМІМЯО);
- положення про адміністративно-господарську частину (ВМІМЯО);
- положення про відділ охорони праці (ВМІМЯО);
- положення про бухгалтерську службу (ВМІМЯО);
- положення про дирекцію з експлуатації комплексу спортивних споруд;
- положення про лижну базу (ВМІМЯО);



- положення про студентський гуртожиток (ВМІМЯО);
- положення про навчально-спортивний табір «Гайдари» (ВМІМЯО);
- положення про їдальню (ВМІМЯО);
- положення про спортивний клуб (ВМІМЯО);
- положення про реабілітаційний центр (ВМІМЯО);
- положення про наукову бібліотеку (ВМІМЯО);
- положення про молодіжний центр (ВМІМЯО);
- положення про редакцію газети «Учитель» (ВМІМЯО);
- положення про музей університету (ВМІМЯО);
- положення про електротехнічну лабораторію (ВМІМЯО);
- положення про службу з режиму і безпеки (ВМІМЯО);
- положення про відділ інноваційної діяльності та комерціалізації (ВМІМЯО);
- положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про тренінговий центр соціального і професійного розвитку людини;
- положення про інститут інформатизації освіти (ВМІМЯО);
- положення про кафедру інформаційних технологій (ВМІМЯО);
- положення про експлуатаційно-технічний відділ (ВМІМЯО);
- положення про відділ комп'ютерного адміністрування (ВМІМЯО);
- положення про навчальну лабораторію розробки програмного забезпечення (ВМІМЯО);
- положення про інститут підвищення кваліфікації, перепідготовки (ВМІМЯО);
- положення про кафедру наукових основ управління і психології (ВМІМЯО);
- положення про факультет початкового навчання (ВМІМЯО);
- положення про кафедру теорії і методики викладання філологічних дисциплін у початковій школі (ВМІМЯО);
- положення про лабораторію методичного забезпечення безперервної системи освіти «Школа – ВНЗ» (ВМІМЯО);
- положення про науково-консультативний центр читання та дитячої книги (ВМІМЯО);
- положення про кафедру природничо-математичних дисциплін (ВМІМЯО);
- положення про кафедру початкової, дошкільної та професійної освіти (ВМІМЯО);
- положення про факультет психології і соціології (ВМІМЯО);
- положення про кафедру практичної психології (ВМІМЯО);
- положення про кафедру політології, соціології і культурології (ВМІМЯО);
- положення про кафедру соціальної педагогіки (ВМІМЯО);
- положення про історичний факультет (ВМІМЯО);
- положення про кафедру всесвітньої історії (ВМІМЯО);
- положення про кафедру історії України (ВМІМЯО);



- положення про кафедру географії та методики викладання географії (ВМІМЯО);
- положення про кафедру суспільно-правових дисциплін і менеджменту освіти (ВМІМЯО);
- положення про кафедру філософії (ВМІМЯО);
- положення про кафедру економічної теорії (ВМІМЯО);
- положення про археологічну камеральну лабораторію (ВМІМЯО);
- положення про факультет фізичного виховання і спорту (ВМІМЯО);
- положення про кафедру теорії і методики фізичного виховання та оздоровчо-лікувальної фізичної культури (ВМІМЯО);
- положення про кафедру циклічних видів спорту (ВМІМЯО);
- положення про кафедру олімпійського і професійного спорту та спортивних ігор (ВМІМЯО);
- положення про кафедру гімнастики, музично-ритмічного виховання і фітнесу (ВМІМЯО);
- положення про кафедру одноборств, фехтування і силових видів спорту (ВМІМЯО);
- положення про художньо-графічний факультет (ВМІМЯО);
- положення про кафедру образотворчого мистецтва (ВМІМЯО);
- положення про кафедру УДПМ і графіки (ВМІМЯО);
- положення про кафедру історії педагогіки і порівняльної педагогіки (ВМІМЯО);
- положення про факультет дошкільної освіти (ВМІМЯО);
- положення про кафедру естетичного виховання і технологій дошкільної освіти (ВМІМЯО);
- положення про музей іграшок (ВМІМЯО);
- положення про кафедру філософсько-психологічної антропології (ВМІМЯО);
- положення про психологічну службу (ВМІМЯО);
- положення про кафедру фізичного виховання (ВМІМЯО);
- положення про факультет мистецтв (ВМІМЯО);
- положення про кафедру хореографії (ВМІМЯО);
- положення про кафедру теорії і методики мистецької освіти та диригентсько-хорової підготовки вчителя (ВМІМЯО);
- положення про кафедру вокальної культури і сценічної майстерності вчителя (ВМІМЯО);
- положення про кафедру музично-інструментальної підготовки вчителя (ВМІМЯО);
- положення про кафедру дизайну (ВМІМЯО);
- положення про фізико-математичний факультет (ВМІМЯО);
- положення про кафедру фізики (ВМІМЯО);
- положення про кафедру математики (ВМІМЯО);
- положення про кафедру інформатики (ВМІМЯО);
- положення про кафедру загальної педагогіки і педагогіки вищої школи (ВМІМЯО);
- положення про природничий факультет (ВМІМЯО);



- положення про ботанічний сад (ВМІМЯО);
- положення про кафедру зоології (ВМІМЯО);
- положення про зоологічний музей ім. О.П.Крапивного (ВМІМЯО);
- положення про кафедру ботаніки (ВМІМЯО);
- положення про гербарій СWR (ВМІМЯО)
- положення про кафедру хімії (ВМІМЯО);
- положення про кафедру анатомії і фізіології людини імені д.м.н. проф. Я.Р. Синельникова (ВМІМЯО);
- положення про музей анатомії (ВМІМЯО);
- положення про кафедру спеціальної, інклюзивної і здоров'язберезувальної освіти (ВМІМЯО);
- положення про навчально-методичний інклюзивний центр (ВМІМЯО);
- положення про український мовно-літературний факультет імені Г.Ф. Квітки-Основ'яненка (ВМІМЯО);
- положення про кафедру української і світової літератури (ВМІМЯО);
- положення про кафедру української мови (ВМІМЯО);
- положення про кафедру українознавства і лінгводидактики (ВМІМЯО);
- положення про факультет іноземної філології (ВМІМЯО);
- положення про кафедру англійської філології (ВМІМЯО);
- положення про кафедру англійської фонетики і граматики (ВМІМЯО);
- положення про кафедру практики англійського усного і писемного мовлення (ВМІМЯО);
- положення про кафедру німецької філології (ВМІМЯО);
- положення про кафедру романської філології (ВМІМЯО);
- положення про кафедру східних мов (ВМІМЯО);
- положення про факультет славістики (ВМІМЯО);
- положення про кафедру світової літератури (ВМІМЯО);
- положення про кафедру слов'янських мов (ВМІМЯО);
- положення про кафедру теорії і практики англійської мови (ВМІМЯО);
- положення про кафедру англійської мови (ВМІМЯО);
- положення про юридичний факультет (ВМІМЯО);
- положення про юридичну клініку (ВМІМЯО);
- положення про кафедру державно-правових дисциплін і міжнародного права (ВМІМЯО);
- положення про кафедру цивільно-правових дисциплін, господарського і трудового права (ВМІМЯО);
- положення про кафедру кримінально-правових дисциплін (ВМІМЯО);
- положення про кафедру економічної теорії, фінансів і обліку (ВМІМЯО);



**Документи про колегіальні, робочі та дорадчі органи
ХНПУ імені Г.С.Сковороди та положення про
підрозділи університету, що працюють на громадських засадах
(ради, спілки, об'єднання, комплекси, товариства тощо)**

- положення про наглядову раду (ВМІМЯО);
- положення про вчену раду (ВМІМЯО);
- положення про виконавчу раду (раду з якості) (ВМІМЯО);
- положення про приймальну комісію (ВМІМЯО);
- положення про загальні збори (конференцію трудового колективу) (ВМІМЯО);
- положення про раду молодих вчених (ВМІМЯО);
- положення про координаційну раду громадських організацій (ВМІМЯО);
- положення про тендерний комітет (ВМІМЯО);
- положення про навчальний науково-педагогічний комплекс (ВМІМЯО);
- положення про спілку студентів і молоді ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО); (про загальні збори (конференцію) студентів – один з розділів цього положення);
- положення про «Школу молодого лідера» ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про роботу спілки студентів-сиріт (ВМІМЯО);
- положення про роботу спілки студентів-правників (ВМІМЯО);
- положення про гендерний центр (ВМІМЯО);
- антикорупційна програма Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про олімпійську спілку (ВМІМЯО);
- положення про студентську раду гуртожитків ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про редакційно-видавничу раду в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);
- положення про наукову раду Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди (ВМІМЯО);

Виробничо-технологічні документи:

- розпорядження; плани і звіти; програми; таблиці; графіки; списки (СПУ)
- переліки; договори (контракти); правила; порядки; положення та інструкції з надання нових послуг (СПУ);
- інструкції з охорони праці (за видами робіт та професій) (ВОП);



- інструкції з протипожежної безпеки (провідний інженер з пожежної безпеки);

Протоколи (записи):

економічні форми (заповнені); бланки; акти; протоколи нарад; завдання; карти обліку; заявки; звіти; журнали; службові записки; протоколи засідань структурних підрозділів. (СПУ)

Зовнішні: законодавчі та нормативні документи (Закони, Постанови Верховної Ради України та Розпорядження Кабінету Міністрів України; накази та нормативні акти Міністерства освіти і науки України; листи зовнішніх організацій, інших органів, включаючи органи місцевого самоврядування тощо), копії документів про діяльність громадських організацій, що діють на території університету; ДСТУ; ліцензія на надання освітніх послуг ХНПУ (НВ); сертифікат про рівень (IV) акредитації (НВ); сертифікат про акредитацію (по спеціальностям) (НВ); довідка про включення ХНПУ до державного реєстру вищих навчальних закладів (НВ); документ про надання статусу національного (Указ Президента № 955/2004 від 21.08.2004 р.; Наказ МОН № 730 від 16.09.2004 р.); інші документи, отримані із зовнішніх джерел.

Документи (копії документів) про діяльність громадських організацій та інших підрозділів, що діють на території ХНПУ імені Г.С.Сковороди на законних підставах:

- положення про первинну профспілкову організацію ХНПУ (ППО);
- положення про первинну профспілкову організацію студентів ХНПУ (ППОС);
- положення про пункт охорони здоров'я при закладі вищої освіти - ХНПУ імені Г.С.Сковороди; (ВМІМЯО)
- статут Окремого науково-освітнього центру Українського козацтва ім. Г.С.Сковороди (ВМІМЯО)



**ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ (СУЯ)
ХНПУ ІМЕНІ Г.С. СКОВОРОДИ**

№ з/п	Назва процесу	Відповідальний структурний підрозділ (особа) за методiku процесу	Документ, що регулює методiku процесу (МП)
ПРОЦЕСИ МЕНЕДЖМЕНТУ			
1.	Діяльність керівництва з управління якістю освіти		
1.1	Стратегічне планування та управління якістю освіти	- Вчена рада; - Виконавча рада (Рада з якості); - Ректор; - Проректори за напрямками діяльності; - Директори інститутів; - Декани факультетів	- Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про вчену раду; - Положення про Виконавчу раду (Раду з якості) - Концепція розвитку педагогічної освіти у ХНПУ імені Г.С.Сковороди; - Концепція виховної роботи ХНПУ імені Г.С.Сковороди
1.2	Планування і розвиток системи управління якістю	- Виконавча рада (Рада з якості); - Ректор; - Проректори за напрямками діяльності; - Керівники структурних підрозділів	- Настанова з якості - План роботи Виконавчої ради (Ради з якості) ХНПУ імені Г.С. Сковороди на навчальний рік - Положення про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди;
1.3	Розподіл відповідальності і повноважень	- Ректор; - Проректори за напрямками діяльності - Керівники структурних підрозділів	- Статут ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Настанова з якості; - Посадові інструкції; - Положення про структурні підрозділи
1.4	Ліцензування та акредитація спеціальностей (університету в цілому)	- Ректор; - Проректори за напрямками діяльності; - Навчальний відділ; - Науково-методичний центр організації навчального процесу;	- Ліцензійні умови впровадження освітньої діяльності закладів освіти від 30.12.2015 р. №1187 КМУзі змінами від 10.05.2018 № 347; - Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних
Цей документ є власністю ХНПУ імені Г.С. Сковороди. Тиражування (розмноження) цього документу, передавання третім особам проводиться з дозволу ректора університету.			



СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ
НЯ-01
НАСТАНОВА З ЯКОСТІ

Лист 97
Редакція 2

		- Факультети; - Випускаючі кафедри	закладах та вищих професійних училищах
1.5	Аналіз системи управління якістю з боку керівництва	- Вчена рада; - Виконавча рада (Рада з якості); - Ректор; - Проректори за напрямками діяльності	- Статут ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - МП-03 Аналіз СУЯ з боку керівництва
1.6.	Аналіз системи управління якістю з боку студентського самоврядування	Спілка студентів і молоді	Положення про спілку студентів і молоді ХНПУ імені Г.С. Сковороди
2.	Управління документацією та протоколами (записами)		
2.1	Управління документацією	- Загальний відділ; - Відділ кадрів; - Структурні підрозділи (за номенклатурою справ університету)	- Інструкція з діловодства; - Посадові інструкції; - Положення про структурні підрозділи; - МП-01 Управління документацією
2.2	Управління протоколами (записами)	- Загальний відділ; - Структурні підрозділи	- Інструкція з діловодства; - МП-02 Управління протоколами
3.	Планування		
3.1	Планування процесів науково-освітньої діяльності	- Ректор; - Проректори за напрямками діяльності; - Науково-методичний центр організації навчального процесу; - Навчальний відділ; - Наукова частина; - Факультети; - Кафедри	- Положення про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про організацію науково-дослідної роботи ХНПУ імені Г.С. Сковороди
3.2	Розробка навчальних планів спеціальностей	- Науково-методичний центр організації навчального процесу; - Навчальний відділ; - Факультети; - Кафедри	- Положення про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди

Цей документ є власністю ХНПУ імені Г.С. Сковороди. Тиражування (розмноження) цього документу, передавання третім особам проводиться з дозволу ректора університету.



3.3	Планування забезпечуючих процесів	- Проректори за напрямками діяльності; - Керівники структурних підрозділів	Положення про структурні підрозділи
4.	Вимірювання, аналізування і поліпшування		
4.1	Моніторинг і управління процесами	- Виконавча рада (Рада з якості); - Керівники структурних підрозділів, відповідальні за процеси	МП-05 Моніторинг та управління процесами
4.2	Внутрішній аудит	- Виконавча рада (Рада з якості); - Проректор з навчально-наукової роботи	МП-04 Управління внутрішніми аудитами
4.3	Управління невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями	- Виконавча рада (Рада з якості); - Ректор; - Проректори за напрямками діяльності - Керівники структурних підрозділів	МП-06 Управління невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями
4.6	Аналіз даних для поліпшування	- Вчена рада; - Виконавча рада (Рада з якості) - Ректор; - Проректори за напрямками діяльності - Керівники структурних підрозділів	- Положення про вчену раду; - Положення про Виконавчу раду (Раду з якості)
4.7	Аналіз задоволеності споживачів освітніх послуг	- Ректор; - Проректори за напрямками діяльності - Керівники структурних підрозділів - Спілка студентів і молоді; - Відділ профорієнтації і працевлаштування випускників - Відділ менеджменту і моніторингу якості освіти;	- Підсумки дослідження щодо якості надання освітніх послуг у ХНПУ імені Г.С. Сковороди «Викладач очима студентів» (щорічне анкетування); - Положення про спілку студентів і молоді ХНПУ імені Г.С. Сковороди
ПРОЦЕСИ НАУКОВО-ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ			
5.	Профорієнтація	Відділ профорієнтації і працевлаштування випускників;	- Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про відділ профорієнтації і



		• Факультети; • Кафедри	• працевлаштування випускників; • Положення про консультацийний центр для школярів, що готує до вступу у ВНЗ; • Положення про конкурс на кращу організацію набору абітурієнтів кафедрами та факультетами до ХНПУ імені Г.С.Сковороди; • Положення про факультет
6.	Підготовка до вступу у ВНЗ	• Навчальний науково-педагогічний комплекс (ННПК); • Консультацийний центр для школярів, що готує до вступу у ВНЗ; • Приймальна комісія; • Підготовче відділення для іноземних громадян; • Факультети; • Кафедри ХНПУ; • Кафедри у школах	• Положення про навчальний науково-педагогічний комплекс; • Правила прийому до ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Положення про консультацийний центр для школярів, що готує до вступу у ВНЗ
7.	Прийом абітурієнтів/вступників	• Приймальна комісія; • Факультети (магістратура)	• Положення про приймальну комісію ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Положення про апеляційну комісію ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • План роботи приймальної комісії на навчальний рік; • Правила прийому до ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Положення про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди;
8.	Організація освітнього процесу		
8.1	<i>Розробка навчальних програм дисциплін; робочих навчальних програм дисциплін</i>	• Проректор з навчально-наукової роботи;	• ЗУ «Про вищу освіту» ст. 47-64; • Положення про організацію освітнього процесу в



8.2	<i>Реалізація навчальних програм; робочих навчальних програм (підготовка навчального процесу; реалізація навчального процесу; поліпшення навчального процесу)</i>	• Науково-методичний центр організації навчального процесу; • Навчальний відділ; • Факультети; • Кафедри	• ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Положення про вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Положення про науково-методичний центр організації навчального процесу; • Положення про навчальний відділ; • Положення про дистанційну освіту в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди • Положення про факультет; • Положення про кафедру
9.	Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність	• Вчена рада; • Виконавча рада (Рада з якості); • Проректор з наукової роботи; • Центр рейтингування і трансферу технологій; • Інститут інформатизації освіти; • Наукова частина; • Факультети; • Кафедри	• ЗУ «Про вищу освіту» ст. 65-69; • Статут ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Положення про Вчену раду; • Положення про Виконавчу раду (Раду з якості); • Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Положення про організацію науково-дослідної роботи ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Положення про інститут інформатизації освіти; • Положення про центр рейтингування і трансферу технологій; • Положення про наукову частину; • Положення про факультет; • Положення про кафедру
10.	Методичне забезпечення навчального процесу	• Проректори; • Науково-методичний центр організації навчального процесу; • Факультети;	• Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди; • Положення про науково-методичний центр організації навчального процесу;



		Кафедри	- Положення про факультет; - Положення про кафедру
11.	Організаційна та виховна робота	- Проректор з навчально-виховної роботи; - Факультети; - Кафедри; - Спілка студентів і молоді	- Концепція виховної роботи ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про факультет; - Положення про кафедру; - Положення про спілку студентів і молоді ХНПУ імені Г.С. Сковороди
12.	Дистанційна освіта	- Проректор з наукової роботи; - Інститут інформатизації освіти; - Факультети; - Кафедри	Положення про дистанційну освіту в ХНПУ імені Г.С. Сковороди
13.	Практика студентів	- Проректор з навчально-наукової роботи; - Відділ практик; - Навчальний відділ; - Факультети; - Кафедри	- ЗУ «Про вищу освіту» ст. 51; - Положення про проведення практик студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про відділ практик
14.	Сприяння працевлаштуванню випускників	- Відділ профорієнтації і працевлаштування випускників; - Факультети	- Положення про відділ профорієнтації і працевлаштування випускників; - Положення про сприяння працевлаштуванню студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди
15.	Післядипломна освіта	Інститут підвищення кваліфікації, перепідготовки	- ЗУ «Про вищу освіту» ст. 60; - Положення про інститут підвищення кваліфікації, перепідготовки
16.	Підготовка здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях з метою здобуття ступеня доктора філософії та	- Проректор з наукової роботи; - Відділ аспірантури і докторантури	Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів (Постанова КМУ від 1 березня 1999 р № 309. втрата чинності 01.01.2019);



	<i>доктора наук (аспірантура і докторантура)</i>		- Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах) (Постанова КМУ від 23 березня 2016 р. №261); - Положення про відділ аспірантури і докторантури
17.	<i>Надання додаткових освітніх послуг</i>	- Ректор; - Проректори за напрямками діяльності; - Факультети; - Кафедри; - Бухгалтерська служба; - Відділ інноваційної діяльності та комерціалізації; - Тренінговий центр соціального і професійного розвитку людини	- ЗУ «Про вищу освіту» ст. 73; - Наказ ректора № 107-од (з додатком «Перелік платних послуг, які можуть надаватись університетом»); - Положення про відділ інноваційної діяльності та комерціалізації; - Положення про тренінговий центр соціального і професійного розвитку людини
18.	<i>Міжнародне співробітництво</i>	- Центр міжнародного співробітництва і міжнародної освіти; - Підготовче відділення для іноземних громадян; - Факультети	- ЗУ «Про вищу освіту» ст. 74, 75, 76; - Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про центр міжнародного співробітництва і міжнародної освіти; - Положення про факультет
ЗАБЕЗПЕЧУЮЧІ ПРОЦЕСИ (ресурси)			
19.	Управління персоналом		
19.1	<i>Забезпечення персоналом</i>	- Ректор; - Проректори; - Проректор з соціально-економічних питань; - Відділ кадрів	- Ліцензійні умови впровадження освітньої діяльності закладів освіти від 30.12.2015 р. №1187 КМУ; - Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників у ХНПУ імені Г.С. Сковороди;



19.2	<i>Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників</i>	- Відділ аспірантури і докторантури; - Кафедри	- ЗУ «Про вищу освіту» ст. 60; - Положення про організацію стажування науково-педагогічних працівників у ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про атестацію педагогічних працівників ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про відділ аспірантури і докторантури; - Положення про кафедру
19.3	<i>Мотивація персоналу</i> - Моральне стимулювання: - Оголошення подяки; - Нагородження грамотою; - Нагородження почесною грамотою; - Нагородження медаллю: 30 років роботи в університеті; 40 років роботи в університеті; 50 років роботи в університеті; - Нагородження почесною відзнакою університету; - Представлення до присвоєння почесних звань та державних нагород; - Нагородження медаллю «Г.С.Сковорода» - Матеріальне заохочення: - Надбавки; - Матеріальна допомога; <i>Премії</i>	- Ректор; - Проректори; - Факультети; - Кафедри; - Керівники СПУ	- Статут ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Накази ректора; - Положення про конкурс на кращу організацію набору абітурієнтів кафедрами та факультетами до ХНПУ імені Г.С. Сковороди - Положення про звання «почесний доктор Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди»; - Положення про нагородження медаллю «Г.С.Сковорода»
20.	Управління інфраструктурою та виробничим середовищем		
20.1	<i>Бібліотечне обслуговування і управління ресурсами наукової бібліотеки</i>	Наукова бібліотека	Положення про наукову бібліотеку

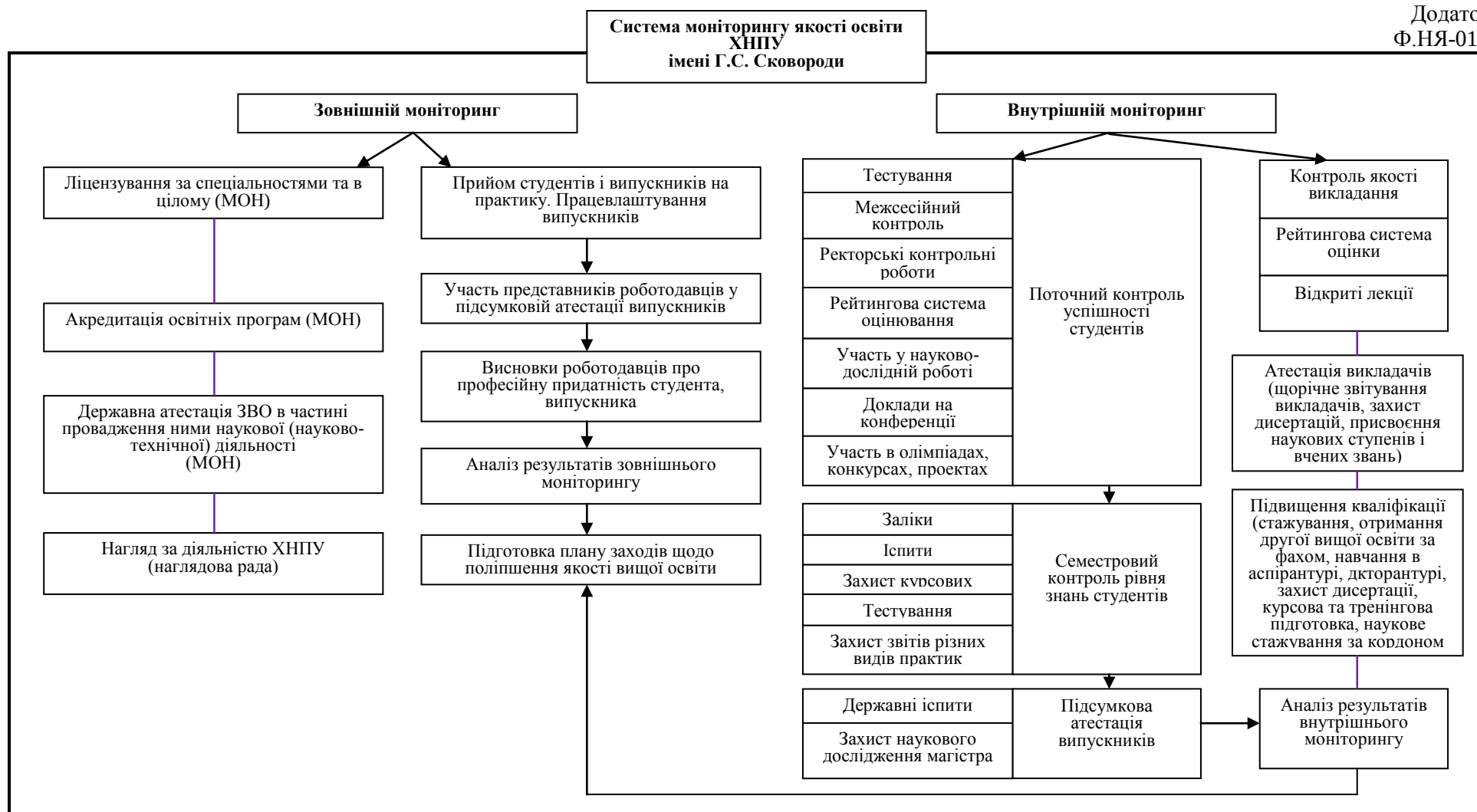


20.2	Видавнича діяльність	- Інститут інформатизації освіти; - Редакційно-видавничий відділ; - Факультети; - Кафедри	- Положення про інститут інформатизації освіти; - Положення про редакційно-видавничий відділ; - Положення про навчальні, наукові та довідкові видання в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди; - Положення про електронні видання в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди; - Положення про академічну доброчесність в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди; - Положення про факультет
20.3	Управління інформаційними та технічними ресурсами	Інститут інформатизації освіти	- Положення про інститут інформатизації освіти - Положення про корпоративну електронну пошту в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди
20.4	Матеріально-технічне та фінансове забезпечення	- Проректор з соціально-економічних питань; - Бухгалтерська служба; - Адміністративно-господарська частина; - Тендерний комітет	- ЗУ «Про вищу освіту» ст. 70,71; - Статут ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про бухгалтерську службу; - Положення про адміністративно-господарську частину; - Положення про тендерний комітет
20.5	Безпека діяльності та охорони праці	- Відділ охорони праці; - Відділ з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення; - Помічник ректора з режиму та безпеки, уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції; - Електротехнічна лабораторія	- Положення про відділ охорони праці; - Положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення; - Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Антикорупційна програма ЗНПУ імені Г.С. Сковороди;

Цей документ є власністю ХНПУ імені Г.С. Сковороди. Тиражування (розмноження) цього документу, передавання третім особам проводиться з дозволу ректора університету.



20.6	Соціальна підтримка і захист студентів і співробітників	- Загальні збори (конференція) трудового колективу; - Загальні збори (конференція) студентів; - Первинна профспілкова організація ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Первинна профспілкова організація студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Спілка студентів і молоді	- Положення про електротехнічну лабораторію - Статут ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про загальні збори (конференцію) трудового колективу; - Положення про первинну профспілкову організацію ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про первинну профспілкову організацію студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди; - Положення про спілку студентів і молоді ХНПУ імені Г.С. Сковороди.
20.7	Психологічний супровід освітнього процесу; студентів і співробітників	Психологічна служба	Положення про психологічну службу
20.8	Супровід (надання допомоги) особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення в ХНПУ	- Проректори; - Структурні підрозділи; - Кафедра спеціальної, інклюзивної і здоров'язбережувальної освіти; - Навчально-методичний інклюзивний центр	- Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди; - Положення про навчально-методичний інклюзивний центр





Додаток 5
Ф.НЯ-01-05

Словник термінів і визначень щодо системи управління якістю (СУЯ):

автономія вищого навчального закладу – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом;

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

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 і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти 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 процесу – визначення важливості та значення процесу на даний період часу.

аналіз системи управління якістю (СУЯ) з боку керівництва – обов'язкова оцінка Керівництвом університету стану системи якості, її відповідності політиці у сфері якості і новим цілям, обумовленим вимогами, що змінюються;

аудит (перевірка якості) – систематичний, незалежний і документований процес для визначення наскільки система управління якістю (СУЯ) відповідає вимогам національного стандарту України, міжнародних стандартів і вимогам до СУЯ, встановленим університетом, а також визначення наскільки ефективно впроваджена і підтримується ця система;

аудитор – особа, яка має компетентність для проведення аудиту;

бланк документу – листок бумажної з зафіксованою постійною інформацією і місцем, відведеним для перемінної інформації про результати роботи;

відповідність – виконання вимоги;

вимога – потреба або очікування, що установлені, загальнозрозумілі чи обов'язкові;

вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських



якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

вхідний документ – документ, що надійшов до університету, структурного підрозділу;

вихідний документ – документ, відправлений з університету, структурного підрозділу;

висновок аудиту – підсумок аудиту, який формулює група з аудиту в результаті розгляду всіх даних аудиту з урахуванням цілей аудиту;

внутрішній документ – документ, розроблений, затверджений і контрольований в університеті;

галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

дані аудиту – результати оцінювання зібраних доказів аудиту за критеріями аудиту. Дані аудиту можуть вказувати на відповідність чи невідповідність критеріям аудиту або на можливості поліпшення;

доказ аудиту – протоколи, виклади фактів чи інша інформація, що є істотними для критеріїв аудиту і уможливають їх перевірку;

документ – об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у встановленому порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;

документована процедура – документований установлений спосіб здійснення діяльності або виконання певної роботи (процесу);

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

забезпечення якості – частина системи управління якістю, спрямована на створення впевненості, що вимоги до якості будуть виконані;

замовник аудиту – організація чи особа, яка подає заявку на проведення аудиту;



запобіжна дія – дія, яку виконують для усунення причини потенційної невідповідності або іншої потенційно небажаної ситуації;

засновник закладу вищої освіти – органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад вищої освіти. Права засновника, передбачені ЗУ «Про вищу освіту», набуваються також на підставах, передбачених цивільним законодавством;

зацікавлена сторона – особа або група осіб, які мають певний інтерес щодо показників діяльності або успіху університету; зацікавлені сторони в діяльності університету – споживачі (абітурієнти, студенти, слухачі), МОН України, персонал (працівники університету);

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

зовнішній документ – отриманий з зовнішніх джерел;

інструкція – документ, що визначає методи і правила виконання робіт і відповідає на питання: «як робити?»;

інформаційні комунікації (внутрішні зв'язки) – шлях проходження інформації, пов'язаної з процесами і діяльністю людей;

ідентифікація – ототожнення об'єктів, упізнання, установлення відповідності розпізнаваного об'єкта своєму зразку (ідентифікатору);

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту; установлення спроможностей і можливостей відповідати визначеним вимогам;

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; продемонстровані особисті якості і доведена спроможність застосовувати знання та вміння.

контроль якості – технічні засоби і діяльність оперативного характеру, які використовуються для задоволення вимог, що мають відношення до якості;

коригувальна дія – дія, почата для усунення причин існуючої невідповідності, дефекту або іншої небажаної ситуації з тим, щоб запобігти їх повторному виникненню;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС



становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

критерії аудиту – сукупність політики, методик чи вимог, які використовують як еталон, з яким порівнюють докази аудиту;

критичне аналізування з боку керівництва – офіційна оцінка вищим керівництвом стану системи якості і її відповідностей політиці в області якості й цілям;

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

методика – визначений засіб виконання діяльності або процесу;

методика процесу – установлений спосіб виконання роботи чи процесу. Методика може бути оформлена чи не оформлена документально.

моніторинг – спеціально організована система спостереження за станом об'єктів, процесів, явищ із метою їхньої оцінки, контролю або прогнозу; наочне відображення стана процесів;

настанова з якості – документ, що викладає політику у сфері якості і який описує Систему Управління Якістю університету;

наукова діяльність – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання і використання нових знань. Основними її формами є фундаментальні та прикладні наукові дослідження;

науково-технічна діяльність – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання і використання нових знань у всіх галузях техніки і технологій. Її основними формами (видами) є науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проектно-конструкторські, технологічні, пошукові та проектно-пошукові роботи, виготовлення дослідних зразків або партій науково-технічної продукції, а також інші роботи, пов'язані з доведенням наукових і науково-технічних знань до стадії практичного їх використання;

науково-педагогічна діяльність – педагогічна діяльність у закладах вищої освіти, по'язана з науковою та (або) науково-технічною діяльністю;

науково-організаційна діяльність – діяльність, що спрямована на методичне, організаційне забезпечення та координацію наукової, науково-технічної та науково-педагогічної діяльності;

науковий працівник – вчений, який за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно займається науковою, науково-технічною, науково-організаційною або науково-педагогічною діяльністю та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації;

наукова робота – дослідження з метою одержання наукового результату; науковий результат – нове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень та зафіксоване на



носіях наукової інформації у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття тощо;

науково-технічні (експериментальні) розробки – науково-технічна діяльність, спрямована на створення нових матеріалів, продуктів, процесів, пристроїв, технологій, систем і надання нових послуг або на істотне вдосконалення тих, що вже виробляються (надаються) чи введені в дію;

наукова (науково-технічна) продукція – науковий та (або) науково-прикладний результат, призначений для реалізації;

науково-педагогічний працівник – вчений, який за основним місцем роботи у закладі вищої освіти професійно здійснює педагогічну та наукову або науково-технічну діяльність;

невідповідність – невиконання установленої вимоги;

невідповідна продукція – продукція, що не відповідає встановленим вимогам;

об'єкт аудиту – університет або його структурний підрозділ, підданий аудиту;

організаційна структура – це розподіл відповідальності, повноважень і взаємовідносин між працівниками;

оригінал документу – екземпляр діючого документу, з якого виготовляються копії у разі тиражування. Оригінал документу зберігається у структурному підрозділі згідно з номенклатурою справ університету.

освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) 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;

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

план аудиту – опис видів діяльності та заходів з проведення аудиту;

планування якості – діяльність, що зосереджена на встановленні цілей у сфері якості, визначенні процесів та відповідних ресурсів для досягнення цілей у сфері якості;

політика у сфері якості – основні напрямки, цілі і задачі університету в галузі якості, офіційно сформульовані її керівництвом; (примітка: політика у сфері якості є елементом загальної політики і затверджується Керівництвом університету);



положення про підрозділ – документ, що визначає статус підрозділу, сферу його діяльності, задачі та функції підрозділу, порядок призначення керівника підрозділу та його відповідальність і повноваження;

попереджаюча дія – дія, почата для усунення причин потенційної невідповідності, дефекту або іншої небажаної ситуації з тим, щоб запобігти їх повторному виникненню;

посадова інструкція – документ, що визначає вимоги до кваліфікації, обов'язки, права та відповідальність працівника, призначеного на посаду;

прикладні наукові дослідження – наукова діяльність, спрямована на одержання нових знань, що можуть бути використані для практичних цілей;

програма аудиту – один чи декілька аудитів, запланованих на конкретний період часу і спрямованих на досягнення конкретної мети. Програма аудиту містить всі види діяльності, необхідні для планування, організації та проведення аудитів;

продукція – результат діяльності або процесів. Продукція може бути матеріальною і нематеріальною. Термін «продукція» може означати також і послуги;

протокол якості (запис) – документ, що містить отримані результати або надає докази виконаних робіт;

процес – сукупність взаємозалежних ресурсів і діяльності, що перетворює вхідні елементи у вихідні (примітка: до ресурсів можуть відноситися – персонал, фінанси, засоби обслуговування, устаткування, матеріали, технологія і методологія);

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, оцінити та виміряти;

результативність – ступінь реалізації запланованої діяльності та досягнення запланованих результатів;

ресурси – інформація (документи, файли), фінанси, матеріали, персонал, устаткування, інфраструктура, середовище, програмне забезпечення, необхідні для виконання процесу;

робоче середовище – це сукупність умов, за яких виконують роботу;

управління якістю – це скоординована діяльність, яка полягає у спрямуванні та контролюванні організації щодо якості;

система управління якістю (СУЯ) – сукупність взаємозалежних і взаємодіючих елементів щодо якісної організації діяльності і управління університетом;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;



спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

справа – сукупність документів, які відносяться до одного питання чи діяльності і поміщені в окрему папку.

створення продукту – сукупність усіх процесів, що дозволяють відтворювати і передавати споживачам продукт, що відповідає їхнім вимогам;

сфера аудиту – обсяг та межі аудиту. Сфера аудиту, як правило, охоплює опис місцезнаходження ділянок, структурних підрозділів університету, видів діяльності та процесів, а також термін проведення аудиту;

фундаментальні наукові дослідження – наукова теоретична та (або) експериментальна діяльність, спрямована на одержання нових знань про закономірності розвитку природи, суспільства, людини, їх взаємозв'язок;

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 освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань;

якість освітніх послуг – відповідність рівня надання освітніх послуг встановленим вимогам.