

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДонНУЕТ




О.Б. Чернега

2016 р.

Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інноваційних освітніх технологій
ПЦДонНУЕТ 02.02 - 01 - 2016





Кривий Ріг

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 2 з 16	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Керівник відділу інноваційних освітніх технологій

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Перший проректор	Машовичко С.В.		05.01.16
Начальник відділу кадрів	Сурова М.В.		05.01.16
Уповноважений представник керівництва з якості	Машовичко С.В.		05.01.16
Юрисконсульт	Смицькевича А.Т.		05.01.16

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 3

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 3 з 16	

Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3	ФУНКЦІЇ	5
4	КЕРІВНИЦТВО	8
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	9
6	СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	10
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	10
8	ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ В ПІДРОЗДІЛІ	11
9	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	12
	Додаток. Опис дій в межах процесів СМЯ	13

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 4 з 16	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ інноваційних освітніх технологій (далі – відділ ІОТ) Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі - Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює організаційну діяльність, пов'язану із плануванням, контролем і координацією навчально-методичної, організаційно-методичної діяльності в Університеті та впровадженням інноваційних технологій у навчальний процес.
- 1.2. Відділ ІОТ створюється та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.
- 1.3. Керівник відділу ІОТ та його співробітники призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора Університету у відповідності з вимогами чинного законодавства.
- 1.4. На період тимчасової відсутності керівник відділу ІОТ заміщується провідним фахівцем з менеджменту якості; інші співробітники – відповідно до їх посадової інструкції.
- 1.5. У своїй діяльності відділ ІОТ 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 ІОТ є забезпечення якості навчального процесу через здійснення планування, координації та контролю за станом навчально-методичної, організаційно-методичної роботи; удосконалення процесу підготовки фахівців шляхом комплексного методичного забезпечення навчального процесу, впровадження освітніх інновацій та сучасних інформаційних технологій; розробки та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування системи управління якістю освітньої діяльності відповідно вимог міжнародного стандарту з якості ДСТУ ISO 9001:2009.

2.2. Основними завданнями відділу ІОТ є :

- 2.2.1. планування та організація навчально-методичної діяльності;
- 2.2.2. вивчення, узагальнення досвіду навчально-методичної роботи інших вищих навчальних закладів та доведення змісту найкращих практик до викладачів Університету, організація розробки методичних рекомендацій щодо сучасних технологій навчання та організація запровадження їх в освітній процес;
- 2.2.4. реалізація заходів з удосконалення якості викладання та розробки методичного забезпечення дисциплін;

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 5 з 16	

2.2.5. організація формування комп'ютерних баз даних навчально-методичної літератури;

2.2.6. здійснення планування, організація підготовки та експертизи рукописів навчально-методичних матеріалів, моніторинг забезпечення дисциплін навчально-методичними розробками у відповідності до навчальних планів освітніх ступенів бакалавра, магістра, спеціаліста (в т.ч. проведення моніторингу виконання планів видань підручників, навчальних посібників та електронних підручників);

2.2.7. організація підвищення кваліфікації, проходження стажування науково-педагогічних працівників;

2.2.8. забезпечення навчально-наукових інститутів та кафедр навчально-методичною бланковою документацією за напрямом діяльності відділу;

2.2.9. забезпечення роботи навчально-методичної ради Університету;

2.2.10. управління процесами розвитку системи менеджменту якості Університету.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Методична діяльність:

3.1.1. розробка стратегії та планів розвитку методичної діяльності Університету;

3.1.2. підготовка, подання на затвердження першому проректору та контроль виконання заходів із забезпечення якості освітнього процесу;

3.1.3. формування університетського плану відкритих занять, взаємовідвідувань, відвідувань завідувачів кафедр занять викладачів за поданнями кафедр;

3.1.4. підготовка та подання на затвердження першому проректору щорічних зведених планів видання підручників, навчальних посібників та електронних підручників (на основі заявок від кафедр); зведеного плану видання навчально-методичних матеріалів (на основі моніторингу навчально-методичного забезпечення навчального процесу та заявок від кафедр);

3.1.5. підготовка зведеного плану методичної роботи Університету на основі планів науково-методичної роботи кафедр та викладачів;

3.1.6. контроль за забезпеченістю навчального процесу навчально-методичними матеріалами усіх видів;

3.1.7. контроль за виконанням планів науково-методичної роботи кафедр та викладачів; контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів (розділ «Методична робота»);

3.1.8. визначення основних напрямів удосконалення методичної роботи Університету;

3.1.9. підготовка та проведення засідань навчально-методичної ради Університету, моніторинг реалізації її ухвал;

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 6 з 16	

3.1.10. організація експертизи рукописів підручників, навчальних посібників, методичних розробок, які подаються на затвердження навчально-методичній та вченій радам Університету;

3.1.11. підготовка інформації до засідань ректорату, питань до розгляду на вченій раді та навчально-методичній раді Університету відповідно до їх планів роботи;

3.1.12. щомісячне надання інформації щодо підготовки видання нових навчально-методичних матеріалів навчально-методичній раді Університету та бібліотеці;

3.1.13. ведення діловодства відповідно до номенклатури справ. Підготовка проектів розпорядчих і нормативних документів (наказів, розпоряджень, актів та ін.) за профілем діяльності;

3.1.14. розробка рекомендацій щодо впровадження інноваційних технологій у навчальний процес;

3.1.15. Організація і проведення разом з кафедрами методичних семінарів, науково-методичних конференцій з питань забезпечення якості освітнього процесу; інформування кафедр щодо проведення науково-практичних та методичних семінарів, тренінгів різними організаціями та установами;

3.1.16. Участь у складанні планів роботи Університету.

3.2. Діяльність у сфері системи управління якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти:

3.2.1. розробка проектів документів в сфері якості (політики, стратегії, планів створення та удосконалення СМЯ, документованих процедур, стандартів, типових форм документів Університету тощо);

3.2.2. координація роботи щодо вдосконалення процесів системи управління якістю, методична та консультаційна підтримка роботи з впровадження принципів і методів СМЯ;

3.2.3. координація роботи щодо проведення внутрішніх аудитів та самооцінки структурних підрозділів та Університету в цілому;

3.2.4. планування робіт із сертифікації СМЯ Університету та участь в цьому процесі;

3.2.5. надання консультацій структурним підрозділам щодо підвищення якості освітньої діяльності;

3.2.6. перегляд діючих документів СМЯ, оцінка ефективності їх впровадження в Університеті;

3.2.7. проведення моніторингу з метою контролю якості освітніх процесів;

3.2.8. забезпечення підрозділів Університету необхідними документами СМЯ, інформацією про внесення змін;

3.2.9. збір, систематизація та аналіз інформації, необхідної для удосконалення освітніх процесів;

3.2.10. розробка та реалізація планів якості;

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 7 з 16	

3.2.11. розробка корегуючих та запобіжних процедур;

3.2.12. організація заходів щодо удосконалення системи управління невідповідністю;

3.2.13. формування планів та програми внутрішніх перевірок структурних підрозділів Університету та участь у їх проведенні.

3.3. Діяльність з впровадження інноваційних технологій навчання:

3.3.1. організація створення банку електронних навчально-методичних та інформаційних матеріалів та розміщення його на сервері дистанційного навчання програмного продукту Moodle;

3.3.2. координація діяльності Web-сторінки дистанційного навчання Університету;

3.3.3. організація доступу користувачів до електронних навчальних матеріалів на постійній основі;

3.3.4. організація обліку доступу користувачів до електронних навчальних матеріалів;

3.3.5. адміністрування банку даних електронних навчально-методичних та інформаційних матеріалів;

3.3.6. організація процесів адміністрування Web-сторінки дистанційного навчання Університету.

3.3.7. організація розробки та удосконалення програмно-технічного забезпечення навчання;

3.3.8. забезпечення впровадження нових інформаційних та навчаючих технологій в навчальний процес Університету;

3.3.9. надання консультацій авторам електронних навчальних матеріалів;

3.3.10. проведення семінарів, участь у конференціях з питань технологій і методологій дистанційного навчання;

3.3.11. Організація підготовки та підвищення кваліфікації викладачів для розробки дистанційних курсів.

3.4. Підвищення кваліфікації викладачів:

3.4.1. розробка стратегії та програм підвищення кваліфікації викладачів;

3.4.2. підготовка та подання на затвердження першому проректору річного (перспективного – 1 раз у п'ять років) плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;

3.4.3. контроль виконання річного (перспективного – 1 раз у п'ять років) плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;

3.4.4. контроль виконання дирекціями і кафедрами наказів та розпоряджень по Університету з навчальних і організаційних питань щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та науково-педагогічних працівників;

3.4.5. ведення листування з відповідними науковими і освітньо-науковими установами стосовно підвищення кваліфікації та проходження стажування викладачів Університету; підготовка наказів про підвищення кваліфікації викладачів

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 8 з 16	

та іншої вихідної документації.

3.4.6. здійснення контролю за своєчасним звітуванням викладачів на засіданнях кафедр, заповненням кафедральних журналів обліку результатів підвищення кваліфікації; представленням звітів викладачів у відділ інноваційних освітніх технологій.

3.4.7. Підготовка інформаційних довідок, статистичної звітності з підвищення кваліфікації викладачів.

4. КЕРІВНИЦТВО

- 4.1. Керівництво відділом ІОТ здійснює керівник, який безпосередньо підпорядковується першому проректору Університету. Керівник відділу ІОТ повинен мати повну вищу освіту (спеціаліст, магістр), стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи за фахом — не менше 2 років .
- 4.2. Керівник відділу ІОТ призначається та звільняється наказом ректора Університету відповідно до законодавства про працю.
- 4.3. Керівник відділу ІОТ у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора, розпорядженнями першого проректора, документацією системи менеджменту якості ДонНУЕТ, цим положенням, посадовими інструкціями та іншими нормативними документами.
- 4.4. Керівник відділу ІОТ здійснює загальне адміністративне керівництво та управлінську діяльність на підставі затверджених планів та стратегії розвитку Університету.
- 4.5. Управління відділу ІОТ здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положенням, посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування відділу ІОТ.
- 4.6. Функції, що відповідають напрямам діяльності відділу ІОТ, можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.
- 4.7. Керівник відділу ІОТ в межах наданих йому повноважень:
 - 4.7.1. складає щорічний план роботи відділу ІОТ та контролює його виконання;
 - 4.7.2. планує, організовує, контролює роботу з удосконалення навчально-методичної роботи, процесів системи управління якістю, підвищення кваліфікації, впровадження інноваційних технологій навчання;
 - 4.7.3. подає першому проректору пропозиції про вдосконалення роботи відділу ІОТ;
 - 4.7.4. здійснює керівництво діяльністю відділу ІОТ, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо запобігання зловживанням під час виконання робіт;

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 9 з 16	

4.7.5. подає першому проректору пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу ІОТ;

4.7.6. подає першому проректору пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу ІОТ;

4.7.7. підписує в межах своїх повноважень службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в Університеті;

4.7.8. Забезпечує своєчасне та якісне виконання відділом покладених на нього завдань і обов'язків;

4.7.9. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

Керівник відділу ІОТ несе особисту відповідальність за результати діяльності відділу ІОТ в цілому, за організацію та координацію навчально-методичної роботи, процесів системи управління якістю, підвищення кваліфікації, впровадження інноваційних технологій навчання на кафедрах, в навчально-наукових інститутах Університету, за виконання посадових обов'язків співробітників відділу ІОТ, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за відділом ІОТ обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

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

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.

5.3. Керівник відділу ІОТ має право:

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

5.3.2. затверджувати плани роботи та звіти відділу ІОТ;

5.3.3. контролювати своєчасність та якість виконання обов'язків співробітників відділу ІОТ; контролювати всі форми навчально-методичної діяльності, які здійснюються кафедрами та навчально-науковими інститутами Університету;

5.3.4. інформувати ректора про стан та виявлені недоліки в межах своєї компетенції;

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

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 10 з 16	

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

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

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

5.3.9. брати участь у Конференції трудового колективу Університету;

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

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

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

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

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Структура відділу ІОТ визначається наказом ректора Університету за поданням першого проректора та керівника відділу ІОТ.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ ІОТ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з питань організації навчально-методичної діяльності, проведення спільних заходів.

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
ННІ	Навчально-методичні матеріали; звіти про впровадження документації СМЯ; звіт про виконання навчально-методичної роботи	Нормативні акти, листи, рекомендації МОН України; порядок денний проведення засідань навчально-методичної ради Університету; постанови та

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 11 з 16	

		рішення навчально-методичної ради Університету; документація СМЯ; зразки документів, які регламентують форму і зміст навчання; зразки та форми щодо надання планів і звітів
Кафедри Університету	Комплексний план навчально- методичної роботи кафедри; плани та звіти про підготовку навчально- методичних видань; звіт про вико- нання навчально-методичної роботи; звіти про впровадження документації СМЯ; інформація про навчально-методичне забезпечення дисциплін кафедри; графіки взаємовідвідувань, відвідувань завідуючого кафедри занять викладачів, відкритих лекцій, звіти про їх виконання; план підвищення кваліфікації викладачів та звіт щодо його виконання; плани та звіти про проведення науково-методичних семінарів кафедри; інформація до засідань навчально-методичної ради Університету	Нормативні акти, листи, рекомендації МОН України; порядок денний проведення засідань навчально-методичної ради Університету; постанови та рішення навчально-методичної ради Університету; журнали взаємовідвідувань, відвідувань завідуючого кафедри занять викла- дачів, відкритих лекцій; докумен- тація СМЯ; зразки документів, які регламентують форму і зміст навчання; зразки та форми щодо надання планів і звітів
Відділ охорони праці	Нормативні акти, листи, рекомендації	Журнал інструктажу з охорони праці
Навчальний відділ	Нормативні акти, листи, рекомендації МОН України	Інформація по запиту
Юридичний відділ	Узгодження наказів, розпоряджень	Інформація по запиту
Відділ інформаційно- організаційної роботи	Інформація про наявність нового програмного забезпечення	Інформація для розміщення на офіційному веб-сайті Університету; заявки на обслуговування та ремонт комп'ютерної та іншої техніки
Бібліотека	Інформація про книгозабезпечення дисциплін	Інформація по запиту
Відділ кадрів	Інформація по запиту	Проекти наказів і розпоряджень для внесення кадрових уточнень; кадрові документи співробітників; статистична інформація про співробітників відділу

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 12 з 16	

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

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

8.2. В межах виконання основних процесів відділ ІОТ приймає участь у проектуванні та розробці 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 (Додаток).

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. Результати надаються у відділ інноваційних освітніх технологій до 01 липня кожного року.

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 13 з 16	

Додаток

Опис дій в межах процесів СМЯ

1. Процес “ Проектування та розробка освітніх програм ” включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення освітніх програм (ОКХ, ОПП, навчальні плани, засоби діагностики) та їх методичного забезпечення. До методичного забезпечення відносяться – підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт) тощо.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “ Проектування та розробка освітніх програм ”.

2. Процес “ Реалізація освітніх програм ” включає організацію та проведення навчального процесу за певними формами навчання, формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін відповідно до навчальних планів і графіку навчального процесу тощо.

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

3. Процес “Підготовка кадрів вищої кваліфікації” включає комплекс робіт з підготовки аспірантів та докторантів.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Підготовка кадрів вищої кваліфікації”.

4. Процес “Робота з персоналом” включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації співробітників відділу.

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

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

6. Опис дій в рамках процесу “Редакційно-видавнича діяльність” наведено СТУ ДонНУЕТ “Редакційно-видавнича діяльність”.

7. Процес «Інформаційне та бібліотечне обслуговування» пов’язаний з формуванням пропозицій для бібліотеки щодо придбання навчально-методичних видань, які видаються в Україні та інших країнах, відслідковування забезпеченості навчального процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін.

Опис дій в рамках процесу “Інформаційне та бібліотечне обслуговування” наведено СТУ ДонНУЕТ “Інформаційне та бібліотечне обслуговування”.

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

	Система менеджменту якості Положення про відділ інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.02-01-2016
		Сторінка 14 з 16	

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

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

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

11. 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».

12. Управління записами з якості у відділу 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».

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

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

15. 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 щодо надання освітніх послуг та науковою діяльністю.

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

