

Міністерство освіти і науки України
Київський фаховий коледж транспортної інфраструктури

ПОРЯДОК
реагування на пропозиції та
зауваження контролюючих органів
Київського фахового коледжу
транспортної інфраструктури

Розглянуто:
На засіданні педагогічної ради
коледжу
Протокол №7
від 06.05.2024 р.

В.о. директора коледжу

Євген ЗУБ

06.05.2024 р.



I. Загальні положення

Цей порядок розроблений відповідно до до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Київського фахового коледжу транспортної інфраструктури (далі-коледж), інших нормативно – правових, підзаконних актів.

Порядок передбачає алгоритм врахування та виправлення зауважень контролюючих органів, результатів зовнішнього забезпечення якості освіти.

1. Система забезпечення якості фахової передвищої освіти в Україні складається із:

1) системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти);

2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти та якості фахової передвищої освіти (система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти);

3) системи забезпечення якості діяльності центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

II. Порядок реагування на пропозиції та зауваження

При отриманні результатів перевірки діяльності коледжу (акт, пропозиції, висновки, протокол, тощо), керівником коледжу не пізніше ніж на наступний робочий день (або плановий день проведення адміністративної наради, залежно від терміновості усунення зауважень) проводиться нарада з працівниками коледжу, причетними до напряму проведеної перевірки, а також працівниками, на яких буде покладено відповідальність за усунення зауважень.

На нараді проводиться аналіз виявлених зауважень та пропозицій, обговорюються причини виникнення недоліків, їх наслідки, способи їх усунення.

Кожне зауваження обговорюється, і в протоколі засідання наради призначається відповідальний працівник (відповідальний підрозділ, група працівників) за усунення даного зауваження, встановлюється термін виконання (проміжний термін усунення) зауваження.

Залежно від вимог, що прописані в нормативному документі зовнішнього контролю, призначається відповідальна особа, що надає письмову відповідь до контролюючого органу, у встановлені терміни.

Також, залежно від характеру перевірки та зауважень, може створюватись робоча група по перспективам поетапного, довготривалого усунення та покращення, згідно вказаних зауважень та пропозицій.

Результати перевірки діяльності коледжу доводяться до відома працівників коледжу, для недопущення допущення повторних порушень.

Результати перевірки оприлюднюються на офіційному веб-сайті коледжу, якщо цього вимагає чинне законодавство. При оприлюдненні на веб-сайті коледжу відповідного документу, необхідно дотримуватись недопущення публічного оприлюднення персональних даних працівників.

Проміжні етапи по усуненню недоліків та зауважень обговорюються на адміністративній раді коледжу. За потреби проводяться окремі наради із причетними працівниками.

III. Примірний розподіл обов'язків між працівниками коледжу при аналізі та усунення результатів перевірки

Розподіл виконавців, по усуненню зауважень, що відображені в результатах перевірки діяльності коледжу, виконується, як правило, згідно посадових обов'язків відповідних працівників, а також функцій роботи очолюваного ними напряму (підрозділу).

Оформлення протоколу засідання адміністративної ради, якщо саме на ній розглядалось дане питання, виконується кадровою службою коледжу.

Оформлення протоколів засідань циклових комісій виконується головами циклових комісій, інших дорадчих органів-відповідними відповідальними працівниками. Інформація з протоколів, яку необхідно буде відобразити у наказі керівника коледжу, подається в електронному вигляді до кадрової служби.

Для оперативного реагування на зауваження, можуть утворюватись тимчасові алгоритми взаємодії відповідальних працівників, як в межах коледжу, так і для взаємодії із працівниками інших організацій.

При виникненні необхідності претензійно-позовної роботи, до робочої групи залучається фахівець, відповідальний за напрям юридичної роботи в коледжі.

При наявності зауважень, усунення яких потребує закупівлю послуг чи товарів, на суму, що не передбачена в кошторисі, бухгалтерія коледжу розглядає можливість перерозподілу коштів між статтями витрат згідно кодів економічної класифікації видатків бюджету, погоджує перерозподіл з головним розпорядником коштів.

При повній відсутності виділення асигнувань на усунення зауважень, коледж надає мотивовану відповідь про неможливість усунення даних недоліків, а також перспективну дату (рік) усунення.