

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДонНУЕТ


О.Б. Чернега

20__ р.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційно-організаційної роботи
ПП ДонНУЕТ 04.02 - 01 - 2016


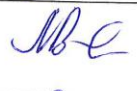


Кривий Ріг

 Система менеджменту якості Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 04.02-01-2016
	Сторінка 2 з 15	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та розвитку

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по- батькові	Підпис	Дата
Перший проректор	Машовикова С.В.		05.01.16
Начальник відділу кадрів	Суповка Л.В.		05.01.16
Уповноважений представник керівництва з якості	Машовикова С.В.		05.01.16
Юрисконсульт	Висоцька А.І.		

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 3

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник



Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3	ФУНКЦІЇ	4
4	КЕРІВНИЦТВО	5
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	7
6	СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	8
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	8
8	ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ В ВІДДІЛІ ІНФОРМАЦІЙНО-ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
9	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	9
	Додаток. Опис дій в межах процесів СМЯ	

	Система менеджменту якості Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 04.02-01-2016
		Сторінка 4 з 13	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інформаційно-організаційної роботи (далі – відділ ІОР) Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі - Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює організаційну діяльність, пов'язану із інформаційним забезпеченням структурних підрозділів Університету.

1.2. Відділ ІОР підпорядковується проректору з науково-педагогічної діяльності, міжнародних зв'язків та розвитку.

1.3. Відділ ІОР створюється та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.4. Керівник відділу та його співробітники призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора Університету у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.5. На період тимчасової відсутності керівник відділу ІОР заміщується провідним фахівцем; інші співробітники – відповідно до їх посадової інструкції.

1.6. Діяльність співробітників відділу ІОР базується на використанні складових системи менеджменту якості Університету (далі - СМЯ ДонНУЕТ), що відповідає засадам міжнародного стандарту з якості ДСТУ ISO 9001:2009.

1.7. Відділ ІОР своїй роботі керується Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради та Ради з якості Університету, Настановою з якості, іншими нормативними документами Університету, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності відділу ІОР є забезпечення організаційної, технічної, технологічної, комунікаційної підтримки створення, перерозподілу, поширення інформаційних ресурсів для забезпечення ефективного функціонування Університету.

2.2. Основними завданнями відділу ІОР є:

2.2.1. монтаж, оперативний ремонт, пусконаладжувальні випробування, профілактичні роботи з ЕОМ, засобами комунікації, технічними засобами навчання;

2.2.2. реалізація стратегії та політики Університету в галузі інформаційного забезпечення основних та забезпечуючих процесів в Університеті;

2.2.3. забезпечення та контроль за використанням програмних продуктів структурними підрозділами Університету;

2.2.4. підтримка та розвиток обслуговування корпоративної мережі та засобів зв'язку Університету;

2.2.5. інформаційний супровід наукових, освітніх, культурних а інших заходів Університету.

3. ФУНКЦІЇ

	Система менеджменту якості Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 04.02-01-2016
		Сторінка 5 з 13	

3.1. Техніко-технологічні процеси:

3.1.1. технологічне забезпечення функціонування дистанційної форми навчання Університету;

3.1.2. організація та технологічне забезпечення проведення діагностики знань у формі комп'ютерного тестування;

3.1.3. програмне забезпечення функціонування структурних підрозділів Університету;

3.1.4. технічне забезпечення проведення відео-конференцій, вебінарів, та інших освітніх і наукових заходів з використанням засобів зв'язку;

3.1.5. монтаж, оперативний ремонт, пусконаладжувальні випробування, профілактичні роботи з ЕОМ, засобами комунікації, технічними засобами навчання тощо;

3.1.6. своєчасне забезпечення структурних підрозділів Університету засобами друку та контроль за їх використанням;

3.1.7. здійснення заходів щодо забезпечення інформаційного захисту та безпеки в структурних підрозділах Університету.

3.2. Комунікаційні процеси:

3.2.1. створення, налагодження, обслуговування локальної мережі Університету;

3.2.2. налагодження бездротової системи передачі інформації для користувачів Університету;

3.2.3. організація доступу до Інтернет структурними підрозділами Університету та контроль за його використанням;

3.2.4. організація вільного та авторизованого доступів до інформаційних ресурсів офіційного веб-сайту Університету;

3.2.5. створення та обслуговування корпоративної пошти Університету.

3.3. Інформаційна робота:

3.3.1. створення та технічна підтримка функціонування веб-ресурсів Університету;

3.3.2. збір та розміщення інформації на офіційному сайті Університету;

3.3.3. контроль за позицією офіційного сайту Університету в пошукових системах Інтернет.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво відділом ІОР здійснює керівник. Керівник відділу ІОР повинен мати повну вищу освіту за спеціальністю «Інженер системотехнік» (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або повну вищу освіту (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом — не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом «Інженер системотехнік». Призначення та звільнення керівника відділу ІОР здійснюється наказом ректора.

4.2. Керівник відділу ІОР може бути звільнений з посади ректором за поданням вченої ради Університету або конференції трудового колективу з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Університету.

	Система менеджменту якості Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 04.02-01-2016
		Сторінка 6 з 13	

4.3. Керівник відділу ІОР у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи міжнародних зв'язків і розвитку, Статутом університету, посадовою інструкцією, документацією СМЯ ДонНУЕТ, іншими нормативними документами.

4.4. Керівник відділу ІОР в межах наданих йому повноважень:

4.4.1. організовує роботу з ведення техніко-технологічного та комунікаційного забезпечення інформаційної роботи в Університету;

4.4.2. здійснює керівництво діяльністю відділу ІОР, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення організаційно-інформаційної роботи;

4.4.3. подає проректорові з науково-педагогічної роботи міжнародних зв'язків і розвитку Університету пропозиції щодо:

4.4.3.1. визначення інформаційної політики, технології збору, обробки, поширення інформації;

4.4.3.2. визначення оптимальної структури відділу ІОР та чисельності її працівників;

4.4.3.3. призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу ІОР;

4.4.3.4. вибору та впровадження уніфікованих автоматизованих систем забезпечення діяльності структурних підрозділів Університету;

4.4.3.5. створення умов для належного збереження технологічного обладнання, цільового та ефективного використання матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

4.4.3.6. організації навчання працівників відділу ІОР з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

4.4.4. здійснює контроль за:

4.4.4.1. коректністю роботи технологічних систем інформаційного забезпечення структурних підрозділів Університету;

4.4.4.2. цільовим та ефективним використанням ЕОМ, комунікаційного обладнання технічних засобів навчання тощо;

4.4.5. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.5. Управління відділу ІОР здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування відділу ІОР.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Керівник відділу ІОР несе повну відповідальність за виконання усіх задач і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Керівник відділу ІОР несе особисту відповідальність за результати діяльності відділу ІОР в цілому, за забезпечення організації інформаційної діяльності Університету,

	Система менеджменту якості Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 04.02-01-2016
		Сторінка 7 з 13	

за виконання індивідуальних планів співробітників відділу ІОР, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективно та раціональне використання закріплених за відділом ІОР обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.3. Відповідальність інших співробітників відділу ІОР визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.4. Відповідальність кожного працівника за виконання вимог Настанові з якості індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього завдань та функцій в системі менеджменту якості.

5.5. Керівник відділу ІОР має право:

5.5.1. брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності відділу ІОР;

5.5.2. затверджувати плани роботи та звіти відділу ІОР, індивідуальні плани роботи співробітників відділу ІОР тощо;

5.5.3. контролювати своєчасність та якість виконання обов'язків співробітників відділу ІОР; контролювати техніко-технологічне забезпечення інформаційної діяльності, яка здійснюється всіма структурними підрозділами Університету;

5.5.4. інформувати проректора з науково-педагогічної роботи міжнародних зв'язків і розвитку про стан та виявлені недоліки в межах своєї компетенції;

5.5.5. вносити пропозиції щодо удосконалення та покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені даним положенням;

5.5.6. не приймати документацію, що оформлена неналежним чином і містить недостовірні відомості;

5.5.7. знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку роботи керівника відділу ІОР та надавати пояснення щодо змісту цих документів;

5.5.8. в межах своєї компетенції вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної зі службовими обов'язками;

5.5.9. брати участь у Конференції трудового колективу Університету;

5.5.10. отримувати необхідну для роботи в межах повноважень, передбачених цим Положенням; інформацію від адміністрації та структурних підрозділів Університету;

5.5.11. підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення співробітників відділу ІОР, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

5.5.12. вимагати від структурних підрозділів та служб Університету вживання заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу відділу ІОР успішне виконання службових обов'язків;

5.5.13. вимагати від співробітників відділу ІОР додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо в своїй роботі.

	Система менеджменту якості Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 04.02-01-2016
		Сторінка 8 з 13	

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Структура відділу ІОР визначається наказом ректора Університету за поданням керівника відділу ІОР.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ ІОР взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з питань забезпечення організаційної, технічної, технологічної, комунікаційної підтримки створення, перерозподілу, поширення інформаційних ресурсів для забезпечення ефективного функціонування Університету.

Таблиця – Взаємодія з іншими структурними підрозділами ДонНУЕТ

Назва підрозділу	Отримання інформації, документації тощо	Надання інформації, документації тощо
Канцелярія та архів	Поточна документація (накази, розпорядження, листи, телефонограми тощо)	Документи згідно з реєстром
Відділ охорони праці	Нормативні акти, листи, рекомендації	Журнал інструктажу з охорони праці
Відділ інноваційних освітніх технологій	Документація СМЯ	Звіти про впровадження документації СМЯ
Відділ зв'язків з громадськістю	Інформація для розміщення на офіційному сайті Університету; інформація про заходи Університету, які потребують технічної, технологічної, інформаційної підтримки	Вимоги до оформлення інформації для розміщення на веб-сайті Університету
Навчальний відділ	Розклад занять в облаштованих ЕОМ, мультимедійними пристроями та іншим навчальним обладнанням аудиторіях; розклад освітніх та наукових заходів у дистанційній формі; розклад заліково-екзаменаційної сесії; налагодження функціонування ЄДЕБО	Звіт про використання комп'ютерної техніки в навчальному процесі
Бухгалтерська служба	Налаштування та організація безперебійної роботи програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складання звітності	Інформація по запити
Господарський відділ	Підписання та регламентування документів про покладження та отримання нового обладнання	Інформація по запити
Директорати навчально-наукових інститутів	Налагодження функціонування АСУ «ВНЗ»	Інформація по запити
Приймальна комісія	Налагодження безперебійної роботи	Інформація по запити

	Система менеджменту якості Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 04.02-01-2016
		Сторінка 9 з 13	

	приймальної комісії в період вступної кампанії	
Бібліотека	Узгодження роботи веб-ресурсу бібліотеки в системі інформаційного забезпечення діяльності Університету	Інформація по запиту

8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ У ВІДДІЛІ ІОР

8.1. Для реалізації завдань та функцій у відділі здійснюються основні та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ ДонНУЕТ.

8.2. Відділ виконує наступні основні процеси:
освітній процес (реалізація освітніх програм).

8.3. Відділ бере участь у наступних процесах менеджменту та забезпечувальних процесах: управління персоналом, діловодство, забезпечення безпеки, інформатизація, моніторинг, вимірювання та аналіз процесів, внутрішні аудити, корегувальні та запобіжні дії, управління невідповідною продукцією, поліпшення процесів.

9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Результативність роботи відділу визначається на рівні всього підрозділу та на рівні кожного його співробітника.

9.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток досягнення завдань, які встановлено перед відділом.

9.3. Показники для розрахунку результативності процесів визначаються при плануванні діяльності відділу на початку кожного навчального року та в межах Стратегії розвитку Університету, Програм та планів розвитку.

9.4. Оцінку результативності процесів виконує керівник відділу разом з відповідальним з якості відділу. Результати надаються у відділ інноваційних освітніх технологій до 01 липня кожного року.

	Система менеджменту якості Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 04.02-01-2016
		Сторінка 10 з 13	

Додаток

Опис дій в межах процесів СМЯ

1. Процес “Реалізація освітніх програм” включає організацію та проведення навчального процесу для слухачів за певними формами навчання відповідно до графіку навчального процесу тощо.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Реалізація освітніх програм”.

2. Процес “Робота з персоналом” включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації працівників відділу, прийомом на роботу, звільненням, вивченням, узагальненням та поширенням досвіду роботи кращих працівників.

Порядок дій співробітників регламентовано відповідними посадовими інструкціями. Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Робота з персоналом”.

3. Опис дій в рамках процесу “Діловодство” наведено в Інструкції з діловодства ДонНУЕТ. Перелік документів, що підлягають управлінню наведені у “Реєстрі документів” – номенклатурі справ відділу.

4. Процес “Майновий комплекс” пов’язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп’ютерами.

Опис дій в рамках процесу “Майновий комплекс” наведено в СТУ ДонНУЕТ “Майновий комплекс”.

5. Опис дій в рамках комунікаційних процесів наведено в СТУ ДонНУЕТ “Комунікаційні процеси”.

6. Опис дій в рамках процесів інформатизації наведено в СТУ ДонНУЕТ “Інформатизація”.

7. Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується відділу, пов’язаний з участю внутрішніх аудиторів – персоналу відділу в складі аудиторських груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах ДонНУЕТ, а також участі відділу у здійсненні внутрішнього аудиту своєї діяльності відповідно до програми самоаналізу.

Опис дій в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в Документованій процедурі «Проведення внутрішніх аудитів».

8. Управління записами з якості у відділі спрямовано на організацію інформаційних процесів, що забезпечують своєчасне і регулярне надання керівництву Університету, споживачам і зацікавленим сторонам повної і достовірної інформації, необхідної і достатньої для прийняття обґрунтованих рішень.

Процес «Управління протоколами» виконується згідно з Документованою процедурою «Управління записами з якості».

9. Процес «Управління невідповідністю» виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідною продукцією».

10. Процес «Коригувальні та запобіжні дії» виконується відповідно до Документованої процедури «Коригувальні та запобіжні дії».

11. Процес «Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ» стосується відділу в частині, яка пов’язана з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів, які виконує відділ.

	Система менеджменту якості Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 04.02-01-2016
		Сторінка 11 з 13	

Опис дій в рамках процесу «Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ» наведено в розділі 8.2.3, 8.2.4 Настанови з якості.

Ф 01.01 – 01

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ Прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
---------	---------------------------	-------------	-------------------	-------------------	----------

