ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного
фармацевтичного університету

_____ проф. Алла КОТВІЦЬКА
«29» жовтня 2021 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК № 45-01

НАСТАНОВА З УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ

НУ А-0-01-003

Розробив:

Помічник ректора з виховної роботи, якості та сертифікації

_____ доц. Ольга НАЗАРКО

«29» жовтня 2021 р.

Узгодив:

Перший проректор з НПР – Представник керівництва з ІСУ

_____ проф. Андрій ФЕДОСОВ

«29» жовтня 2021 р.

Харків, 2021

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ 4
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ 5
3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ 6
4 КОНТЕКСТ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ 10
5 ПОЛІТИКА ТА ЦІЛІ УНІВЕРСИТЕТУ 27
6 ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 29
7 ПЛАНОВО-ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ 36
8 АНАЛІЗУВАННЯ ІСУ З БОКУ КЕРІВНИЦТВА 40
9 ВНУТРІШНІ АУДИТИ. РОЗРОБКА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ 40
10 КОНТРОЛЬ ПОСЛУГ НЕВІДПОВІДНОЇ ЯКОСТІ 43
11 ПРИЙОМ СТУДЕНТІВ 44
12 НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ 44
13 РОЗРОБКА НОВИХ ВИДІВ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ 50
14 СОЦІАЛЬНО-ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ 51
15 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 58
16 РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ 588
17 ВЗАЄМОЗВ’ЯЗОК З ЗАМОВНИКОМ 58
18 НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ 59
19 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ…… ……67
20 ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ……. ……..……..67
21 ІНФОРМАЦІЙНА ТА МЕТІАКОМУНІКАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ……. ……67
22 УПРАВЛІННЯ ЗАДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ 68
23 ІНФРАСТРУКТУРА ТА РОБОЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ 70
24 КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 80
25 ЮРИДИЧНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ 7100
26 РОЗВИТОК ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНОГО СТАНУ ІТ-ІНФРАСТРУКТУРИ……. …92
27 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ…… ……..…98
28 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЖИВАННЯ 109
29 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ 116
30 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ХАРЧУВАННЯМ 116
31 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АВТОТРАНСПОРТОМ 115
ДОДАТКИ 119

1 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця Настанова описує впроваджену і застосовувану в Університеті інтегровану систему управління (ІСУ), що охоплює систему управління якістю, екологічного управління та енергетичного управління відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2018, створену для забезпечення стабільного досягнення поставлених цілей щодо ощадливого ставлення до навколишнього природного середовища, раціонального використання енергетичних ресурсів та стабільного задоволення потреб і очікувань Замовників та інших зацікавлених сторін.

1.2 Вищим керівництвом Університету визначено процеси, необхідні для функціонування ІСУ, послідовність та взаємодію цих процесів, напрями їх постійного удосконалення. В межах ІСУ передбачено систематичне проведення внутрішніх аудитів та аналізування з боку керівництва для своєчасної й об'єктивної діагностики системи з метою отримання фактичної інформації для прийняття управлінських рішень.

1.3 ІСУ охоплює діяльність з надання освітніх послуг, включаючи весь життєвий цикл цих послуг, зокрема: розробку освітніх програм, ресурсне забезпечення, надання освітніх послуг та забезпечення наукових досліджень, забезпечення й моніторинг працевлаштування та використання випускниками здобутих знань, співпрацю з роботодавцями тощо. Окрім того, ІСУ охоплює фізичні межі всіх локацій Університету, за виключенням ІПКСФ та Коледжу НФаУ.

1.4 Перелік процесів представлено у вигляді «Дерева процесів» ІСУ Університету (Додаток А), а їх взаємозв’язок – у схемі процесів ІСУ (Додаток Б). Детально взаємодію процесів показано у відповідних розділах цієї Настанови та окремих документованих процедурах за допомогою графічних схем та відповідних текстових пояснень.

1.5 При регламентації й документуванні процесів була застосована методологія PDCA: регламентовано етапи планування (Plan), виконання (Do) процесів, а також показники й методи визначення їх результативності (Check) та напрями діяльності, необхідної для забезпечення результативного функціонування й постійного удосконалення процесів ІСУ (Act).

1.6 Вище керівництво Університету взяло на себе зобов'язання щодо стабільного забезпечення всіх потрібних ресурсів та інформації, необхідних для підтримки функціонування ІСУ, здійснення моніторингу, вимірювання та

аналізування всіх її процесів, а також систематично вживає заходи, необхідні для досягнення запланованих результатів та постійного удосконалення процесів ІСУ.

1.7 Вимоги цієї Настанови є обов'язковими для учасників всіх процесів та підрозділів Університету, окрім ІПКСФ та Коледжу НФаУ.

1.8 Ця Настанова не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без офіційного дозволу НФаУ.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2015, IDT) : ДСТУ ISO 9000:2015. – [На заміну ДСТУ ISO 9000:2007; Чинний від 2016-07-01]. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 44 с. – (Національний стандарт України).

2.2 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2015, IDT) : ДСТУ ISO 9001:2015. – [На заміну ДСТУ ISO 9001:2009; чинний від 2016-07-01]. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 24 с. – (Національний стандарт України).

2.3 Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосовування (ISO 14001:2015, IDT) : ДСТУ ISO 14001:2015. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 38 с. – (Національний стандарт України).

2.4 Системи енергетичного менеджменту. Вимоги та настанова щодо використання (ISO 50001:2018, IDT) : ДСТУ ISO 50001:2020. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2020. – 34 с. – (Національний стандарт України).

2.5 ISO 50004:2014 Energy management systems. Guidance for the implementation, maintenance and improvement of an energy management system (Системи енергетичного менеджменту. Настанова щодо впровадження, супроводу та поліпшення системи енергетичного менеджменту).

2.6 ISO 50006:2014 Energy management systems. Measuring energy performance using energy baselines (EnB) and energy performance indicators (EnPI) – General principles and guidance» (Системи енергетичного менеджменту. Вимірювання рівня досягнутої/досяжної енергоефективності з використанням базових рівнів енергоспоживання (БРЕ) та показників енергоефективності (ПЕЕ). Загальні положення та настанова).

2.7 Настанови щодо проведення аудитів систем управління (ISO 19011:2018, IDT) : ДСТУ ISO 19011:2019. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2020. – 40 с. – (Національний стандарт України).

2.8 Настанови з розробляння документації системи управління якістю (ISO/TR 10013:2001, IDT) : ДСТУ ISO/TR 10013:2003. – [На заміну ДСТУ 3816-98 (ISO 10013:1995); Чинний від 2003-11-28]. - К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 15 с. – (Національний стандарт України).

2.9 Системи управління якістю. Настанови щодо застосування ISO 9001:2000 у сфері освіти (IWA 2:2007, IDT) : ДСТУ-П IWA 2:2009. – [Чинний від 2011-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 26 с. – (Настанова).

2.10 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації : ДСТУ 4163-2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 26 с.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У Настанові використані терміни і визначення, наведені у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту» та стандартах ДСТУ ISO 9000:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2018. Зокрема, у Настанові використовуються наступні терміни й скорочення:

АГР – адміністративно-господарська робота.

АСУ – автоматизована система управління навчальним процесом.

Аудит – систематичний, незалежний і документований процес отримання доказів аудиту та їх об'єктивного оцінювання для встановлення ступеня виконання критеріїв аудиту.

Базовий рівень енергоспоживання (energy baseline) – кількісний показник, що дає основу для порівняння рівня досягнутої/досяжної енергоефективності.

Визначальна змінна (relevant variable) – кількісний фактор, який істотно впливає на енергорезультативність і постійно змінюється.

Використання енергії, енерговикористання (energy use) – спосіб або вид практичного застосування енергії.

Вище керівництво – особа або група осіб, яка здійснює контроль і управління Університетом на найвищому рівні.

ВК – відділ кадрів.

Вплив на довкілля – зміна в довкіллі, несприятлива чи сприятлива, яку цілком або частково спричинено екологічними аспектами організації.

ВПСП – відділ практики та сприяння працевлаштуванню.

ВУЯ – відділ управління якістю.

ВЦ – видавничий центр.

Довкілля – середовище, у якому функціонує організація, охоплюючи атмосферне повітря, водні об’єкти, земельні ділянки, природні ресурси, флору, фауну, людей, а також взаємозв’язки між ними.

Документ – інформація та її носій.

Екологічний аспект – елемент діяльності організації або її продукції чи послуг, який взаємодіє чи може взаємодіяти з довкіллям.

Енергетична ефективність (energy efficiency) – співвідношення або інша кількісна залежність між результатами діяльності (послуги, товари, енергія), і вхідною енергією.

Енергетична результативність (energy performance) – вимірювані результати, пов’язані з енергетичною ефективністю, використанням енергії та споживанням енергії.

Енергія (енергетичний ресурс) (energy) – електроенергія, паливо, пара, гаряча вода, стиснене повітря та інші подібні середовища.

Етичні норми при забезпеченні задоволеності Замовника – зобов'язання, що даються організацією Замовнику, щодо її політики, яка націлена на підвищення задоволеності Замовника, і супутніх умов.

Задокументована процедура – документально установлений порядок (методика) виконання операції чи процесу.

Замовник – фізична або юридична особа, яка є зацікавленою стороною у результатах діяльності Університету (здобувачі вищої освіти та їх родини, аспіранти і докторанти, роботодавці, державні наглядові органи, суспільство тощо).

Запис (протокол) – документ, який містить одержані результати або наводить факти виконаної роботи.

Зацікавлена сторона (interested party, stakeholder) – особа чи організація, яка може вплинути на рішення чи діяльність, піддана впливу, чи сприймає себе такою, що піддана впливу рішень або діяльності (приклади: замовники, персонал організації, постачальники, регуляторні органи, спілки, партнери чи суспільство).

Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Зовнішній постачальник (external supplier; external provider) – постачальник, який не є частиною організації.

Інфраструктура – система споруд, устаткування та послуг, необхідних для функціювання організації.

ІСУ – інтегрована система управління.

Контекст організації (context of the organization, середовище організації) – сукупність внутрішніх і зовнішніх чинників, які можуть мати вплив на підхід організації до розроблення та досягнення своїх цілей, які можуть бути пов'язані з послугами, інвестиціями та ставленням до своїх зацікавлених сторін.

Коригувальна дія – дія, яку виконують для усунення причини виявленої невідповідності чи іншої небажаної ситуації.

Коригування – дія, яку виконують для усунення виявленої невідповідності (наслідків небажаної ситуації).

КЦ – культурний центр.

ЛЗ – лікарський засіб.

Метрологічне підтвердження – сукупність операцій, потрібних для гарантування того, що вимірювальне устаткування відповідає вимогам щодо його використання за призначеністю.

Настанова – настанова з управління Університетом.

НДЛ – науково-дослідна лабораторія.

НДЧ – науково-дослідна частина.

Невизначеність – стан, навіть часткової, недостатності інформації, пов'язаної з розумінням події або знанням про неї, її наслідків або ймовірності.

Невідповідність – невиконання встановленої вимоги.

НМЛФО– науково-методична лабораторія з питань фармац. освіти.

НПП – науково-педагогічні працівники.

НПР – науково-педагогічна робота.

НФаУ, Університет – Національний фармацевтичний університет.

Освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

ПК з ІСУ – представник керівництва з Інтегрованої системи Управління.

Показник дієвості (performance) – вимірний результат діяльності.

Показник екологічної дієвості (environmental performance) – показник дієвості, пов'язаний з управлінням екологічними аспектами.

Показник енергорезультативності (energy performance indicator) – кількісне значення досягнутої енергорезультативності, що їх визначає організація.

Постачальник – фізична або юридична особа, яка є зацікавленою стороною в постачанні організації продукції, матеріалів, субпідрядних послуг тощо.

Процедура – установлений порядок виконання операції чи процесу.

Процес ІСУ – кероване перетворення входів (матеріальних, інформаційних) на очікувані виходи (матеріальні, інформаційні) з використанням ресурсів (персоналу, робочого середовища, інфраструктури).

ПФВ – планово-фінансовий відділ.

Ризик – вплив невизначеності. Вплив – це відхил, позитивний або негативний, від очікуваного. Невизначеність – це стан нестачі навіть часткової інформації стосовно розуміння чи знання події, її наслідку чи ймовірності.

Робоче середовище (work environment) – сукупність умов, за яких виконують роботу. Умови можуть охоплювати фізичні, соціальні, психологічні та екологічні чинники (такі як температура, освітлення, схеми визнання, професійний стрес, ергономіка та склад атмосферного повітря тощо).

Система управління – сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних елементів організації для формування політик, установлення цілей і процесів, щоб досягати ці цілі.

Споживання енергії; енергоспоживання (energy consumption) – кількість використаних (спожитих) енергетичних ресурсів.

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

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Якість послуг організації – здатністю задовольняти замовників, а також передбаченим і непередбаченим впливом на відповідні зацікавлені сторони..

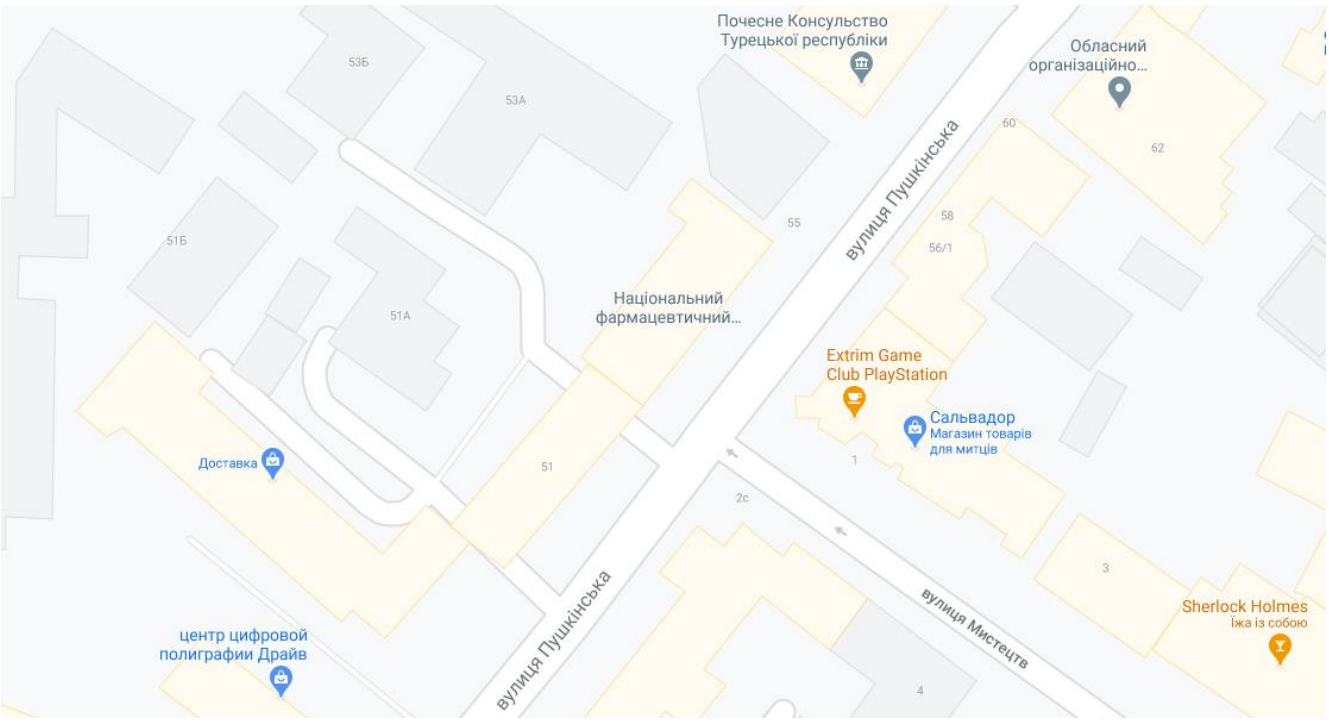
4 КОНТЕКСТ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1 Загальні відомості про Університет

Завдяки запровадженню ІСУ Університет досягає високих показників у своїй діяльності. На сьогодні Національний фармацевтичний університет – вітчизняний центр розвитку фармацевтичної освіти та науки, який посідає провідне місце у реалізації державної політики з підготовки висококваліфікованих фахівців та виконання конкурентоспроможних наукових розробок для наукоємної фармацевтичної сфери галузі охорони здоров'я.

Університет має 10 локацій загальною площею 141000 м^2, на якій розташовано 4 навчально-адміністративних корпуси та 6 гуртожитків, зокрема:

– **адміністративний корпус**, вул. Пушкінська, 53:



Як видно з рисунку, адміністративний корпус розташований у середмісті та навколишнє середовище не створює загроз для Університету.

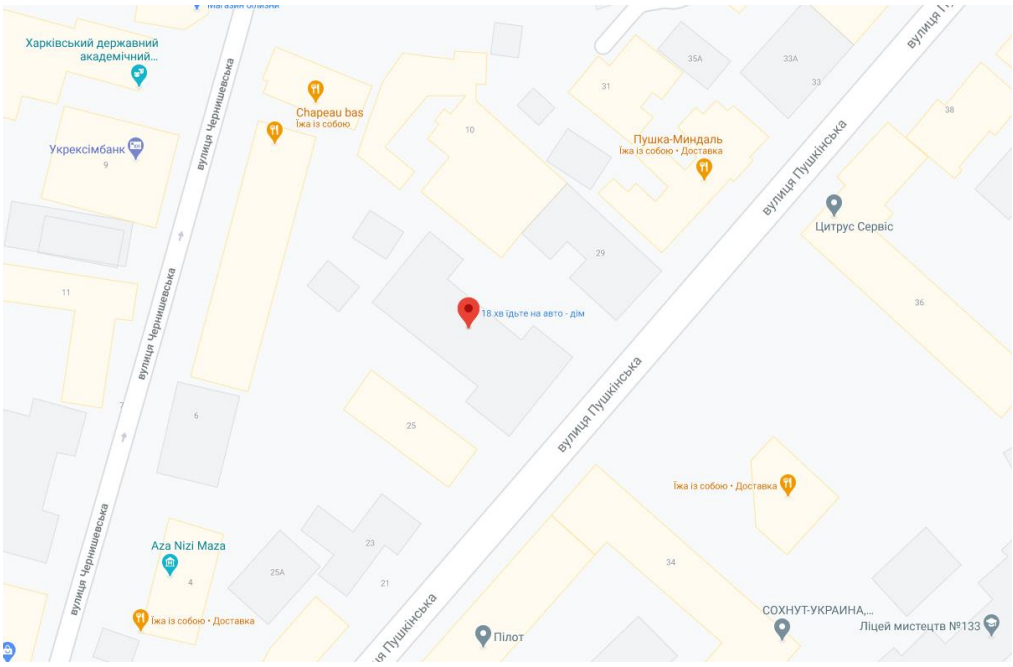
Адміністративний корпус межує:

- з півночі – з адміністративним будинком;
- з півдня – з автомобільною дорогою місцевого значення (вул. Пушкінська та житлова забудова);
- із заходу – з житловою забудовою;
- зі сходу – з автомобільною дорогою місцевого значення (вул. Пушкінська).

Земельна ділянка належить Університету та підставі Державного акту на право власності. Категорія земель – землі промисловості, транспорту, зв’язку,

енергетики, оборони та іншого призначення.

– **навчальний (клінічний) корпус**, вул. Пушкінська, 27:



Як видно з рисунку, навчальний корпус розташований у середмісті та навколишнє середовище не створює загроз для Університету. Корпус межує:

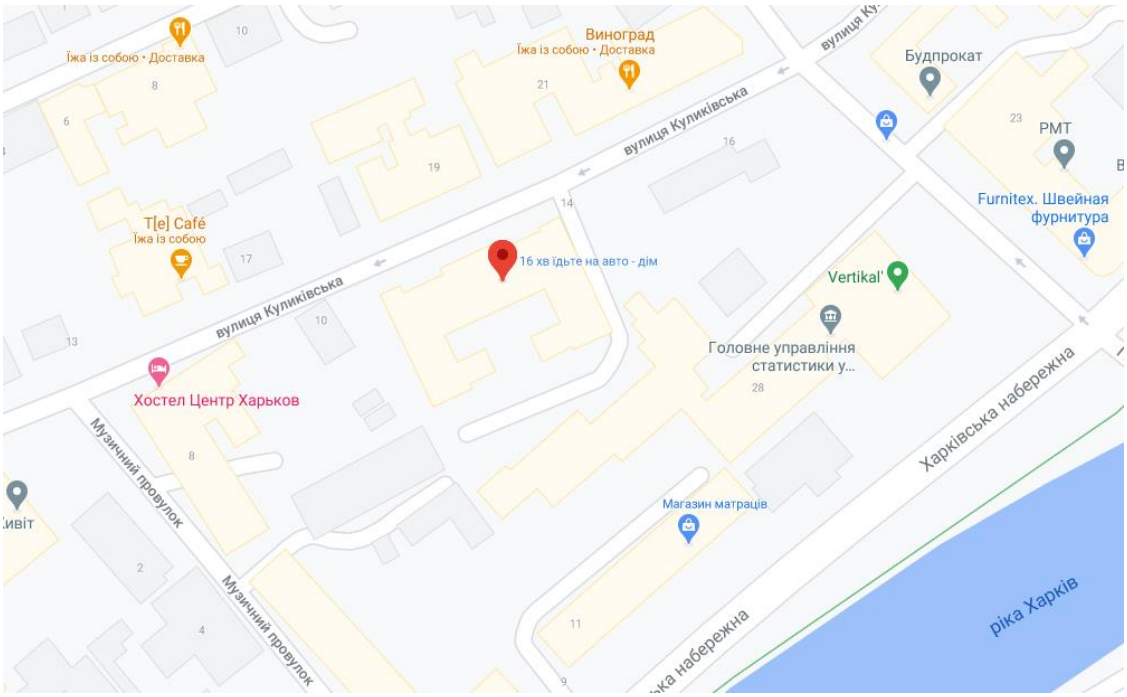
- з півночі – з адміністративним будинком;
- з півдня – з адміністративним будинком;
- із заходу – з житловою забудовою;
- зі сходу – з автомобільною дорогою місцевого значення (вул. Пушкінська).

Земельна ділянка належить Університету та підставі Державного акту на право власності. Категорія земель – землі промисловості, транспорту, зв’язку, енергетики, оборони та іншого призначення.

Навчальний (медико-фармацевтичний) корпус, вул. Куликівська, 12:

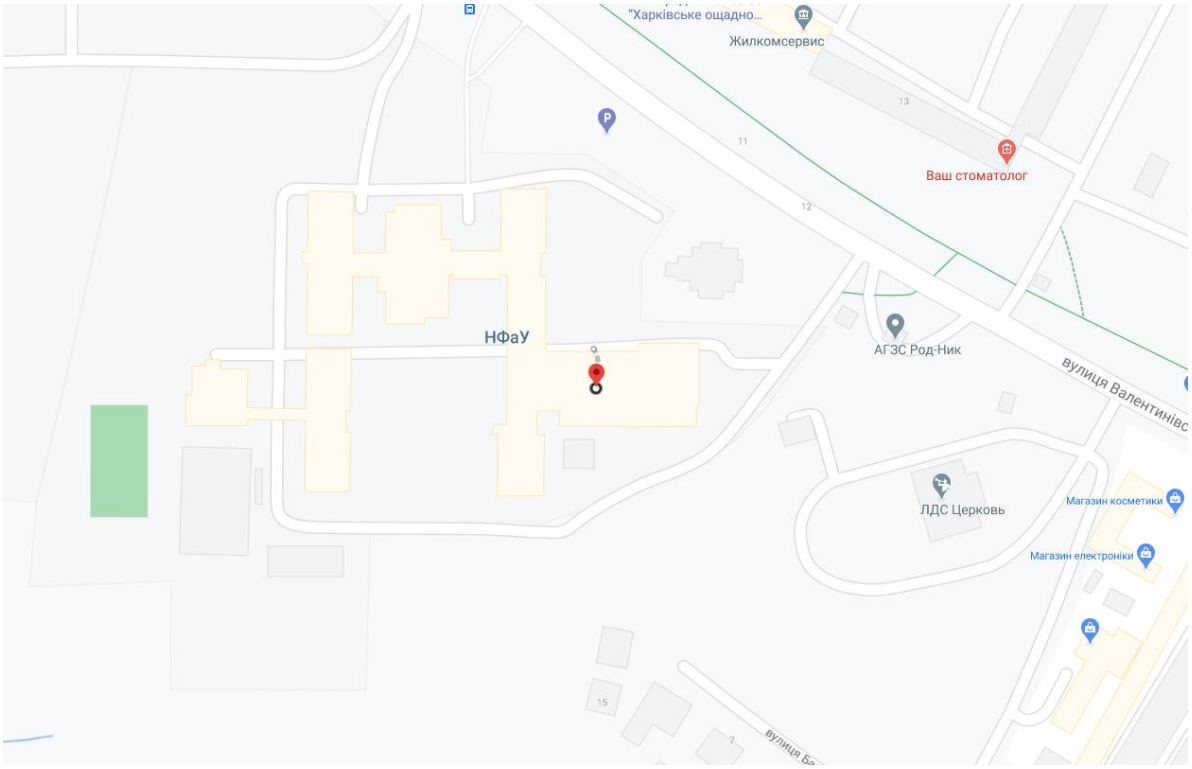
Як видно з рисунку, навчальний корпус розташований у середмісті та навколишнє середовище не створює загроз для Університету. Корпус межує:

- з півночі – з автомобільною дорогою місцевого значення (вул. Куликівська, односторонній рух);
- з півдня – з адміністративним будинком;
- із заходу – з адміністративним будинком;
- зі сходу – з адміністративним будинком.



Земельна ділянка належить Університету та підставі Державного акту на право власності. Категорія земель – землі промисловості, транспорту, зв’язку, енергетики, оборони та іншого призначення.

– **навчальний (хіміко-технологічний)** корпус, вул. Валентинівська, 4:



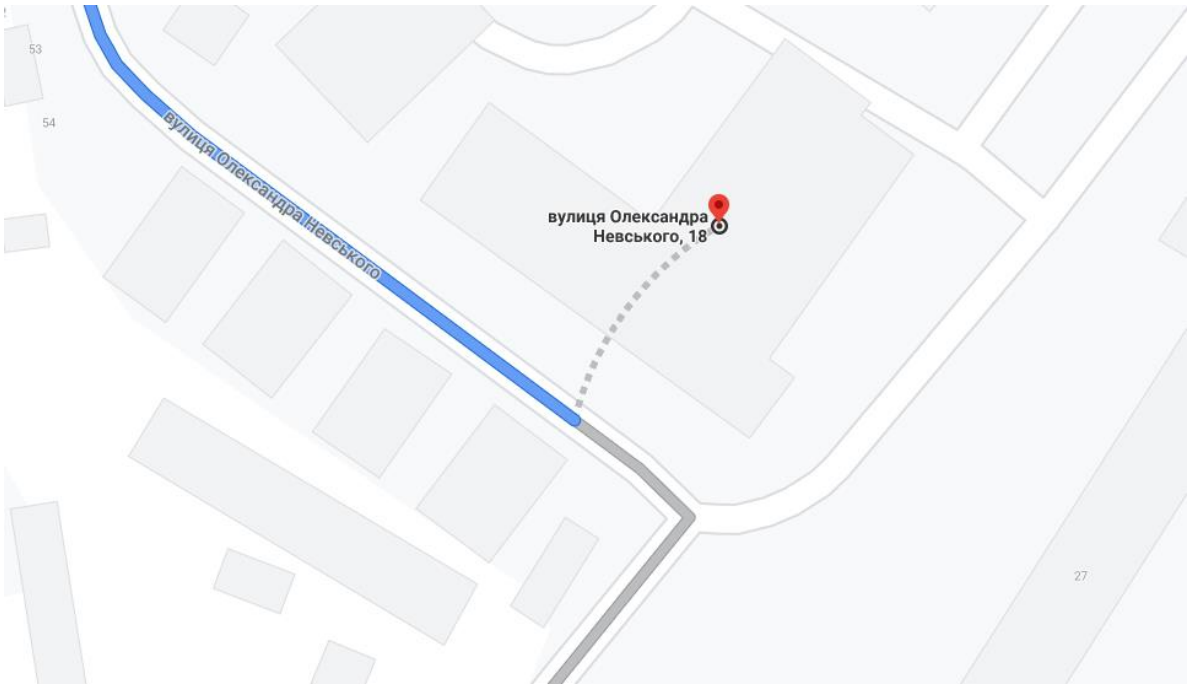
Навчальний корпус розташований у середмісті та навколишнє середовище не створює загроз для Університету. Корпус межує:

- з півночі – з автомобільною дорогою місцевого значення (вул. Валентинівська, двосторонній рух);

- з півдня – зелена зона (ботанічний сад) межує із житловими будинками;
- із заходу – зелена зона (ботанічний сад), далі – корпус іншого закладу вищої освіти;
- зі сходу – з будівлею релігійного призначення.

Земельна ділянка належить Університету та підставі Державного акту на право власності. Категорія земель – землі промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення.

– **навчальний корпус**, вул. Невського, 18:

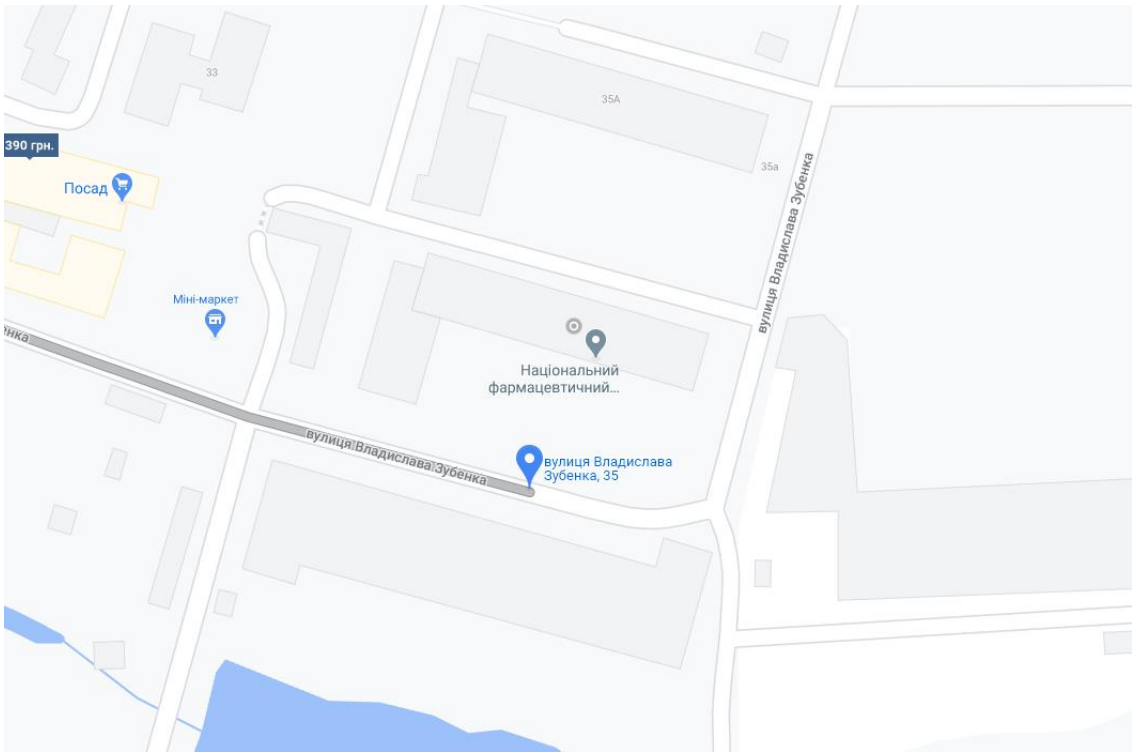


Навчальний корпус розташований у середмісті, навколишнє середовище не створює загроз для Університету. Корпус межує:

- з півночі – з житловою забудовою;
- з півдня – з автомобільною дорогою місцевого значення (вул. Олександра Невського);
- із заходу – з автомобільною дорогою місцевого значення (вул. Олександра Невського);
- зі сходу – з житловою забудовою.

Земельна ділянка належить Університету та підставі Державного акту на право власності. Категорія земель – землі промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення.

– **гуртожиток** № 2 (вул. Владислава Зубенка, 35):



Корпус гуртожитку розташований у середмісті, навколишнє середовище не створює загроз для Університету. Корпус межує:

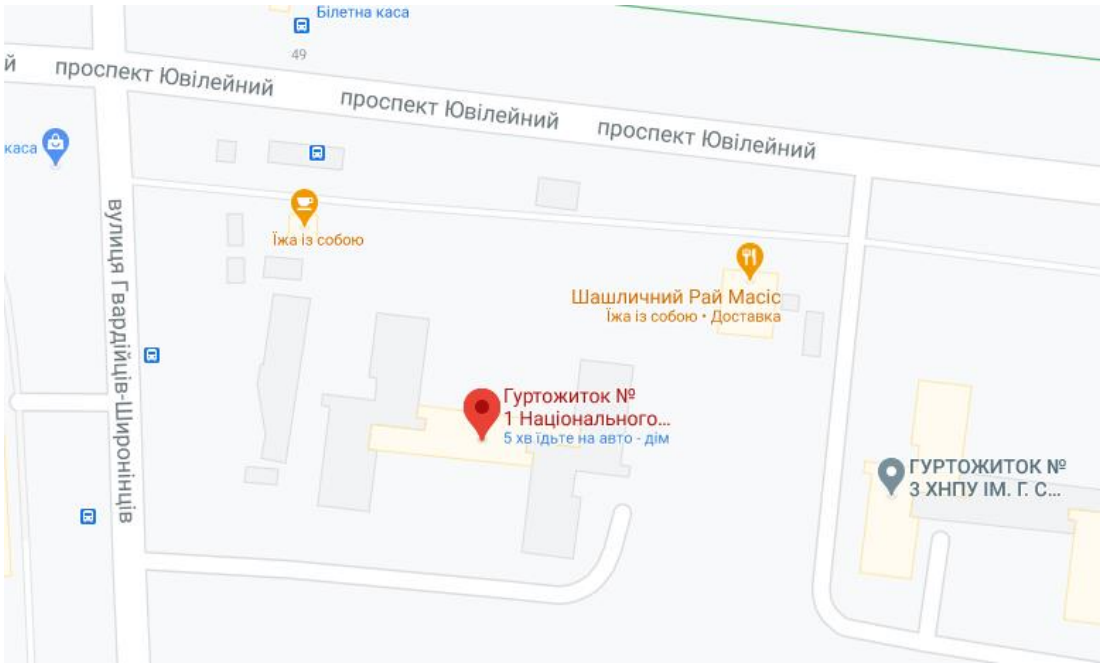
- з півночі – з житловою забудовою;
- з півдня – з гаражним кооперативом;
- із заходу – з автомобільною дорогою місцевого значення (вул. Познанська);
- зі сходу – з гаражним кооперативом.

Земельна ділянка належить Університету та підставі Державного акту на право власності. Категорія земель – землі промисловості, транспорту, зв’язку, енергетики, оборони та іншого призначення.

– **гуртожиток** № 1 (проспект Ювілейний, 48):

Корпус гуртожитку розташований у середмісті, навколишнє середовище не створює загроз для Університету. Корпус межує:

- з півночі – з автомобільною дорогою місцевого значення (проспект Ювілейний);
- з півдня – з житловою забудовою;
- із заходу – з автомобільною дорогою місцевого значення (вулиця Гвардійців-Широнінців);
- зі сходу – з житловою забудовою (інший гуртожиток).



Земельна ділянка належить Університету та підставі Державного акту на право власності. Категорія земель – землі промисловості, транспорту, зв’язку, енергетики, оборони та іншого призначення.

– **гуртожитки** № 5 і 6 (вул. Олександра Невського, 18):

Корпуси гуртожитків розташовані у середмісті, навколишнє середовище не створює загроз для Університету. Корпуси межують:

- з півночі – з будівлею навчального корпусу НФаУ;
- з півдня – з житловою забудовою;
- із заходу – з будівлею навчального корпусу НФаУ;
- зі сходу – з автомобільною дорогою місцевого значення (вул. Олександра Невського);.

Земельна ділянка належить Університету та підставі Державного акту на

право власності. Категорія земель – землі промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення.

Юридична адреса Університету: 61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53.

Телефони: (057) 706 30 65,(057) 706-24-93.

Електронна пошта: mail@nuph.edu.ua

Сайт: http://nuph.edu.ua.

4.2 Зовнішні чинники Університету

4.2.1. Національний фармацевтичний університет є членом Європейської Асоціації фармацевтичних факультетів (EAFP), Міжнародної фармацевтичної федерації (FIP), Великої Хартії Університетів (The Magna Charta Universitatum), Міжнародної асоціації університетів (IAU).

Згідно із рейтингом ЮНЕСКО з 200 кращих університетів нашої держави Національний фармацевтичний університет має один з найвищих показників якості науково-педагогічного потенціалу – 91%. Серед медичних ВНЗ України НФаУ посідає 4-тє місце.

4.2.2. Університет надає освітні послуги, як громадянам України, так і іноземцям. Близько 40% здобувачів приходиться на жителів близького та середнього сходу та інших країн.

5 % здобувачів навчаються за кошти майбутніх роботодавців.

Професія провізора сприймається як престижна та завжди потрібна.

Науковий та педагогічний потенціал Харкова великий та ємнісний, разом з тим відчувається потреба в НПП, які здатні формувати власні наукові школи.

4.2.3. Університет працює в жорсткому конкурентному середовищі: тільки у місті Харків функціонує понад 25 закладів вищої освіти.

4.2.4. Університет закуповує необхідні матеріали та послуги для забезпечення наукової й навчальної діяльності.

Хімічні реактиви закуповуються на внутрішньому ринку, як безпосередньо у виробників, так і (переважно) у компаній-посередників, які реалізують продукцію іноземного виробництва.

Особливу турботу викликає відношення до вимог екологічної та професійної безпеки й охорони праці підрядними організаціями, які працюють з Університетом.

Що стосується закупок енергоносіїв, то НФаУ вимушений працювати з монополістами для одержання природного газу, теплової енергії та

електроенергії.

Незважаючи та реформування ринку енергоносіїв останніми роками, постачальники все рівно залишаються «закритими» до потреб своїх споживачів, починаючи з елементарного – документування зобов'язань постачальників у договорах. Практично неможливо довести факт неякісного надання послуг та отримати компенсацію за неякісно надані послуги.

4.2.5. Університет намагається виконувати всі законодавчі вимоги та вимоги інших зацікавлених сторін.

Відповідно до вимог певних законів України, таких, наприклад, як Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» (розділ III, IV), Закон України «Про охорону праці» (розділ VII), в НФаУ здійснюється державний контроль і нагляд за дотриманням вимог законодавства України.

Постійне реформування держави, гармонізація законодавства з нормами та правилами Європейського союзу вимагає від Університету постійного відстеження вимог та їх впровадження в повсякденну діяльність.

НФаУ налагодив конструктивні взаємовідносини з територіальними підрозділами Міністерства енергетики та захисту довкілля України, експертними центрами, медичними закладами та підрозділами протипожежного захисту.

Державні наглядові органи не створюють перешкод у здійсненні професійної діяльності Університету. Університет співпрацює з міською радою на засадах соціального партнерства.

Періодично Університет проводить Дні відкритих дверей – відкриті заходи на своїй території, на яких демонструє громаді свою прихильність якості освітніх послуг, екологічно свідомій праці та сталому розвитку.

Існуюче податкове навантаження та рівень документування не сприяє розвитку продуктивності. Проте, усвідомлюючи, що такий стан справ є характерним для країн, що розвиваються, і організацій державної форми власності, Університет з розумінням ставиться до таких вимог.

Своєю діяльністю Університет не утискає потреб суспільства, а навпаки намагається позитивно впливати на розвиток міста та регіону.

4.3 Внутрішні чинники Університету

4.3.1. В Університеті створено умови для підготовки висококваліфікованих фахівців для всіх суб'єктів фармацевтичної сфери: дослідних і контрольно-аналітичних фармацевтичних лабораторій, дистриб'юторів ЛЗ і аптечних закладів, фармацевтичних, парфумерно-косметичних виробничих підприємств,

державних наглядових органів та установ з контролю і забезпечення якості ЛЗ, а також з підготовки науковців – докторів та кандидатів наук.

НФаУ – унікальний, визнаний у світі навчально-науковий комплекс, колектив якого (за даними на жовтень 2020 р.) нараховує понад 14,7 тисяч здобувачів вищої освіти, 1370 співробітників, з яких понад 540 науково-педагогічних працівників. Здобувачі вищої освіти (студенти, магістранти, аспіранти, слухачі та інтерни навчаються за 21 спеціальністю (34 освітніми програмами) на 4 факультетах.

До складу Університету входить 31 кафедра, а також:

- Інститут підвищення кваліфікації спеціалістів фармації (ІПКСФ);
- Фаховий коледж НФаУ;
- 7 Науково-дослідних та навчальних центрів:

– Навчально-науковий інститут прикладної фармації,
– Клініко-діагностичний центр з лабораторією клінічної діагностики,
– Науково-методична лабораторія з питань фармацевтичної освіти,

Підрозділи та відділи Університету:

– Адміністративно-господарча частина
– Навчальний відділ
– Бухгалтерська служба
– Планово-фінансовий відділ
– Відділ кадрів
– Приймальна комісія
– Відділ аспірантури та докторантури
– Психологічна служба
– Відділ інновацій та розвитку
– Відділ охорони праці
– Студентське містечко
– Відділ профорієнтаційної роботи та зв’язків з випускниками
– Відділ організації виховного процесу та соціальних питань
– Відділ практики, працевлаштування та кар’єрного зростання
– Центр здоров’я, спорту та відпочинку
– Відділ контролю, доступу та транспортного забезпечення
– Центр інформаційно-дистанційних технологій навчання в НФаУ
– Відділ управління якістю

– Центр організаційної та комунікаційної роботи
– Відділ цивільного захисту
– Центр міжнародної профорієнтації та зовнішніх відносин
– Редакційно-видавничий відділ
– Харчувальний комплекс
– Культурний центр
– Юридичний відділ
– Музей історії НФаУ

Оргструктуру Університету наведено у Додатку В.

Матеріальна база Університету:

Навчально-виробничі площі	– 141000 м²
Корпусів	– 10
Місткість комплексу громадського харчування	– 700 місць
Гуртожитків	– 6
Структура Центру здоров'я, спорту та відпочинку	– фізкультурно-оздоровчий комплекс 2860 м² (6 спортивних залів) – футбольний майданчик зі штучним покриттям 1087,5 м² – тенісні корти 3280 м²
Використовуване устаткування	– кабельне телебачення, – лінгафонні кабінети із застосуванням інтенсивних технологій, – 42 комп`ютерних класи, – сучасна вимірювальна апаратура, – високотехнологічні аналітичні прилади
Наукова бібліотека	– 600 тис. томів навчальної та наукової літератури – 8 читальних електронних залів

4.3.2. В університеті станом на початок 2021/2022 н.р. працює 540 науково-педагогічних працівників, серед них кандидатів наук – 394, докторів наук – 117, доцентів – 295, професорів – 95. У складі НПП НФаУ на початок 2021/2022 н.р. працює 1 академік НАН України, 12 академіків та член-кореспондентів Національної та галузевих академій наук України, 10 Заслужених діячів науки і техніки, 1 Заслужений працівник охорони здоров'я, 1 Заслужений винахідник

України, 1 Заслужений працівник фармації, 2 Заслужених працівника освіти, 3 лауреати Державних премій в галузі науки та техніки, а також співробітники, удостоєні Почесних звань НФаУ.

В Університеті сформовано та плідно працює 22 наукових школи з хімічного синтезу і аналізу біологічно-активних речовин, створення лікарських засобів синтетичного походження; нанотоксикології та нанофармації, фармакогностичного вивчення біологічно-активних речовин; створення лікарських засобів рослинного походження; розробки складу і технології одержання біологічно-активних речовин та готових ЛЗ природного походження; технології одержання оригінальних та комбінованих фармацевтичних засобів у різних лікарських формах; фармакологічного дослідження біологічно-активних речовин і лікарських засобів синтетичного та природного походження; створення гомеопатичних ЛЗ; розробки складу і технології ветеринарних ЛЗ; розробки нових методів аналізу ЛЗ для оперативного виявлення фальсифікованої продукції аптечного та промислового виробництва; організації фармацевтичної справи, менеджменту і маркетингу у фармації; дослідження економічних механізмів управління розвитком фармацевтичних підприємств в умовах впровадження міжнародних стандартів якості тощо.

За роки існування Університет підготував понад 50 тис. фахівців, серед яких понад 6,5 тисяч магістрів фармації для 93 країн світу. Підготовка фахівців для країн дальнього зарубіжжя є вагомим фактором впливу на міжнародний імідж України.

4.3.3. НФаУ володіє сучасною аудиторно-лабораторною базою, яка налічує 19 поточних лекційних аудиторій, 38 комп’ютерних класів; ботанічний сад (площа понад 9000 м^2), що є базою для практичної підготовки студентів з дисциплін фармакогнозія та медична ботаніка.

НФаУ має 6 гуртожитків. Пункт первинної медико-санітарної допомоги студентам є одним з найкращих в Україні серед медичних центрів ЗВО. Під його наглядом знаходяться понад 2000 студентів, проводяться обов’язкові медичні огляди, профілактичні щеплення, флюорографічне обстеження. Пункт первинної медико-санітарної допомоги студентам НФаУ виконує стратегічну державну політику зі збереження та зміцнення здоров’я молоді (Програма діяльності Кабінету Міністрів України «Назустріч людям»).

У НФаУ особливу увагу приділяють організації студентського побуту та дозвілля. У кожному навчальному корпусі працюють студентські їдальні

загальною кількістю 700 посадкових місць. У спортивному комплексі НФаУ розташовані 7 спортивних залів для занять з фізичної підготовки, 5 тенісних кортів, тренажерні зали, працює 9 спортивних секцій. Це надає широкі можливості для занять студентів спортом. Студенти університету беруть участь у чемпіонатах України, Європи, світу та отримують призові нагороди.

4.3.4. Територія всіх локацій Університету благоустроєна, має охайний вигляд, не забруднює та не порушує естетичний вигляд локального навколишнього середовища. Газони засаджені зеленою травою, обладнані клумби та доріжки. Зелені насадження утримуються в належному стані.

Ботанічний сад утримується згідно із нормами та правилами паркової справи.

Існують певні проблеми з місцями збору та тимчасового зберігання відходів, які потребують модернізації локальних точок збору та зміни поведінкової складової персоналу стосовно роздільного збору відходів, робота над чим триває.

4.3.5. Університет повністю та надійно забезпечений енергоносіями, інженерними мережами та комунікаціями. Оскільки утримання великої кількості будівель та споруд потребує значної кількість енергоносіїв, зокрема теплової та електричної енергії, Університет уклав договори на їх постійну закупівлю. Університет також споживає природний газ, бензин, дизельне паливо та мастильні матеріали.

Електроенергію НФаУ отримує від мереж ПАТ «Харківенерго». Заклад є споживачем другої категорії та має два незалежних вводи електроенергії.

Теплопостачання

Теплопостачання всіх об’єктів Університету здійснюється від міських теплових мереж, окрім навчального корпусу ІПКСФ, що знаходиться за адресою: майдан Захисників України, 17, де теплопостачання здійснюється від власної автономної газової котельні.

Електропостачання

Електропостачання об’єктів Університету здійснюється від міських електричних мереж.

Газопостачання

Газопостачання Університету здійснюється на потреби котельні ІПКСФ (майдан Захисників України, 17; котли Potterton OSPREY-220 – 2 од.), навчального корпусу по вул. Куликівській, 12 (пальники ГГ-1 – 10 од.), по вул.

Валентинівській, 4, (модуль нагріву МН – 2 од.) та на потреби гуртожитків за адресами: проспект Ювілейний, 48; вул. Владислава Зубенка, 35; вул. Олександра Невського, 18, (газові плити ПГ-4 – 57 од.).

Водопостачання та водовідведення

Водопостачання Університету здійснюється на питні, господарчо-побутові та виробничі потреби від міського водопроводу, а також від свердловин №№ 1, 2 по вул. Валентинівській, 4, – на виробничі потреби (полив рослин у літній період). Бензин та дизпаливо закуповуються за тендерами через систему «Прозоро».

Теплові пункти та магістралі, насосний парк, кабельні мережі та розподільчі пристрої Університету потребують планомірної реконструкції та заміни.

За останні роки значні зусилля були направлені на модернізацію суттєвих споживачів енергії та теплоізоляцію будівель і трубопроводів, що дало суттєвий результат і продемонструвало правильність цих рішень.

4.3.6. Керівництво НФаУ розуміє необхідність формування знань і навичок здобувачів та працівників Університету на основі однозначних, чітко сформульованих правил та норм з питань охорони навколишнього середовища, охорони праці й техніки безпеки, підвищення свідомості сталого розвитку.

Менеджмент Університету усвідомлює труднощі, пов’язані зі зміною деяких звичок здобувачів та працівників Університету та формування корпоративної культури, свідомості сталого розвитку та має наміри подолати ці труднощі за рахунок постійного інформування, навчання та підготовки.

4.4 Зацікавлені сторони Університету

У зв’язку з тим, що на здатність Університету постійно надавати послуги, які задовольняють вимоги замовників та застосовні законодавчі й регламентувальні вимоги, впливають зацікавлені сторони, керівництвом визначено:

a) зацікавлені сторони, які доцільні до ІСУ;

b) вимоги цих зацікавлених сторін, які доречні до ІСУ.

До сторін, зацікавлених в діяльності Університету відносяться:

- замовники освітніх послуг (роботодавці, здобувачі освіти та їх родини);
- персонал університету;
- зовнішні постачальники (послуг, ТМЦ);
- засновник (МОЗ України).

– Держава (в уособленні органів влади, регуляторних органів тощо).
– Місцеві громади, неурядові організації.

Проаналізувавши потреби та сподівання зацікавлених сторін, ступінь їх впливу на організацію, Університет визначив, що до ключових зацікавлених сторін слід віднести *Замовників, Персонал, Засновника, Постачальників, місцеві та регіональні органи влади*.

Для постійного зростання ступеню задоволеності зацікавлених сторін діяльністю Університету та управління ризиками і можливостями, які виникають, Представник керівництва з питань ІСУ розробив, затвердив у Ректора та підтримує в робочому стані «План визначення та задоволення потреб і очікувань зацікавлених сторін на навчальний рік» [Ф А1.3-01.3-406].

4.5 Орієнтація на Замовників

З огляду на те, що результати і стабільність діяльності Університету, насамперед, залежать від замовників, керівництво усвідомлює поточні та майбутні потреби замовників, виконує їхні вимоги і намагається перевищити їх очікування щодо якості освітніх послуг та екологічних аспектів діяльності.

Керівництво Університету є лідером в орієнтації всіх членів колективу на задоволення вимог замовників, не допускає дискримінаційне ранжирування замовників залежно від отриманих від них вигід.

Оскільки в діяльності НФаУ зацікавлені різноманітні зовнішні сторони (від державних органів до пересічних громадян), вище керівництво Університету визначило, що *замовниками* Університету є:

– організації, які є роботодавцями для випускників Університету,
– студенти та їх родини, а також фізичні і юридичні особи, які сплачують за навчання здобувачів вищої освіти,
– профільні міністерства і відомства (МОН, МОЗ), наглядові органи,
– наукові магістранти, аспіранти та докторанти.

По відношенню до своїх замовників весь персонал Університету керується наступними стратегічними принципами:

– Країні – освічені фахівці, здатні розробляти, виробляти, контролювати й реалізовувати якісну фармацевтичну продукцію населенню країни.
– Підприємствам та установам – грамотний персонал, який забезпечує конкурентоспроможність та економічну стабільність.
– Суспільству – зразковий заклад освіти і провідну наукову установу.
– Батькам – омріяне надійне майбутнє їх дітей.

– Здобувачам вищої освіти – компетентні й цікаві викладачі, високопрофесійні адміністратори та ввічливий і турботливий персонал усіх забезпечувальних служб.
– Вченим – можливості займатися передовими науковими дослідженнями для створення власних наукових шкіл та здобуття визнання у світі.

4.6 Система управління Університетом

У своїй діяльності Університет застосовує процесний підхід до управління, усвідомлюючи, що встановлення і розуміння всіх взаємопов'язаних процесів та управління ними як системою надає можливість досягати цілі більш результативно та ефективно. З цією метою керівництво НФаУ визначило відповідні процеси, для унаочнення розробило дерево процесів ІСУ, встановило взаємозв'язок між процесами і забезпечило дієві механізми управління ними, а також умови для їх постійного моніторингу, вимірювання показників результативності, удосконалення й підвищення показників діяльності закладу.

Дерево процесів ІСУ НФаУ (Додаток А) передбачає функціонування трьох умовних блоків взаємопов'язаних процесів:

<u>Процеси управлінської діяльності:</u>

– планування освітньої діяльності;
– планово-фінансова діяльність;
– аналізування ІСУ з боку керівництва;
– здійснення внутрішніх аудитів;
– контроль послуг невідповідної якості.

<u>Основні процеси:</u>

– прийом здобувачів вищої освіти;
– навчальна діяльність:
o теоретичне навчання;
o забезпечення взаємодії з базами практичної підготовки;
– розробка нових видів освітніх послуг;
– забезпечення соціально-виховної діяльності;.
– координація діяльності з методичного забезпечення;
– редакційно-видавницька діяльність;
– забезпечення взаємозв'язку із замовниками освітніх послуг;
– забезпечення здійснення науково-дослідної діяльності:
o організація науково-дослідної діяльності;

- метрологічне забезпечення;
- забезпечення академічної мобільності;
- організація навчання іноземних громадян;
- профорієнтаційна діяльність;
- інформаційна та медіакомунікаційна діяльність.

<u>Процеси забезпечення:</u>

- управління документами та записами:
- організація документообігу за процесами ІСУ;
- Забезпечення діловодства і роботи архіву;
- забезпечення інфраструктури та робочого середовища:
- забезпечення належного технічного стану будівель та споруд;
- забезпечення енергетичними ресурсами;
- забезпечення належного стану обладнання та комунікацій;
- забезпечення належного робочого середовища;
- кадрове забезпечення:
- кадровий облік;
- юридичне супроводження;
- забезпечення ІТ-інфраструктури:
- забезпечення належного технічного стану ІТ-інфраструктури;
- технічне забезпечення дистанційного навчання;
- матеріально-технічне забезпечення;
- забезпечення проживання;
- забезпечення бібліотечного фонду;
- забезпечення харчування;
- управління контролем, доступом та транспортним забезпеченням.

Послідовність та взаємодія визначених процесів надані в Дереві процесів ІСУ НФаУ (Додаток А) та Схемі процесів (Додаток Б).

В оргструктурі (Додаток В) визначено підпорядкованість та взаємозв’язки посадових осіб і структурних підрозділів Університету.

Окрім того, в НФаУ призначено осіб з відповідальністю та повноваженнями щодо процесів ІСУ, що відображено у Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток Г). Відповідальні за процеси особи ініціюють регламентацію, моніторинг і поліпшення процесів на основі аналізу ризиків та можливостей. При цьому за результатами оцінювання процесів ІСУ запроваджуються зміни, потрібні для забезпечування того, щоб ці

процеси досягали своїх передбачених результатів та постійно вдосконалювалися.

У Додатку Д представлена Таблиця відповідності між розділами Настанови з управління Університетом та розділами застосовних стандартів.

Найвище керівництво НФаУ постійно демонструє своє лідерство та своє зобов'язання щодо ІСУ, беручи на себе відповідальність за результативність системи управління, забезпечуючи розроблення політики та цілей у сфері Університету та їх узгодженість зі стратегічним напрямком і середовищем організації, забезпечуючи інтегрування вимог ІСУ в бізнес-процеси Університету, сприяючи використанню процесного підходу та ризик-орієнтованого мислення, забезпечуючи наявність ресурсів, потрібних для ІСУ, інформуючи персонал про важливість результативного управління та відповідності вимогам ІСУ, забезпечуючи досягнення ІСУ запланованих результатів, задіяючи, скеровуючи та заохочуючи персонал з тим, щоб він робив внесок у результативність всіх процесів ІСУ, сприяючи поліпшуванню, підтримуючи інших відповідних керівників для демонстрування їхнього лідерства в їхніх сферах відповідальності.

Ректор Університету, члени ректорату, керівники структурних підрозділів і завідувачі кафедр демонструють своє лідерство та своє зобов'язання щодо орієнтації на вимоги й очікування замовників, забезпечуючи, щоб вони, а також застосовні законодавчі й регламентуючі вимоги були визначені, зрозумілі та щоб їх постійно задовольняли. Також керівництво забезпечує, щоб ризики та можливості, які можуть впливати на відповідність освітніх послуг, а також на здатність підвищувати задоволеність замовника, було визначено та враховано.

Керівництво Університету завжди підтримує зосередженість на підвищуванні Задоволеності замовника.

Якщо в НФаУ визначають потребу в змінах до ІСУ, тоді такі зміни реалізовують у запланований спосіб, зокрема розглядають призначення змін та їхні можливі наслідки, цілісність ІСУ, наявність ресурсів, розподіл або перерозподіл обов'язків і повноважень. Зміни, що стосуються структури процесів ІСУ, кадрових аспектів чи навчального процесу, завжди обговорюють в рамках відповідних робочих груп для вироблення колективного рішення.

Обов'язки та повноваження для відповідних посад в межах Університету чітко встановлено, доведено до відома та зрозуміло зазначено у відповідних документах (посадових інструкціях, документованих процедурах, СОП тощо).

Зокрема, встановлено обов’язки та повноваження для забезпечення того, щоб ІСУ відповідала вимогам застосовних стандартів, систематично отримувалися заплановані виходи процесів ІСУ, велося звітування про дієвість ІСУ та про можливості для поліпшення перед найвищим керівництвом, забезпечувалося сприяння орієнтації на Замовника на всіх рівнях Університету. При цьому передбачено, щоб у разі планування та запроваджування змін до системи управління не було порушено цілісності ІСУ.

Представником керівництва з питань ІСУ призначений Перший проректор з НПР. Він має повноваження для:

– забезпечення розробки, впровадження й підтримки в робочому стані процесів, необхідних для функціонування ІСУ;

– забезпечення дієвого функціонування ІСУ;

– затребування інформації для підготовки звітів про функціонування ІСУ і визначати необхідність її поліпшення;

– сприяння поширенню розуміння вимог замовників та інших зацікавлених сторін персоналом Університету;

– забезпечення внутрішнього інформування про результативність ІСУ;

– підтримки постійного зв'язку із зовнішніми сторонами.

Представник керівництва з питань ІСУ здійснює управління, постійний контроль і координацію ІСУ, він забезпечує:

– контроль дотримання вимог ІСУ;

– проведення оперативних нарад з розгляду інформації з різних джерел про виявлені невідповідності, прийняті рішення і вжиті заходи (екстрені, якщо того вимагає обстановка) з усунення наслідків і причин невідповідностей;

– організацію внутрішніх і проведення зовнішніх аудитів ІСУ, усунення виявлених в їх ході невідповідностей і виконання коригувальних дій;

– підготовку матеріалів для систематичних аналізів результативності ІСУ вищим керівництвом Університету, а також щодо пропозицій з актуалізації Політики й Цілей Університету.

5 ПОЛІТИКА ТА ЦІЛІ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1 Політика Університету

На підставі вивчення міжнародних вимог і національних законодавчих норм і правил, а також на основі досліджень очікувань та вимог Замовників,

пропозицій членів колективу Університету та інших зацікавлених сторін вище керівництво НФаУ розробляє та актуалізує Політику Університету.

Актуальність Політики щорічно аналізується і, якщо виникає необхідність, до тексту документу вносяться зміни, доповнення або інші коригування.

Політика Університету видається окремим документом системи управління [П А-0-01-001], розміщується в робочих приміщеннях Університету та служить додатковим засобом для демонстрації відповідності встановленим нормам, а також формування прихильності керівництва й персоналу до належної якості освітніх послуг, екологічно-відповідальної й енергетично-обґрунтованої діяльності.

5.2 Цілі Університету

Втілюючи у життя Політику в сфері якості, Університет ставить перед собою вимірні цілі, які декомпозуються і диференціюються для всіх рівнів Університету залежно від функцій відповідних структурних підрозділів і процесів.

Цілі встановлюються вищим керівництвом на період між аналізами результативності ІСУ Університету або змінюються частіше за необхідності.

Цілі видаються окремим документом системи управління [Ц А-0-01-002], розміщуються в робочих приміщеннях Університету і служать додатковим засобом мотивації персоналу на виконання планів Університету.

Досягнення цілей щорічно аналізується і за підсумками цього аналізу проводиться коригування цілей на наступний період з метою постійного підвищення результативності ІСУ.

5.3 Планування діяльності

Для реалізації Місії та Цілей Університету, виконання законодавчих вимог та забезпечення задоволеності Замовників, в Університеті здійснюється планування діяльності, яке відображається у:

- Стратегічному плані діяльності НФаУ на 2019-2025 рр.
- Програмі діяльності НФаУ на поточний навчальний рік.
- Річних кошторисах за кожним програмним напрямком (КПКВ).
- Бюджеті Університету.
- Енергетичному аналізі Університету.
- Робочих навчальних планах за спеціальностями на навчальний рік.
- Робочих програмах навчальних дисциплін на навчальний рік.

- Штатних розкладах науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу за кожним програмним напрямком (КПКВ).
- Планах роботи структурних підрозділів НФаУ на навчальний рік.
- Індивідуальних планах науково-педагогічного персоналу НФаУ.

Зазначені плани складаються з врахуванням Реєстру ризиків [Ф А1-45-396].

Вище керівництво, керівники структурних підрозділів та відповідальні посадові особи готують, за необхідності погоджують/затверджують у Міністерстві охорони здоров'я України зазначені вище плани і організовують їх виконання.

6 ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1 Загальні положення

Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, 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.

З метою якісного здійснення освітньої діяльності керівництво Університету визначило процес **«Планування освітньої діяльності»**. Відповідає за процес Проректор з науково-педагогічної (навчально-методичної, ліцензування та акредитація) роботи.

В реалізації процесу беруть участь Ректор, Перший проректор з науково-педагогічної роботи, завідувач науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти, начальник навчального відділу, декани факультетів, завідувачі кафедр, гаранти освітніх програм, відповідальні особи за спеціальності (освітні програми), інші керівники структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках СУЯ.

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні працівники (НПП), педагогічні працівники;

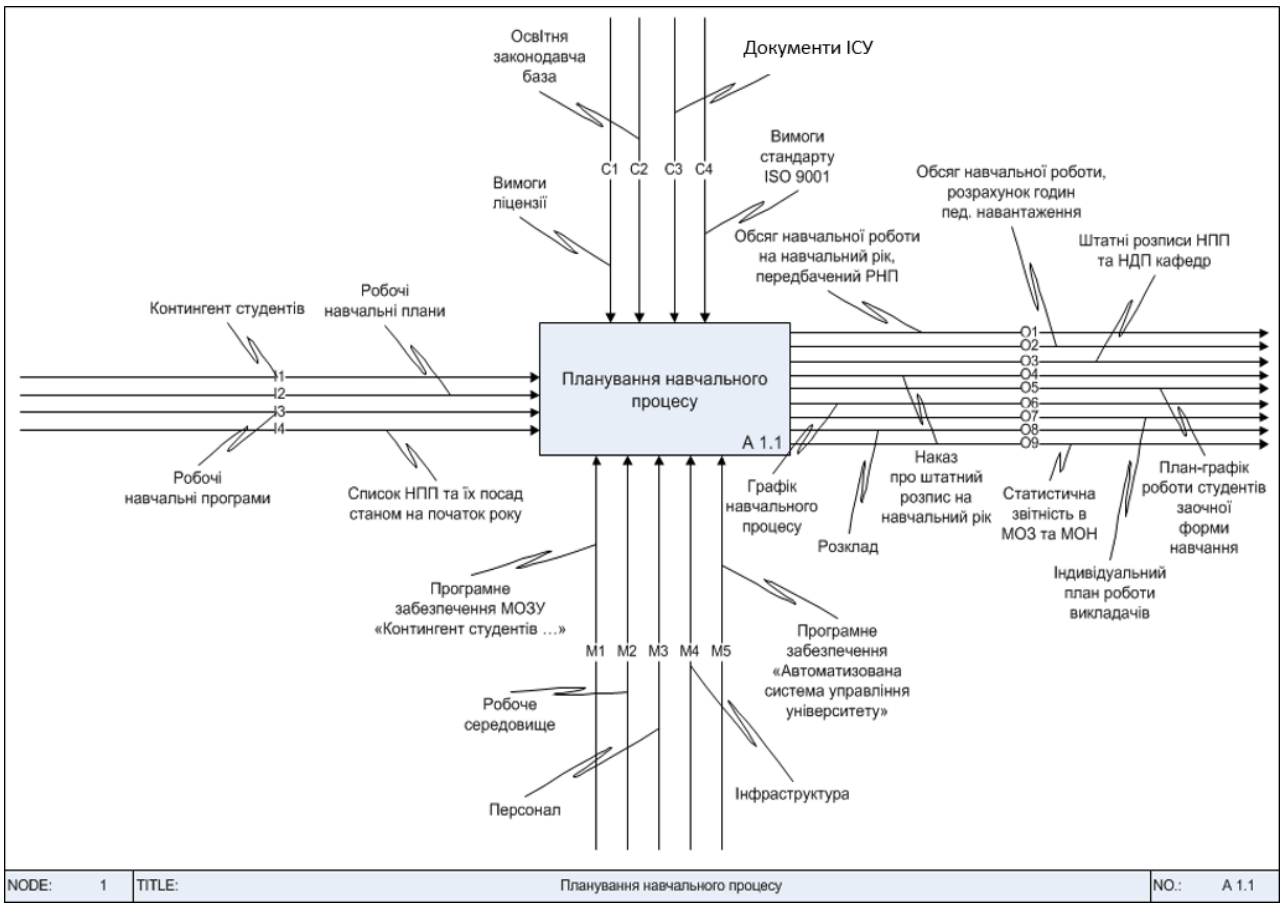
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;

-фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;

- інші працівники Університету.

Основними нормативними документами, що визначають організацію планування освітнього процесу за освітньою програмою, є навчальний план [Ф А1.1-32-292], робочий навчальний план [Ф А1.1-32-293] та план-графік освітнього процесу.

6.2 Модель процесу



6.3 Планування та облік педагогічного навантаження

Планування ґрунтується на Ліцензіях на надання освітніх послуг, згідно з якими Університет має право здійснювати освітню діяльність. Координацію планування навчального процесу здійснює Проректор з науково-педагогічної (навчально-методичної, ліцензування, акредитації) роботи, Науково-методична лабораторія з питань фармацевтичної освіти, Навчальний відділ Університету. Для планування освітньої діяльності Навчальний відділ використовує Програмне забезпечення МОЗ України «Контингент студентів вищих медичних навчальних закладів III та IV рівнів акредитації» та Автоматизовану систему управління навчальним процесом Університету (АСУУ).

Університет на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план [Ф А1.1-32-292], який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

На підставі чисельності Контингенту студентів, який формується у Програмному забезпеченні МОЗ України «Контингент студентів вищих медичних навчальних закладів III та IV рівнів акредитації» та, керуючись даними планово-фінансового відділу відповідно нормативів чисельності здобувачів вищої освіти на одну штатну посаду НПП (Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1134), Навчальний відділ здійснює формування Контингенту здобувачів вищої освіти за навчальними групами, підгрупами, потоками та розсилає в деканати факультетів Розрахункову кількість навчальних груп, підгруп та потоків на навчальний рік.

Робочі навчальні плани на навчальний рік за кожною ОП, освітнім ступенем та за формою навчання [Ф А1.1-32-293] розробляються на підставі Галузевих стандартів вищої освіти, освітніх програм та навчальних планів Робочою групою, до складу якої входять гаранти ОП та закріплені відповідальні особи за освітні програми та Науково-методичною лабораторією з питань фармацевтичної освіти.

Робочі навчальні плани [Ф А1.1-32-293] розглядаються Вченою радою та затверджуються Наказом Ректора Університету не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року.

Навчальний відділ розробляє та надає до Вченої Ради на затвердження «Норми часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників НФаУ на навчальний рік».

Робочий час НПП Університету визначається обсягом їх навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (Положення про планування й облік навчальної роботи та основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ [ПОЛ А1.1-38-073]).

Обсяг навчальної роботи НПП в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного НПП з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей навчальних дисциплін.

Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами:

1) навчальні заняття;

2) самостійна робота;

3) практична підготовка;

4) контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є:

1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) консультація

НПП та педагогічні працівники університету зобов'язані: забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю; підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію; дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються; дотримуватися в освітньому процесі академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

Підставою для планування навчального навантаження НПП є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які навчальний відділ надає кафедрам, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. На кафедрах виконується розподіл навчальної роботи між НПП в годинах на навчальний рік. Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між НПП встановлюється таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження НПП не перевищувало 600 годин на навчальний рік (на одну ставку). Кафедри подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між НПП для узгодження до навчального відділу до 15 вересня. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, внесення змін до норм або додавання інших видів навчальної роботи можливо за рішенням Вченої ради Університету.

Співробітниками навчального відділу вводяться дані до АСУУ, з використанням яких програма формує Обсяг навчальної роботи на навчальний рік, передбаченої Робочими навчальними планами, розрахунок годин педагогічного навантаження для кожної кафедри Університету.

Навчальний відділ розробляє Графіки освітнього процесу на рік для кожного курсу, освітньої програми та форми навчання та зведені Графіки освітнього процесу для факультетів.

Розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками навчального процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою факультетів і Контингенту здобувачів вищої освіти здійснює навчальний відділ університету до 1 травня щорічно.

Планування педагогічного навантаження деталізується в Індивідуальних планах роботи НПП та її обліку [Ф А2.2-38-298], Планах роботи кафедр [Ф А1.1-38-297].

Навчальний відділ здійснює семестровий контроль виконання навчального навантаження викладачами кафедр шляхом перевірки та аналізу «Звітів кафедр про виконання навчальної роботи» [Ф А2.2-38-300], при необхідності вносить корективи в планування навчального процесу на наступний період.

Всі зазначені дані постійно заносяться до АСУ, в якій функціонує створений Довідник аудиторного та лабораторного фондів, що дозволяє в автоматичному режимі формувати Розклад занять на семестр для кожного курсу, спеціальності, освітньої програми, форми навчання, потоку [Ф А1.1-38-020]. Розклад узгоджується з проректором з НПР (навчально-методична) та затверджується Ректором Університету. Навчальний відділ в режимі реального часу відстежує хід виконання Розкладу занять, при необхідності вносить оперативні коригування.

Начальник навчального відділу уповноважений схвалювати поточні зміни та корективи Розкладу занять, за умови, що такі зміни не ставлять під загрозу виконання навчального плану.

Затверджений Розклад занять [Ф А1.1-38-020] та терміни підсумкового

контролю знань студентів на семестр мають бути доведені до викладачів та студентів не пізніше 10 днів до початку семестру, а розклад екзаменів та атестації [Ф А1.1-38-021] – за місяць до їх початку.

На основі навчального плану розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани студентів, що містять навчальні дисципліни. Особи, які навчаються мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та 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. Канікулярна відпустка здобувачів вищої освіти тривалістю становить не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

Більш детально процес регламентовано у «Положенні про організацію освітнього процесу у НФаУ» [ПОЛ А1.1-38-018].

6.4 Розрахунок штатних розписів

Для проектів штатних розписів Навчальний відділ разом з Планово-фінансовим відділом формують Контингент студентів та Штатний розпис НПП та НДП на начальний рік. Визначення чисельності штатних посад НПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження кафедри та Контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

Навчальний відділ опрацьовує інформацію про педагогічне навантаження та наявний склад НПП кафедр і формує Штатні розписи НПП та НДП кафедр.

Кафедри готують Розподіл навчальної роботи кафедри в годинах, який узгоджують з Навчальним відділом. Штатні розписи НПП та НДП [Ф А1.1-38-361], [Ф А1.1-38-397] узагальнюються Навчальним відділом та Планово-фінансовим відділом Університету. Готується відповідний Наказ по Університету.

6.6 Оцінка результативності та удосконалення процесу

6.6.1. Показники результативності процесу

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
% виконання цілей в сфері якості освітньої діяльності	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Своєчасна обробка навчальних планів, внесення в програму АСУ	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Своєчасне надання штатного розпису та розкладу занять	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Результативність відстеження ходу виконання розкладу занять	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Рівень задоволеності якістю освітньої послуги з боку основних стейкхолдерів (визначається за 5-бальною шкалою шляхом анкетування)	1 раз на рік	Аналітична довідка за результатами опитування	Соціолог НМЛ	Ректорат

Співробітники навчального відділу здійснюють періодичний поточний контроль навчального процесу та виконання навчального навантаження викладачами кафедр, при необхідності вносять зміни у графіки навчального процесу, розподіл аудиторного фонду, змінність навчання окремих контингентів здобувачів тощо.

6.6.2. Оцінка та удосконалення процесу

Удосконалення процесу здійснюється через оптимізацію розподілу начального навантаження, розподілу аудиторного фонду, графіку проведення навчальних занять тощо.

Пропозиції з удосконалення можуть надходити до керівника процесу в рамках проведення центральної методичної ради, фахових рад, засідань вченої ради Університету та рад факультетів, а також від окремих кафедр, гарантів освітніх програм, викладачів та здобувачів вищої освіти.

Окрім цього, пропозиції можуть надходити також і від роботодавців, родин здобувачів, інших зацікавлених сторін, в інтересах яких оптимізація освітнього процесу Університету.

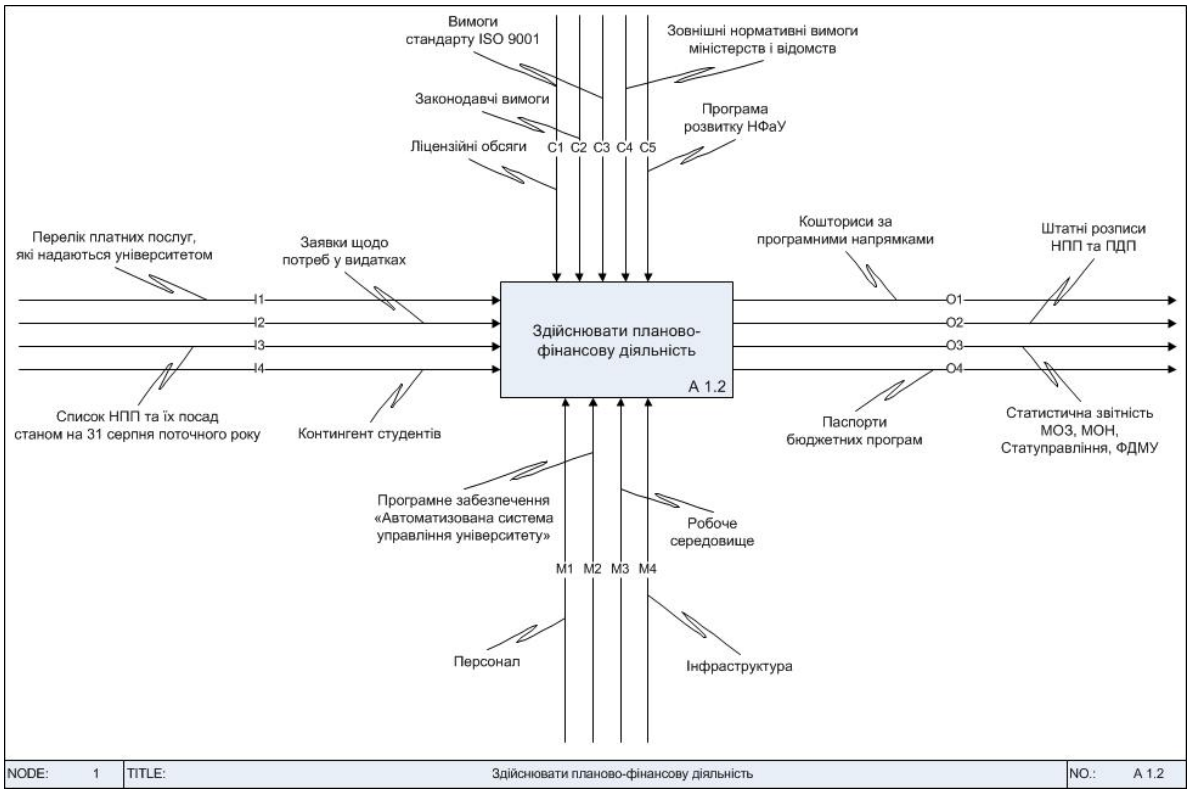
7 ПЛАНОВО-ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1 Загальні положення

Для організації, планування та аналізу фінансового стану НФаУ та забезпечення оптимального розподілу фінансових ресурсів для здійснення освітньої діяльності керівництво Університету визначило процес "Планово-фінансова діяльність", керівником якого є начальник планово-фінансового відділу.

У реалізації процесу беруть участь Ректор та його заступники, декани факультетів, завідувачі кафедр, інші керівники структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

7.2 Графічна модель процесу



7.3 Формування прогнозних фінансових показників діяльності НФаУ

7.3.1. Розрахунок планових надходжень

ПФВ щорічно готує проєкт наказу Ректора, яким на підставі «Положення про порядок надання платних послуг НФаУ» [ПОЛ А1.2-23-019] визначається перелік платних послуг, які надаються НФаУ, відповідно до діючого законодавства. Після затвердження наказом Ректора цього переліку проводиться розрахунок орієнтовного обсягу надходжень за кожною платною послугою, зокрема:

– обсяги надходжень від навчання поза державним замовленням визначаються шляхом множення вартості навчання на фактичний контингент студентів, аспірантів, докторантів, слухачів та інтернів, з врахуванням планового випуску та очікуваного прийому;

– обсяги надходжень від інших платних освітніх послуг визначаються їх запланованими обсягами з урахуванням фактичних надходжень за попередній період;

– обсяги надходжень від проживання в гуртожитках визначаються добутком планової кількості ліжко-місць та вартості проживання;

– обсяги надходжень від оренди майна визначаються ґрунтуючись на фактичному виконанні за останній звітний рік з врахуванням площ, які плануються для здачі в оренду;

– обсяги надходжень від надання послуг з виконання науково-дослідних робіт визначаються ґрунтуючись на затвердженому ректором Номенклатурному плані науково-дослідних робіт;

– обсяги надходжень від надання послуг з проведення клінічних випробувань (досліджень) визначаються на підставі затвердженого ректором Номенклатурного плану клінічних випробувань (досліджень).

7.3.2. Розрахунок видатків

Планово-фінансовий відділ, на підставі потреби у видатках на підготовку кадрів та забезпечення діяльності, готує Фінансовий план на поточний календарний рік за всіма програмними напрямками Університету.

Фінансовий план виноситься на розгляд Вченої ради, яка ухвалює обсяги витрат на оплату праці, виплату стипендії, господарське утримання та пріоритетність видатків на розвиток Університету за умови повного забезпечення соціальних виплат.

7.3.3. Узгодження кошторису Університету

Проєкт Кошторису за кожним окремим програмним напрямком (КПКВ) Університету складається на поточний рік розглядається на засіданні Вченої ради Університету, відповідно до бюджетних асигнувань, які визначені лімітними довідками, з врахуванням завдань ректора щодо забезпечення навчально-наукового процесу та виконання планів розвитку Університету, а також розрахунки, які обґрунтовують показники видатків , що включені до кошторису Університету, направляються на розгляд головному розпоряднику – Міністерству охорони здоров'я України.

Міністерство охорони здоров'я України перевіряє проект кошторису на відповідність щодо законності та правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, правильності їх розподілу відповідно до економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, повноти надходження доходів або повернення кредитів, додержання діючих посадових окладів, норм, цін, лімітів, а також інших показників відповідно до законодавства та після розгляду надає лімітні довідки.

Планово-фінансовий відділ коригує надходження і видатки Університету відповідності до бюджетних асигнувань, які визначені лімітними довідками, з одночасним здійсненням уточнених розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до кошторису Університету.

7.3.4. Складання штатних розписів

Планово-фінансовий відділ формує Штатні розписи науково-педагогічних, наукових працівників, навчально-допоміжного та іншого персоналу за кожним програмним напрямком (КПКВ) Університету. Штатні розписи складаються станом на 1 січня, 1 вересня та на число поточного року, з якого чинним законодавством передбачається зміна розмірів посадових окладів або інших доплат чи надбавок.

7.3.5. Затвердження кошторису Університету

Розглянуті та затверджені Вченою радою Кошториси за кожним програмним напрямком (КПКВ) Університету, розрахунки, які обґрунтовують показники

видатків бюджету та Штатні розписи за кожним програмним напрямком (КПКВ) Університету направляються на затвердження головному розпоряднику – Міністерству охорони здоров'я України, яке розглядає та затверджує їх.

Міністерство охорони здоров'я України передає до Університету затверджені паспорти бюджетних програм.

ПФВ направляє належним чином завірені копії кошторисів та паспортів бюджетних програм в Головне управління державної казначейської служби України в Харківській області.

7.4 Оцінка та удосконалення процесу

7.4.1. Показники результативності процесу

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
% виконання цілей в сфері якості відповідно забезпеченості фінансовими ресурсами	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Начальник ПФВ	Ректорат
Обсяг власних надходжень (тис. грн.)	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Начальник ПФВ	Ректорат
Кількість платних послуг	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Начальник ПФВ	Ректорат
% виконання показників плану використання бюджетних коштів	Щокварталь но	Форма МОЗ №оз-2д/4д	Начальник ПФВ	МОЗ

Співробітники ПФВ здійснюють періодичний поточний контроль виконання бюджету Університету при необхідності вносять корективи, шляхом подання Довідок про зміну кошторису за формою Мінфіну України.

Зміни до Кошторису вносяться у разі:

– виникнення потреби у перерозподілі бюджетних асигнувань у розрізі економічної класифікації видатків бюджету в межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним і спеціальним фондами бюджету;

– прийняття рішення про скорочення видатків бюджету за рахунок коштів загального фонду бюджету в цілому на рік;

– виникнення потреби у збільшенні видатків за рахунок спеціального фонду бюджету за умови перевищення надходжень до цього фонду з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року, не використаних у попередньому бюджетному періоді, порівняно з надходженнями, врахованими у бюджеті.

8 АНАЛІЗУВАННЯ ІСУ З БОКУ КЕРІВНИЦТВА

8.1 Загальні положення

Найвище керівництво Університету із запланованою періодичністю критично аналізує ІСУ, щоб забезпечити її постійну придатність, адекватність і результативність в рамках процесу «Аналізування інтегрованої системи управління з боку керівництва», керівником якого є Ректор Університету.

Порядок ідентифікації та оцінки ризиків, потрібний для проведення аналізування ІСУ, регламентований у СОП «Аналізування ризиків» [СОП А1.3-45-200]. Після ідентифікації та оцінки ризиків відповідальні за процеси мають оцінити, які законодавчі вимоги та вимоги зацікавлених сторін передбачають певні ризики для Університету та, за потреби, враховувати їх у своїй діяльності.

8.2 Збір та оцінка інформації про відповідність діяльності НФаУ законодавчим на іншим вимогам

Оскільки оцінка відповідності законодавчим та іншим вимогам потребує системного підходу до такої роботи, а також повної перевірки виконання взятих Університетом зобов’язань, ПКзІСУ щорічно організовує оцінку відповідності законодавчим та іншим вимогам за алгоритмом, який передбачено у СОП «Оцінка відповідності» [СОП А1.3-45-201]. Результати оцінки є вхідними даними до процесу аналізування ІСУ вищим керівництвом. Порядок здійснення процесу аналізування ІСУ вищим керівництвом регламентований ДП «Критичне аналізування інтегрованої системи управління з боку керівництва» [ДП А1.3-01.3-007].

9 ВНУТРІШНІ АУДИТИ. РОЗРОБКА КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ

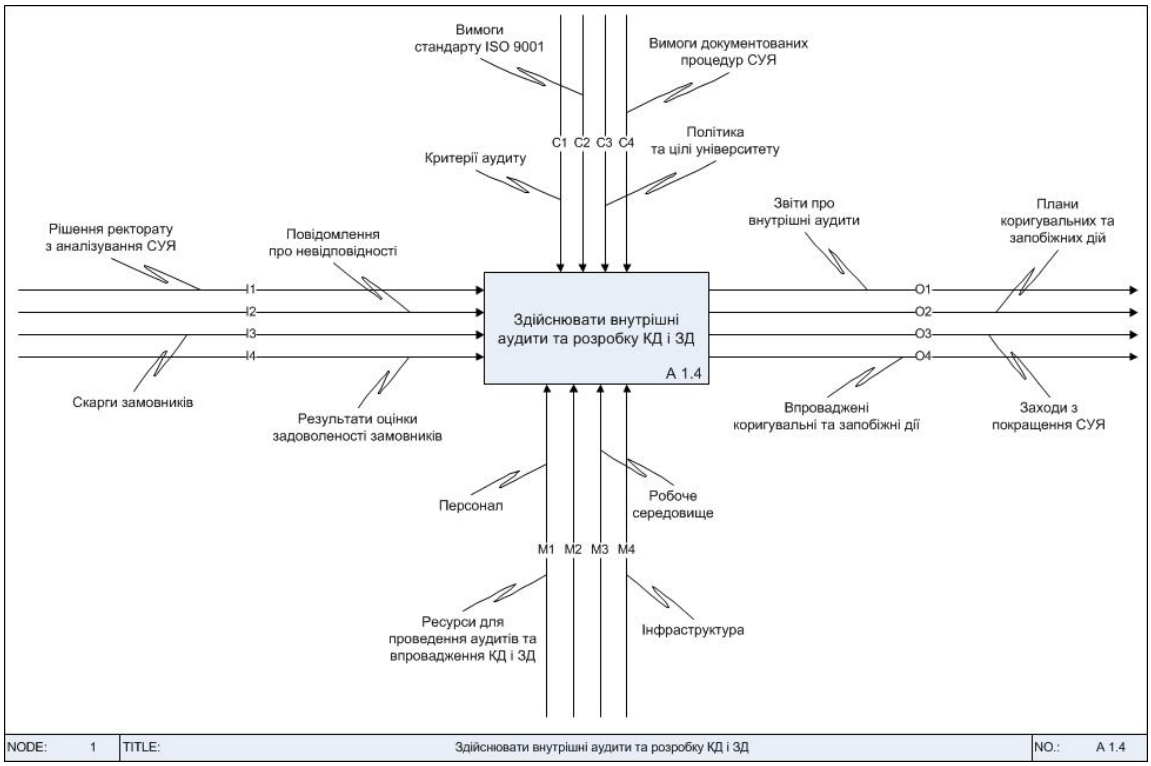
9.1 Загальні положення

Для забезпечення проведення періодичних внутрішніх аудитів ІСУ, а також розробки планів і вжиття потрібних коригувальних дій, направлених на усунення причин невідповідностей та запобіжних дій, спрямованих на усунення причин потенційних невідповідностей та інших небажаних ситуацій,

керівництво Університету визначило процес «Здійснення внутрішніх аудитів», власником якого є Головний аудитор НФаУ.

У реалізації процесу беруть участь Ректор та його заступники, декани факультетів, завідуючі кафедрами, керівники структурних підрозділів, внутрішні аудитори та інші посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток Г).

9.2 Графічна модель процесу



9.3 Основні відомості про проведення внутрішніх аудитів

Внутрішні аудити ІСУ НФаУ проводяться для:

- підтвердження того, що діяльність Університету ведеться відповідно до вимог ІСУ та вимог стандартів ISO 9001, 14001, 50001;
- визначення (оцінки) результативності ІСУ;
- визначення потенціалу для постійного удосконалення ІСУ.

Методологія, періодичність та відповідальність за організацію і проведення внутрішніх аудитів визначена у ДП «Проведення внутрішніх аудитів ІСУ» [ДП А1.4-45-013].

9.4 Коригувальні дії

Розробка та реалізація КД здійснюється за наступним алгоритмом: аналіз, визначення коригувальних/запобіжних дій, впровадження КДіЗД, перевірка результатів виконаних КДіЗД. Зазначений алгоритм дій здійснюється при

виявленні будь-яких невідповідностей у повсякденній діяльності, при проведенні внутрішніх аудитів та перевірок державними наглядовими органами. Виявлені невідповідності можуть стосуватися всього, що входить у сферу поширення ІСУ.

Розробка та реалізація КД є регулярною діяльністю в НФаУ та основним засобом ліквідації передумов до надання послуг невідповідної якості.

Метою КД є усунення причин виявлених невідповідностей і недопущення їх повторного виникнення, а метою запобіжних дій - усунення причин потенційних невідповідностей, тобто зменшення ризиків.

На підставі проведеного аналізу причин виникнення невідповідностей, керівники підрозділів (власники процесів), в яких виникли невідповідності, розробляють КД, в яких встановлюється зміст і порядок виконання робіт:

- вносяться пропозиції про КД як щодо об'єктів, в яких виявлено невідповідності, так і щодо причин які їх викликали;
- визначається потенційний вплив невідповідностей і причини їх виникнення на затрати Університету, витрати на їх усунення;
- приймаються рішення про конкретні КД, які необхідно здійснити;
- визначаються підрозділи, і яких мають бути здійснені КД;
- визначаються відповідальні особи за проведення КД;
- встановлюються терміни виконання КД.

Залежно від виду, КД можуть реєструватися у:

- Протоколах нарад з ІСУ [Ф А1.3-45-002].
- Наказах [додаток 3 до Інструкції з діловодства І А3.1.2-55.1-006].
- Реєстрі критичних невідповідностей [Ф А1.5-45-003].
- Протоколах реєстрації невідповідностей [Ф А1.4-45-004].
- Планах коригувальних [Ф А1.4-45-005].
- Службових записках [додаток 2 до Інструкції з діловодства І А3.1-55.1-006].
- Планах коригувальних дії для органу з сертифікації.
- Листах Замовникам [додаток 4 до Інструкції з діловодства І А3.1-55.1-006].
- Протоколах оцінювання результативності процесів ІСУ [Ф А1.5-45-008].
- Індивідуальних планах роботи викладачів та її обліку [Ф А2.2-38-298].
- Звітах кафедр про виконання навчальної роботи.
- Відповідях на приписи контролюючих органів.
- інших планах Університету.

Заплановані КД повинні бути виконані у встановлені терміни. Рішення про зміни термінів приймає посадова особа, яка схвалила запропоновані КД.

Контроль виконання коригувальних дій здійснює заступник ректора з якості та сертифікації. Відповідальні за виконання КД звітують на відповідних нарадах про їх виконання згідно із встановленими термінами.

З метою постійного удосконалення ІСУ, ПК ІСУ може виносити системні запобіжні дії на розгляд Ректорату, члени наради визначають доцільність та пріоритетність запропонованих ЗД за ступенем очікуваного зменшення ризиків для якості послуг, зменшення витрат, підвищення результативності тощо. При позитивному рішенні запобіжні дії відображаються в Протоколі наради з ІСУ [Ф А1.3-45-002], при цьому встановлюються терміни та особи, відповідальні за їх виконання. Заплановані ЗД повинні бути виконані у встановлені терміни.

Оцінка результативності реалізованих КД виконується керівниками підрозділів, які впроваджували КД, та внутрішніми аудиторами під час аудитів. Критерієм результативності КД є тривала відсутність, або надійні свідчення того, що невідповідностей, на усунення причин яких були спрямовані ці дії, більше не з'явиться. При повторному виявленні невідповідностей проводиться аналіз правильності встановлення їх причин та адекватності вжитих КД.

Результати дій з управління КД обробляються начальником ВУЯ, оцінюються заступником ректора з якості та сертифікації ПК з ІСУ та є вхідними даними для аналізу ІСУ з боку вищого керівництва.

10 КОНТРОЛЬ ПОСЛУГ НЕВІДПОВІДНОЇ ЯКОСТІ

З метою визначення управлінських дій при виявленні невідповідної послуги, керівництво Університету визначило процес «Контроль послуг невідповідної якості», власником якого є Перший проректор з НПР – ПК з ІСУ.

Невідповідною послугою є послуга, що не відповідає визначеним для неї параметрам. До таких послуг застосовуються наступні управлінські дії:

1) ідентифікація та припинення надання невідповідної послуги;
2) реєстрація факту про невідповідну послугу;
3) інформування Замовника у випадку, якщо послуга вже була надана;
4) аналіз невідповідної послуги з метою виявлення причин виникнення й розроблення коригувальних дій;
5) ухвалення управлінського рішення щодо невідповідної послуги;

6) впровадження корекції та коригувальних дій для досягнення встановлених вимог;

7) повторної перевірки послуги після усунення невідповідностей;

8) реєстрацію вжитих дій і ухвалених рішень щодо якості послуги.

Порядок виконання зазначених дій регламентовано у ДП «Контроль освітніх послуг невідповідної якості» [ДП А1.5-01.3-014] та у документованих процедурах ІСУ .

11 ПРИЙОМ СТУДЕНТІВ

Для формування контингенту абітурієнтів та організації прийому студентів керівництво Університету визначило процес «Прийом студентів», за який відповідає Ректор, а безпосереднє керівництво здійснює Відповідальний секретар приймальної комісії НФаУ. Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Прийом здобувачів вищої освіти» [ДП А2.1-37-061].

12 НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

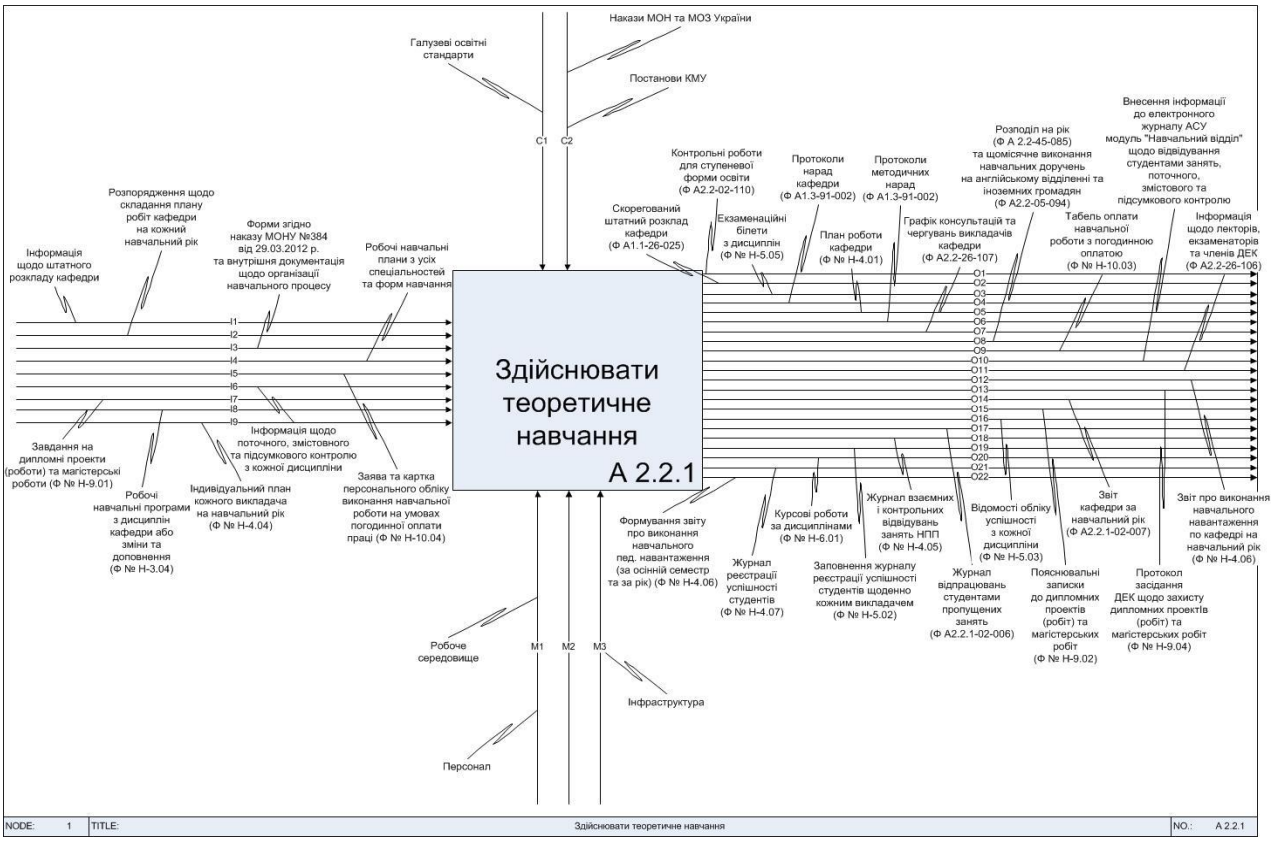
12.1 Теоретичне навчання

12.1.1. Загальні положення

З метою організації освітнього процесу, розподілу та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічним персоналом (НПП) та навчально-допоміжним персоналом (НДП) керівництво Університету визначило процес **«Здійснювати теоретичне навчання»**, керівником якого є Перший проректор з науково-педагогічної роботи НФаУ.

В реалізації процесу беруть участь Перший проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-методичної, ліцензування та акредитації), начальник навчального відділу, заступник директора ННІПФ, завідувач НМЛ з питань фармацевтичної освіти, методисти і фахівці навчального відділу, завідувачі кафедр, завучі, НПП, методисти та секретарі кафедр.

12.1.2. Графічна модель процесу



12.1.3. Організація освітнього процесу на кафедрах

На початку нового навчального року, в термін з 25 по 29 серпня кожна кафедра НФаУ отримує від навчального відділу Штатний розпис кафедри НПП та НДП за джерелами фінансування та згідно нормативам розподіляє педнавантаження між НПП за допомогою модулю АСУ «Навчальний відділ».

Кожен з викладачів кафедри заповнює на навчальний рік Індивідуальний план за формою [Ф А2.2-38-298] (зберігається на кафедрі), який підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує Перший проректор з науково-педагогічної роботи НФаУ.

Кожен рік на першому засіданні кафедри затверджується План роботи кафедри за формами [Ф А2.2-38-297]. Протягом року завучами кафедри здійснюються відмітки про виконання або не виконання запланованих заходів та щомісячно ведуться відповідні Протоколи наради кафедри, які формує секретар кафедри та підписує завідувач кафедри.

До кінця вересня завучі кафедр надають до навчального відділу наступні вихідні документи та інформацію з питань організації освітнього процесу: скорегований Штатний розпис НПП та НДП кафедри за джерелами фінансування [Ф А1.1-38-361], [Ф А1.1-38-397], розподіл педагогічного

навантаження між викладачами кафедр за семестрами за формами [Ф А2.2-38-297.3], [Ф А2.2-38-297.3.1], [Ф А2.2-38-297.3.2], Індивідуальний план завідувача кафедри за [Ф А2.2-38-298], інформацію щодо лекторів, екзаменаторів та членів ЕК. Також надаються на кожного зовнішнього або внутрішнього НПП з погодинною оплатою Заява за формою [Ф А2.2-38-034] та Картка персонального обліку виконання навчальної роботи на умовах погодинної оплати за формою [Ф А2.2-38-036].

На початку кожного семестру завучем кафедри на стенді «Навчальний процес кафедри» вивішуються за підписом завідувача кафедри Тематично-календарні плани кожної з дисциплін семестру, які формуються на підставі затверджених Робочих навчальних програм з дисциплін навчання за [Ф А2.2-32-295]. Завуч кафедри вивішує на стенді «Навчальний процес кафедри» перелік поточних консультацій з прізвищами викладачів, які їх проводять та прізвища чергових викладачів по кафедрі. Навчальні і робочі програми, тематично-календарні плани кожної з дисциплін розміщуються на сайті дистанційного навчання НФаУ.

Згідно з Тематично-календарними планами та Розкладу занять на семестр для кожного курсу, освітньої програми, форми навчання, потоку [Ф А 1.1-38-020] протягом семестру професори та доценти читають лекції з кожної дисципліни та викладачі кафедри проводять семінарські, практичні або лабораторні заняття, на яких розбирають теоретичні питання за темами та виконують практичну частину лабораторного або практичного заняття для оволодіння практичними навичками з дисципліни.

Протягом семестру щоденно після проведення кожного заняття викладач, в електронний журнал АСУ у модулі «Навчальний відділ» виставляє:

- відвідування занять (відсутність на занятті)
- поточні бали за заняття,
- результати змістовного модульного контролю.
- результати підсумкового модульного (семестрового) контролю (у сесію).

Протягом навчального року завуч кафедри надає до навчального відділу звіти кафедри про виконання навчальної роботи зі студентами англійського

відділення [Ф А2.2-38-350], звіти кафедри про виконання педагогічного навантаження по дистанційній формі навчання [Ф А2.2-38-351]. Якщо на кафедрі є НПП з погодинною формою оплати праці, то до навчального відділу щомісяця надається Табель оплати навчальної роботи з погодинною оплатою за формою [Ф А2.2-38-035].

За осінній (весняний) семестр завуч кафедри надає до навчального відділу Звіт про виконання навчальної роботи по кафедрі за формою [Ф А2.2-38-300].

Кафедрою ведеться поточний контроль успішності студентів, відвідування занять та результати підсумкового модульного контролю. На кафедрі ведеться Журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань занять за формою [Ф А2.2-38-299] та Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених практичних занять за формою [Ф А2.2-38-302].

Згідно графіку проведення методичних нарад (засідань) кафедри проводяться методичні наради (засідання), які оформляються Протоколами за формою [Ф А2.5-32-231].

На початку кожної екзаменаційної сесії деканати факультетів для кожної освітньої програми, для яких на кафедрі викладаються дисципліни, передають на кафедри Відомості обліку успішності для проведення підсумків навчальних семестрів за підписом декана факультету. Екзаменаційні білети до дисциплін кафедри затверджуються протоколом засідання кафедри. Після проведення екзаменаційної сесії та заповнення викладачами Відомостей обліку успішності, за підписом завідувача, завуч надає документи до деканатів. Відповідно оформлюються курсові роботи, які виконуються за дисциплінами на кафедрі.

Контрольні заходи (семестровий контроль у формі заліку) з усіх дисциплін виконуються протягом 2 годин на останньому лабораторному, практичному або семінарському занятті. Семестровий контроль у формі іспиту проводиться згідно розкладу.

Теоретичні питання, практичні або тестові завдання та матеріали для підготовки до семестрового контролю розміщуються стендах кафедр та на сайті дистанційного навчання НФаУ.

Перескладання семестрового контролю здійснюється згідно «*Положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти у НФаУ*» ПОЛ А2.2-38-031.

На випускових кафедрах в останню сесію для усіх здобувачів вищої освіти, що навчаються на освітніх програмах усіх степенів та форм навчання проводиться атестація. Форма атестації здобувачів визначається стандартом вищої освіти і освітньою програмою.

Підготовка та захист кваліфікаційних робіт здобувачами відбувається згідно *«Положення про порядок підготовки та захисту випускних кваліфікаційних робіт у НФаУ»* ПОЛ А2.2-32-025.

За результатами захисту кваліфікаційних робіт та проведення іспитів заповнюється Протокол засідання ЕК.

За результатами проведення іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт готується Звіт Голови ЕК для усіх спеціальностей (ОП) та форм навчання.

На кафедрах НФаУ, де передбачено проведення практики (виробничої, переддипломної та виробничого стажування) згідно методичних рекомендацій про проведення практики та *«Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у НФаУ»* [ПОЛ А2.2-40-022].

Для цього відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання НФаУ та база практики укладає Договір на проведення практики здобувачів НФаУ за формами [Ф А2.2-40-288], [Ф А2.2-40-288.1] та студенту видається направлення на практику за формою [Ф А2.2-40-289]. Далі процес з організації та проведення практики регламентовано у *«Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у НФаУ»* [ПОЛ А2.2-40-022].

Наприкінці кожного навчального року (червень) кожна кафедра здійснює підведення підсумків року та надає до навчального відділу наступну інформацію:

- Звіт кафедри про виконання навчальної роботи за осінній семестр (навчальний рік) за формою [Ф А2.2-38-300]
- Протокол засідання кафедри, на якому затверджений звіт кафедри,
- Звіт кафедри про виконання навчальної роботи зі студентами англійського відділення [Ф А2.2-38-350],

- Звіт кафедри про виконання педагогічного навантаження по дистанційній формі навчання [Ф А2.2-38-351].

У травні кожна кафедра надає інформацію помічнику ректора щодо основних здобутків кафедри за поточний рік для звіту ректора.

У кінці червня кожного навчального року викладачі кафедри у Індивідуальних планах роботи викладача [Ф А2.2-38-298] проставляють відмітки про виконання педагогічного навантаження та усіх запланованих видів методичної, наукової та організаційної роботи, а завідувач кафедри їх підписує.

У травні – червні поточного навчального року методист кафедри готує Робочі навчальні програми з дисциплін кафедри або зміни та доповнення до Робочих навчальних програм за формами [Ф А2.2-32-295] і [Ф А2.2-32-296], які затверджуються на засіданні кафедри та відповідній профільної методичної комісії. Після чого методист кафедри передає їх до НМЛ з ПФО.

У липні кожного поточного року навчальний відділ готує документацію та звіти кафедр для передачі до архіву університету згідно з існуючою номенклатурою [Ф А3.1-55.1-007].

12.1.4. Оцінка та удосконалення процесу

Показники результативності процесу

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
% виконання цілей в сфері якості навчального процесу та його результатів	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Абсолютна (загальна) успішність здобувачів вищої освіти	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Якісна успішність здобувачів вищої освіти	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Рейтинг діяльності кафедр та роботи НПП (визначається за методикою НФаУ)	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Помічник ректора з виховної роботи, якості та сертифікації	Ректорат

Звіти про результативність процесу розглядаються на засіданні Навчальної частини, Ради факультетів, засіданнях Центральної методичної комісії, засіданнях Вченої ради та Ректораті.

Удосконалення процесу здійснюється за рахунок:

– узагальнення інформації та розробки коригувальних і запобіжних дій;

– розгляду невідповідностей та їх причин на засіданнях кафедри, ради факультетів, Вченої ради і Ректоратах та прийняття рішень з удосконалення процесу організації та проведення навчального процесу;

– щоденної вимогливості керівництва щодо забезпечення належних умов планування та проведення навчального процесу на кафедрах.

За результатами розгляду можуть прийматися, але цим не обмежуються, такі рішення:

– збільшення частоти контролю стану навчально-методичної, навчальної й звітної документації на кафедрах, пов'язаною з організацією навчального процесу;

– збільшення частоти контролю ведення навчальної роботи на кафедрах;

– позапланова перевірка діяльності кафедр.

12.2 Зв’язки із базами практики

З метою організації навчально-виробничої практики студентів, підтримки ділових стосунків Університету з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників, керівництво Університету визначило підпроцес «Забезпечення взаємодії з базами практичної підготовки», керівником якого є авідувач відділу практики та сприяння працевлаштуванню.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Забезпечення взаємодії з базами практичної підготовки» [ДП А2.2.2-40-063].

13 РОЗРОБКА НОВИХ ВИДІВ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

Для постійного підвищення задоволеності Замовників якістю освітніх послуг, безперервного розширення кількості та видів послуг керівництво Університету визначило процес "Розробка нових видів освітніх послуг", керівником якого є завідувач Науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Розробка нових видів освітніх послуг» [ДП А2.3-32-011].

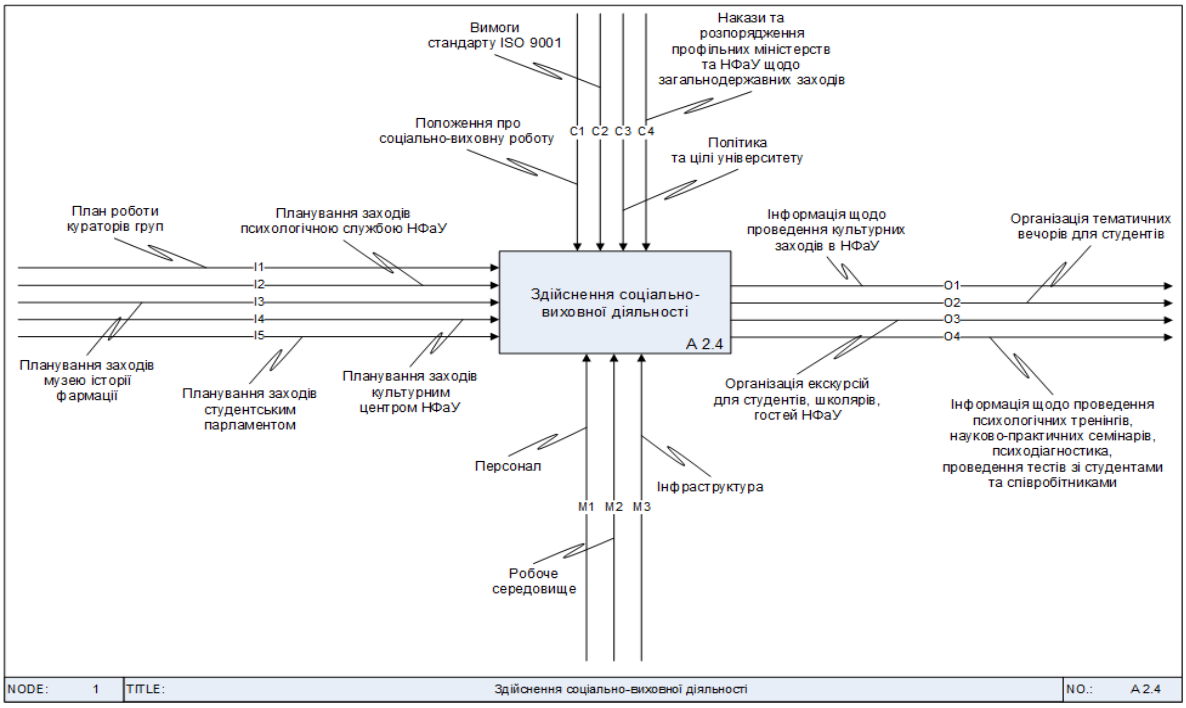
14 СОЦІАЛЬНО-ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ

14.1 Загальні положення

З метою організації соціально-виховної роботи, отримання студентами соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури міжнаціональних відносин, формування особистих рис громадянина Української держави, моральної, художньо-естетичної, політичної, правової та трудової культури керівництво Університету визначило процес **«Соціально-виховна діяльність»**, керівником якого є проректор з НПР (виховної роботи).

У реалізації процесу беруть участь перший проректор НФаУ, студентський парламент, деканати, завідувачі кафедр, культурний центр НФаУ, первинна студентська профспілкова організація, куратори груп, музей історії НФаУ, наукова бібліотека, виставкова та конкурсна діяльність НФаУ.

14.2 Графічна модель процесу



14.3 Організація соціально-виховної діяльності НФаУ

Головною метою виховної діяльності в НФаУ, є формування, розвиток і становлення особи студента - майбутнього фахівця, який поєднує в собі високу освіченість, глибокі професійні знання, уміння і навички, активну громадську

позицію, широкий кругозір, гуманізм, любов і пошану до історії і традицій України, бажання брати участь у збереженні і розвитку кращих традицій вітчизняної фармації.

У вересні для вітчизняних студентів перших, других та третіх курсів усіх факультетів призначаються куратори груп. Декани кожного з факультету рівноцінно розподіляють між кафедрами кількість кураторів. Куратори груп призначаються з числа досвідчених викладачів кафедр, про що видається Наказ НФаУ.

Список кураторів груп передається у кожний профільний деканат. Куратори працюють на підставі «Положення про кураторів академічних груп» [ПОЛ А2.4-51-064]. Куратори груп складають план роботи на рік, знайомлять студентів з наказами та розпорядженнями керівництва університету, що стосуються студентів, здійснюють контроль за роботою старост у відповідністю, за відвідуваннями студентами лекцій та занять, їх успішністю, виконанням графіка навчального процесу, звертають увагу студентів до участі в роботі студентських наукових товариств, олімпіадах, конкурсах, наукових конференціях. Куратори груп забезпечують участь студентів у патріотичних, культурно-масових і спортивних заходах. Куратори груп вносять пропозиції деканові про представлення студентів до встановлених в університеті форм заохочення і покарання.

В Університеті працює культурний центр (КЦ), основним завданням якого є вдосконалення виховної роботи через організацію дозвілля молоді, її естетичного, інтелектуального та морального виховання.

Культурний центр створює та забезпечує роботу творчих колективів студентської художньої самодіяльності, приймає участь в організації культурно-масових заходів, проведенні урочистих, офіційних заходів, як в університеті, так і за межами.

У культурному центрі НФаУ студенти розробляють сценарії, проводять репетиції, беруть участь в художній самодіяльності. Студенти займаються музикою, вокалом, танцами, грають в КВК.

У НФаУ в рамках культурного центру працюють **творчі колективи:** Студія бального танцю «Нон стоп», Ансамбль естрадного танцю «Парадиз», «Імідж-студія», Кавєр-бенд «K-ON», Творче об’єднання команд КВН, Акустична група «NonSolo», Ансамбль народної пісні «Гердан», Студія естрадного співу

«Ексклюзив», Студентський театр естрадних мініатюр, Студія «Арт-декор» - сценографія, декор, реквізит.

Ансамбль естрадного танцю «Paradise»; студія екстремального танцю (брейк данс) «NOTA BENE»; творче об'єднання команд КВК; студентський театр естрадних мініатюр «Аттелана»; студія естрадної пісні «Ексклюзив». Кожен рік у вересні КЦ складає план заходів на поточний навчальний рік. Наприкінці серпня проходить урочистий захід для вітчизняних першокурсників «Посвята у студенти НФаУ». У вересні проходить міське свято «Посвідчення у студенти», у вересні-жовтні проходить проведення «Дня фармацевтичного працівника», у жовтні - конкурс «Дебют», у листопаді - ректорський прийом іноземних студентів (І курс, підготовчий факультет), у листопаді - свято міжнародного дня студентів інтелектуально-творчий конкурс «Битва факультетів» та конкурс вокального та хореографічного мистецтва «Нові імена»; у грудні - «Посвята у студенти» факультету підготовці іноземних громадян, новорічне свято для студентів та співробітників, у лютому – святкування «Дня святого Валентина», «Зустрічай, Масляна!», проведення фольклорного фестивалю «Перлина краю». У березні організовується святковий концерт до дня 8 Березня, у квітні - міський конкурс «Студентська весна» та свято «Гуморина». Відбувається також зустріч ректора зі студентами-сиротами. У травні студенти НФаУ беруть участь в обласному фестивалі-конкурсі «Ритми планети» та творчій програмі «Арт-марафон», святкування Дня вишиванки, а також проводяться ювілейні зустрічі випускників НФаУ. У червні святкується випускний.

З 2009 року у НФаУ відкритий Музей історії НФаУ, співробітниками якого щорічно проводяться екскурсії для студентів, школярів та гостей університету. Сьогодні фонди Музею налічує більше 700 експонатів, що відображають історію університету та розвиток фармації, фармації у «середні віки», фармацевтичної науки в м. Харкові, ведеться робота зі створення біографій провідних науковців НФаУ, що працювали в університеті на різних етапах його історії, визначних вихованців. Триває розробка проекту включення НФаУ до екскурсійних маршрутів міста Харкова

Окрім того, в НФаУ працює психологічна служба.

У НФаУ працює психологічна служба.

Психологічна просвіта – розвиток психологічної компетентності та підвищення психологічної культури учасників педагогічної взаємодії,

формування у студентів, викладачів та кураторів потреби у психологічних знаннях, бажання використовувати їх як в особистісному так і у професійному розвитку. На початку кожного року формується план роботи психологічної служби на рік. Психологічна служба НФаУ проводить психологічні тренінги, науково-практичні семінари з психології, http://nuph.edu.ua/studentu/psy-hologichna-sluzhba-nfau/psy-hodiagnosty-ka/ психодіагностику та тести он-лайн.

Психологічна служба НФаУ допомагає студентам та співробітників адаптуватися до нового колективу, допомагає студентам здолати трудності у спілкуванні з батьками, викладачами чи друзями, а також допомагає розібратися студентам та співробітникам у складних життєвих ситуаціях.

Значну роль у соціально-виховної діяльності НФаУ відводиться Студентському парламенту, який функціонує з 2008 року. Він керується у своїй роботі «Положенням про студентське самоврядування НФаУ» [ПОЛ А2.4-51-024].

Студентський парламент НФаУ очолює Голова Студентського парламенту та має заступника й секретаря. На сьогодні працюють наступні сектори Студентського парламенту НФаУ: волонтерський, спортивний, інформаційний, проектний, міжнародний, протокольно-іміджевий, кожен з яких очолює голова сектора. Усі члени Студентського парламенту, його голова обираються шляхом прямого таємного голосування студентів Університету один раз на рік (як правило, у жовтні). Голова Студентського парламенту може бути обраний не більше ніж на два терміни поспіль.

Щороку до 15 листопада формується план роботи Студентського парламенту на рік за наступними напрямками: науково-освітній, інформаційний, міжвузівських та міжнародних зв’язків, волонтерський, культурно-масовий та спортивний. Кожний місяць проводяться засідання Студентського парламенту та секретарем оформляється протокол.

Студентський парламент з культурним центром НФаУ організує тематичні вечори для студентів НФаУ, про що студенти сповіщаються шляхом розміщення у корпусах об’яв. Студентського Парламент займається розміщенням анонсів та інформаційних повідомлень про події культурного, спортивного та навчального життя студентства, що відбувається у НФаУ та Коледжі НФаУ на сайті НФаУ, у навчальних корпусах та гуртожитках НФаУ. Студентського Парламент рекламує міські культурно-масових заходів у навчальних корпусах та гуртожитках НФаУ. Студентського Парламент бере участь у волонтерському русі НФаУ: шефська допомога вихованцям спеціалізованої школи-інтернату № 8 для дітей, пацієнтам

Дитячого Хоспису, Міської дитячої лікарні № 5, паліативного відділення, ветеранами війни та праці; дітям, позбавленим батьківського піклування; привітання вихованців школи зі святами.

Студентський Парламент проводить ігрові програми для дітей підшефного інтернату № 8. Проведення заходів у рамках Всеукраїнських акцій «Антинаркотик», «Антиспід», «Тверезість», «Життя без паління»: розміщення у корпусах та гуртожитках плакатів, інформації, проведення бесід зі студентами. Проведення спортивних змагань з різних видів спорту серед студентів, участь у студентських спортивних іграх серед вищих навчальних закладів Харкова і України. Студентський парламент НФаУ тісно співпрацює зі студентським парламентом Коледжу НФаУ, розробляючи багато спільних проєктів.

Щорічно Голова Студентського Парламенту на звітно-виборчій конференції (у квітні-травні) підбиває підсумки роботи за рік та визначаються ключові направлення роботи на наступний рік. У роботі конференції можуть взяти участь усі бажаючі студенти НФаУ. Студентська Рада гуртожитків щомісячно проводить в гуртожитках НФаУ поточні перевірки санітарного стану кімнат та пожежної безпеки, визначає кращі кімнати.

З квітня 2016 р. у НФаУ діє фізкультурно-оздоровчий комплекс (скорочено ФОК), який у 2019 р. перейменовано у «Центр здоров’я, спорту та відпочинку».

«Центр здоров’я, спорту та відпочинку» очолює директор, який безпосередньо підпорядковується ректору і несе відповідальність за роботу підрозділу. Він призначаються на посаду наказом ректора шляхом укладення трудового договору і звільняється з роботи наказом ректора за підставами, передбаченими трудовим законодавством. Структуру і штати «Центру здоров’я, спорту та відпочинку» затверджує ректор університету. Розподіл обов'язків між працівниками здійснюються директором згідно з посадовими інструкціями і цим положенням.

Головними завданнями «Центру здоров’я, спорту та відпочинку» є залучення студентів до регулярних занять фізичною культурою і спортом; формування всебічно розвиненої особистості засобами фізичної культури і спорту; пропаганда здорового способу життя, впровадження фізичної культури і спорту під час навчання, роботи, побуту й відпочинку; використання засобів фізичної культури для професійно-прикладної підготовки; організація і проведення масових фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів, надання послуг у сфері фізичної культури і спорту; створення фізкультурно-спортивних

аматорських об’єднань, секцій, команд з різних видів спорту; проведення роботи щодо спортивного вдосконалення, підготовки та відрядження збірних команд навчального закладу на змагання; розвиток міжнародних зв'язків і співробітництва із спортивними організаціями навчальних закладів. «Центр здоров’я, спорту та відпочинку» безпосередньо проводить спортивно-масові змагання, спартакіади, універсіади, навчально-тренувальні та оздоровчі збори; організує, проводить та забезпечує контроль за навчально-тренувальним процесом в спортивних секціях, групах, збірних командах, клубах за спортивними інтересами, створює необхідні умови для росту майстерності студентів-спортсменів; формує збірні команди з видів спорту університету та забезпечує їх участь у спортивних змаганнях; забезпечує раціональне та ефективне використання матеріально-технічної бази, спортивних споруд, інвентарю та обладнання; здійснює інші дії, що не протирічать суперечить законодавству та створюють умови для виконання завдань, які стоять перед «Центром здоров’я, спорту та відпочинку»

Також спільно з кафедрами та кураторами груп здійснює соціо-культурну роботу і наукова бібліотека, зокрема за такими напрямами: національно-духовне виховання, правове виховання, моральне та естетичне виховання.

З метою вільного доступу до інформації всім категоріям користувачів на бібліотечному сайті діяли відповідні сервери: віртуальні виставки, презентації, новини з життя університету і бібліотеки. Крім того на сайті відокремлено розділи: «Віртуальні тематичні огляди», «Події», в яких анонсуються виховні заходи НФаУ. У рамках національно-патріотичного виховання проводяться літературні та народознавчі години, літературні екскурси, уроки історичної пам'яті, наприклад: «Вишиванка – твій генетичний код», «Сторіччя Української революції 1917 року». Демонструються у фойє бібліотеки стенди та пересувні виставки на планшетах Харківського історичного музею ім. Сумцова, наприклад: «Державні символи України», «Весняні народні свята», «Від фортеці до мегаполісу», «Свято української державності» тощо.

З метою громадсько-правового виховання студентської молоді наукова бібліотека експонує книжкові виставки, наприклад: «Пізнай світ Європи!», «Для держави і людини», «Охорона праці –запорука життя» тощо.

У рамках морального виховання наукова бібліотека проводить літературно-художні вечора, науково-популярні лекції та семінари.

У рамках естетичного виховання студентів проводяться літературні години, творчі зустрічі, наприклад: «Моя Слобожанщина» за участю поета І.І. Коржа, вечори-портрети, наприклад: «Діамант нашого краю – художниця Зінаїда Серебрякова», авторські виставки, щорічно фестивалі-конкурси декоративно-прикладного мистецтва та науково-практичні семінари.

14.4 Оцінка та удосконалення процесу

Показники результативності процесу

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
Рівень задоволеності соціально-виховною роботою (визначається за 5-бальною шкалою шляхом анкетування здобувачів вищої освіти)	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Студентський Парламент	Ректорат
% виконання плану соціально-виховної роботи	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Помічник ректора з виховної роботи, якості та сертифікації	Ректорат
Своєчасність отримання звітів від підпорядкованих структурних підрозділів	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Помічник ректора з виховної роботи, якості та сертифікації	Ректорат

Звіти про результативність процесу розглядаються на засіданні Студентського Парламенту, засіданнях Вченої ради та Ректораті.

У соціально-виховної діяльності можливі ризики, які в внесені в «Реєстр ризиків процесів ІСУ НФаУ». Ризики визначаються згідно СОП А1-45-200 «*Аналізування й оцінювання ризиків*». Удосконалення процесу здійснюється за рахунок:

– узагальнення інформації та розробки системних коригувальних та запобіжних дій;

– розгляду невідповідностей та їх причин на засіданнях Студентського парламенту, Вченої ради і Ректоратах та прийняття рішень з удосконалення процесу організації та проведення навчального процесу;

– щоденної вимогливості керівництва щодо забезпечення належних умов формування, розвитку і становлення особи студента.

За результатами розгляду можуть прийматися, але цим не обмежуються, такі рішення:

– посилення контролю за станом соціально-виховної роботи у НФаУ;

– проведення позачергової звітно-виробничої конференції СП,

– підвищення ролі кураторів груп у контролі за навчанням та у формуванні позааудиторної досугової діяльності студентів;

– створення умов для успішної реалізації наукового і творчого потенціалу студентів.

15 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

З метою створення та підтримки в актуальному стані навчально-методичного забезпечення, необхідного для реалізації освітніх послуг, керівництво Університету визначило процес «Методичне забезпечення», керівником якого є проректор з НПР (ліцензування, акредитації та дистанційної).

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Координація діяльності з методичного забезпечення» [ДП А2.4-32-058].

16 РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

16.1 Загальні положення

З метою своєчасної підготовки та випуску якісної видавничо-поліграфічної продукції, яка відповідає усім вимогам для забезпечення навчального процесу, зокрема видання навчальної літератури, які відповідають робочим програмам, рекомендованими МОН або МОЗ України та наукових досліджень, керівництво Університету визначило процес «Редакційно-видавницька діяльність», керівником якого є директор Видавничого центру. Порядок здійснення процесу регламентований у *ДП «Редакційно-видавницька діяльність»* [ДП А2.6-54-093].

17 ВЗАЄМОЗВ’ЯЗОК З ЗАМОВНИКАМИ ПОСЛУГ

17.1 Маркетингові дослідження

Забезпечення взаємозв’язку із замовниками послуг (стейкхолдерами) передбачає проведення маркетингових і соціологічних досліджень для отримання даних щодо якості освітньої діяльності та освітнього середовища НФаУ та аналізу показників результативності процесів ІСУ НФаУ з метою удосконалення освітньої послуги, що надає університет.

Керівником процесу за напрямом досліджень «якість освітньої діяльності НФаУ» є завідувач НМЛ з ПФО. Дослідження за цим напрямом проводяться соціологом НМЛ з ПФО.

4.2 Керівником процесу за напрямом досліджень «аналіз показників результативності ІСУ НФаУ» є помічник ректора з виховної роботи, якості та сертифікації. Дослідження за цим напрямом виконуються соціологом ВУЯ.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Забезпечення взаємозв'язку із замовниками послуг» [ДП А2.7-32-012].

18 НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

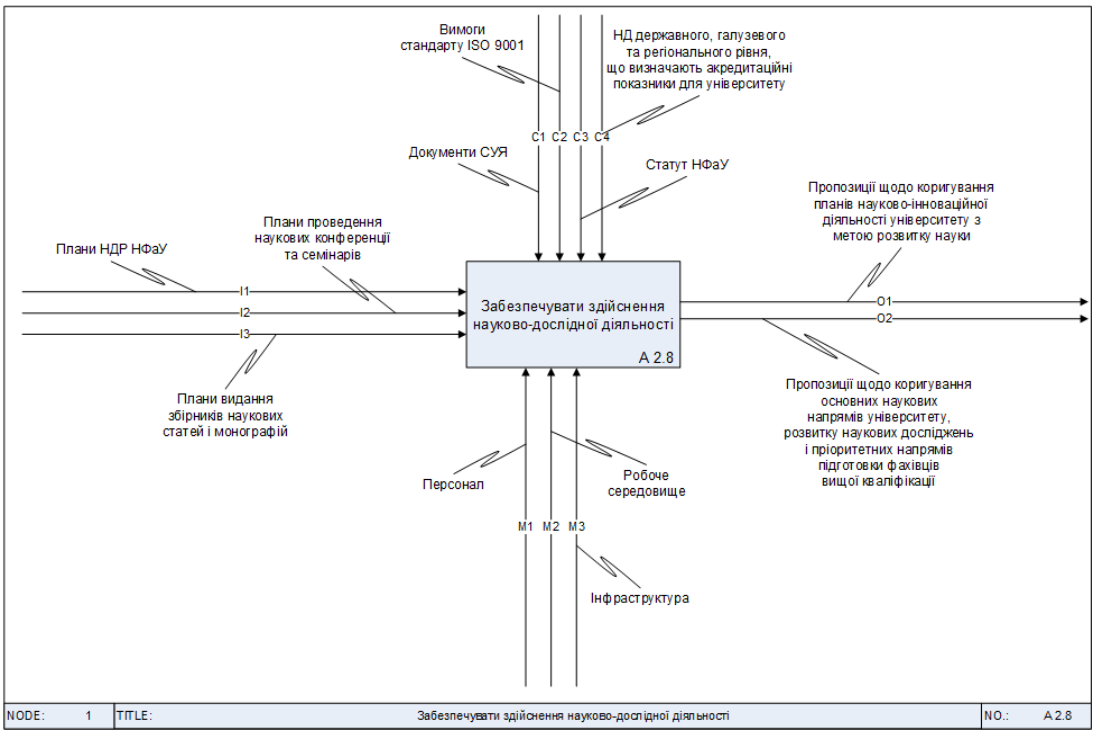
18.1 Загальні положення

НФаУ має потужний науковий потенціал, що дозволяє виконувати фундаментальні, прикладні наукові дослідження та розробки зі створення нових лікарських засобів й упроваджувати їх у виробництво та освіту. Основна мета науково-дослідної роботи – розвиток наук за допомогою спільних наукових досліджень і творчої діяльності науково-педагогічних працівників і студентів. Наукові результати використовуються в освітньому процесі і застосовуються в різних галузях медицини та фармації.

Власником процесу «Науково-дослідна діяльність» є проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи. Тематика і результати наукових досліджень обговорюються та приймаються Вченою радою НФаУ і затверджуються ректором.

В реалізації процесу беруть участь проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи, завідувач НДЧ, головний бухгалтер, завідувач відділу аспірантури та докторантури, завідуючі кафедрами та інші керівники структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

18.2 Графічна модель процесу



18.3 Організація науково-дослідної роботи НФаУ

18.3.1. Планування науково-дослідної роботи

Згідно з циклом PDCA планування процесу «Науково-дослідна діяльність» здійснює проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи, виконання – Навчально-науковий інститут прикладної фармації (ННІ ПФ) та науково-дослідна частина (НДЧ).

Процес науково-дослідної діяльності в НФаУ можна розділити на кілька етапів: планування НДР; здійснення НДР за видами; звітність про НДР; впровадження результатів НДР у навчальний процес.

Наукова діяльність НФаУ проводиться за такими напрямами:

- виконання бюджетних, ініціативних та госпдоговірних НДР;
- створення і поетапне впровадження нових лікарських засобів;
- науково-дослідна робота за рахунок грантів;
- виконання докторських та кандидатських дисертацій, магістерських та дипломних робіт;
- створення та правовий захист винаходів;
- участь вчених Університету у реформуванні галузі;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, монографій, методичних рекомендацій, інформаційних листів тощо;
- наукова діяльність СНТ та РМВ;

– популяризація наукових розробок НФаУ і обмін досвідом на наукових конференціях, семінарах, виставках різного рівня.

Планування документально підтверджується і фіксується в планах НДР НФаУ, планах проведення наукових конференцій та семінарів, планах видання збірок наукових статей і монографій.

Початком процесу «Науково-дослідна діяльність» можна вважати аналіз Звіту виконання НДР в підрозділах Університету за минулий рік.

Іншою неодмінною вимогою для початку процесу є обов'язкове планування на рік науково-дослідних робіт на всіх кафедрах Університету з участю в них викладацького складу.

Аналіз проводить ННІ ПФ та НДЧ (відповідальний – проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи) один раз на рік після відправлення звіту до МОЗ України перед розглядом підсумків роботи на засіданні Вченої ради (щорічно в січні).

Входом на даному етапі є нормативні документи державного, галузевого та регіонального рівня, що визначають акредитаційні показники для Університету.

Виходом є пропозиції щодо коригування основних наукових напрямів Університету, розвитку наукових досліджень і пріоритетних напрямів підготовки фахівців вищої кваліфікації, пропозиції щодо коригування планів науково-інноваційної діяльності Університету з метою розвитку науки.

Наступним етапом процесу «Науково-дослідна діяльність» є щорічна звітність кафедр з наукової діяльності всіх викладачів та кафедри в цілому. На цьому етапі, на початку, ННІ ПФ та НДЧ розсилає на кафедри Університету всі завдання, вимоги до звітної документації, всі типові форми для заповнення. Завідувачі кафедр збирають на своїх кафедрах весь інформаційний матеріал від викладачів, узагальнюють його, заповнюють всі необхідні форми звітності, збирають всі видані викладачами в поточному році монографії, статті, праці конференцій та представляють всю звітну документацію в ННІ ПФ та НДЧ.

Надалі впродовж місяця дана документація узгоджується з проректором з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи. Проректор доповідає результати наукової діяльності університету за минулий рік у вигляді звіту на Вченій раді Університету. Після його обговорення звіт затверджується ректором Університету. Після затвердження звітні матеріали направляються в МОЗ України, де вони перевіряються і затверджуються.

18.3.2. Проведення конференцій

Процедура організації конференції починається з аналізу Плану НДР Університету. Терміни проведення конференції призначаються відповідно до названого документу на підставі планів кафедр по НДР. На даному етапі формулюються також тема конференції та її основні напрямки. Відповідальним за даний етап є завідувач кафедри, а виконавцями виступають НПП кафедри. Наступним кроком механізму організації конференції є формування оргкомітету з числа співробітників кафедри. До складу організаційного комітету входять: голова оргкомітету (завідувач кафедрою), відповідальний секретар і ряд провідних науковців кафедри. Організаційний комітет визначає виконавців, які здійснюють роботу за обраними напрямками, розміщує на сайті університету інформацію про конференцію, умови участі в ній і форму заявки, формулює вимоги до матеріалів, що подаються для публікації, встановлює відповідні терміни. На сайті розміщується також інша інформація, необхідна для аналізу і ухвалення рішення особам, зацікавленим у роботі конференції (у тому числі поштові та електронні адреси, номери телефонів і факсу для встановлення взаємних контактів). Оргкомітет інформує та запрошує для участі в конференції представників організацій та інших осіб, в яких оргкомітет зацікавлений, а також тих, які необхідні, при проведенні конференції. На даному етапі оргкомітет готує інформаційні листи і список їх розсилки. Оргкомітет конференції здійснює розсилку інформаційних листів у відповідності зі сформованим списком. Оргкомітет отримує заявки на участь у конференції, здійснює ділове листування з потенційними учасниками, визначає, чи достатньо відгуків для проведення конференції, визначає відповідність заявлених доповідей тематиці даної конференції. Підготовка до проведення конференції завершується складанням програми конференції та її тиражуванням.

Проведення конференції здійснюється відповідно до розробленої оргкомітетом програмою. Відповідальним за підготовку та проведення конференції є голова оргкомітету. Після закінчення конференції здійснюється підбиття підсумків, яке оформлюється у вигляді звіту. Інформація про результати проведення конференції розміщується також на сайті Університету. Відповідальним за реалізацію даного етапу є завідувач кафедри, а виконавцями виступають члени оргкомітету. Після проведення конференції приймається рішення про те, чи доцільно формувати матеріали конференції для публікації.

При необхідності опублікування збірки матеріалів конференції створюється редакційна колегія. До складу редакційної колегії входять: відповідальний редактор (завідувач кафедри або один із провідних науковців кафедри), науковці кафедри. Редакційна колегія здійснює наукове та організаційне керівництво при підготовці збірки до видання, відповідаючи поряд з авторами за науково-теоретичний рівень опублікованих матеріалів, забезпечує їх наукове і при необхідності літературне редагування.

Наступним етапом є наукове, літературне, технічне редагування рукописів і перевірка їх на відповідність вимогам до друкованої продукції. Якщо наданий на редагування рукопис не відповідає запропонованим вимогам, то він повертається автору (авторському колективу). Якщо наданий на рецензування рукопис відповідає вимогам, що пред'являються до друкованої продукції, то він включається до збірки. На даному етапі здійснюється комплектація матеріалів для формування збірки наукових праць. На наступному етапі здійснюється публікація підготовленої збірки матеріалів конференції. Якщо збірка наукових праць буде опублікована після завершення конференції, то здійснюється її розсилка по заявкам зацікавлених осіб і організацій.

Остаточне підбиття підсумків конференції, а також здійснення порівняльного аналізу з іншими проведеними в Університеті конференціями проводиться при підбитті підсумків НДР за відповідний період.

Відповідальним за реалізацію даного етапу є проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи.

18.3.3. Підготовка кадрів вищої кваліфікації

Процес підготовки кадрів вищої кваліфікації в аспірантурі Університету починається з формування потенційного контингенту в процесі роботи зі студентами старших курсів, які беруть участь в діяльності СНТ, які перемогли в конкурсах студентських наукових робіт та ін. Дана робота здійснюється шляхом проведення бесід зі студентами Університету та подання інформаційних оголошень на стенді відділу аспірантури. Відповідальним за дану роботу є завідувач відділу аспірантури та докторантури, виконавцем – завідувач кафедри. Для проведення вступних іспитів до аспірантури відповідними кафедрами Університету розробляються програми, питання та екзаменаційні білети. Інформаційною базою для них є паспорти спеціальностей наукових працівників і державні освітні стандарти вищої освіти. Відповідальним за організацію даної діяльності є завідувач відділу аспірантури та докторантури, виконавцями –

завідувачі кафедрами. Наступним етапом процесу стає прийом документів до аспірантури, який здійснює завідувач відділу аспірантури та докторантури. Вступні іспити приймаються відповідними комісіями, що призначаються наказом ректора, з філософії, іноземної мови та за спеціальностями. На кожного вступника, членами комісії заповнюється протокол і виставляється оцінка. На основі набраної на іспитах суми балів відбувається зарахування. Про зарахування аспірантів (а також здобувачів – на основі поданих документів) і призначення їм наукових керівників видається наказ ректора. Відповідальним за проведення організації зарахування є завідувач відділу аспірантури та докторантури, виконавцем – приймальна комісія. Навчання аспірантів складається з двох основних видів діяльності: навчальної та наукової. Навчальна робота аспірантів організовується завідувачем відділу аспірантури та докторантури на основі навчальних планів відповідно до складеного розкладу занять. Щорічно аспірант атестується науковим керівником і кафедрою, результати у формі звіту аспіранта, відмітки керівника в індивідуальному плані та виписки з протоколу засідання кафедри представляються у відділ аспірантури та докторантури. На підставі результатів атестації аспірант переводиться на наступний курс або відраховується наказом ректора (у зв'язку з невиконанням індивідуального плану, захистом дисертації, закінченням строку навчання та ін.). Організація наукової роботи аспірантів починається з визначення теми дисертацій на співбесіді з науковим керівником, їх затвердження на засіданнях кафедр (не пізніше 6 місяців з дня зарахування) і Вченої ради університету. Готова дисертація представляється аспірантом на кафедру, де рецензується і обговорюється на засіданні (апробація). Кафедра рекомендує дисертацію до захисту, якщо вона відповідає висунутим вимогам, і направляє її до разової спеціалізованої вченої ради. Відповідальним на даному етапі є завідувач відповідної кафедри, виконавцями – рецензенти дисертації. Захист дисертації, підготовка відповідних документів і отримання диплома кандидата/доктора наук завершує процес підготовки кадрів вищої кваліфікації в аспірантурі Університету.

18.3.4. Виконання бюджетних, ініціативних, госпдоговірних НДР та НДР за рахунок грантів

Однією з основних цілей є задоволення запитів внутрішніх і зовнішніх замовників, а також розвиток матеріальної і фінансової бази Університету із

залученням максимальної кількості позабюджетних коштів. При цьому як внутрішні замовники НДР можуть виступати:

– підрозділи Університету (лабораторії, кафедри);
– викладачі, науковці, аспіранти, студенти.

Зовнішніми замовниками можуть бути:

– зарубіжні та національні наукові структури;
– державні та комерційні структури, організації міста, області тощо.
– окремі підприємства, освітні установи, фізичні особи.

Іншою, не менш важливою метою цього підпроцесу є оцінка показників моніторингу ефективності освітніх організацій.

На першому етапі проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи доводить до відома всіх завідувачів кафедрами завдання за обсягами договірних робіт у поточному році. Наступним кроком є оформлення договорів. Виконання цього завдання покладено на керівників НДР, які найчастіше самі визначилися з Замовником та погодили з ним технічні завдання та інші умови виконання робіт. Відповідальність за повноту та якість документації покладено на проректора з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи, головного бухгалтера, начальника ПФВ, начальника юридичної служби. Найменування, обсяг, форми і зміст документів при виконанні різних типів договорів можуть дещо відрізнятися, але всі вони суворо регламентовані типовими формами. Відповідальним виконавцем робіт і відповідальним за оформлення звітної документації стає керівник НДР – конкретний викладач або завідувач кафедри, де виконується НДР, а відповідальність за контроль покладається на проректора з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи. Після закінчення договірних робіт по кожному договору Керівник НДР представляє в ННІ ПФ та НДЧ звітну документацію, передбачену договором, яка там перевіряється, узгоджується із Замовником і, при необхідності, з бухгалтерією Університету, і затверджується проректором з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи.

18.4 Оцінка та удосконалення процесу

18.4.1 Показники результативності процесу

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу

Кількість підготовлених докторів наук	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Кількість підготовлених кандидатів наук	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Кількість прийнятих на навчання докторантів	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Кількість прийнятих на навчання аспірантів	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Кількість наукових досліджень за рахунок коштів Державного бюджету України	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат
Відповідність співвідношенню опублікованих наукових праць до кількості НПП	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Проректор з НПР	Ректорат

18.4.2. Оцінювання результативності процесу

Моніторинг, аналіз і контроль процесу здійснюються проректором з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи. За реалізацію кожного етапу НДР несуть відповідальність керівники НДР або керівники структурних підрозділів Університету в рамках своєї компетенції.

Результати, досягнуті при реалізації НДР, фіксуються і доводяться до відома всіх співробітників Університету на розширеному засіданні Вченої ради Університету раз на рік.

Критеріями для оцінки процесу є відповідність пороговим значенням показників моніторингу ефективності освітніх організацій і показниками самообстеження Університету.

Удосконалення НДР ведеться за наступними напрямками:

– збільшення обсягу виконаних науково-дослідних робіт (прикладних досліджень, розробок тощо);
– збільшення кількості статей опублікованих в рецензованих журналах і базах даних, монографій;
– збільшення кількості отриманих грантів;

– збільшення замовлень, пов'язаних з проведенням наукових експертиз та прикладних досліджень;
– розширення спектру заявок на фінансування досліджень в рамках національних конкурсів та програм.

18.5 Метрологічне забезпечення

Для встановлення та застосування метрологічних норм, правил, технічних засобів необхідних для досягнення єдності потрібної точності вимірювань керівництво Університету визначило під процес «Метрологічне забезпечення», керівником якого є головний метролог Університету та завідувач НДЧ.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Метрологічне забезпечення» [ДП А2.8.2-47.2-060].

18.6 Забезпечення академічної мобільності

Співробітництво із закордонними закладами вищої освіти – партнерами Національного фармацевтичного університету в рамках грантових програм академічної мобільності здійснює сектор міжнародної роботи.

Сектор міжнародного співробітництва ННІПФ займається питаннями академічної мобільності (супровід закордонних відряджень з метою стажування, навчання, здійснення наукових досліджень, викладання лекцій за міжуніверситетськими угодами в закордонними університетами та грантовими проектами) учасників освітнього процесу (здобувачів освітніх ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук, науково-педагогічних працівників та інших співробітників університету).

Здійснення міжнародної діяльності Університету описано у ДП «Здійснення міжнародної діяльності» [ДП А2.8.3-47.3-054]

19 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

З метою забезпечення міжнародної діяльності на теперішній час в актуальному стані для реалізації освітніх послуг іноземними студентами керівництво Університету визначило процес «Організація навчання іноземних громадян», керівником якого є перший проректор НПР.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Прийом здобувачів вищої освіти» [ДП А2.1-37-061].

20 ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Для забезпечення потенційних Замовників якісною профорієнтаційною інформацією керівництво Університету визначило процес «Інформаційна та профорієнтаційна діяльність», керівником якого є Відповідальний секретар приймальної комісії. Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Інформаційна та профорієнтаційна діяльність» [ДП А2.7.2-37-059].

21 ІНФОРМАЦІЙНА ТА МЕДІАКОМУНІКАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

З метою забезпечення та дослідження іміджевої діяльності керівництво Університету визначило процес «Інформаційна та медіакомунікаційна діяльність», керівником якого є помічник ректора з інформаційної роботи.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Інформаційна та медіакомунікаційна діяльність» [ДП А2.11-55-053].

22 УПРАВЛІННЯ ЗАДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

22.1 Загальні положення

Задокументована інформація є надійним інструментом встановлення вимог, передачі управлінських рішень і знань, однозначного визначення методів та способів виконання операцій, фіксації показників функціонування і розвитку організації, доказом виконання законодавчих, нормативних та інших вимог. Саме тому в Університеті визначений та підтримується у робочому стані процес «Управління документами та записами», який регламентовано у Документованій процедурі «Організація документообігу за процесами ІСУ» [ДП А3.1.1-45-004]. Університет здійснює контроль дотримання персоналом положень, правил, процедур та інструкцій. Якщо потрібно, проводиться актуалізація, скасування та вилучення застарілих, розробка, надання чинності та введення у дію нових документів.

22.2 Систематизація документів

Всі документи, які використовуються в Університеті, поділяються на наступні групи:

а) *Зовнішні нормативні документи*: міжнародні конвенції та кодекси, міжнародні угоди України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, накази міністерств та відомств, постанови обласних та місцевих рад, міжнародні та національні стандарти, технічні регламенти та будь-які інші нормативи, що стосуються діяльності НФаУ, тощо – порядок управління такою документацією регламентовано у ДП «Організація документообігом за процесами ІСУ» [ДП А3.1.1-45-004].

б) *Внутрішні нормативні документи:* Політика та Цілі Університету, Концепція розвитку Університету, Настанова з управління Університетом, положення, правила, документовані процедури, інструкції – управління цими документами здійснюється відповідно до ДП «Організація документообігом за процесами ІСУ» [ДП А3.1.1-45-004].

Інструкції з охорони праці управляються відповідно до «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом № 9 Держгірпромнагляду від 29.01.1998.

в) *Організаційно-розпорядчі документи:* Статут Університету, організаційна структура, положення про підрозділи посадові інструкції, штатний розклад, методики атестації (рейтингування), накази, розпорядження, протоколи нарад (зборів) тощо - управляються згідно Інструкції з діловодства Університету [І А3.1.2-55.1-006].

г) *Кадрова документація:* облікова документація персоналу (особова картка, особова справа, трудова книжка працівника, графік щорічних відпусток, книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, документи обліку використання робочого часу тощо); накази і розпорядження про прийом, переведення і звільнення працівників, про заохочення й стягнення, про зміни, внесені у трудову книжку працівника (зміна прізвища, найменування посади тощо) - порядок ведення регламентується Законодавством про працю України, указами Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативними актами.

д) Правова документація – договори та контракти, претензійно-позовні матеріали тощо – управління регламентовано в «Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи у НФаУ» [ПОЛ А3.5-20-141].

е) Вхідна/вихідна документація: кореспонденція, передплатні видання, факсимільні повідомлення, інші матеріали інформаційного характеру – управляються згідно Інструкції з діловодства Університету [І А3.1.2-55.1-006].

22.3 Організація документообігу за процесами ІСУ

Записи повинні постійно вестися й підтримуватися в актуальному стані для підтвердження того, що вимоги, встановлені до ІСУ, досягнуті, а система працює результативно.

Порядок створення записів та їх реєстрації включає:

- склад інформації, що підлягає реєстрації й управлінню;
- методи й способи ідентифікації даних, що відносяться до категорій, які мають контролюватись в межах ІСУ;
- систему збору, обробки та розподілу інформації (джерела, носії та споживачі інформації, строки і періодичність підготовки);
- склад необхідних технічних засобів, нормативно-технічного та програмного забезпечення;
- порядок і умови зберігання, що забезпечують оперативний пошук і виключають псування, погіршення стану й втрату зареєстрованих даних;
- порядок вилучення з обігу зареєстрованих даних;
- вимоги щодо строків зберігання даних (по кожному виду записів).

Детально управління записами регламентовано у ДП «Організація документообігом за процесами ІСУ» [ДП А3.1.1-45-004].

22.4 Забезпечення діловодства і роботи архіву

23 ІНФРАСТРУКТУРА ТА РОБОЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ

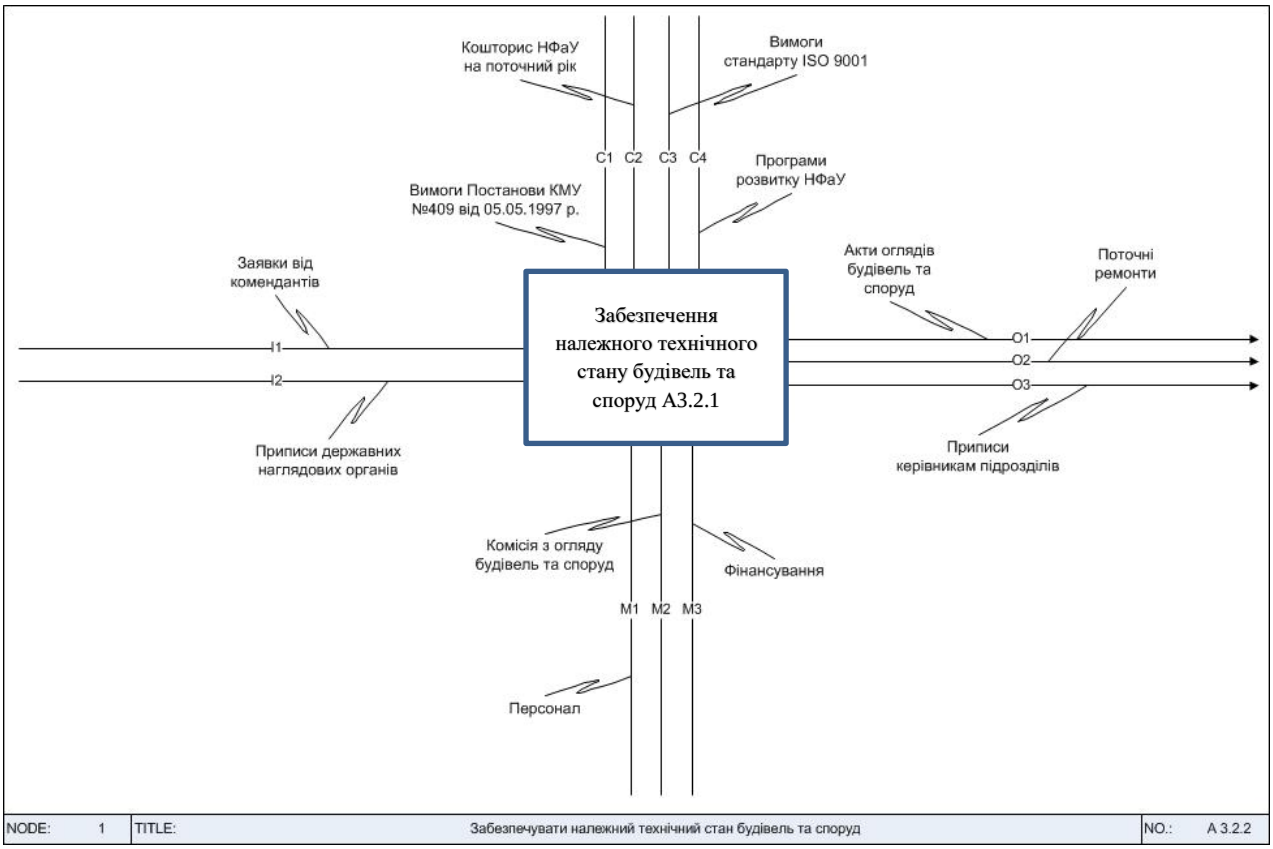
23.1 Забезпечення належного стану будівель та споруд

23.1.1. Загальні положення

З метою забезпечення належного стану будівель та споруд, які використовуються для надання освітніх послуг керівництво Університету визначило процес «Забезпечення належного стану будівель та споруд», власником якого є керівник підрозділу з організації, експлуатації та ремонту будівель, споруд та комунікацій.

У реалізації процесу беруть участь Заступник ректора з адміністративно-господарської роботи, головний інженер та інші керівники структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

23.1.2 Графічна модель процесу



23.1.3. Організація оглядів будівель та споруд

Утримання будівель і споруд в період експлуатації здійснюється відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.2006 року, № 1764, «Технічний регламент будівельних виробів, будівель і споруд».

Згідно з вимогами цієї Постанови в Університеті наказом Ректора створюється комісія з огляду будівель та споруд та складається графік загально-періодичного (осіннього, весняного) огляду стану будівель і споруд [Ф А3.2.1-43-115].

За результатами огляду складаються Акти загально-періодичного огляду технічного стану будівлі (споруди) [ФА3.2.1-43-116]. Зауваження щодо технічного стану конструктивів які мають ознаки капітального ремонту вносяться у Технічний журнал з експлуатації будівлі (споруди) [Ф А3.2.1-43-117].

Для забезпечення належного стану будівель та споруд за рахунок своєчасних капітальних та поточних ремонтів на підставі результатів оглядів та затверджених обсягів фінансування складається Річний план робіт з капітальних ремонтів [Ф А3.2.1-43-118] та Річний план робіт з поточних ремонтів [Ф А3.2.1-43-119].

23.1.4 Утримання будівель та споруд

Для проведення запланованих капітальних та поточних ремонтів вибираються підрядники, як описано в розділі 20.1 цієї Настанови, з якими укладаються договори на виконання підрядних робіт.

Про проведення капітального ремонту в технічному журналі з експлуатації будівлі (споруди) [Ф А3.2.1-43-117] робиться відповідний запис.

Для забезпечення проведення ремонту завчасно надаються заявки у Відділ з організації закупок та матеріально-технічного постачання на закупівлю матеріалів та інвентарю, відповідно до нормативних вимог, чинних будівельних норм, стандартів та правил України:

Щорічно проводиться підготовка будинків (споруд) до осінньо-зимового періоду експлуатації, яка включає перелік заходів з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

23.1.5 Оцінка та удосконалення процесу

Комісія що призначена наказом по університету періодично - 2 рази на рік (на весні та в осені) проводить огляди технічного стану будівель та споруд, узагальнює інформацію та забезпечує її розгляд керівництвом Університету.

При потребі готує проекти наказів та розпоряджень з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель (споруд) (з обов'язковим записом в технічному журналі з експлуатації будівлі), виконує приписи органів державного нагляду, видає приписи керівникам підрозділів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки.

А3.2.1- «Забезпечення належного технічного стану будівель та споруд»

№ з/п	*Характеристика/ назва показника*	*Періодичність вимірювання*	*Реєстрація результатів вимірювання*	*Відповідальний за вимірювання*	*Рівень аналізу*
1.	Проведення оглядів технічного	Два рази на рік	Акт огляду	Провідний інженер	Заступник ректора з АГР

	стану будівель і споруд				
2.	% реагування на заяви від комендантів та завідуючих господарствами	Щомісячно	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Провідний інженер	Заступник ректора з АГР
3.	Відсутність зривів начальних занять через обмежено працездатний (непрацездатний) стан будівлі або споруди	Два рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Провідний інженер	Заступник ректора з АГР

23.2 Забезпечення енергетичними ресурсами
23.2.1 Загальні положення

З метою визначення потреби в енергоресурсах при плануванні надання освітніх послуг, забезпечення енергоресурсами та обслуговування електрообладнання керівництво Університету визначило процес «Забезпечення енергетичними ресурсами», керівником якого є Головний енергетик.

У реалізації процесу беруть участь Заступник ректора з адміністративно-господарської роботи, головний енергетик та інші керівники структурних підрозділів і посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3) та на рисунку 20.3.1:

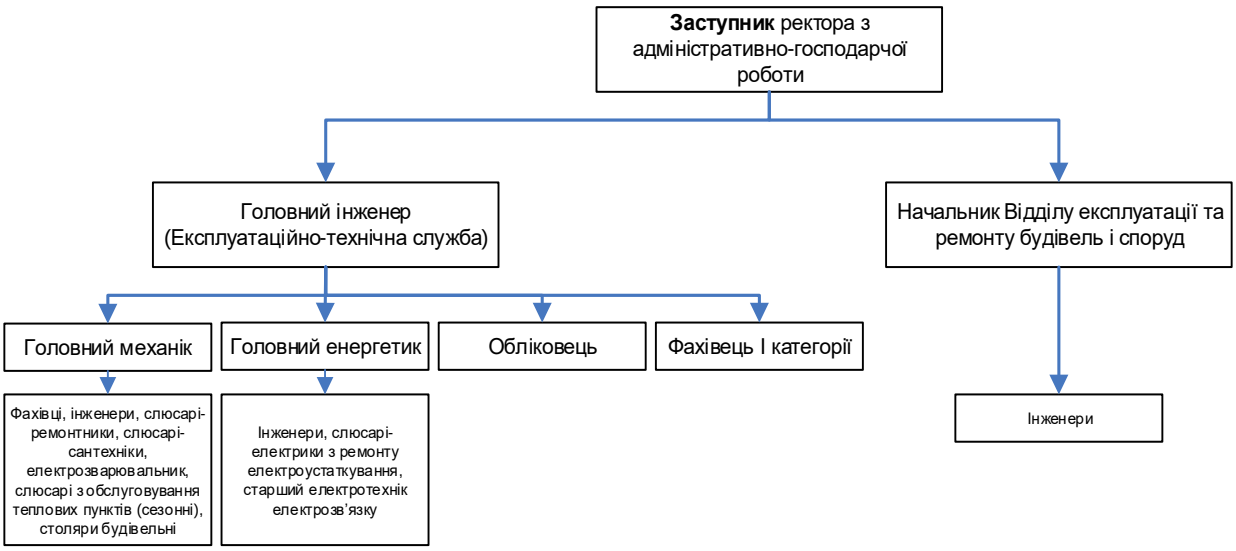
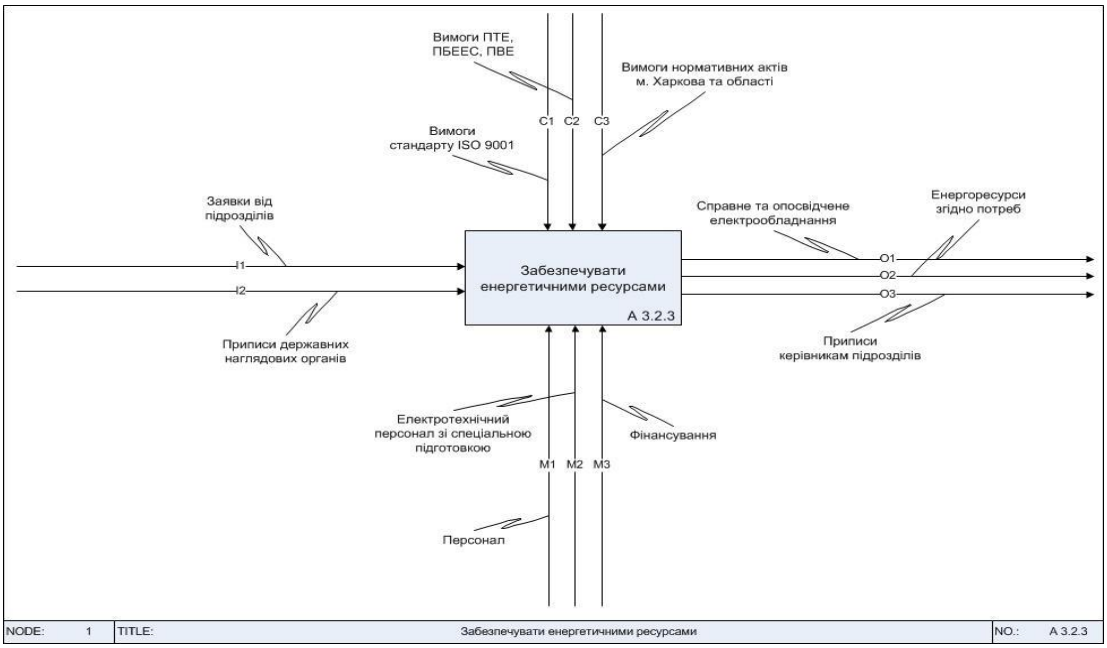


Рис. 21.2.1 Організаційна схема адміністративно-господарчої роботи

23.2.2 Графічна модель процесу



23.2.3 Організація забезпечення енергоресурсами

На основі обсягів споживання енергоресурсів за попередні 2-3 роки Заступник ректора з адміністративно-господарчої роботи (АГР) визначає потреби структурних підрозділів в енергоресурсах, за результатами чого укладаються договори з постачальниками та операторами розподілу енергоносіїв на рік, або до кінця поточного року.

Порядок енергетичного планування та аналізування визначений в Енергетичному аналізі Університету [Ф А3.2.3-58-411].

Види енергетичних ресурсів та особи, відповідальні за їх постачання, наведено у таблиці нижче:

Головний механік	**Головний енергетик**
– Опалення	– Електропостачання
– Гаряча вода	– Ліфтове господарство
– Холодна вода	– Телефонний зв'язок
– Каналізація	– Вентиляція, кондиціювання
	– Природний газ (топочна на ЗУ17, господарські потреби, освітній процес)

Під час отримання енергоресурсів за допомогою ЗВТ проводиться їх постійний вхідний контроль, про що свідчать записи в Журналах обліку споживання енергоресурсів та води [Ф А3.2-58-013].

Облік паливно-енергетичних ресурсів, холодної та гарячої води здійснюється приладами обліку, що проходять періодичну повірку. Інформація

про встановлені прилади обліку міститься у Реєстрі приладів обліку паливно-енергетичних ресурсів, холодної та гарячої води [Ф А3.2-58-132].

Щомісячно, залежно від результатів коригування навчальних планів, регулюються обсяги використання енергоресурсів (у деяких корпусах – за допомогою автоматичних приладів регулювання, в інших – вручну слюсарями).

23.2.4. Експлуатація, ремонти та посвідчення енергетичного обладнання

Експлуатація енергетичного обладнання здійснюється згідно із «Правилами технічної експлуатації електроустановок» (ПТЕ), «Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів» (ПБЕЕС), «Правилами влаштування електроустановок» (ПВЕ), «Правилами технічної експлуатації теплових установок і мереж», «Правилами підготовки теплових господарств до опалювального періоду», «Правилами безпеки систем газопостачання», «Правилами користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України».

Експлуатація енергетичного обладнання виконується кваліфікованим персоналом. Документи про компетентність працівників зберігаються в експлуатаційно-технічній службі.

При експлуатації електроустаткування раз на рік проводяться заміри опору захисного заземлення, випробування на діелектричну міцність, налагоджування релейного захисту та схем управління. Ці роботи виконують спеціалізовані уповноважені організації; протоколи про виконання робіт зберігаються в АГЧ.

Результати замірів повного опору петлі фаза-нуль, виміру опору захисного заземлення оформляються протоколами, які зберігаються у особи, відповідальної за енергогосподарство структурного підрозділу (протоколи вимірів повного опору петлі фаза-нуль, та виміру опору захисного заземлення).

Захисні засоби та пристосування підлягають періодичним оглядам та перевіркам, а також систематичному випробуванню на діелектричну міцність, яку проводять сторонні організації, про що видають свідоцтва або ставлять тавро на приладі.

Результати огляду захисних засобів фіксуються у типовому журналі обліку і зберігання захисних засобів, який зберігається у головного енергетика.

Переносний електроінструмент проходить огляд і перевірку в терміни, визначені Правилами ПБЕЕС, а результати фіксуються у відповідних типових журналах перевірок.

Технічне обслуговування та ремонти виконує електротехнічний персонал експлуатаційно-технічної служби (ЕТС), а капітальні ремонти виконують спеціалізовані організації, які вибираються за критеріями та у порядку, визначеними у розділі 20.1 цієї Настанови.

У чергових на входах у корпуси зберігаються Журнали обліку заявок на усунення несправностей і пошкоджень інженерного обладнання у приміщеннях, будівельних конструкціях та інших елементах будівель [Ф А3.2-58-127].

Контроль за веденням цих журналів і фактами виконання ремонтних робіт покладено на комендантів відповідних корпусів.

23.2.5. Оцінка та удосконалення процесу

За результатами роботи за місяць складаються звіти використання енергоресурсів. На основі цих даних та виходячи з фактичного споживання енергоресурсів у звітному місяці (показники за приладами обліку) складається звіт про фактичне розподілення витрат по кореспондентських рахунках.

Звіт підтверджується актами споживання енергоресурсів, підписується головним енергетиком, затверджується Заступником ректора з АГР і передається у бухгалтерію Університету.

На основі місячних звітів складається річний звіт про використання енергоресурсів [Форма №11 МТП (піврічний, річний)].

Діяльність із енергозабезпечення оцінюється за показниками економії й дбайливого використання енергоресурсів (своєчасність і якість проведених ремонтних і профілактичних робіт, які дозволяють не витрачати зайві ресурси, наприклад, через пориви трубопроводів, поламки в санвузлах, не вимикання світла й опалення, коли вони не потрібні, тощо).

Для удосконалення процедури оцінювання результативності процесу енергозабезпечення розглядається можливість проведення соціологічного опитування у формі анкетування підрозділів Університету, яка зверталися із заявками про проведення ремонтних робіт.

Анкетування може надати можливість систематично визначати й оцінювати ступінь задоволення внутрішніх замовників надаваними послугами і порівнювати ці результати у часі.

Удосконалення процесу передбачає технічне переоснащення багатьох систем енергопостачання, проведення робіт з утеплення корпусів, застосування автоматизованих систем регулювання подачі теплоенергії тощо.

А3.2.2- «Забезпечення енергетичними ресурсами»

№ з/п	*Характеристика/ назва показника*	*Періодичність вимірювання*	*Реєстрація результатів вимірювання*	*Відповідальний за вимірювання*	*Рівень аналізу*
1.	Питоме споживання теплової енергії	Щоквартально	Енергетичний аналіз Університету	Заступник ректора з АГР	Ректорат
2	Питоме споживання електричної енергії	Щомісяця	Енергетичний аналіз Університету	Заступник ректора з АГР	Ректорат
3	Питоме споживання природного газу	Щомісяця	Енергетичний аналіз Університету	Заступник ректора з АГР	Ректорат
4	Питоме споживання води	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Заступник ректора з АГР	Ректорат

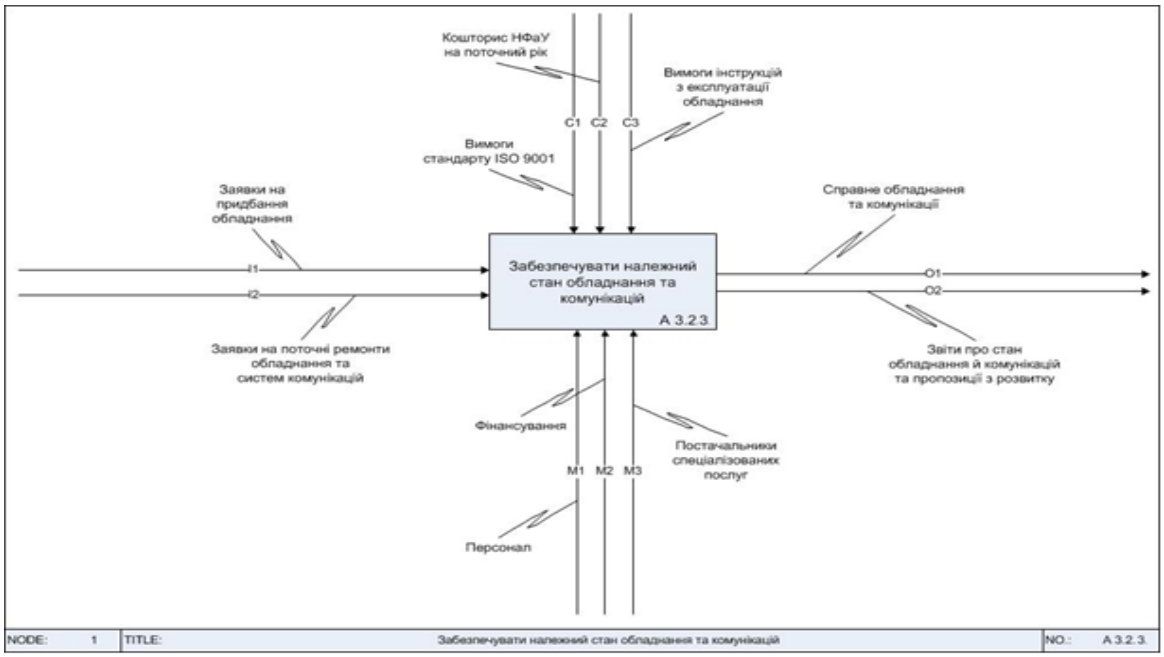
23.3 Забезпечення належного стану обладнання та комунікацій

23.3.1 Загальні положення

З метою визначення потреб в обладнанні та комунікаціях, їх технічному обслуговуванні та планових ремонтах керівництво Університету визначило процес «Забезпечення належного стану обладнання та комунікацій», власником якого є Головний механік.

У реалізації процесу беруть участь заступник ректора з адміністративно-господарської роботи, головний інженер та інші керівники структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

23.3.2. Графічна модель процесу



23.3.3 Організація управління обладнанням і комунікаціями

Визначення потреб в обладнанні і комунікаціях здійснюється на підставі:

- заявок від структурних підрозділів;
- планів закупівель;
- організаційно-розпорядчих документів Університету;
- результатів аналізу даних щодо достатності наявної інфраструктури;
- даних про технічний стан наявного обладнання та систем комунікацій.

Головний механік забезпечує ведення Переліку основного обладнання та щорічної розробки Графіків технічного обслуговування та планово-попереджувальних ремонтів обладнання.

Технічне обслуговування і ремонт обладнання проводиться у відповідності з технічною документацією та інструкціями з експлуатації та обслуговуванню обладнання (паспортами).

Заявки на поточні ремонти приймаються по телефону в службі господарського обслуговування корпусів, комендантами корпусів Університету та безпосередньо ремонтно-експлуатаційною групою.

Служба головного механіка веде облік прийнятих заявок та реєструє їх виконання у журналі обліку заявок на усунення несправностей і пошкоджень інженерного обладнання в приміщеннях, будівельних конструкціях та інших елементах будівель НФаУ [Ф А3.2-58-127].

При прийнятті рішення про необхідність спеціалізованого ремонту в зовнішній організації, проводиться процедура закупівлі послуг згідно р. 21.1 цієї

Настанови. Крім того, сторонніми організаціями-постачальниками на підставі договорів надаються такі послуги:

- технічне обслуговування обладнання підвищеної небезпеки;
- технічне обслуговування кондиціонерів і кліматичного обладнання;
- обслуговування телефонної системи;
- послуги міжміського абонентного зв'язку;
- обслуговування систем пожежно-охоронної сигналізації;
- інформаційне обслуговування інформаційної системи «Ліга-Закон»;
- підтримка програмного забезпечення «Автоматизована система управління Університетом»;
- послуги доступу до мережі Інтернет.

Приймання робіт здійснює відповідальний підрозділ або комісія, склад якої визначається наказом Ректора. При прийманні виконаних робіт перевіряють якість та обсяги виконаних робіт. Якщо у результаті перевірки виявлені недоробки, постачальник усуває їх та проводиться повторна перевірка.

Підтвердженням усунення невідповідності є відмітка виконавця ремонтних робіт (постачальника) і користувача обладнання у:

- графіках гарантійних технічних обслуговувань та ремонтів,
- паспортах (формулярах) на обладнання,
- актах виконаних робіт.

При використанні обладнання та систем комунікацій персонал НФаУ (користувачі) обов'язково дотримуються встановлених вимог до їх експлуатації.

23.3.4. Оцінка та удосконалення процесу

Показники результативності процесу

А3.2.3 Забезпечення належного стану обладнання та комунікацій

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
Відсутність зривів навчальних занять через несправність обладнання та систем комунікацій	Щоквартально	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Головний механік	Ректорат
Дотримання гарантійних умов експлуатації та технічного обслуговування для нового обладнання	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Головний механік	Ректорат

Звіти про результативність процесу розглядаються на Ректораті. За результатами розгляду можуть прийматися, але цим не обмежуються, рішення щодо:

– закупівлі нового обладнання;
– виводу з експлуатації, капітального ремонту чи списання обладнання;
– модернізації існуючих систем комунікацій та побудови нових.

23.4 Забезпечення належного робочого середовища

З метою створення та підтримки належного стану робочого середовища керівництво Університету визначило процес «Забезпечення належного робочого середовища», керівником якого є заступник ректора з АГР.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Забезпечення належного робочого середовища» [ДП А3.2.4-58-010].

23.5 Забезпечення готовності до аварійних ситуацій

З метою виключення або зменшення впливу аварійних ситуацій на навколишнє природне середовище, професійну безпеку та здоров’я персоналу і здатність Університету виконати свої зобов'язання перед Замовниками, НФаУ ідентифікував можливі аварійні ситуації та розробив методи реагування на них у Планах локалізації та ліквідації аварійних ситуацій і аварій.

Для забезпечення готовності до реагування на аварійні і надзвичайні ситуації проводяться навчання і тренування в такому обсязі і з такою частотою, які дозволяють забезпечити ефективне реагування на ці ситуації.

24 КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

24.1 Кадровий облік

Для планування потреби у компетентному персоналі, організацію його підбору, найму та звільнення, підготовки та мотивації керівництво Університету визначило під процес «Кадровий облік», керівником якого є помічник ректора з юридичної та кадрових питань.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Кадровий облік» [ДП А3.3.1-34-008].

24.2 Контроль та ініціювання підвищення компетентності кадрів

З метою забезпечення відповідної професійної підготовки та підвищення кваліфікації персоналу, керівництво Університету визначило підпроцес

«Контроль та ініціювання підвищення компетентності кадрів», керівником якого є завідувач Науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти.

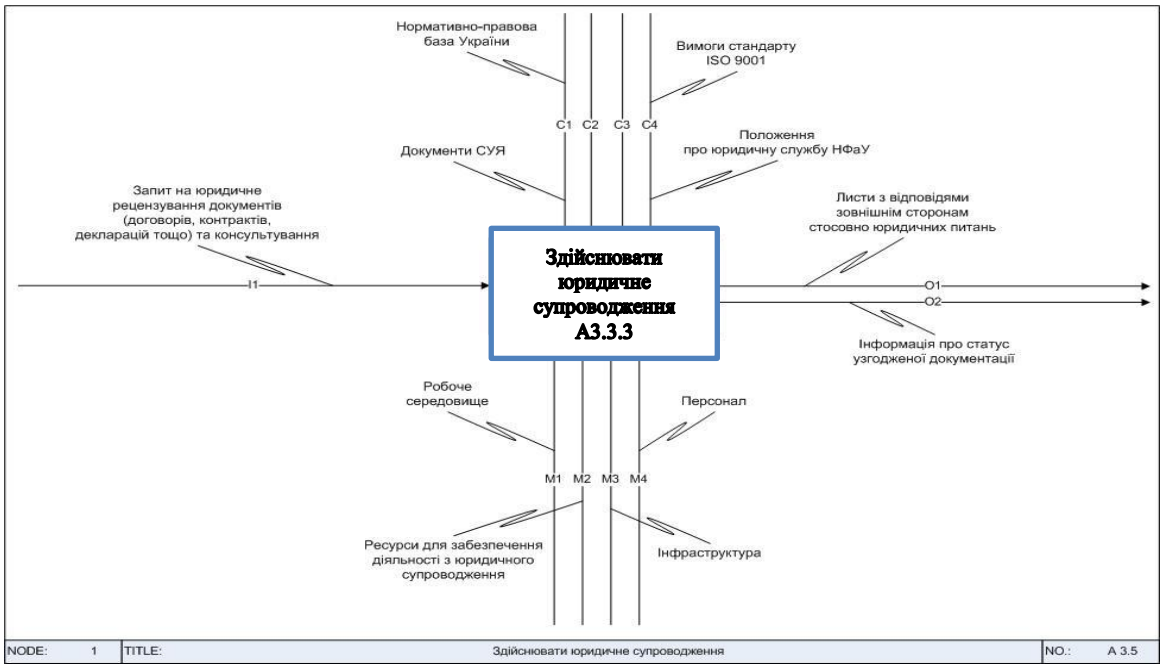
Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Контроль та ініціювання підвищення компетентності кадрів» [ДП А3.3.2-32-009].

25 ЮРИДИЧНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ

25.1 Загальні положення

З метою захисту прав і законних інтересів НФаУ, у тому числі, представлення та захист інтересів Університету в судових органах і інше правове забезпечення діяльності НФаУ керівництво Університету визначило процес «Юридичне супроводження», власником якого є начальник юридичного відділу. Діяльність юридичного відділу НФаУ регламентується «Положенням про юридичний відділ НФаУ» [ПОЛ А3.3-34-065], затвердженим наказом ректора Університету.

25.2 Графічна модель процесу



У межах процесу ІСУ НФаУ «Юридичне супроводження» працівники юридичного відділу здійснюють збір і використання інформації з правових питань в НФаУ, узагальнюють інформацію за результатами захисту прав і законних інтересів університету в судах всіх юрисдикцій з ведення претензійно-позовної діяльності. Доводять до відома відповідних відділів і служб інформацію

з питань виконання судових актів. Пропонують на основі аналізу отриманої інформації впровадження дій, спрямованих на попередження порушень чинного законодавства (наприклад, щодо порядку відрахування студентів, звільнення співробітників тощо). Наприкінці року подають ректорові звіт про виконану роботу. Відомості, викладені у звіті, використовуються для коригування планів і цілей НФаУ.

В реалізації даного процесу беруть участь ректор НФаУ та його заступники, проректори, завідуючі кафедрами та інші керівники структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

25.3 Організація роботи юридичної служби

25.3.1. Планування роботи юридичної служби

Планування роботи юридичного відділу НФаУ (ЮВ) є одним із заходів забезпечення ефективної діяльності її працівників та процесу в цілому. Плани, що складаються юридичним відділом, мають поточний і перспективний характер. Всі плани роботи ЮВ обов'язково погоджуються з ректором НФаУ. Затвердження планів роботи ЮВ на наступний період проводиться шляхом підбиття підсумків роботи за минулий запланований період (рік).

Перспективні плани складаються на термін понад рік і формуються з урахуванням певної специфіки правової роботи у НФаУ. Основні розділи плану відповідають основним завданням ЮВ, визначених п. 11 «Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (надалі – «Загальне положення про юридичну службу»).

Плани, пов’язані із поточною правовою роботою юридичної служби, узгоджуються у часі із перспективним планом. До поточних планів включаються такі види робіт: візування проєктів наказів, розпоряджень, рішень, участь і виступ у судових засіданнях судів загальної юрисдикції, спеціалізованих судах, розгляд заявлених претензій і позовів, прийом працівників університету і надання їм юридичних консультацій (що зазвичай не планується і виконується у разі потреби), а також питання звітності, яка надається вищому керівництву НФаУ (ректору). Поточні плани ЮВ роботи НФаУ забезпечують: визначення переліку основних заходів щодо виконання завдань перспективного плану, розподілу робіт у часі, розподілу робіт серед виконавців (юрисконсультів

служби), контролю за виконанням перспективного плану. Для правильної організації ЮВ здійснюється контроль за виконанням планів, тому в обов'язковому порядку у планах проставляються відмітки про виконання, де зазначається дата виконання та номер документу (де він зберігається), який свідчить про виконання того чи іншого пункту плану.

Контроль за виконанням плану роботи ЮВ здійснюється тричі, як:

− попередній – з метою усунення недоліків, що могли виникнути при розробці плану;

− поточний (оперативний) – з метою виявлення труднощів у реалізації плану, визначення та усунення недоробок, оцінки фактичного стану виконання на конкретну дату;

− заключний (наступний) для оцінки ступеня реалізації запланованих завдань.

Контроль за строками, якістю та ефективністю проведення працівниками юридичного відділу заходів здійснює начальник відділу.

25.3.2 Діяльність юридичного відділу НФаУ за основними напрямками

До основних напрямів правової роботи НФаУ відносяться:

- локальна нормотворчість (положення про порядок здійснення всіх напрямів діяльності Університету, накази, розпорядження тощо);
- договірна робота;
- претензійно-позовна діяльність;
- юридичне супроводження перевірок контролюючих органів;
- підготовка відповідей на запити контролюючих органів;
- моніторинг змін чинного законодавства;
- систематизація законодавства;
- організація роботи з підвищення правової культури працівників.

25.3.3. Візування (погодження)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 року № 1242, пункту 84 (далі – «Типова інструкція») накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються

з основних питань діяльності НФаУ, адміністративно-господарських та кадрових питань.

Юридичний відділ Університету проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Університету. У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

Проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених Інструкцією з діловодства Університету [І А3.1.2-55.1.2-006] обов'язково погоджує (візує) начальник юридичного відділу НФаУ відповідно до підпункту 3 пункту 11 «Загального положення про юридичний відділ» за наявності усіх необхідних віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

25.3.4. Організація договірної роботи

Договірна робота в НФаУ передбачає укладання договорів (підготовка, оформлення, узгодження умов з контрагентами).

Юридичний відділ НФаУ організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу університету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників відповідальних підрозділів.

Юрисконсульти Університету у цілях правового забезпечення виконання договірних зобов’язань:

- забезпечують законність документів правового характеру з питань договірної роботи;
- організовують разом з іншими структурними підрозділами НФаУ договірну та претензійну роботу;
- беруть участь в укладанні господарських договорів;
- роз’яснюють вимоги чинного законодавства щодо укладання та виконання договорів;
- аналізують практику договірної роботи.

Процес підготовки та укладення договору розпочинає підрозділ-ініціатор укладення договору, для чого використовує шаблони типових договорів НФаУ, а у випадках, коли Замовник чи постачальник наполягають на своєму шаблоні договору - використовується їх форма договору.

Ініціатор укладення договору готує проєкт договору та запускає його узгодження. Суб'єктами такого узгодження, в залежності від виду договору, можуть бути:

- керівник підрозділу-ініціатора договору;
- начальник юридичного відділу, юрисконсульт;
- начальник відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання;
- начальник планово-фінансового відділу;
- Проректор за напрямком роботи;
- Ректор.

Залежно від виду договору до процесу узгодження можуть залучатися інші посадові особи за своїм напрямом діяльності.

Термін узгодження проєкту договору суб'єкт узгодження не повинен перевищувати один робочий день, загальний строк узгодження договору становить п'ять робочих днів.

Підтвердженням узгодження є підписи учасників узгодження і дати на останній сторінці примірника договору Університету.

Після цього договір відправляється електронною поштою на узгодження контрагенту. Якщо контрагент вніс зміни в договір, то ініціатор договору запускає друге коло узгодження.

Коли проєкт договору узгоджений з контрагентом, він роздруковується і підписується обома сторонами.

Особливості участі ЮВ НФаУ у договірній роботі відображені у «Положенні про юридичний відділ Національного фармацевтичного університету» [ПОЛ А3.3-34-065] та «Положенні про порядок укладання та супроводження договорів у НФаУ» [ПОЛ А3.3.3-33-020].

Питання, пов'язані з укладанням та виконанням договорів на підприємствах відображаються у планах роботи юридичного відділу та фіксуються в Журналі ведення договірної роботи юридичного відділу НФаУ [Ф А3.3.3-33-160].

25.3.5. Претензійно-позовна робота

Претензійно-позовна робота являє собою комплекс юридичних дій, спрямованих на упорядкування цивільно-правових (господарських) відносин, відновлення порушених майнових і особистих немайнових прав НФаУ. Претензійно-позовна робота НФаУ, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та заперечень до них, здійснюється юридичною службою.

Претензійно-позовна робота юридичного відділу сприяє:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності університету;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових, паливно-енергетичних, сировинних та інших видів ресурсів, що використовує НФаУ;
- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів підприємств, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності НФаУ та запобіганню його порушенням.

До претензійно-позовної роботи, що здійснює ЮВ НФаУ, відноситься:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;
- підготовка відповідей (відзивів) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду у порядку нагляду;
- захист інтересів університету при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в арбітражному та інших судах;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи юридичної служби НФаУ;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи юридичного відділу.

Документи, необхідні формування позову (претензії) або для підготовки оскарження (заперечення) надаються юридичному відділу бухгалтерією або іншим відповідальним підрозділом.

У процесі підготовки позовної заяви юридичний відділ має право вимагати від структурних підрозділів університету додаткові матеріали, що підтверджують вимоги організації-позивача. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юридична служба встановлює у письмовому висновку строк для усунення недоліків.

Претензія після правової оцінки юридичного відділу НФаУ підписується ректором (або його заступниками) та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку. Юридичний відділ реєструє претензію в Журналі обліку претензійно-позовної роботи [Ф А3.3.3-33-161], здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від організації, якій були пред'явлені претензії. Якщо претензія або спір не можуть бути врегульовані сторонами на добровільних засадах або в позасудовому порядку, то справа за допомогою юридичної служби НФаУ передається до відповідного суду.

Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується ректором НФаУ (його заступниками), а у разі термінової необхідності – юрисконсультом. Усі позовні заяви університету реєструються у Журналі обліку претензійно-позовної роботи [Ф А3.3.3-33-161].

Робота із захисту прав та майнових інтересів університету складається також із представницьких функцій і контролю за забезпеченням виконання судових рішень, що фіксується у Журнал обліку виконання судових рішень [Ф А3.3.3-33-162].

Позовні матеріали університету і ті, що надійшли до нього зберігаються в окремих папках (позовні вимоги; виконані судові рішення). Виконані позовні вимоги зберігаються в юридичному відділі на протязі трьох років до передачі їх на збереження до архіву. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані. ЮВ щорічно проводить аналіз стану позовної роботи.

25.3.6 Участь юридичного відділу у правовому вихованні, розвитку правової культури та навчання

Керівництво та працівники НФаУ повинні бути обізнаними щодо нормативних вимог до діяльності університету. Тому важливою функцією

юридичного відділу є підвищення правової культури, розповсюдження правових знань, роз'яснення діючого законодавства.

Форми і методи підвищення правової культури, роз'яснення правових норм, що застосовує юридичний відділ НФаУ, включають:

- читання лекцій, доповідей;
- проведення бесід, семінарських занять з певними категоріями працівників;
- надання консультації;
- надання допомоги колективу профспілки та іншим громадським формуванням університету.

Найважливішими формами підвищення правової культури керівних працівників та інших спеціалістів НФаУ є передача працівниками юридичного відділу інформації у формі доповідей про нові законодавчі акти, нові ухвали уряду України, а також доповіді на актуальні правові тими на Вчених радах, ректоратах. При підготовці таких нарад начальник юридичного відділу заздалегідь вносить пропозиції про включення їх доповідей у програми зборів.

Обов'язковою формою впровадження правової культури та її розвитку є проведення спеціалістами юридичного відділу тематичних бесід з працівниками структурних підрозділів НФаУ з питань дотримання вимог чинного законодавства стосовно їх діяльності.

Довідково-інформаційна діяльність з правових питань, що здійснює юридичний відділ НФаУ, полягає у наступному:

- забезпечення структурних підрозділів текстами нормативних актів;
- створення фонду нормативних актів (опублікованих у періодичних та інших виданнях, а також наказів, інструкцій та інших актів фахових установ);
- дотримання актуалізованого стану нормативних актів (внесення змін та доповнень, вилучення з користування скасованих нормативних актів);
- накопичення матеріалів судової практики;
- забезпечення організації практичними, науково-практичними посібниками, монографіями та іншими літературними джерелами з правових питань;
- підготування на прохання зацікавлених підрозділів, працівників довідок і консультацій стосовно чинного законодавства, а також практики вирішення органами управління, судовими органами певних категорій справ;
- інформування про діюче законодавство.

Надання інформація про законодавство та практику його застосування проводиться за різними способами (усні та письмові огляди, скерування текстів нормативних актів відповідним підрозділам, посадовим особам, розміщення цих текстів на стендах, сайтах тощо) і реєструється у Журналі реєстрації наданих роз'яснень юридичною службою НФаУ[Ф А3.3.3-33-158].

У свою чергу, керівники підрозділів, науково-педагогічні працівники, маючі доступ до необхідних нормативно-правових документів із законодавчої бази (законодавча база України online, мережа розповсюдження правової інформації «Ліга»), ознайомлюють з ними інших працівників підрозділів, яких ці вимоги стосуються.

25.3.7 Робота ЮВ з дотримання законодавства про працю

ЮВ НФаУ разом з іншими підрозділами (відділом кадрів та ін.) веде роботу із забезпечення додержання законодавства про працю, зміцнення трудової дисципліни у наступних напрямах:

- участь у розробці документів правового характеру, що регулюють трудові відносини;
- забезпечення відповідності чинному законодавству проектів наказів, постанов, розпоряджень, інструкцій та інших правових актів з питань регулювання трудових відносин в університеті;
- здійснення контролю за відповідністю вимогам законодавства наказів та інших актів правового характеру з трудових правовідносин, що видаються керівниками структурних, відособлених підрозділів НФаУ (Фаховий коледж, ІПКСФ тощо);
- надання юридичної допомоги (роз'яснень, консультацій тощо) керівникам, викладачам і спеціалістам університету у використанні правових засобів для зміцнення трудової дисципліни, правильного застосування передбачених законодавством заходів відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Юридичний відділ, юрисконсульт університету разом із відповідними структурними підрозділами, а в окремих випадках самостійно розробляє правові документи організації з питань застосування законодавства про працю. Бере участь у підготовці проекту та укладенні колективного трудового договору, розробці положень про підрозділи, служби університету, посадових інструкцій спеціалістів та інших працівників.

Юридичний відділ перевіряє на відповідність законодавству всіх проектів наказів, постанов, розпоряджень та інших документів правового характеру з питань регулювання трудових відносин у НФаУ.

25.3.8. Документування діяльності юридичного відділу

Основними умовами раціональної роботи з документами є їх чітка систематизація, закріплена у Номенклатурі справ. Номенклатура справ юридичного відділу включається до окремого розділу зведеної Номенклатури справ НФаУ[Ф А3.1.2-55.1-007], складається з урахуванням завдань та функцій юридичної служби відповідно до «Загального положення про юридичний відділ».

Згідно «Переліку типових документів» для організації правового забезпечення НФаУ під час документування юридичний відділ створює наступні документи:

1) документи (рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань;

2) копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов;

3) документи (довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи;

4) документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи;

5) листування ЮВ з правових питань, у тому числі про роз’яснення законодавства;

6) Журнал обліку претензійно-позовної роботи [Ф А3.3.3-33-161];

7) Журнал обліку виконання судових рішень [Ф А3.3.3-33-162];

8) Журнал реєстрації наданих роз’яснень юридичною службою НФаУ[Ф А3.3.3-33-158].

Журнали ведуться юридичним відділом НФаУ у письмовій формі та/або у електронному вигляді.

Документи з претензійних та позовних матеріалів зберігаються в окремих папках по кожній справі з вказівкою номера справи, найменування сторони,

назви суду, суми претензії або позову, дати початку та її закінчення, дата виконання судового рішення.

Налагоджене діловодство дає змогу орієнтуватися у всіх питаннях, яке розглядає юридичний відділ НФаУ, швидко підготовляти довідки, робити висновки та огляди, складати звіти тощо.

25.4 Оцінка та удосконалення процесу

Показники результативності процесу

Назва показника /характеристика	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
Ступень виконання запланованих заходів (Кв, %), $Кв=\frac{К_ф}{К_{запл}}\cdot 100\%$, де Кф – фактичне виконання правових заходів, рік; Кзапл – кількість запланованих заходів, рік	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесу ІСУ	Керівник юридичної служби, юрисконсульт	Начальник юридичного відділу
Частка заходів, які виконані своєчасно (Ксв, %), $Ксв=\frac{Ч_з}{Ч_{заг}}\cdot 100\%$, де Чз – число правових заходів, які виконані своєчасно, рік; Чзаг – загальне число правових заходів, рік	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесу ІСУ	Керівник юридичної служби, юрисконсульт	Начальник юридичного відділу

Звіти про результативність процесу «Юридичне супроводження» розглядаються на Ректораті. За результатами розгляду можуть прийматися, але цим не обмежуються, такі рішення:

- актуалізація виконання судових рішень;
- оптимізація роботи з правового виховання, підвищення правової культури та навчання;
- актуалізація вимог щодо ведення документації по видах правової діяльності;
- інші рішення, відповідно до ДП «Критичне аналізування інтегрованої системи управління з боку керівництва» [ДП А1.3-01.3-007].

26 РОЗВИТОК ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНОГО СТАНУ ІТ-ІНФРАСТРУКТУРИ

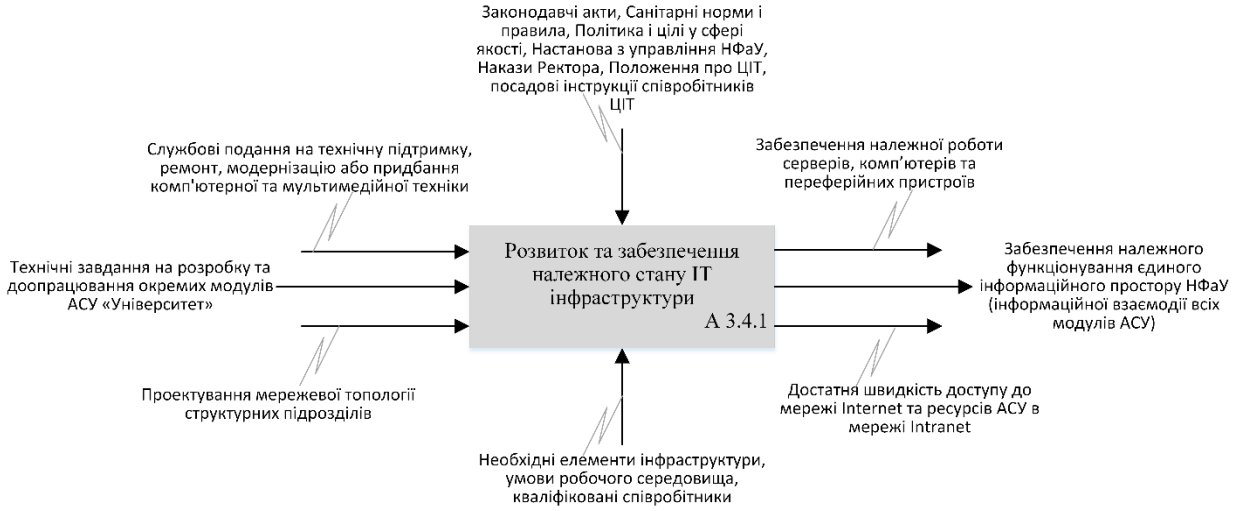
26.1 Забезпечення належного стану ІТ-інфраструктури

26.1.1. Загальні положення

Для забезпечення належного стану ІТ інфраструктури керівництво Університету визначило процес «Розвиток та забезпечення належного стану ІТ інфраструктури», координатором якого є перший проректор з НПР.

В реалізації процесу беруть участь директор центру інформаційних технологій (ЦІТ), керівники структурних підрозділів НФаУ, декани та завідуючі кафедрами, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

26.1.2 Графічна модель процесу



26.1.3. Розробка та супроводження інтегрованих автоматизованих систем управління

Автоматизована система управління «Університет» дає можливість:

- аналізувати стан та отримувати необхідні дані щодо роботи структурних підрозділів, факультетів, кафедр, викладачів;
- контролювати хід навчання здобувачів вищої освіти за спеціальностями, курсами та групами;
- формувати статистичні форми та звіти.

З метою удосконалення технічної підтримки забезпечення узгодження інформаційної взаємодії всіх модулів АСУ в структурі ЦІТ функціонує відділ розробки та супроводження інтегрованих автоматизованих систем управління.

26.1.4 Організація технічної підтримки, ремонту та модернізації комп'ютерної техніки Університету

Директор ЦІТ отримує службові подання від підрозділів університету на виконання підтримки, ремонту або модернізації комп'ютерної техніки.

Роботи виконується співробітниками ЦІТ та/або з залученням сторонніх виконавців на договірних умовах.

Якщо для проведення ремонту техніку необхідно вилучити із підрозділу, то спеціаліст ЦІТ або інженер фірми-постачальника послуг видає розписку про вилучення оргтехніки для ремонту.

У випадку неможливості виконання необхідних робіт співробітниками ЦІТ, директор ЦІТ подає службове подання ректору.

Після затвердження службового подання, директор ЦІТ здійснює пошук постачальника товарів та послуг. Закупівля здійснюється згідно з розділом 27.3 Організація закупівель цієї настанови.

Терміни надання технічної підтримки, ремонту або модернізації електронної техніки співробітниками ЦІТ та/або із залученням сторонніх виконавців на договірних умовах:

- технічна підтримка електронної техніки без необхідності заміни комплектуючих – до 6 годин (help.nuph.edu.ua – https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1t-U9bsiP8S01c_N2XY8ko0LJQq9dAbGa);
- ремонт або модернізація електронної техніки з заміною комплектуючих – від 2 тижнів до 1 місяця.

26.1.5. Забезпечення роботи комп'ютерних мереж Університету

З метою вдосконалення та збільшення швидкості доступу до мережі Internet та ресурсів автоматизованих систем управління (АСУ) в мережі Intranet, співробітниками ЦІТ створюється та змінюється з часом мережева топологія університету.

Після аналізу мережевої топології визначаються критичні точки та вартість робіт на їх усунення. Надається службове подання ректору.

Після затвердження службового подання, директор ЦІТ здійснює пошук постачальника товарів та послуг. Закупівля здійснюється згідно із розділом 27.3 Організація закупок цієї настанови.

26.1.6 Забезпечення мультимедійного супроводу загально-університетських заходів та лекційних занять

Співробітниками ЦІТ відбувається супроводження та забезпечення якісного рівня підготовки і проведення загально-університетських заходів та лекційних занять з використанням мультимедійного презентаційного обладнання.

У випадку проведення загально-університетських заходів, керівники структурних підрозділів, що відповідають за захід, заздалегідь повинні надати службове подання в ЦІТ на забезпечення мультимедійного супроводу.

Терміни забезпечення мультимедійного супроводу:

Підготовлені презентаційні матеріали надаються співробітнику ЦІТ в електронному вигляді не пізніше ніж за 15 хвилин до проведення заходу або лекційного заняття.

Співробітник ЦІТ відповідальний за супроводження заходу, або лекційного заняття повинен організувати проведення презентації не пізніше ніж за 10 хвилин до його початку.

26.1.7. Оцінка та удосконалення процесу

Показники результативності процесу

А3.4.1 Забезпечення технічного стану ІТ інфраструктури

Показник	Заплановане значення	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
Ступень виконання запитів (службових подань) на технічну підтримку, поточні ремонти та модернізацію комп'ютерної техніки ($К_в$, %) $Кв = \frac{К_{факт.}}{К_{заг.}} \cdot 100\%,$ де $К_{факт.}$ – фактичне виконання запитів, $К_{заг.}$ – загальна кількість запитів.	100%	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Директор ЦІТ	Ректорат
% відповідності нормованим показникам виміру вхідної та вихідної пропускної здатності мережевого з'єднання (Мбит/с)	не < 95%	Щоквартально	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Директор ЦІТ	Ректорат

Звіти про результативність процесу розглядаються на засіданні Ректорату. Удосконалення процесу здійснюється за рахунок:

- узагальнення інформації та розробки системних коригувальних та запобіжних дій;
- розгляду невідповідностей та їх причин на Ректоратах та прийняття рішень з удосконалення процесу;
- щоденної вимогливості керівників підрозділів щодо забезпечення належного функціонування ІТ-інфраструктури.

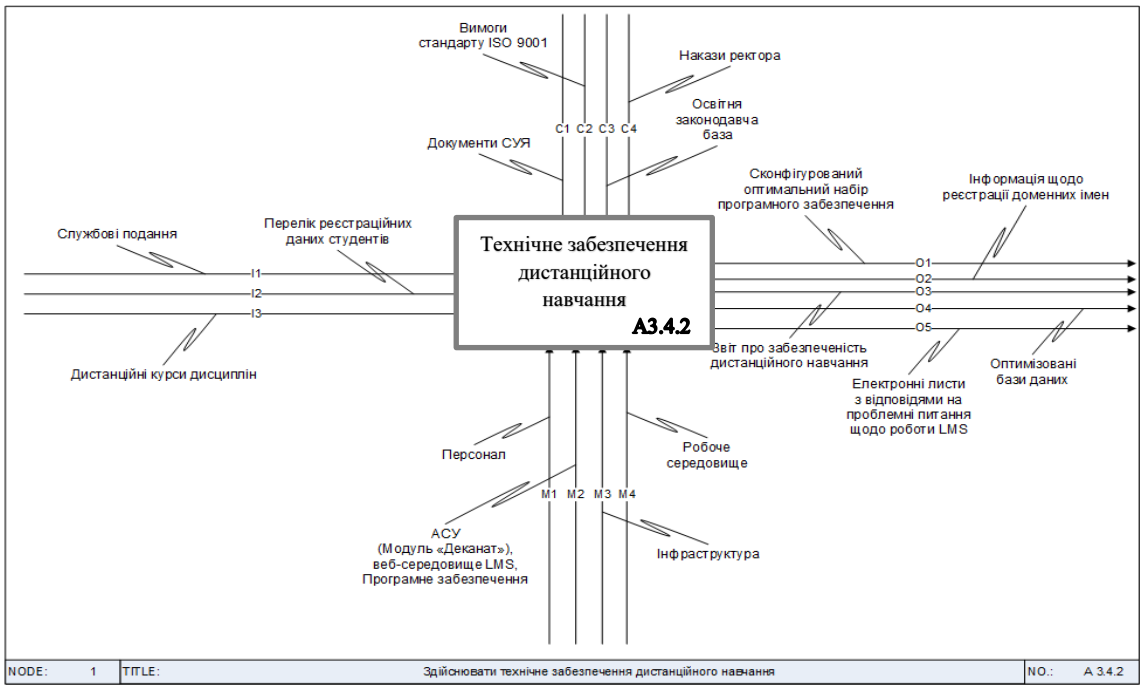
26.2 Технічне забезпечення дистанційного навчання

26.2.1. Загальні положення

З метою надання освітньої послуги за дистанційною формою навчання керівництво Університету визначило процес «Технічне забезпечення дистанційного навчання», власником якого є директор центру дистанційних технологій навчання.

У реалізації процесу беруть участь проректор з НПР, декани факультетів, завідувачі кафедрами та інші керівники структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

26.2.2. Графічна модель процесу



26.2.3 Організація технологічної бази дистанційного навчання

Для технологічної організації дистанційного навчання в університеті використовується спеціалізоване веб-середовище (Learning management system, в подальшому – LMS), яке розміщується на декількох апаратних та віртуальних серверах Центру дистанційних технологій навчання та адмініструється його працівниками.

LMS є інструментом створення основного методичного елементу системи дистанційного навчання університету – дистанційних курсів дисциплін. Крім того він є базою зберігання та засобом доставки студентам будь-яких навчально-методичних матеріалів. LMS також здійснює функції комунікацій між користувачами системи. Технічне забезпечення функціонування веб-середовища дистанційного навчання здійснює ЦДТН.

На серверах, що використовуються, встановлено наступне програмне забезпечення: операційні системи на базі ОС Linux, web-сервери Apache 2, сервери бази даних MySQL 5, LMS Moodle 1.9, LMS Moodle 2.2, LMS Moodle 2.6, LMS власної розробки. Для доступу з мережі Інтернет до серверів та LMS співробітники ЦДТН проводять своєчасну реєстрацію доменних імен.

Для розміщення об'ємних відеоматеріалів використовується зовнішній інтернет-сервіс Google Apps for Education.

На етапі розгортання систем співробітники ЦДТН здійснюють вибір оптимального набору системного програмного забезпечення, встановлюють його на сервери ЦДТН і проводять його конфігурацію для продуктивної, стійкої і безпечної роботи. У разі необхідності проводиться повний або частковий перенос інформації з раніше використовуваних серверів.

Для забезпечення продуктивної, стійкої і безпечної роботи проводиться регулярне обслуговування системного програмного забезпечення, аналіз логів доступу та оптимізація баз даних.

Для забезпечення збереження інформації проводиться регулярне створення архівних копій даних користувача.

У разі апаратних і програмних збоїв в роботі проводиться аналіз причин їх виникнення та усунення.

У разі апаратних поломок за умови неможливості їх усунення протягом 24 годин проводиться розгортання віртуального сервера і відновлення даних користувача з останньої архівної копії.

26.2.4. Організація доступу до LMS

Доступ до LMS персоніфікований. Реєстрацію користувачів в системі та надання їм прав доступу проводять співробітники ЦДТН за наступними правилами:

1) реєстрація співробітників Університету здійснюється в ручному режимі за поданням завідувачів кафедр або деканів факультетів системним адміністратором LMS;

2) надання прав доступу до веб-ресурсів навчальних дисциплін залежить від функцій та завдань співробітника в LMS відповідно до службового подання завідувача кафедрою або декана;

3) реєстрація студентів в LMS здійснюється у відповідних деканатах шляхом внесення даних по студенту до бази даних автоматизованої системи управління університетом (модуль «Деканат»), з якою частково інтегровано веб-середовище дистанційного навчання. Автоматизована система управління університетом формує логіни та паролі доступу. Деканати видають студентам Інтернет-адресу LMS та сформовані автоматизованою системою управління університетом логіни та паролі;

4) кожний студент та викладач має доступ лише до тих матеріалів, на яких він зареєстрований для участі у навчальному процесі;

5) при наявності проблем першого входу співробітники та студенти звертаються до адміністратора системи за адресою, що надана на першій сторінці веб-інтерфейса LMS для перевірки авторизації та надання технічної або інформаційної допомоги в залежності від ситуації. Технічна допомога полягає в технічному усуненні конфлікту доступу, а інформаційна – у пояснені користувачеві щодо його подальших дій.

Для допомоги користувачам при виникненні у них проблем при роботі в LMS співробітники ЦДТН надають консультативну допомогу у вигляді електронних листів з відповідями на питання та особисто.

Крім того, найбільш поширенні питання висвітлюються більш детально та розміщуються в LMS для ознайомлення з ними всіх користувачів.

26.2.5. Створення навчального контенту LMS

Навчальний контент, що розміщуються в LMS, є двох типів:

1) дистанційні курси дисциплін, які є завершеними елементами, достатніми для вивчення студентами окремих дисциплін за допомогою опосередкованої взаємодії з викладачами через LMS;

2) навчально-методичні матеріали для підтримки самостійної роботи студентів та самоконтролю отриманих знань.

Дистанційні курси дисциплін створюються та розміщуються в LMS викладачами кафедр (авторами курсів) під час та після проходженнями ними навчання та отримання сертифікатів щодо підвищення кваліфікації з питань дистанційного навчання.

Навчання викладачів та перелік дисциплін, які потребують створення дистанційних курсів, планують декани факультетів.

Після проведення апробації курсів впродовж 1 семестру та їх доопрацювання за результатами апробації, кожен дистанційний курс проходить внутрішню експертизу в експертній комісії НФаУ згідно з «Положенням про експертизу дистанційного курсу» [ПОЛ А2.2-53-028].

Після прийняття експертною комісією дистанційного курсу дисципліни він може використовуватись у навчальному процесі Університету.

Відповідальними за оновлення, доповнення та належну підтримку дистанційного курсу в актуальному стані є автори курсів.

Навчально-методичні матеріали для підтримки самостійної роботи студентів будь-якої форми навчання, які містяться в LMS, не проходять експертної оцінки, за їх якість відповідають завідувачі кафедр. Розміщуються в LMS вони або викладачем кафедри, який пройшов навчання, або співробітниками ЦДТН за поданням завідувача кафедри або уповноваженої особи кафедри.

26.2.6. Збереження навчального контенту

Створений електронний контент зберігається, оновлюється та доповнюється кафедрами Університету.

Копія електронного контенту, яка розміщена в LMS, зберігається на сервері ЦДТН. Співробітники ЦДТН проводять адміністрування серверу таким чином, що він створює архівні копії інформації за системою «дід, батько, син».

Система має ієрархічну структуру і передбачає використання комплекту з трьох наборів носіїв.

Раз на тиждень робиться повна копія дисків комп'ютера («батько»), щодня же проводиться інкрементальне (або диференціальне) копіювання («син»).

Додатково раз на місяць проводиться ще одне повне копіювання («дід»). Склад щоденного та щотижневого набору постійний.

26.2.7. Оцінка та удосконалення процесу

Показники результативності процесу

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
Ступень виконання запитів (службових подань) на технічну підтримку дистанційних курсів ($К_в$, %) $Кв = \frac{К_{факт.}}{К_{заг.}} \cdot 100\%,$ де $К_{факт.}$ – фактичне виконання запитів $К_{заг.}$ – загальна кількість запитів	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Директор центру дистанційних технологій навчання (ЦДТН)	Ректорат
Кількість інцидентів по інфраструктурі та зв'язку	Щомісячно	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Директор центру ЦДТН	Ректорат
Рівень задоволеності користувачів технічним супроводом дистанційних курсів (визначається за 5-бальною шкалою шляхом анкетування)	2 рази на рік	Аналітична довідка за результатами опитування користувачів	Соціолог НМЛ	Ректорат

Звіти про результативність процесу розглядаються на засіданні Ректорату. Удосконалення процесу здійснюється за рахунок:

– узагальнення інформації та розробки системних коригувальних та запобіжних дій;

– розгляду невідповідностей та їх причин на Ректоратах та прийняття рішень з удосконалення процесу;

– щоденної вимогливості керівників підрозділів щодо забезпечення належного функціонування ІТ інфраструктури.

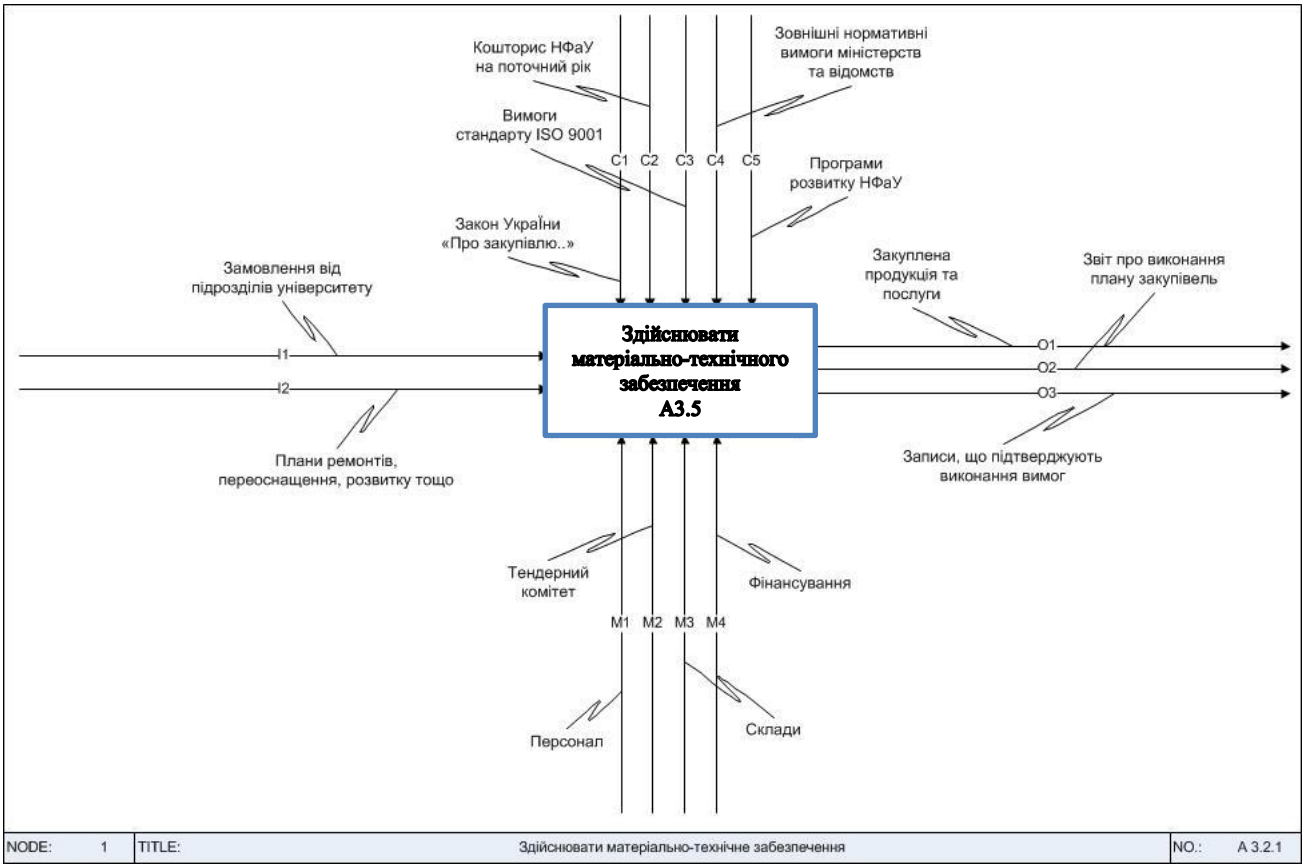
27 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

27.1 Загальні положення.

З метою своєчасного планування закупок, забезпечення вибору, оцінки, та переоцінки постачальників товарно-матеріальних цінностей та послуг керівництво Університету визначило процес «Здійснення матеріально-технічного забезпечення», власником якого є Начальник відділу з організації закупок та матеріально-технічного постачання .

В реалізації процесу беруть участь заступник ректора з адміністративно-господарської роботи, головний інженер, головний механік, головний енергетик, завідуючі кафедрами та інші керівники структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

27.2 Графічна модель процесу



27.3 Організація закупівель

На підставі затверджених обсягів фінансування, пріоритетності закупок, Планів матеріально-технічного забезпечення, робіт з капітальних та поточних ремонтів тощо Тендерний комітет Університету та Уповноваженні особи по здійсненню державних закупівель розробляють Річний план діяльності щодо організації та проведення державних закупок товарів, робіт та послуг, пов’язаних з матеріально-технічним забезпеченням на поточний рік.

Керівники структурних підрозділів – замовників товарів, робіт або послуг, подають до відділу з організації закупівель та матеріально-технічного забезпечення пропозиції для визначення процедури здійснення закупівлі у відповідності до ЗУ «Про публічні закупівлі».

Якщо закупівля підпадає під дію ЗУ «Про публічні закупівлі», всі подальші дії здійснюються у відповідності до вимог цього Закону. Проводиться спрощена процедура закупівлі, або відкритті торги. Головним критерієм оцінки є ціна та відповідність кваліфікаційним критеріям визначених законодавством та Замовником. Ініціатор Закупівлі, а саме окремим структурний підрозділ надає заповнену таблицю з технічними характеристиками необхідними для проведення процедури Уповноваженою особою чи Тендерним комітетом.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ НА ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ

Інформація про закупівлю	
Найменування предмета закупівлі (із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником)	
Вид предмета закупівлі	Товар
Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі	Технічна специфікація повинна містити опис усіх необхідних характеристик товарів, робіт або послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні, функціональні та якісні характеристики. Характеристики товарів, робіт або послуг можуть містити опис конкретного технологічного процесу або технології виробництва чи порядку постачання товару (товарів), виконання необхідних робіт, надання послуги (послуг).
Кількість та місце поставки товарів	Кількість поставки товару: _____ Місце поставки товару: _____
Строк поставки товарів	До _____ 20__ року.
Умови оплати	
Очікувана вартість предмета закупівлі	
Вимоги до кваліфікації учасників	Документи, що підтверджують кваліфікацію учасника (Приклад: свідоцтва відповідності на товар/свідоцтва про державну реєстрацію виробу в Україні/наявність сервісної підтримки/ін.)
Інша інформація	

Для ефективного управління Університетом частина неспецифічних для вишу процесів передана за договорами підряду стороннім виконавцям. До таких аутсорсингових процесів належать процеси надання будівельних і ремонтних послуг, обслуговування комп'ютерного обладнання та оргтехніки, ремонт і повірка ЗВТ, хостинг і обслуговування сайту НФаУ тощо.

З кожним постачальником аутсорсингових послуг встановлюються тісні відносини, на етапі вибору таких постачальників вони оцінюються згідно пункту 25.4 Оцінка та вибір постачальника, перевіряється наявність у них необхідних ліцензій та необхідних дозволів. У договорах підряду обумовлюються питання відповідальності постачальників (в т.ч. фінансові) за якість послуг.

Посадові особи Університету, відповідальні за аутсорсингові процеси та здійснюють контроль за їх виконанням.

Якщо послуги надаються на території НФаУ, відповідальні за постачальника послуг супроводжують представників підрядників, перевіряють наявність необхідних документів, екіпіровки та обладнання, вказують їм місце робіт, збору відходів тощо. За результатами співпраці проводиться переоцінка постачальників аутсорсингових послуг як наказано у п. 27.4 «Оцінка та вибір постачальника» цієї Настанови.

27.4 Оцінка та вибір постачальника

Якщо закупівля не підпадає під дію ЗУ «Про публічні закупівлі», вибір постачальника здійснюється на підставі критеріїв вибору та оцінки постачальників.

Для постачальників товарної продукції встановлені наступні критерії:

1) ціна;
2) якість;
3) умови доставки;
4) умови оплати;
5) успішний досвід попередньої співпраці.

Для постачальників послуг встановлені наступні критерії:

1) наявність дозволу або ліцензії на провадження відповідної діяльності (у випадках, передбачених законодавством);
2) наявність персоналу відповідної кваліфікації;
3) ціна;
4) якість;

5) успішний досвід попередньої співпраці.

Кожен постачальник оцінюється за встановленими критеріями, і їм присвоюється відповідний рейтинг:

Рейтинг А – пріоритетні постачальники (відповідають всім 5 критеріям).

Рейтинг В – основні постачальники (відповідають всім 3-4 критеріям).

Рейтинг С - резервні постачальники (відповідають всім 1-2 критеріям).

Лист оцінки та вибору постачальника для конкретної закупівлі						
Критерії, рейтинг / Постачальник	Критерій 1	Критерій 2	Критерій 3	Критерій 4	Критерій 5	Рейтинг
Постачальник 1						
Постачальник 2						
Постачальник 3						

*Затверджується керівником відділу «З організації закупівель та матеріально-технічного забезпечення».

Під час першої закупівлі потенційні постачальники оцінюються згідно Листа оцінки та вибору постачальника для конкретної закупівлі [Ф А3.5-44-112], їм присвоюється рейтинг і найкращий заноситься у Реєстр схвалених постачальників [Ф А3.5-44-113] відповідного виду закупівель.

Для систематизації закупівель для товарів та послуг складаються Класифікатори закупівель, які відображають номенклатуру продукції (послуг), що закупається.

Для кожної категорії продукції в класифікаторі вказуються:

– рівень вимог до продукції (послуг) (відповідність вимогам нормативних документів, а також, при наявності – додаткових вимог НФаУ);

– спосіб перевірки цих вимог.

Для кожної категорії Класифікатора закупівель, ведуться Реєстри схвалених постачальників [Ф А3.5-44-113]. Реєстри містять інформацію про оцінку і повторну оцінку організацій, що надали достатньо доказів відповідності вимогам і обов'язковим критеріям вибору та оцінки. Ця інформація включає результати взаємодії підрозділів, що є відповідальними за закупівлю, з

постачальниками, як позитивні, так і негативні, а також результати вхідного контролю, що надходять у вигляді записів від керівників структурних підрозділів.

Класифікатор закупівель продукції (послуг)

№	Найменування продукції по категоріям (послуг)	Мінімальні вимоги, короткий опис	Спосіб перевірки
1	2	3	4
1	Сантехнічні товари	ДСТУ Б В.2.7-73-98 ДСТУ Б В.2.7-93-2000 ДСТУ Б В.2.5-18-2004 ДСТУ Б В.2.5-17-2001 ДСТУ Б В.2.5.-21-2002 …	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
2	Електротовари, ел. лампи	ДСТУ IES 60 243-2:2014 ДСТУ 201-21-2002 ДСТУ 2225-95 …	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
3	М’який інвентар	ДСТУ 119-95 …	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
4	Миючі ти чистячи засоби, дезінфікуючі засоби	ДСТУ 2161:2010 ДСТУ 2207.3-93 ДСТУ 2207.2-93 ДСТУ 4544:2006 …	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
5	Будівельні товари	ДСТУ Б В.2.7-82-99 ДСТУ Б В.2.7-75-98 ДСТУ Б В.2.7-74-98 ДСТУ Б В.2.7-46-96 ДСТУ Б В.2.7-102-2000 ДСТУ Б А.1.1-64-95 ДСТУ Б В.2.7-46:2010	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
6	Господарчі товри	ДСТУ Б В.2.6-1-95 ДСТУ EN 20090-1-2002 ДСТУ EN 13 592:2008 ДСТУ EN 13 974:2007 …	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
7	Лако-фарбульна продукція	ДСТУ ISO 2114:2014 ДСТУ ISO 2812-1-2004 ДСТУ ISO 1519:2001 ДСТУ EN 1062-1:2012 …	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
8	Меблі	ГОСТ 11016-93 ГОСТ 12029-93 ГОСТ 13025.1-85 ГОСТ 13025.2-85 ГОСТ 13025.3-85 ГОСТ 13025.4-85 ГОСТ 16371-93	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі

		ГОСТ 16855-91 ГОСТ 17340-87 ГОСТ 17524.1-93 ГОСТ 19917-93 ГОСТ 20400-80 ГОСТ 26756-85 ГОСТ 26800.1-86 ГОСТ 26800.4-86 ГОСТ 27325-87 ГОСТ 5994-93 (ИСО 5970-79) ПАРТЫ ГОСТ 6799-2005	
9	анцелярські товари	ТУ У 22.2-24140504-011-2002 ТУ 5463-02954133-012-98 ТУ 5463-02954133-019-99 ТУ У 22.2-24140504-011-2002 ТУ5463-02954133-011-98 ТУ 5463-02954133-019-99 ТУ У 22.2-24140504-011-2002 ТУ 5463-02954133-011-98 ТУУ 24.6-32175959-002-2004 ТУ 2293-002-46887571-99 ТУ 22937-049-06916705-02 ТУ 9693-001-43482699 ТУ 9693-001-43482699-98 ТУ 9693-001-43482699-98 ТУ 9692-002-32796354-99	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
10	Лабораторне обладнання	ТУ У 29.2-25609216-001:2011	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
11	Обладнання для харчувального комплексу	ГОСТ 16318-77 ГОСТ 30294-95	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі
12	Продукти нафто перероблення рідкі (бензин, диз.паливо)	ДСТУ 7687:2015 ДСТУ 4355:2015	Тестування зразків Вхідний контроль при прийомі

*Затверджується керівником відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання.

Реєстри схвалених постачальників переглядаються:

– при появі нового потенційного постачальника;

– при одержанні негативних результатів поставок (невиконання вимог щодо термінів постачання, якості, вимог з охорони праці тощо);

– при появі нових вимог до постачальника.

Зміни в Реєстрах затверджуються начальником відділу з організації закупівель та матеріального-технічного постачання, щонайменше раз на рік проводиться повторна переоцінка всіх постачальників.

При одержанні Університетом інформації про потенційного постачальника ця інформація розглядається начальником відділу, відповідального за закупівлю, який приймає рішення про доцільність оцінки постачальника. Ці дослідження проводять співробітники відділу, відповідального за закупівлю, які займаються безпосередньо постачанням даного виду продукції (послуг). Вони запитують в постачальника додаткову інформацію відповідно до встановлених вимог класифікатора закупівель. При позитивних результатах оцінювання, відповідальний за закупівлю приймає рішення про включення потенційного постачальника до відповідного Реєстру схвалених постачальників. Якщо за час роботи з постачальником є негативні результати співпраці, то інформація про це передається начальнику відділу, відповідальному за закупівлю. При рішенні про припинення подальшої роботи, відповідальні за закупівлю повідомляють про це постачальника, після чого актуалізується (понижується) його статус в Реєстрах схвалених постачальників і вся подальша робота з ним припиняється.

27.5. Контроль якості товарів та послуг

Товарно–матеріальні цінності приймаються на зберігання після проведення вхідного контролю по кількості та якості при прийманні на склад чи підрозділом-замовником. Сертифікати якості та паспорти на матеріали, обладнання та запчастини зберігаються у матеріально відповідального.

Послуги приймаються у ході їх надання, у прийманні результатів робіт беруть участь:

1) структурний підрозділ, який замовив роботу;

2) структурні підрозділи, які брали участь у розгляді та узгодженні договірних документів;

3) структурні підрозділи, які додатково були призначенні для приймання робіт Ректором Університету.

Структурний підрозділ, що є замовником послуг, контролює виконання цих робіт, а саме:

1) підтримує постійний зв'язок з виконавцем і одержує від нього інформацію про хід виконання роботи;

2) бере участь в розгляді проміжних результатів роботи, якщо це передбачено Технічним завданням;

3) перевіряє відповідність результатів роботи вимогам Технічного завдання.

У разі отримання послуг, що не відповідають визначеним договірним домовленостям, проводиться переоцінка та визначаються подальші дії згідно чинного законодавства України. Такими можуть бути:

1) повторне надання послуг;
2) припинення взаємодії з організацією;
3) повернення наданих збитків та / або компенсації постачальником.

27.6. Оцінка та удосконалення процесу

Показники результативності процесу

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
% виконання плану діяльності тендерного комітету щодо організації та проведення державних закупівель товарів, робіт та послуг, пов'язаних з матеріально-технічним забезпеченням	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Секретар тендерного комітету	Ректорат
% виконання плану матеріально-технічного забезпечення	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	Ректорат

Звіти про результативність процесу розглядаються на Ректораті.

За результатами розгляду можуть прийматися, але цим не обмежуються, такі рішення:

– актуалізація класифікаторів закупівель;
– актуалізація критеріїв оцінки постачальників;
– актуалізація реєстрів схвалених постачальників;
– актуалізація вимог до ведення документації по видам закупівель;
– інші рішення відповідно до положень ДП «Критичне аналізування ІСУ»

27.7. Зберігання матеріальних цінностей

З метою забезпечення складування та належних умов зберігання товарно-матеріальних цінностей керівництво Університету визначило процес «Зберігання матеріальних цінностей», власником якого є Начальник складського господарства.

В реалізації процесу беруть участь Начальник відділу з організації закупок та матеріально-технічного постачання, головний інженер та інші керівники

структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

Процес приймання, обліку, зберігання та видачі матеріалів у виробництво складається із чотирьох етапів:

– приймання матеріалів на складах;
– вхідний контроль матеріалів на складах;
– облік та зберігання матеріалів на складах;
– видача матеріалів зі складів в підрозділи Університету.

Матеріали поступають на склади Університету шляхом доставки транспортом Університету, або доставки безпосередньо постачальником.

Приймання матеріалів на склад виконує завскладом - матеріально - відповідальна особа, при прийманні матеріалів завскладом повинен:

– перевірити наявність супроводжувальної документації (сертифікат якості, паспорт, накладна, податкова накладна тощо);

– прийняти матеріали в одиницях вимірювання, зазначених в супроводжувальних документах;

– перевірити справність тари, упаковки, окантовки, пломб, наявність маркування вантажу.

У випадках виявлення пошкодження упаковки, дефектів матеріалів через пошкодження тари, відсутності бирок на тарі, відсутності супроводжувальної документації, завскладом негайно сповіщає про це безпосереднього керівника та не приймає товар без його вказівки. Прийняті на зберігання матеріали розміщуються робітниками складу на спеціально відведених місцях за найменуваннями, марками, розмірами, часом поставки тощо. Зберігання матеріалів на складах здійснюється відповідно до вимог стандартів, технічних умов, інструкцій по зберіганню матеріалів на продукцію. В ході зберігання та видачі матеріалів на складах дотримуються принципу FIFO та контролюють дотримання умов зберігання за способом складування, температурою, вологістю, освітленістю тощо.

Матеріали відпускаються зі складів безпосередньо матеріально-відповідальним особам, прізвища яких вказані у видаткових документах (вимогах, видаткових накладних, службових записках тощо).

27.8. Оцінка та удосконалення процесу

Завідувачі складів звітують в відділ з організації закупок і матеріально – технічного постачання про забезпечення умов зберігання матеріалів, наближення

закінчення термінів придатності, кількості внутрішніх пошкоджень тощо. АГЧ періодично проводить інвентаризацію залишків на складах, через Начальника відділу інформує Ректорат, який приймає рішення про списання неліквідів, розширення складських приміщень, обладнання складів засобами малої механізації тощо.

28 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЖИВАННЯ

28.1 Загальні положення

З метою своєчасного забезпечення розміщення студентів, магістрів, аспірантів, інтернів та слухачів ІПКСФ, в окремих випадках викладачів НФаУ керівництво Університету визначило процес «Забезпечення проживання», керівником якого є директор студентського містечка .

У реалізації процесу беруть участь директор студмістечка, приймальна комісія, комісія з поселення, адміністративно-господарчий відділ, коменданти гуртожитків, інспектора гуртожитків (зам. комендантів гуртожитків), керівники структурних підрозділів, студентська рада гуртожитку, старости поверху.

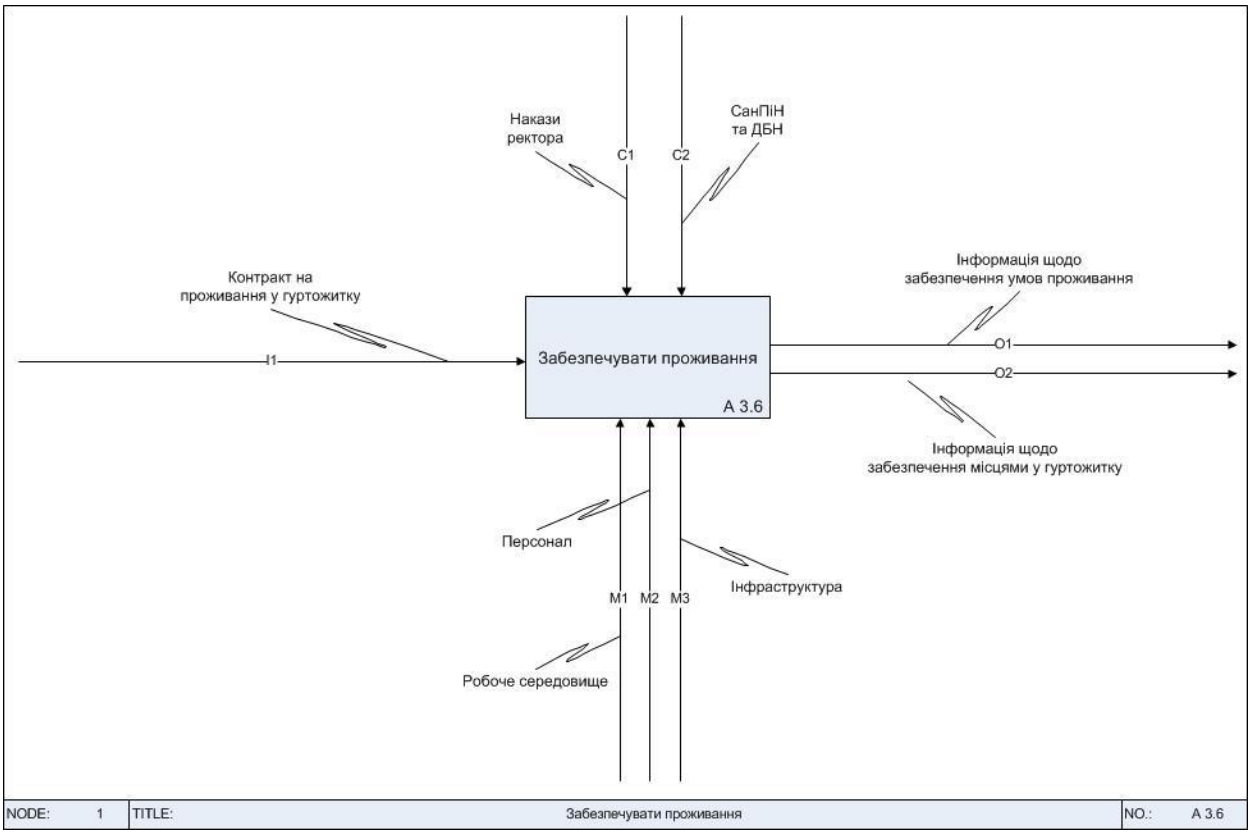
Студентське містечко є структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету і керується у своїй діяльності чинними законодавчими актами України, типовим положенням про студентський гуртожиток навчального закладу Міністерства освіти та науки України, Статутом НФаУ, Антикорупційною програмою НФаУ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Студентські гуртожитки університету призначені для проживання на період навчання іногородніх студентів (слухачів), інтернів, аспірантів, докторантів, а також студентів з числа сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання (надалі – мешканці).

У гуртожитки при наявності вільних місць можуть бути поселені іногородні студенти заочної форми навчання на період проведення екзаменаційної сесії, іногородні абітурієнти на період проведення вступних випробувань, а також абітурієнти з числа сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання (надалі – мешканці).

Іноземні громадяни, які навчаються в університеті, розміщуються в гуртожитках на загальних підставах (надалі – мешканці).

28.2 Графічна модель процесу



28.3 Організація проживання у гуртожитках

Розміщення студентів у гуртожитках та виселення з них, умови проживання, права і обов'язки визначаються «Положенням про студентський гуртожиток НФаУ» [ПОЛ А3.6-52-055].

Поселення у гуртожитки студентів, магістрів, аспірантів, інтернів та слухачі в ІПКСФ, в окремих випадках викладачів НФаУ, здійснюється комісією з поселення (КзП), керівник та склад якої затверджується наказом Ректора. До складу комісії входять: Голова комісії – Перший проректор, заступник голови комісії – фахівець І категорії АГЧ, члени комісії: коменданти гуртожитку, голови студентської ради гуртожитків, призначений член студентського парламенту, фахівець 1 категорії АГЧ.

Приїжджі абітурієнти під час подачі документів до приймальної комісії НФаУ обов'язково вказують у заяві, що вони потребують гуртожитку.

Списки студентів 1-го курсу або 5-6 курсів для студентів, які набувають ІІ вищу освіту на проживання у гуртожитку готуються приймальною комісією НФаУ і затверджуються Ректором.

Розподіл місць студентів 2-5 курсу магістрів, аспірантів, інтернів та слухачів ІПКСФ відбувається при наявності вільних місць для проживання за рішенням комісії з поселення.

На підставі рішення комісії з поселення про надання місць у гуртожитку ректор Університету укладає зі студентом контракт на проживання у гуртожитку [Ф А3.6-52-145]. Контракт є підставою для поселення і проживання студента на вказаному житловому місці. В контракті КзП зазначається адреса гуртожитку і номер кімнати. Контракт заповнюється студентом у двох примірниках; для іноземних студентів у трьох екземплярах. КзП веде Журнал з обліку контрактів на поселення [Ф А3.6-52-146].

Студент, який поселяється до гуртожитку, повинен особисто пред'явити паспорт, чек про оплату проживання, медичну довідку на поселення [Ф А3.6-52-147], яка надається при проходженні медкомісії в КЗОЗ «Харківська міська студентська лікарня. Пункт охорони здоров'я НФаУ» та здати коменданту контракт на право зайняти місце у гуртожитку.

Студенту, який поселяється до гуртожитку надається його житлове місце, необхідний інвентар, комплект білизни, перепустка на право входу до гуртожитку.

Студент повинен бути ознайомлений під підпис з Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку [ПР А3.6-52-056] та правилами безпеки.

Студент повинен надати паспортистки гуртожитку свій паспорт, паспортистка реєструє його у відповідному райвідділу м. Харкова по місцю прописки на термін проживання.

Комендант гуртожитку робить відмітку про особу, яка поселилась у формі (шахматці) [Ф А3.6-52-148], де він позначає: ім'я, прізвище та по-батькові, № контракту, курс, спеціальність, термін поселення, № наказу про поселення, фіксує оплату.

Для виселення з гуртожитку (якщо закінчився термін проживання або інші причини) студент повинен пред'явити обхідний лист, бланк якого надається йому деканатом. В обхідному листі для виселення повинні бути відмітки про відсутність боргів у бібліотеці, від кастелянші (білизна), військовозобов'язані повинні знятися з військового обліку, виписатися з гуртожитку у паспортистки та здати коменданту чисту кімнату. Після виселення студенту комендант робить відмітку про виселення у формі (шахматці) [Ф А3.6-52-148] та інформує по телефону КзП про вільне місце у гуртожитку.

Комендант проводить звірку з КзП з поселення щодо наявності вільних місць у гуртожитку з травня по серпень в телефонному режимі та шляхом звірки із формою [Ф А3.6-52-148].

28.4 Порядок контролю та забезпечення умов проживання

В НФаУ діють шість гуртожитків, які розташовані в різних районах міста, зв'язаних єдиною міською транспортною структурою. Кількість місць для проживання в гуртожитках НФаУ – 2471.

Університет, забезпечує місцями в гуртожитках 100 % приїжджих студентів забезпечені місцями в гуртожитках. У гуртожитках НФаУ проживає поряд з вітчизняними студентами громадяни іноземних країн.

Для забезпечення належних умов проживання встановлені вимоги до:

- житлової площі;
- допоміжних і санітарно-побутових приміщень;
- обладнання та оснащення приміщень;
- опалення, вентиляції та внутрішнього середовища приміщень;
- освітлення;
- санітарно-гігієнічні вимоги щодо утримання приміщень.

Житлові кімнати з виходом в коридор безпосередньо або через передню. Допоміжні та санітарно-побутові приміщення в багатоповерхових гуртожитках, зокрема туалети, вмивальні (роздільні для чоловіків і жінок), пральні, кімнати для сушки білизни, загальні кухні, розташовані на кожному поверсі. Приміщення медичного пункту, Інтернет-класи, магазини «Нон-стоп» розміщуються на 1 поверсі з максимальною ізоляцією від житлових приміщень.

Загальні кухні обладнані плитами, столами-шафами, а також настінними або пристінними шафами для посуду. Устаткування встановлено з розрахунку: 1 конфорка газової плити або плити - на 5 осіб, 1 конфорка електричної плити - на 3 особи.

Підлога, раковини і туалети миють гарячою водою із застосуванням миючих засобів і дезрозчинів, що приготованих і зберігаються відповідно до інструкцій по їх використанню. Допускається використовувати миючі, дезінфікуючі, мийно-дезінфікуючі засоби та антисептики, які в установленому порядку зареєстровані в Україні і дозволені до використання на підприємствах та установах. Як миючі засобі використовують лужні (кальцинована сода, каустична сода) та миючі засоби, а також миючі засоби на основі синтетичних поверхнево-активних речовин. Як дезінфікуючі засоби використовуються:

«Дезтаб», «Доместос», «Дезактін» тощо. Приготування дезінфікуючих засобів проводиться у відповідності до затверджених методичних рекомендацій Державної санітарно-епідеміологічної служби України на кожний з цих засобів.

Прибирання душових проводиться в кінці дня.

Зміна постільної білизни проводитися по мірі забруднення, але не рідше за один раз на 7 днів. Прибирання місць загального користування та інших приміщень, за винятком житлових кімнат проводиться прибиральницями, прибирання житлових приміщень входить в обов'язок тих, що проживають. Вологе прибирання кімнат гуртожитку проводитися черговими по кімнатам щоденно, чергування проводиться згідно Графіку чергувань по кімнаті [Ф А3.6-52-221].

Кожного року у вересні формується план роботи студентської ради гуртожитку, на кожному поверсі гуртожитку студентська рада гуртожитку призначає староста поверху, кожен староста поверху один раз на тиждень перевіряє санітарний стан кожної кімнати на своєму поверсі з проставленням оцінок у Журналі старости поверху [Ф А3.6-52-149]. При отриманні трьох двійок за санітарний стан кімнати черговий по кімнаті може бути виселений з гуртожитку. Результати перевірок обговорюється на засіданні студентської ради гуртожитку за участю інспектора гуртожитку (заст. коменданта) або коменданта гуртожитку чотири рази у місяць. За результатом проведених засідань у рукописному вигляді формується протокол проведення студентської ради.

В гуртожитках НФаУ діє система контролю:

- на кожному поверсі цілодобово працюють чергові співробітники гуртожитків;
- коменданти гуртожитків реєструють у відповідних журналах дані щодо санітарного стану гуртожитку та клімат-контролю у житлових кімнатах гуртожитку;
- органами студентській раді гуртожитку та первинною профспілковою організацією студентів здійснюється перевірка житлових кімнат, допоміжних та санітарно-побутових приміщеннях в гуртожитках.

Мешканці гуртожитків шляхом анкетування визначають рівень задоволеності умовами проживання (Анкета визначення задоволеності умовами проживання у гуртожитку [Ф А3.6-52-151].

Куріння в житлових приміщеннях і місцях загального користування, а також вживання в гуртожитках спиртних напоїв категорично забороняється. Для

куріння обладнанні спеціальні місця або приміщення, що достатньо провітрюються або обладнані ефективною витяжною для приточування механічною вентиляцією.

Системи опалювання та вентиляції повітря забезпечує сприятливі мікрокліматичні умови середовища, нормативний склад і якість повітря приміщень гуртожитків.

Робота систем опалювання і вентиляції забезпечує оптимальний тепловий і повітряний режим в робочих зонах житлових та допоміжних приміщеннях гуртожитку: температура повітря повинна становити :+ 18 - +24 °С при вологості 45 – 60 %. Температура та вологість у житлових кімнатах фіксується комендантом гуртожитку або інспектором гуртожитку (зав. гуртожитку) двічі на тиждень, шляхом заміру показників у чотирьох кімнатах на кожному поверсі (наприклад, у двох крайніх кімнатах кожного поверху та кімнатах, які розташовані проти лісничих прийомів) та отримані дані реєструються у Журналі кліматичного контролю у житлових кімнатах гуртожитку [Ф А3.6-52-150].

Огляд і очищення освітлювальних установок загального освітлення в основних приміщеннях слід проводити не рідше за один раз на місяць; світильників загального освітлення сходів, вестибюлів, холів, додаткових приміщень - один раз в три місяці. Чищення світильників повинне поєднуватися із заміною ламп, що перегоріли, і стартерів, вийшли з ладу, захисних ковпаків і інших елементів світильників. Перевірка таких показників як рівень шуму, вібрації, електричних і електромагнітних полів, дослідження питної води з внутрішніх мереж водопостачання здійснюється Центри санітарно-епідеміологічного надзору, м. Харкова на замовлення керівництва НФаУ один раз на п’ять років з видачею ***Висновку.***

28.5 Оцінка та удосконалення процесу

Показники результативності процесу

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
Рівень задоволеності умовами проживання у гуртожитках, (визначається за 5-бальною шкалою шляхом анкетування)	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Студентська рада гуртожитку	Ректорат

Кількість скарг на умови проживання відносно загальної кількості проживаючих	1 раз на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Комендант гуртожитку	Ректорат

28.6 Звіти про результативність процесу розглядаються на Ректораті.

У процесі забезпечення процесу проживання існують наступні ризики:

– збій у роботі систем опалювання, що забезпечує оптимальний тепловий режим у робочих зонах житлових і допоміжних приміщеннях гуртожитку;

– збій у системі водопостачання гуртожитку;

– збій у системі енергопостачання;

– потопи на поверхах гуртожитку завдяки морального зносу труб.

Шляхи запобігання можливим ризикам:

– своєчасне повідомлення місцевих служб (наявність актуальних телефонних номерів) «Харківські теплові мережі», «Харківводоканал», «Харенерго» про позаштатну ситуацію у гуртожитку;

– якщо водопостачання відсутнє більше ніж доба - забезпечення гуртожитку технічною водою (доставка міських бочок з водою);

– вимкнення електроприладів та водоприладів для запобігання пожару або затопленню приміщень гуртожитку;

– своєчасні запобіжні заходи з боку сантехнічної служби та заміна проблемних труб та батарей.

Удосконалення процесу здійснюється за рахунок:

– узагальнення інформації та розробки системних коригувальних та запобіжних дій;

– розгляду невідповідностей та їх причин на Ректоратах та прийняття рішень з удосконалення процесу проживання;

– щоденної вимогливості керівництва щодо забезпечення належних умов проживання.

За результатами розгляду можуть прийматися, але цим не обмежуються, такі рішення:

– сприяти первинній профспілковій організації і студентській раді гуртожитку в розвитку студентського самоврядування з питань поліпшення умов праці, побуту і відпочинку проживаючих;

– здійснення заходів щодо поліпшення житлових і побутових умов в студентському гуртожитку, своєчасно вживати заходи з реалізації пропозицій мешканців гуртожитків, інформувати їх про ухвалені рішення.

29 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Для своєчасного і якісного бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів та інформаційного супроводу навчального процесу і наукових досліджень в НФаУ керівництво Університету визначило під процес «Забезпечення діяльності бібліотечного фонд», керівником якого є директор наукової бібліотеки.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Забезпечення діяльності бібліотечного фонду» [ДП А3.7-39-062].

30 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ХАРЧУВАННЯМ

Належне харчування студентів і персоналу НФаУ є однією з умов продуктивної праці і доброго стану здоров'я, що врешті досить вагомо впливає на якість освітніх послуг. Для забезпечення харчуванням студентів і співробітників в Університеті приділяється значна увага організації діяльності з виготовлення і реалізації кулінарної продукції. Керівництвом визначений процес А3.8 «Забезпечення харчуванням», керівником якого є Директор комплексу харчування.

Порядок здійснення процесу регламентований у ДП «Забезпечення харчуванням»[ДП А3.8-59-071].

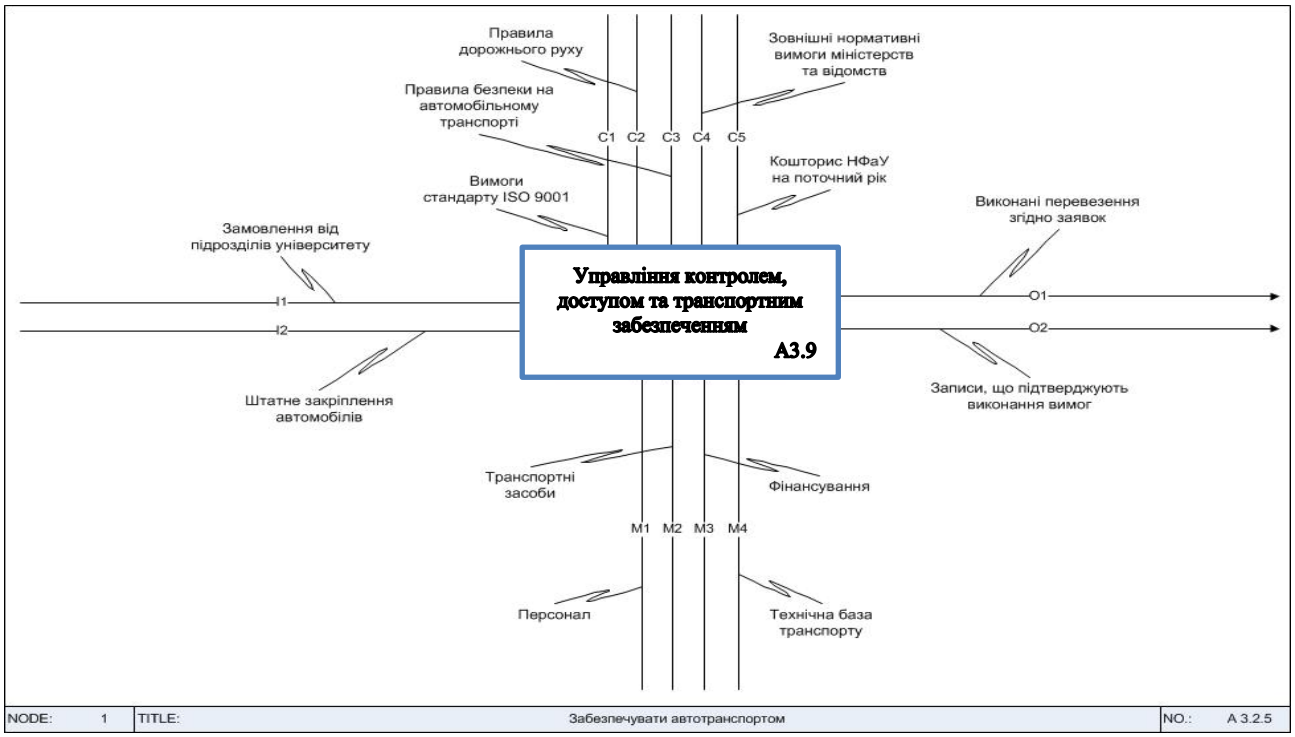
31 Управління контролем, доступом та транспортним забезпеченням

31.1 Загальні положення

Для забезпечення діяльності Університету транспортними перевезеннями керівництвом визначений процес «Управління контролем, доступу та транспортним забезпеченням», власником якого є Начальник відділу контролю, доступу та транспортного забезпечення.

В реалізації процесу беруть участь Начальник відділу контролю, доступу та транспортного забезпечення та інші керівники структурних підрозділів та посадові особи, ступінь участі яких визначена в Матриці розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ (Додаток 3).

31.2. Графічна модель процесу



31.3. Організація транспортного забезпечення

Виконання транспортних перевезень здійснюється як власним автотранспортом, так і орендованим. У випадках залучення зовнішніх перевізників, проводиться процедура закупівлі послуг згідно розділу цієї Настанови.

Транспортні перевезення виконуються по заявкам підрозділів. Замовлення на автотранспорт подаються з підрозділів в письмовому вигляді за два дні з описом маршруту, часу та телефонів відповідального до відділу контролю, доступу та транспортного забезпечення.

Начальник відділу контролю, доступу та транспортного забезпечення визначає пріоритетність виконання заявок. На основі заявок складається перелік автотранспорту, який буде працювати наступного дня, що включає доставку персоналу, матеріалів, комплектуючих виробів, запасних частин, обладнання тощо, необхідного для забезпечення життєдіяльності Університету.

31.4. Експлуатація та ремонт транспортних засобів

Виїзд автотранспорту здійснюється на підставі Подорожніх листів [Типові форми № 2 Мінтрансу, Мінстату, типова форма № 3 Держкомстату]. Видача подорожніх листів фіксується в Журналі видачі подорожніх листів [Ф А3.9-56.1-128].

В подорожньому листі повинні бути відмітка про стан здоров'я водія, покази спідометра. Після здійснення перевезень представник підрозділу - замовника ставить підпис про виконану роботу у подорожньому листі, після чого начальник відділу контролю, доступу та транспортного забезпечення ставить свій підпис у подорожньому листі про прийняття транспортного засобу на стоянку в гараж.

Належний технічний стан транспортних засобів забезпечується за рахунок системи планово-попереджувального технічного обслуговування та ремонтів. Для цього начальник відділу контролю, доступу та транспортного забезпечення складає Графік ТО та ППР транспортних засобів, в якому планується проведення ТО-1, ТО-2 та сезонних обслуговувань для кожного транспортного засобу.

Обсяги робіт з технічного обслуговування вказані в паспортах на транспортні засоби. Контроль за проведенням ТО, поточних та планових ремонтів здійснює начальник відділу контролю, доступу та транспортного забезпечення.

Технічне обслуговування гарантійних автомобілів та складні ремонти проводяться на спеціалізованих СТО, договори з якими укладаються з врахуванням вимог р. 20.1 цієї Настанови.

Контроль технічного стану здійснюється на пунктах контролю, з отриманням протоколу технічного стану АТЗ. По результатах технічного огляду складається Акт технічного огляду транспортного засобу..

31.5. Оцінка та удосконалення процесу

Показники результативності процесу

Характеристика/ назва показника	Періодичність вимірювання	Реєстрація результатів вимірювання	Відповідальний за вимірювання	Рівень аналізу
% вчасно виконаних заявок на автотранспортні перевезення	2 рази на рік	Протокол оцінювання результативності процесів ІСУ	Начальник служби контролю, доступу та транспортного забезпечення	Ректорат
Рівень задоволеності організацією контролю та доступу до університету (визначається за 5-бальною шкалою шляхом анкетування)	1 раз на рік	Аналітична довідка за результатами опитування	Соціолог ВУЯ	Ректорат

Щорічно начальник відділу контролю, доступу та транспортного забезпечення готує звіт про кількість використаного пального та звіт про роботу

автотранспорту [Форма № 2-тр, державна статистична звітність].

Звіти про результативність процесу розглядаються на Ректораті.

За результатами розгляду можуть прийматися, але цим не обмежуються, такі рішення:

- закупівля нових транспортних засобів;
- списання транспортних засобів;
- підвищення результативності транспортного забезпечення.

ДОДАТКИ

А Дерево процесів НФаУ.

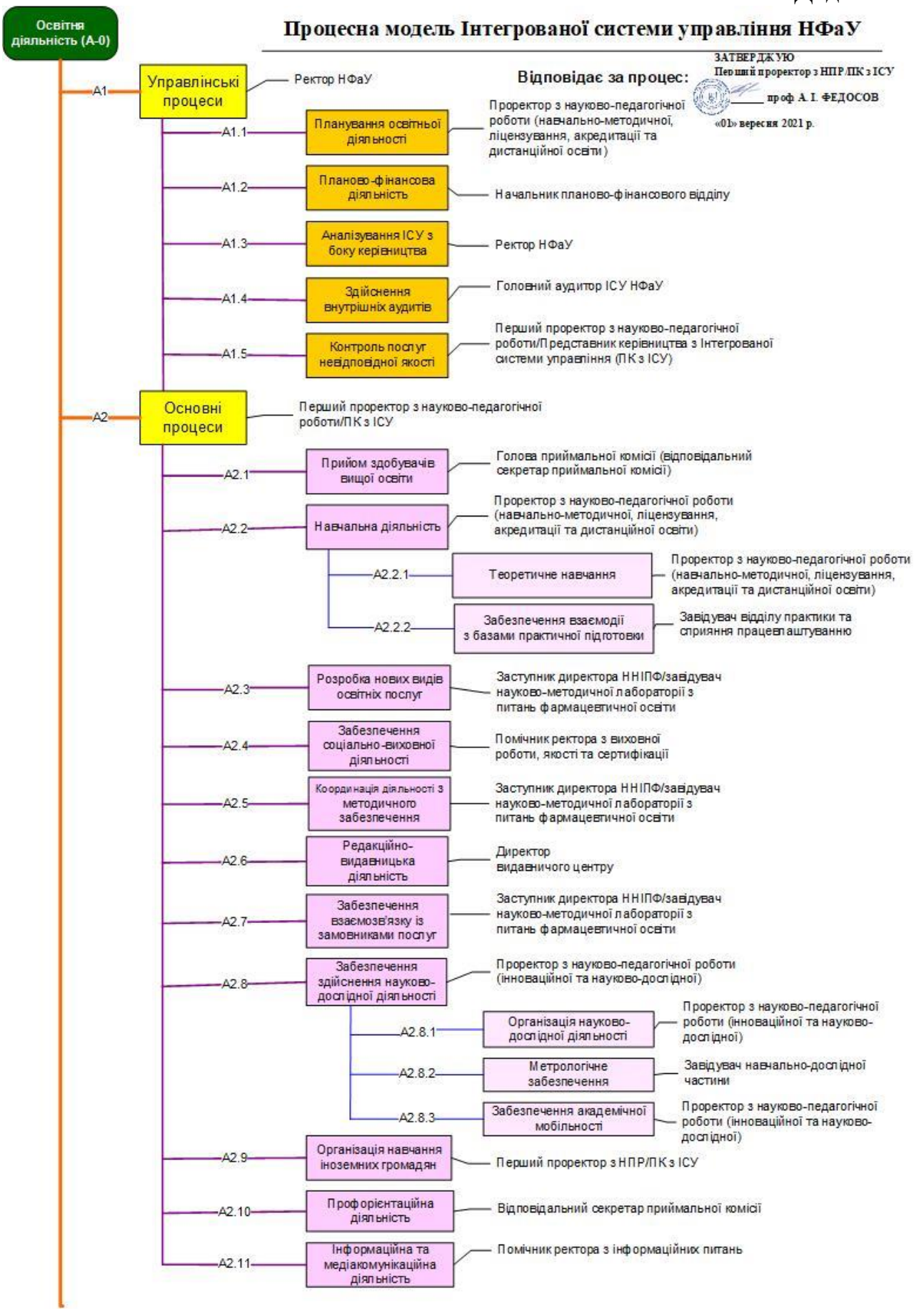
Б Схема процесів НФаУ.

В Оргструктура НФаУ.

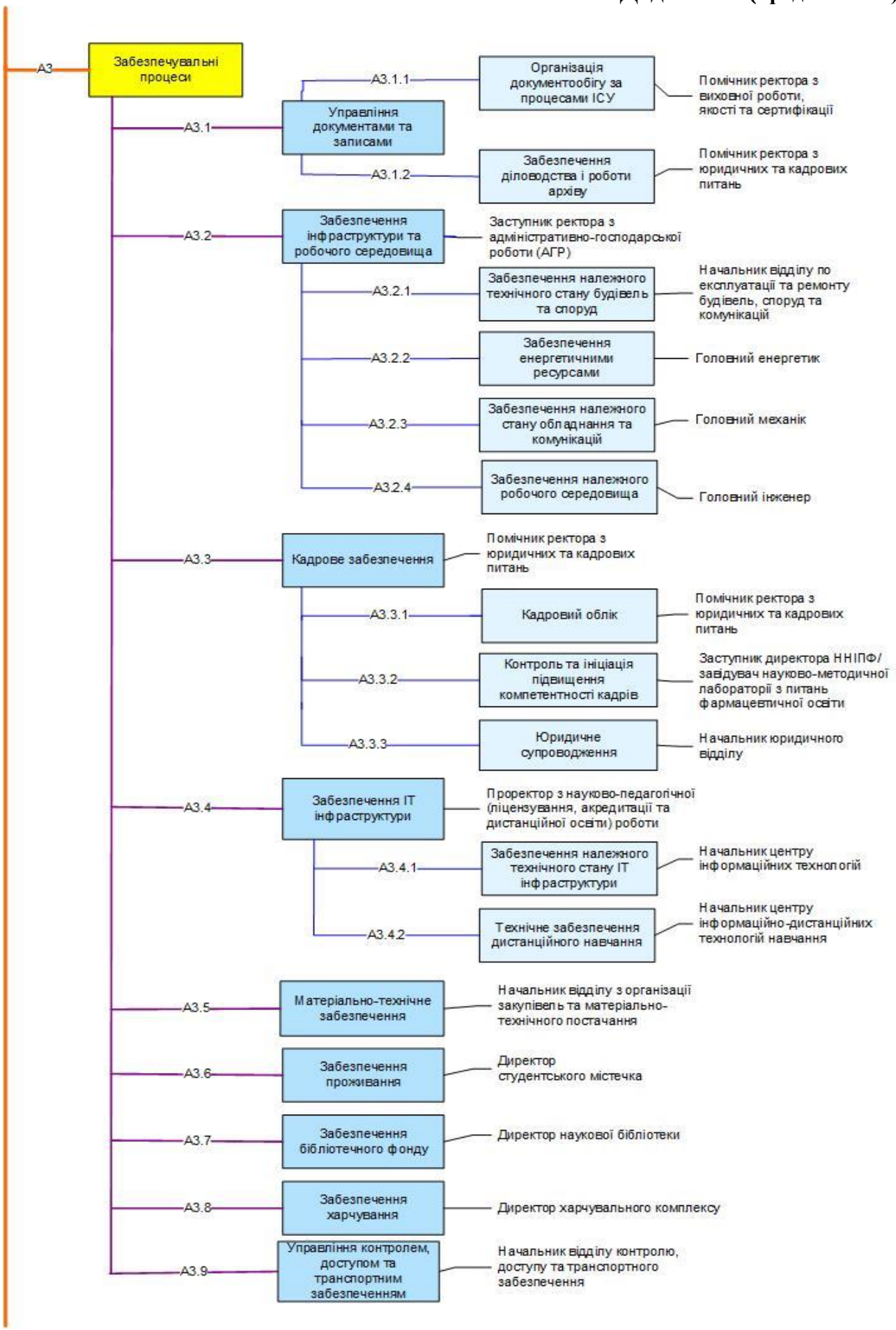
Г Матриця розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ.

Д Таблиця відповідності між розділами Настанови з управління Університетом та розділами застосовних стандартів.

Додаток А

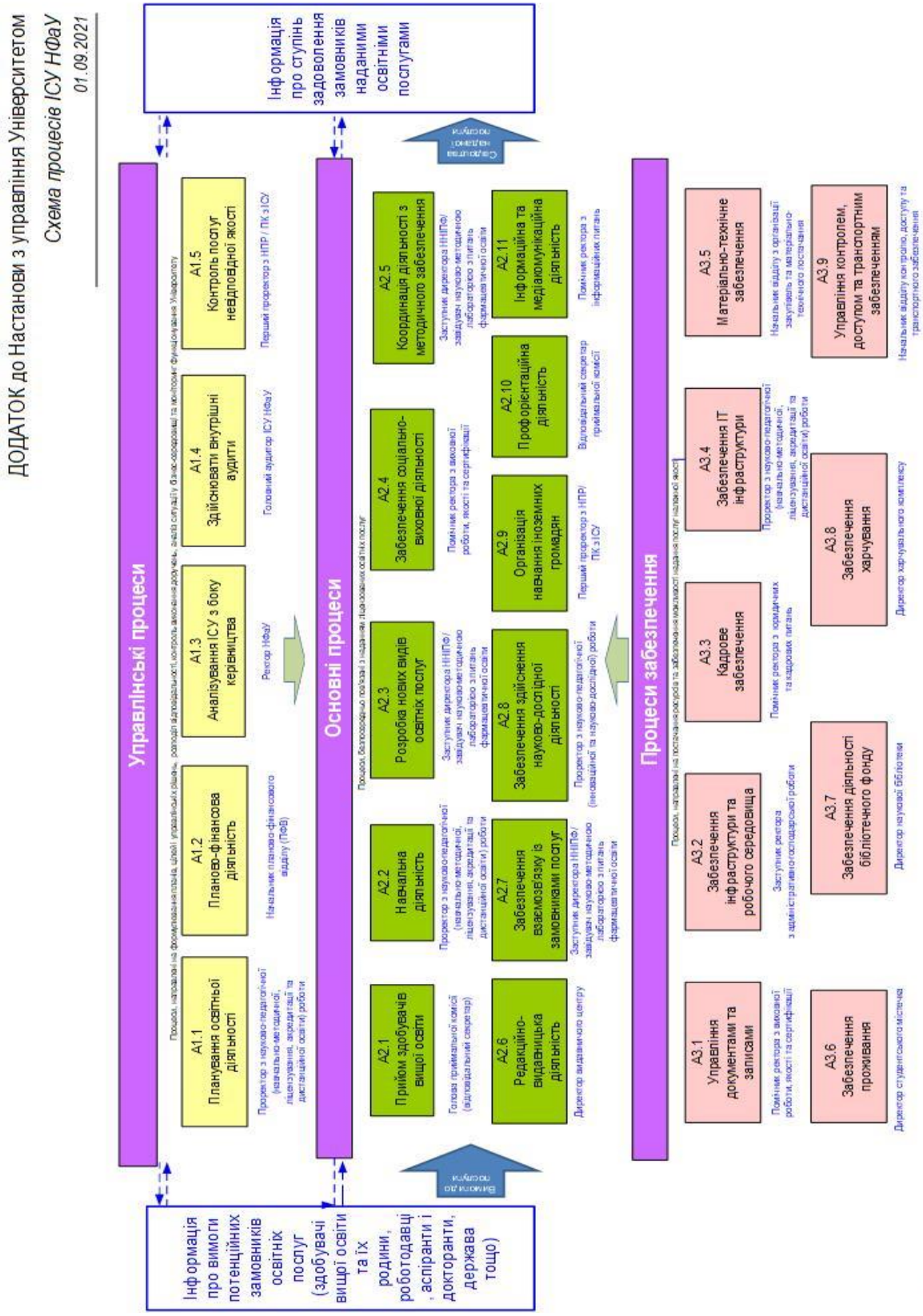

Освітня діяльність (А-0)
Процесна модель Інтегрованої системи управління НФаУ
ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор з НПР/ПК з ІСУ
проф. А. І. ФЕДОСОВ
«01» вересня 2021 р.
Відповідає за процес:
А1
Управлінські процеси
Ректор НФаУ
А1.1
Планування освітньої діяльності
Проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-методичної, ліцензування, акредитації та дистанційної освіти)
А1.2
Планово-фінансова діяльність
Начальник планово-фінансового відділу
А1.3
Аналізування ІСУ з боку керівництва
Ректор НФаУ
А1.4
Здійснення внутрішніх аудитів
Головний аудитор ІСУ НФаУ
А1.5
Контроль послуг невідповідної якості
Перший проректор з науково-педагогічної роботи/Представник керівництва з Інтегрованої системи управління (ПК з ІСУ)
А2
Основні процеси
Перший проректор з науково-педагогічної роботи/ПК з ІСУ
А2.1
Прийом здобувачів вищої освіти
Голова приймальної комісії (відповідальний секретар приймальної комісії)
А2.2
Навчальна діяльність
Проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-методичної, ліцензування, акредитації та дистанційної освіти)
А2.2.1
Теоретичне навчання
Проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-методичної, ліцензування, акредитації та дистанційної освіти)
А2.2.2
Забезпечення взаємодії з базами практичної підготовки
Завідувач відділу практики та сприяння працевлаштуванню
А2.3
Розробка нових видів освітніх послуг
Заступник директора ННІПФ/завідувач науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти
А2.4
Забезпечення соціально-виховної діяльності
Помічник ректора з виховної роботи, якості та сертифікації
А2.5
Координація діяльності з методичного забезпечення
Заступник директора ННІПФ/завідувач науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти
А2.6
Редакційно-видавницька діяльність
Директор видавничого центру
А2.7
Забезпечення взаємозв'язку із замовниками послуг
Заступник директора ННІПФ/завідувач науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти
А2.8
Забезпечення здійснення науково-дослідної діяльності
Проректор з науково-педагогічної роботи (інноваційної та науково-дослідної)
А2.8.1
Організація науково-дослідної діяльності
Проректор з науково-педагогічної роботи (інноваційної та науково-дослідної)
А2.8.2
Метрологічне забезпечення
Завідувач навчально-дослідної частини
А2.8.3
Забезпечення академічної мобільності
Проректор з науково-педагогічної роботи (інноваційної та науково-дослідної)
А2.9
Організація навчання іноземних громадян
Перший проректор з НПР/ПК з ІСУ
А2.10
Профорієнтаційна діяльність
Відповідальний секретар приймальної комісії
А2.11
Інформаційна та медіакомунікаційна діяльність
Помічник ректора з інформаційних питань

Додаток А (продовження)

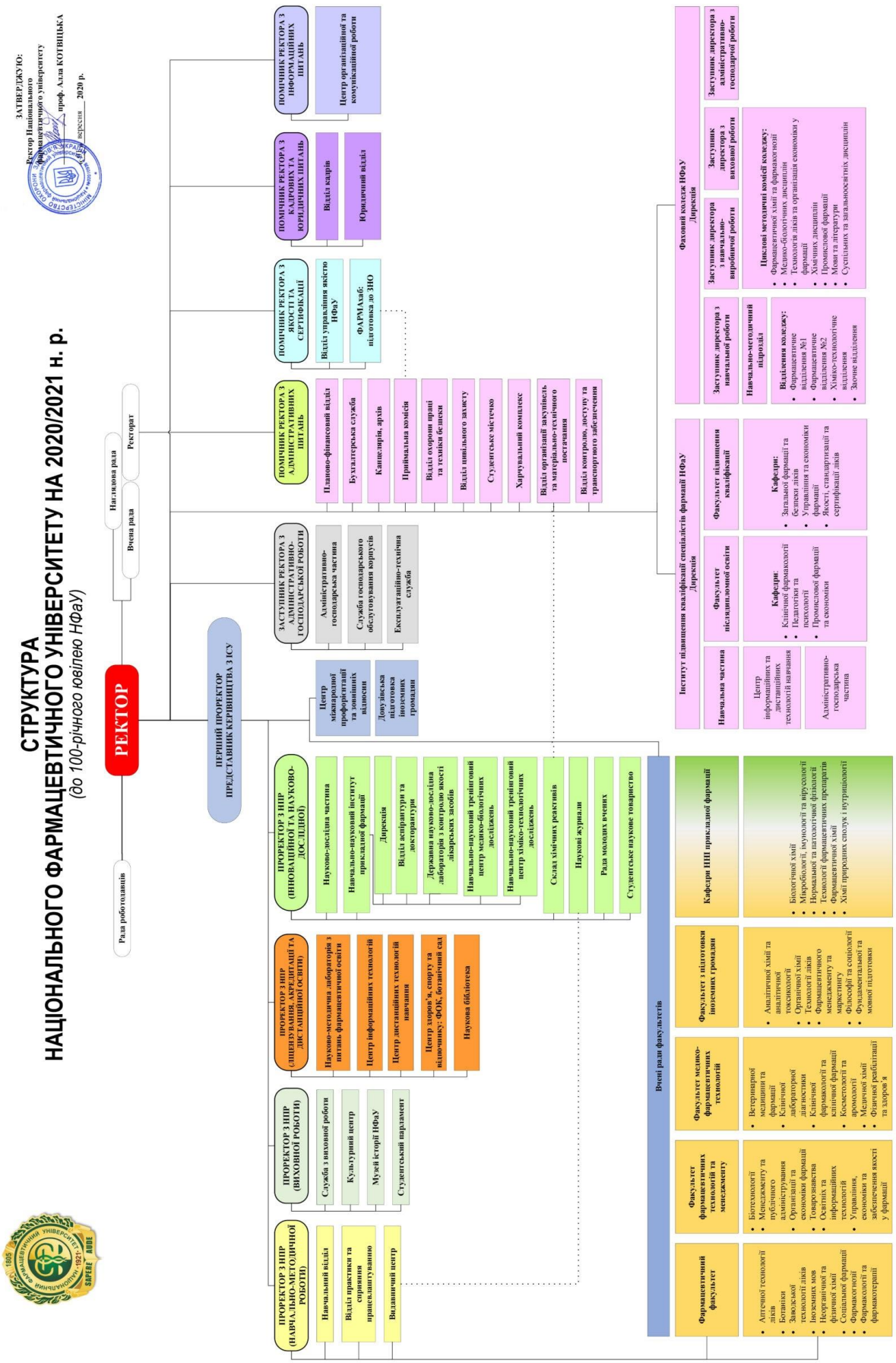


Додаток Б

Схема процесів



Оргструктура НФаУ **Додаток В**



Матриця розподілу повноважень та відповідальності в рамках ІСУ Додаток Г

№ п/п	Підрозділи та посадові особи, відповідальні за процеси / Процеси системи менеджменту	Ректор НФаУ	Перший проректор з НПР – ПК ІСУ	Проректор з НПР	Навчальний відділ	Начальник ПФВ	Проректор з наук. роботи	Науково-дослідна частина	ПФВ	Завідуюча канцелярією	Відповідальний секретар приймальної комісії	Приймальна комісія	Керівник ВПСП	ВПСП	Завідувач НМЛ з ПФО	НМЛ	Директор видавничого центру	Видавничий центр	Директор наукової бібліотеки	Наукова бібліотека	Помічник ректора	ВУЯ	Начальник відділу МТЗ	Головний інженер	Головний енергетик	Головний механік	Начальник служби контролю, постачу та транспортного	Завідувачі складів	Коменданти корпусів	Головний метролог	Помічник ректора	Начальник Центру	Центр інформаційних технологій	Начальник центру дист.	Центр дистанційної освіти	Юридичний відділ	Начальник юридичного відділу	Директор харчового комплексу	Харчовий комплекс	Декани	Факультети	Кафедри	Завідувачі кафедр
1	Планування навчальної діяльності	У	У	В	У	У				У	У		У		У				У		У	У									У	У		У						У			У
2	Планово-фінансова діяльність	У				В			У	У																																	
3	Аналізування ІСУ з боку керівництва	В	У																		У	У					У																
4	Внутрішні аудити та розробка КД і ЗД	У	В	У		У					У		У		У		У		У		У		У				У	У								У	У		У			У
5	Контроль послуг невідповідної якості	У	В	У		У					У		У		У		У		У		У		У				У	У								У	У		У			У
6	Прийом здобувачів вищої освіти	У	У							У	В	У																											У	У		
7	Навчальна діяльність	У	В	У	У									У	У																										У	У
8	Розробка нових видів освітніх послуг	У	У								У				В	У					У	У																			У	У
9	Соціально-виховна діяльність	У	В																																				У	У	У	У
10	Діяльність з методичного забезпечення	У	У												В	У	У	У	У	У	У	У										У	У									У	У

№ п/п	Підрозділи та посадові особи, відповідальні за процеси / Процеси системи менеджменту	Ректор НФаУ	Перший проректор з НПР – ПК ІСУ	Проректор з НПР	Навчальний відділ	Начальник ПФВ	Проректор з наук. роботи	Науково-дослідна частина	ПФВ	Завідуюча канцелярією	Відповідальний секретар приймальної комісії	Приймальна комісія	Керівник ВПСП	ВПСП	Завідувач НМЛ з ПФО	НМЛ	Директор видавничого центру	Видавничий центр	Директор наукової бібліотеки	Наукова бібліотека	Помічник ректора	ВУЯ	Начальник відділу МТЗ	Головний інженер	Головний енергетик	Головний механік	Начальник служби контролю, доступу та транспортного	Завідувачі складів	Коменданти корпусів	Головний метролог	Помічник ректора	Начальник Центру	Центр інформаційних технологій	Начальник центру дист.	Центр дистанційної освіти	Юридичний відділ	Начальник юридичного відділу	Директор харчового комплексу	Харчовий комплекс	Декани	Факультети	Кафедри	Завідувачі кафедр
11	Редакційно-видавницька діяльність	У	У			У			У	У					У	У	В	У	У	У												У	У									У	У
12	Взаємозв’язок із замовниками	У	В								У	У	У	У	У	У					У	У																		У	У		
13	Здійснення науково-дослідної діяльності	У	У				В	В		У																															У	У
14	Управління документами та записами	У	У	У	У	У	У	У	У	В	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
15	Забезпечення інфраструктури та робочого середовища	У																			У		У	У	У	У	У	У	У	У									У	У	У	У
16	Кадрове забезпечення	У	У													У	У			У	У										В								У	У	У	У
17	Забезпечення ІТ інфраструктури	У				У			У														У									В	У	У	У	У	У						
18	Юридичне супроводження	У																																		У	В						
19	Забезпечення проживання	У	В																				У	У	У	У	У	У	У	У													
20	Забезпечення харчування	У	У			У			У																													В	У				

В – відповідальний за процес
У – учасник процесу

Додаток Д

Таблиця
відповідності між розділами Настанови з управління Університетом та застосовними стандартами

Розділ Настанови з управління Університетом		ISO 9000:2015	ISO 14001:2015	ISO 50001:2018
1	Призначення та сфера застосування	4.3	4.3	4.3
2	Нормативні посилання	2	2	2
3	Терміни, визначення та скорочення	3	3	3
4	Контекст діяльності Університету	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3, 6.3	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3
5	Політика та Цілі Університету	5.2, 6.2, 8.1	5.2, 6.2	5.2, 6.2
6	Планування освітньої діяльності	8.1, 8.2, 8.5.1	8.1	8.1
7	Планово-фінансова діяльність	8.1, 8.2, 8.5.1	8.1	8.1
8	Аналізування ІСУ з боку керівництва	6.1, 9.1, 9.3, 10.1, 10.3	6.1, 9.1, 9.3, 10.1, 10.3	6.1, 9.1, 9.3, 10.2
9	Внутрішні аудити, розробка КД	9.2, 10.2	9.2, 10.2	9.2, 10.1
10	Контроль послуг невідповідної якості	8.7, 10.2	10.2	10.1
11	Набір здобувачів вищої освіти	8.5	8.1	8.1
12	Навчальна діяльність	8.5, 8.6	8.1	8.1
13	Розробка нових видів освітніх послуг	8.3	8.1	8.1
14	Соціально-виховна діяльність	8.5	8.1	8.1
15	Методичне забезпечення	8.5	8.1	8.1
16	Редакційно-видавницька діяльність	8.5	8.1	8.1

Розділ Настанови з управління Університетом		ISO 9000:2015	ISO 14001:2015	ISO 50001:2018
17	Взаємозв’язок з Замовником	8.2, 8.5, 9.1.2	8.1	8.1
18	Науково-дослідна діяльність	7.4, 8.5	7.4, 8.5.1	7.4, 8.5.1
19	Управління документами та записами	7.5	6.1.3, 7.5	4.2, 7.5
20	Інфраструктура та робоче середовище	7.1	8.2	6.3-6.6, 8.2, 8.3
21	Кадрове забезпечення	7.2, 7.3	7.2, 7.3	7.2, 7.3
22	Забезпечення належного стану ІТ інфраструктури	7.1	7.1	7.1
23	Юридичне супроводження	7.4, 7.5	7.4, 7.5	7.4, 7.5
24	Забезпечення проживання	7.1, 8.5	7.1, 8.1	7.1, 8.1
25	Забезпечення діяльності бібліотечного фонду	7.1.6, 7.5, 8.5	8.1	8.1
26	Забезпечення харчуванням	7.1, 8.5	7.1, 8.1	7.1, 8.1
27	Забезпечення міжнародної діяльності	7.4, 8.5	8.1	8.1

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ Врахованого примірника	Підрозділ	Посада та ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення (знищення)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				