


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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора ДонНУЕТ  
*Чернега* О.Б. Чернега  
«*25*» *Січня* 2016 р.



**Система менеджменту якості**  
**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчальний відділ**  
**ІІІ ДонНУЕТ 02.01 - 01 - 2016**

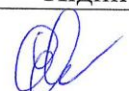



Кривий Ріг

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.01-01-2016
		Сторінка 2 з 13	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Керівник навчального відділу

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Перший проректор	Маловичко С.В.		05.01.16
Начальник відділу кадрів	Сукложа Л.В.		05.01.16
Уповноважений представник керівництва з якості	Маловичко С.В.		05.01.16
Юрисконсульт	Величкова Т.Р.		05.01.16

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 3

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.01-01-2016
		Сторінка 3 з 13	

### Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3	ФУНКЦІЇ	5
4	КЕРІВНИЦТВО	7
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	12
9	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	12
	Додаток. Опис дій в межах процесів СМЯ	13

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.01-01-2016
		Сторінка 4 з 13	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (далі – відділ) Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі - Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює організаційну діяльність щодо забезпечення високої якості освітньої діяльності.

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

1.3. Керівник відділу 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 заміщується провідним фахівцем; інші співробітники – відповідно до їх посадової інструкції.

1.5. У своїй діяльності відділ 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 є здійснення організаційних процедур, які націлено на забезпечення високої якості освітньої діяльності.

2.2. Основним завданням відділу є реалізація стратегії та політики Університету в навчальній діяльності, організація та контроль за її виконанням.

## 3. ФУНКЦІЇ

Відділ виконує такі функції:


3.1. організація виконання наказів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора Університету і директорів навчально-наукових інститутів, рішень Вченої ради Університету з питань навчального процесу;

3.2. участь у розробці і контроль за виконанням освітніх програм та навчальних планів за спеціальностями Університету;

3.3. розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення організації навчального процесу;

3.4. розробка робочого графіку організації навчального процесу; складання розкладу навчальних занять, екзаменаційної сесії;

3.5. здійснення розрахунку навантаження і розподілу погодинного фонду по кафедрах;

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.01-01-2016
		Сторінка 5 з 13	

3.6. організація та проведення разових та постійних контрольних заходів: щодо готовності кафедр здійснювати освітню діяльність, організації навчального процесу та проведення навчального процесу, екзаменаційних сесій дирекціями та кафедрами, якості, правильності та своєчасності розрахунків навчального навантаження кафедрами Університету, формування екзаменаційних комісій, виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників тощо;

3.7. аналіз виконання навчальної роботи кафедр і навчального навантаження викладачів;

3.8. аналіз і узагальнення результатів екзаменаційних сесій, комплексних екзаменів, звітів голів екзаменаційних комісій, річних звітів кафедр та навчально-наукових інститутів, підготовка довідкових матеріалів з цих питань;

3.9. складання статистичних звітів та інших звітів Університету;

3.10. підготовка матеріалів самоаналізу Університету;

3.11. здійснення поточної роботи (підготовка довідок, обробка інформації, що надходить від директорів навчально-наукових інститутів і завідувачів кафедр, листування з організаціями та інше).

#### 4.КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво відділом здійснює керівник. Керівник відділу повинен мати повну вищу освіту. Призначення та звільнення керівника відділу здійснюється наказом ректора.

4.2. Керівник відділу 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.

4.3. Керівник відділу 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 першого проректора, уповноваженого представника керівництва з якості, завідувача відділу інноваційних освітніх технологій Університету, документацією системи менеджменту якості ДонНУЕТ, іншими нормативними документами.

4.4. Керівник відділу здійснює управлінську діяльність на підставі затверджених планів розвитку Університету.

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

4.6. Функції, що відповідають напрямам діяльності відділу, можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.01-01-2016
		Сторінка 6 з 13	

4.7. Керівник відділу в межах наданих йому повноважень:

4.7.1. Приймає участь у розробці стратегії та політики Університету щодо навчальної діяльності, організовує та контролює її виконання.

4.7.2. Складає щорічний план роботи відділу та контролює його виконання.

4.7.3. Планує, організовує, контролює і розробляє напрями удосконалення роботи відділу.

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

## 5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

Керівник відділу несе особисту відповідальність за результати діяльності відділу в цілому, за забезпечення організації навчальної діяльності Університету, за виконання індивідуальних планів співробітників відділу, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.2. Відповідальність інших співробітників відділу 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 має право:

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


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

5.3.3. контролювати своєчасність та якість виконання обов'язків співробітників відділу; контролювати всі форми навчальної діяльності, які здійснюються всіма структурними підрозділами 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;

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

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.01-01-2016
		Сторінка 7 з 13	

5.3.7. знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку роботи керівника відділу 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, 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 успішне виконання службових обов'язків;

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

## 6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Структура відділу визначається наказом ректора Університету за поданням керівника відділу.

## 7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з питань навчальної діяльності Університету.

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

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

8.2. У відділі виконуються наступні основні процеси:

освітній процес (проекування та розробка освітніх програм, реалізація освітніх програм, підготовка кадрів вищої кваліфікації).



	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.01-01-2016
		Сторінка 8 з 13	

8.3. Відділ бере участь у наступних процесах менеджменту та забезпечувальних процесах: управління персоналом, діловодство, міжнародна діяльність, 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 Університету. Результати надаються у відділ інноваційних освітніх технологій до 01 липня кожного року.



	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.01-01-2016
		Сторінка 9 з 13	

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 ННІЕП 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 працівників відділу, прийому на роботу, звільнення тощо.

Порядок дій співробітників 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 у відділі наведені у “Реєстрі документів” – номенклатурі справ відділу.

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

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

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

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

	Система менеджменту якості Положення про навчальний відділ	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 02.01-01-2016
		Сторінка 10 з 13	

9. 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».

10. 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».

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

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

13. 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.

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







Система менеджменту якості  
Положення про  
навчальний відділ

Шифр документа

ПП ДонНУЕТ  
02.01-01-2016

Сторінка 13 з 13

--	--	--	--	--