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

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора ДонНУЕТ
_____ О.Б. Чер
«05» січня 20

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-науковий інститут

обліку та фінансів

ПП ДонНУЕТ 002 - 01 - 2016

Кривий Ріг

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Директор навчально-наукового інституту обліку та фінансів

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Перший проректор	Маловичко С.В.		05.01.1
Начальник відділу кадрів	Сукова Л.В.		05.01.
Уповноважений представник керівництва з якості	Маловичко С.В.		05.01.
Юрисконсульт	Емельянова А.Г.		05.01.1

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 3

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3	ФУНКЦІЇ	6
4	КЕРІВНИЦТВО	8
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	10
6	СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	11
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	17
8	ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ В ПІДРОЗДІЛІ	17
9	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	19
	Додаток 1. Схема організаційної структури управління. Додаток 2. Опис дій в межах процесів СМЯ	20 23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-науковий інститут обліку та фінансів (далі ННІОФ) Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює освітню, наукову, методичну та організаційну діяльність, пов'язану із підготовкою фахівців певного рівня вищої освіти та кваліфікації.

1.2. ННІОФ об'єднує кафедри: "Обліку та аудиту", "Фінансів та банківської справи", "Вищої математики та інформаційних систем", кафедральні науково-дослідні лабораторії: «Методологія фінансового та управлінського обліку», «Фінансово-аналітичні дослідження в економіці», «Інформаційно-математичні методи моделювання економічних і технологічних процесів», міжгалузеву науково-дослідну лабораторію "Формування інформаційної, облікової та фінансової системи управління діяльністю підприємства", які проводять освітню діяльність та наукові дослідження за певною спеціальністю чи міжгалузевою групою спеціальностей.

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

1.4. Директор ННІОФ та співробітники дирекції призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора Університету у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.5. На період тимчасової відсутності директор ННІОФ заміщується науково-педагогічним співробітником, який є відповідальним за методичну або наукову роботу в ННІОФ; інші співробітники – відповідно до їх посадової інструкції.

1.6. ННІОФ має власний штамп, печатку, герб та інші атрибути самостійності, які визначено в Статуті Університету.

1.7. У своїй діяльності ННІОФ 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 ННІОФ є об'єднання науково-педагогічних працівників (далі НПП) та наукових працівників спорідненого наукового та освітнього фаху з ціллю підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації здобувачів освіти за акредитованими спеціальностями (освітніми програмами) для національної економіки та зарубіжних країн; підготовки та атестації наукових та науково-педагогічних кадрів; проведення науково-дослідної роботи, інноваційної діяльністі; культурно-освітньої діяльності; розвитку міжнародного співробітництво у сфері освіти і науки.

2.2. Основними завданнями ННІОФ є :

2.2.1. провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобувачам вищої освіти отримання відповідного ступеня за обраною спеціальністю;

2.2.2. підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації;

2.2.3. використання результатів наукової діяльності в освітньому процесі і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу;

2.2.4. забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

2.2.5. постійне поліпшення якості освіти шляхом оновлення її змісту і форм організації навчально-виховного процесу;

2.2.6. впровадження нових форм і методів навчання, в тому числі інтерактивного, перехресного, паралельно-послідовного, та діагностики і контролю знань;

2.2.7. запровадження заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в роботах здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників;

2.2.8. проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень, результати яких використовуються в освітній діяльності, залучення студентів до наукової діяльності, організація конференцій, круглих столів, семінарів, конкурсів науково-дослідних робіт, олімпіад;

2.2.9. забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

2.2.10. публікація результатів досліджень в міжнародних наукометричних базах та у міжнародних реферованих виданнях;

2.2.11. налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки;

2.2.12. формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, формування в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

2.2.13. розвиток професійних навичок науково-педагогічного персоналу та поліпшення якісного складу науково-педагогічного, педагогічного та наукового персоналу за рахунок підготовки кадрів через аспірантуру, докторантуру, підвищення кваліфікації викладачів, в тому числі через стажування за кордоном;

2.2.14. розроблення і здійснення заходів щодо створення матеріально-технічної бази та інших умов, необхідних для реалізації освітніх програм, в тому числі оснащення лабораторій та аудиторій необхідним сучасним обладнанням, приладами, технічними засобами навчання;

2.2.15. створення позитивних умов мотивації індивідуального розвитку особи, її соціалізації і саморегуляції в європейському просторі;

2.2.16. збереження і зміцнення здоров'я учасників навчального процесу;

2.2.17. організація та координація діяльності усіх учасників освітнього та наукового процесу для досягнення цілей і задач в сфері якості.

3.ФУНКЦІЇ

3.1. Освітня діяльність:

3.1.1. планує та забезпечує розробку і представлення до затвердження ректором Університету освітніх програм підготовки фахівців за певними спеціальностями;

3.1.2. забезпечує публічність інформації про освітні програми ННІОФ;

3.1.3. планує та здійснює підготовку документів до ліцензування, атестації та акредитації спеціальностей (освітніх програм);

3.1.4. готує проекти наказів ректора Університету щодо змін особового складу студентів Інституту;

3.1.5. організує і контролює проведення освітнього процесу шляхом: організації і контролю за проведенням всіх видів навчальних занять студентів, самостійної і індивідуальної роботи, проведення поточного, рубіжного та підсумкового контролю знань; організації практики студентів та підготовки та захисту дипломних робіт; створення та організації діяльності екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти у відповідності з діючими положеннями Університету;

3.1.6. організує та контролює облік та звітність з питань успішності та якості навчання студентів;

3.1.7. контролює якість навчально-наукового процесу на кафедрах ННІОФ, здійснює аналіз успішності навчання студентів за результатами поточного і підсумкового контролю знань, приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків або поширення організаційно-методичного досвіду;

3.1.8. проводить соціально-психологічне вивчення результатів освітнього процесу, включаючи анкетування і тестування студентів, та на його підставі розробляє напрями його удосконалення;

3.1.9. здійснює аналіз причин виникнення невідповідностей при наданні освітніх послуг та визначенні запобіжних дій, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей;

3.1.10. розробляє та контролює проведення кафедрами заходів щодо управління невідповідною продукцією (освітньою послугою);

3.1.11. визначає та контролю проведення коригувальних дій щодо освітніх процесів та їх своєчасне здійснення.

3.2. Методична діяльність:

3.2.1. планує та контролює діяльність щодо формування та удосконалення науково-методичного забезпечення навчального процесу кафедрами ННІОФ (розробка складових освітніх програм; створення навчально-методичних комплексів з дисциплін і спеціальностей (розробка програм , робочих програм , конспектів

лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових робіт, практик та дипломування тощо); визначення обсягу й змісту самостійної роботи студентів; написання (в т.ч. і в електронній формі) підручників, навчальних посібників; розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання; формування завдань і методичного забезпечення індивідуальної роботи зі студентом; розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін; підготовка дистанційних курсів ; розробка засобів діагностування для проведення поточного та підсумкового семестрового контролю знань тощо).

3.3. Наукова діяльність:

3.3.1. бере участь у плануванні і контролює проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень науково-дослідними лабораторіями ННІОФ та кафедр, результати яких використовуються в освітній діяльності, залучення студентів до наукової діяльності, проведення конференцій, круглих столів, семінарів, конкурсів науково-дослідних робіт, олімпіад;

3.3.2. контролює підготовку студентів до участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР, олімпіадах тощо;

3.3.3. контролює виконання планових наукових досліджень зі звітністю в таких формах : науково-технічний звіт ; дисертація; монографія; довідник; наукова стаття в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних, у фахових виданнях України , реферованих та інших виданнях; заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності ; доповідь, тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших).

3.4. Організаційна діяльність:

3.4.1. організує та контролює роботу кафедр щодо налагодження партнерських зв'язків з підприємствами, організаціями, установами з метою реалізації спільної наукової діяльності, організації практик студентів, проведення майстер-класів, організації філій;

3.4.2. організує та контролює діяльність щодо поліпшення якісного складу науково-педагогічного, педагогічного та наукового персоналу за рахунок підготовки кадрів через аспірантуру, докторантуру, підвищення кваліфікації викладачів, в тому числі через стажування за кордоном;

3.4.3. вживає заходи щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

3.4.4. проводить рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;

3.4.5. здійснює роботу з організації і виконання планів Університету з міжнародного співробітництва та розробки заходів щодо його поширення та зміцнення;

3.4.6. планує та реалізує заходи щодо створення матеріально-технічної бази та інших умов, необхідних для реалізації освітніх програм, в тому числі оснащення лабораторій та аудиторій необхідним сучасним обладнанням, приладами,

технічними засобами навчання;

3.4.7. організує виховну роботу серед студентів з метою формування у здобувачів вищої освіти соціальних та громадських якостей, що відповідають сучасним вимогам розвитку державності в Україні;

3.4.8. забезпечує умови для діяльності органів студентського самоврядування;

3.4.9. здійснює заходи по збереженню і зміцненню здоров'я учасників навчального процесу, забезпеченню охорони праці;

3.4.10. оприлюднює на офіційному веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про свою діяльність і виконання зобов'язань;

3.4.11. контролює відвідування занять НПП та здобувачами вищої освіти;

3.4.12. організує та контролює проведення кафедрами професійно-орієнтаційної роботи серед молоді;

3.4.13. контролює створення та використання інформаційної бази даних щодо працевлаштування випускників кафедр;

3.4.14. планує та реалізує заходи щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання, які закріплені за ННІОФ;

3.4.15. бере участь в заходах щодо управління виробничим середовищем;

3.4.16. документує та котролює документовання кафедрами процедур, пов’язаних з управлінням якістю освітньої діяльності (ведення документів та протоколів, які відображають зміст, організацію та методику проведення навчально-виховного процесу, наукової діяльності, обов’язковий перелік яких визначається Інструкцією з діловодства університету, Документованими процедурами).

4.КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво ННІОФ здійснює директор, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Директор ННІОФ повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю ННІОФ. Директор ННІОФ обирається за конкурсом таємним голосуванням вченої ради Університету строком на п’ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту. Призначення та звільнення директора ННІОФ здійснюється наказом ректора. Ректор Університету укладає з директором ННІОФ контракт.

4.2. Директор ННІОФ 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, умов контракту. Пропозиція про звільнення директора ННІОФ вноситься до конференції трудового колективу не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради ННІОФ. Пропозиція приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу конференції трудового колективу ННІОФ.

4.3. Директор ННІОФ у своїй діяльності керується законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про

пріоритетні напрямки розвитку науки і техніки” законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора Університету, уповноваженого представника керівництва з якості, проректорів за напрямами діяльності, Статутом університету, цим Положенням, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості ДонНУЕТ, іншими нормативними документами.

4.4. Директор ННІОФ здійснює управлінську діяльність на підставі затверджених планів розвитку ННІОФ.

4.5. Директор ННІОФ є працівником з ненормованим робочим днем.

4.6. Директор ННІОФ несе персональну відповідальність за результати діяльності Кафедр.

4.7. Управління ННІОФ здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування ННІОФ. Схема організаційної структури управління діяльністю ННІОФ наведена в Додатку 1.

4.8. Ряд функцій, що відповідають напрямам діяльності ННІОФ, може бути об’єднаний та виконуватися однією посадовою особою.

4.9. Директор ННІОФ в межах наданих йому повноважень:

4.9.1. координує розробку та забезпечує реалізацію стратегії розвитку ННІОФ;

4.9.2. керує організацією навчальної, методичної, наукової діяльності ННІОФ;

4.9.3. забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

4.9.4. готує проекти наказів ректора і видає розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами ННІОФ доручення;

4.9.5. несе персональну відповідальність за функціонування СМЯ;

4.9.6. представляє ННІОФ в дорадчих та робочих органах Університету;

4.9.7. відповідає за результати діяльності ННІОФ перед вченою радою Університету;

4.9.8. пропонує ректору Університету кандидатури щодо прийому на роботу та звільнення з роботи науково-педагогічних працівників та співробітників структурних підрозділів ННІОФ;

4.9.9. визначає або узгоджує функціональні обов’язки працівників ННІОФ та приймає участь у формуванні відповідних посадових інструкцій;

4.9.10. забезпечує дотримання службової та державної таємниці;

4.9.11. здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників, організацією освітньої, методичної, наукової та організаційної роботи на кафедрах ННІОФ;

4.9.12. забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ННІОФ;

4.9.13. сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників ННІОФ і студентів;

4.9.14. сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, сприяє створенню належних умови для занять масовим спортом;

4.9.15. звітує перед конференцією трудового колективу ННІОФ, Вченою радою та ректором Університету за результатами своєї діяльності та діяльності ННІМ;

4.9.16. забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;

4.9.17. делегує частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів ННІОФ.

4.10. Розпорядження директора ННІОФ є обов’язковими для виконання науково-педагогічними працівниками, студентами та співробітниками ННІОФ. Ректор Університету може відмінити розпорядження директора ННІОФ, які суперечать чинному законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

5.ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Директор ННІОФ несе повну відповідальність за виконання усіх задач і функцій, передбачених цим Положенням.

Директор ННІОФ несе особисту відповідальність за результати діяльності ННІОФ в цілому, за забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, за створення здорової, творчої обстановки в колективах кафедр, які входять до складу ННІОФ, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за ННІОФ обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.2. Відповідальність завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, докторантів та аспірантів 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. Директор ННІОФ має право:

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

5.3.2. затверджувати плани роботи та звіти ННІОФ та кафедр, індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр, науково-педагогічних та інших працівників тощо;

5.3.3. контролювати своєчасність та якість виконання обов’язків співробітників ННІОФ; контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, які проводяться в ННІОФ;

5.3.4. контролювати розподіл навантаження на кафедрах ННІОФ;

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

5.3.6. вимагати від структурних підрозділів та служб Університету вживання заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу ННІОФ успішне проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та організаційної роботи;

5.3.7. вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямами пропозиції з удосконалення навчально процесу та наукових досліджень в Університеті;

5.3.8. вимагати від науково-педагогічних та інших працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо в навчальній та науковій роботі.

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структурними підрозділами ННІОФ є кафедри, навчально-наукові або наукові центри, науково-дослідні лабораторії, відділи, методичні кабінети і інші структурні підрозділи. Конкретна структура ННІОФ визначається наказом ректора Університету за поданням директора ННІОФ. Схема організаційної структури управління діяльністю ННІОФ наведена в Додатку 1.

6.2. Діяльність кафедр та інших структурних підрозділів ННІОФ здійснюється згідно із Положеннями про відповідні підрозділи, що діють в Університеті.

6.3. Робочими органами ННІОФ є: 1) дирекція, в яку входить директор ННІОФ та технічні працівники; 2) директорат, в який входять директор ННІОФ, заступники директора, завідувачі кафедр, вчений секретар ННІОФ, представник профспілки ННІОФ. Очолює директорат директор ННІОФ. Директорат організує поточну діяльність ННІОФ.

6.4. Колегіальним органом управління ННІОФ є вчена рада ННІОФ (далі Вчена рада), яка утворюється на п’ять років. Склад Вченої ради затверджується наказом ректора Університету. До складу Вченої ради за посадами входять: директор, його заступники, завідувачі кафедр, керівники інших структурних підрозділів ННІОФ, голова профспілки ННІОФ, а також виборні представники, які представляють ННІОФ і обираються з числа професорів, докторів наук, доцентів; виборні представники, які представляють інших працівників ННІОФ і працюють на постійній основі. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу Вченої ради становлять наукові та науково-педагогічні працівники ННІОФ і не менш 10 відсотків – виборні представники з числа студентів. Склад Вченої ради в порядку ротації може змінюватися наказом ректора Університету за поданням директора ННІОФ.

6.5. Голова Вченої ради обирається таємним голосуванням із числа членів ради на строк її діяльності.

6.6. Рішення Вченої ради вважається правочинним, якщо на засіданні присутні не менш як дві третини її складу. Рішення приймається простою більшістю голосів, присутніх на засіданні, шляхом відкритого або таємного голосування і вводиться в дію рішенням директора ННІОФ. Рішення Вченої ради може бути скасоване Вченою радою Університету та ректором Університету, якщо воно суперечить чинному законодавству, Статутові Університету або завдає шкоди інтересам Університету.

6.7. Основні функції Вченої ради ННІОФ:

6.7.1. визначення стратегії і перспективних напрямів розвитку освітньої та наукової діяльності ННІОФ;

6.7.2. ухвалення рішень з питань організації освітнього процесу;

6.7.3. ухвалення основних напрямів проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;

6.7.4. оцінка науково-педагогічної діяльності кафедр та науково-педагогічних працівників;

6.7.5. обрання за конкурсом таємним голосуванням на посади науково-педагогічних працівників;

6.7.6. ухвалення навчальних робочих програм;

6.7.7. затвердження тем наукових досліджень та звітності про їх виконання;

6.7.8. розгляд звітів директора, його заступників, завідувачів кафедр і керівників підрозділів тощо.

6.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ННІОФ є конференція трудового колективу, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в ННІОФ. Делегати конференції трудового колективу обираються на зборах колективів структурних підрозділів ННІОФ відповідно до норм представництва, встановлених рішенням Вченої ради Університету. У кількісному складі делегатів конференції - 75 відсотків від загальної кількості делегатів конференції повинні складати науково-педагогічні і наукові співробітники ННІОФ, 10 відсотків - інші категорії співробітників ННІОФ, 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

6.9. Конференція трудового колективу ННІОФ скликається не рідше ніж один раз на рік.

6.10. Конференція трудового колективу ННІОФ вважається правочинною, якщо на ній присутні не менш як дві третини загальної кількості делегатів. Рішення конференції приймаються більшістю голосів, присутніх на конференції. При цьому використовується метод відкритого або таємного голосування.

6.11. Конференція обирає голову і секретаря.

6.12. Конференція трудового колективу ННІОФ:

6.12.1. заслуховує річний звіт директора про діяльність ННІОФ та затверджує його;

6.12.2. дає оцінку діяльності керівника ННІОФ;

6.12.3. вносить пропозиції ректору Університету про відкликання з посади директора ННІОФ з підстав, передбачених законодавством України, статутом Університету, укладеним контрактом;

6.12.4. обирає виборних представників до Вченої ради ННІОФ;

6.12.5. обирає делегатів до конференції трудового колективу Університету.

6.13. Органи студентського самоврядування ННІОФ керуються законодавством України, Статутом Університету та положенням про студентське самоврядування Університету.

6.14. У складі ННІОФ створюється комісія з якості - вищий орган з питань розробки та впровадження СМЯ ДонНУЕТ. Комісія створюється, реорганізується і ліквідується розпорядженням директора ННІОФ та наказом ректора. До складу комісії входять відповідальні з якості ка федр. Очолює комісію з якості директор ННІМ. Склад комісії затверджується розпорядженням директора ННІОФ. Комісія у своїй діяльності керується законодавчими і нормативно -правовими актами України, вимогами стандарту ISO 9001:2000 і Положенням про комісію з якості ННІОФ.

6.15. У складі ННІОФ функціонує міжгалузева науково-дослідна лабораторія.

6.16. За ННІОФ закріплюються навчальні аудиторії, комп’ютерні класи, навчально-методичні кабінети, в яких здійснюється навчальний процес.

6.17. У складі ННІОФ створюються сектори, що об'єднують науково-педагогічних працівників однієї спеціальності або однієї чи декількох найбільш близьких за змістом навчальних дисциплін, для ефективного рішення методичних та організаційних питань забезпечення навчального процесу.

6.18. ННІОФ співпрацює на підставі угод про співробітництво з підприємствами Дніпропетровської та Донецької області.

6.19. ННІОФ може бути засновником або брати участь у заснуванні юридичних осіб, діяльність яких спрямована на вирішення завдань ННІОФ.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 ННІОФ взаємодіє з іншими навчально-науковими інститутами (ННІ) та структурними підрозділами Університету з питань освітньої, наукової, методичної, організаційної діяльності, обміну досвідом, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів.

Таблиця – Взаємодія з іншими структурними підрозділами ДонНУЕТ

Назва підрозділу	Отримання інформації, документації	Надання інформації, документації

	тощо	тощо
Канцелярія та архів	Поточна документація (накази, розпорядження, листи, телефонограми тощо)	Проекти наказів щодо особистого складу студентів; проекти наказів щодо організації навчального процесу
ННІ	Інформація по запиту	Інформація по запиту
Кафедри ННІОФ	Семестровий графік проведення поточного модульного контролю; залікові та екзаменаційні відомості; звіт із самоатестації кафедри, поточна інформація про стан успішності студентів у період заліково-екзаменаційної сесії	Графік проведення поточного та підсумкового контролю; накази щодо студентів, допущених до складання екзаменів і захисту дипломних робіт; зведена відомість успішності студентів; відомості підсумкового контролю знань; розпорядження щодо організації роботи ННІОФ
Кафедри Університету	Перелік заліків та екзаменів з відповідних дисциплін; календарно-тематичні плани дисциплін; робочі програми дисциплін; накази та розпорядження щодо закріплення тем і наукових керівників для виконання курсових робіт; відомості щодо поточного та підсумкового контролю академічної успішної студентів	Відомості контролю академічної успішності студентів; графік проведення заліково-екзаменаційних сесій
Відділ аспірантури і докторантури	Інформація щодо запланованого набору до аспірантури та докторантури ДонНУЕТ; розпорядження про проведення міжкафедральних семінарів	Інформація по запиту
Штаб цивільної оборони	Нормативні акти, листи, рекомендації	Інформація по запиту
Відділ охорони праці	Нормативні акти, листи, рекомендації	Журнал інструктажу з охорони праці
Юридичний відділ	Нормативні акти, листи, рекомендації	Інформація по запиту
Навчальний відділ	Нормативні акти, листи, рекомендації МОН України; затверджені ректором Університету навчальні та робочі навчальні плани із спеціальностей, графік навчального процесу на навчальний рік; семестровий розклад навчальних занять, екзаменів;	Контингент студентів ННІМ; довідка про правопорушення, що вчинені студентами; проекти наказів про рух та стан контингенту студентів; дані про академічну успішність та відвідування занять студентами; дані щодо вільного вибору студентами

	бланки документації для директорату, бланки індивідуальних планів та студентські квитки, журнал обліку виданих дипломів; журнал реєстрації студентських квитків	навчальних дисциплін; звіти з академічної успішності студентів; звіти з проведення кваліфікаційних екзаменів та захисту дипломних робіт; звіти голів екзаменаційних комісій з захисту дипломних робіт; звіт та журнал обліку виданих дипломів
Відділ інноваційних освітніх технологій	Документація СУЯ; план навчально-методичної роботи Університету; план заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів; зраз-ки документів, які регламентують форму і зміст навчання	Навчально-методичні матеріали
Відділ по роботі зі студентами	План загальноуніверситетських заходів з виховної роботи, творчих та соціальних заходів; списки баз практики; накази про розподіл студентів на практику; план заходів щодо працевлаштування студентів; списки студентів, які мають особливий соціальний статус; план заходів щодо соціальної роботи зі студентами	План інституту з виховної роботи; звіт про виховну роботу за навчальний рік; звіти з проведення організаційних та підсумкових зборів студентів щодо проходження практики; дані для формування бази з працевлаштування студентів; звіти щодо реалізації заходів з соціальної роботи зі студентами
Відділ наукової роботи	Перспективні плани НДР (бюджетні, госпдоговірні, університетські); річні плани НДР кафедр, лабораторій, наукових груп; анотовані звіти про виконання перспективних планів; плани про організацію студентської НДР і роботи з обдарованою студентською молоддю; плани, програми, проекти міжнародного науково-технічного співробітництва; програми звітних наукових конференцій, програми і підсумкові матеріали тематичних і ювілейних наукових конференцій	Звіти про виконання річних планів НДР кафедр, лабораторій, наукових груп; звіти про організацію студентської НДР і роботи з обдарованою студентською молоддю; звіти з участі студентів в предметних олімпіадах I і II туру, конкурсах науково-дослідних робіт, в наукових конференціях; плани підготовки в аспірантурі і докторантурі
Відділ міжнародного співробітництва	План заходів з міжнародної діяльності; інформація та інструкції щодо роботи з іноземними студентами;	Дані про студентів, які реалізують право академічної мобільності; звіти з розвитку взаємовідносин з іноземними навчальними закладами;

	програми реалізації права студентської мобільності; програми розвитку взаємовідносин з іноземними навчальними закладами; програми міжнародних проектів, конкурсів, грантів, конференцій тощо; програми міжнародної інтеграції у сфері реалізації програми «Подвійний диплом»; програми розвитку зв'язків з іноземними випускниками	звіти з участі студентів, аспірантів, докторантів, викладачів в міжнародних проектах; плани участі студентів в міжнародних проектах, стажуваннях, практиці; звіти з розширення міжнародних зв'язків з науковцями
Відділ зв'язків з громадськістю	Накази про зарахування, поновлення, переведення студентів до Університету; інформація щодо організації вступної кампанії; план заходів щодо профорієнтаційної роботи; графіки підготовки документації щодо профорієнтації; графік заходів «День відкритих дверей»	Заходи щодо профорієнтації; звіти з профорієнтаційної роботи; документи з профорієнтаційної роботи
Відділ інформаційно-організаційної роботи	Інформація про наявність нового програмного забезпечення	Заявки на обслуговування та ремонт комп'ютерної та іншої техніки
Бібліотека	Інформація про наявну літературу, нові надходження; інформація про проведення заходів за участю студентів та викладачів	Інформація по запиту
Відділ кадрів	Перелік документів щодо підтвердження статусу студентів	Особисті справи та уся облікова документація студентів, які закінчили навчання в Університеті (для архівного збереження)
Бухгалтерська служба	Інформація про виконання договірних зобов'язань студентів	Дані щодо руху контингенту студентів ННІОФ; акти про списання студентських квитків і журнал обліку виданих дипломів
Відділ довузівської підготовки	Інформація про заплановані заходи	Інформація по запиту
Центр післядипломної освіти, перепідготовки та підвищення	Навчальні та робочі плани щодо підготовки студентів; відомості про студентів; відомості поточного і підсумкового контролю знань;	Відомості поточного і підсумкового контролю знань; звіт з академічної успішності студентів

кваліфікації	відомості про голів екзаменаційних комісій; графік навчання студентів; графік проведення підсумкового контролю, екзаменів, захисту дипломних робіт	
Науково-дослідна частина	Плани проведення заходів; інформаційні повідомлення	Інформація по запиту
Господарський відділ	Реєстр майна ННІОФ; накази про закріплення матеріальної відповідальності за майно ННІОФ; розпорядження щодо правил утримання майна ННІОФ	Звіт з використання майна ННІОФ; замовлення на меблі, обладнання, ремонт; замовлення на оборотні матеріали для роботи ННІОФ

8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ В ННІМ

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

8.2. ННІОФ виконуються наступні основні процеси:

освітній процес ((маркетинг, професійна орієнтація, проектування та розробка освітніх програм, реалізація освітніх програм, підготовка кадрів вищої кваліфікації);

науково-дослідний процес (маркетинг, договірна діяльність, НДДКР).

8.3. ННІОФ бере участь у наступних процесах менеджменту та забезпечувальних процесах: управління персоналом, діловодство, міжнародна діяльність, виховна робота, 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 ННІОФ визначається на рівні всього ННІОФ та його структурних підрозділів.

9.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на ННІОФ та на кожний структурний підрозділ.

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

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

Додаток 1

Уповноважений представник керівництва з якості
Конференція трудового колективу ННІОФ
Вчена рада ННІОФ
Відповідальний з якості ННІОФ
Комісія з якості ННІОФ
Дирекція ННІОФ
Директорат ННІОФ
Відповідальний з якості кафедри
Завідувач кафедри
Науково-педагогічні працівники кафедри
Кафедра обліку та аудиту
Навчально-допоміжний персонал кафедри
Кафедра фінансів та банківської справи
Кафедра вищої математики та інформаційних систем
Аспіранти докторанти
НДЛ "Формування інформаційної, облікової та фінансової системи управління діяльністю підприємства"

Додаток 2

Опис дій в межах процесів СМЯ

1. Опис дій в межах процесу “Маркетинг” наведено в СТУ ДонНУЕТ “Маркетинг”.

2. 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”.

3. Процес “Реалізація освітних 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 ННІОФ відповідно до навчальних планів і графіку навчального процесу тощо.

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

4. Процес «Професійна орієнтація» включає комплекс робіт з встановлення зв’язків з роботодавцями, батьками абітурієнтів, абітурієнтами, укладення договорів про співпрацю зі споживачами, виявлення їх вимог до випускників тощо. Процес включає проведення професійної орієнтації випускників середніх навчальних закладів, участь у розробці та поширенні інформаційних матеріалів серед молоді.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Професійна орієнтація”.

5.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”.

6. Процес “Сприяння у працевлаштуванні» включає комплекс робіт зі створення та використання інформаційної бази даних щодо працевлаштування випускників на підприємствах та в організаціях, надання консультаційної допомоги випускникам.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Працевлаштування випускників”.

7. Науково-дослідний процес включає комплекс науково-дослідних робіт в рамках проведення держбюджетних, госпдоговірних, кафедральних та інших наукових досліджень за напрямами наукової діяльності ННІОФ.

Опис дій в рамках процесу наведено в Положенні про науково-дослідну частину.

8. Процес “Робота з персоналом” включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ННІОФ, організації та контролю навчання докторантів, аспірантів, здобувачів, прийомом на роботу, звільненням, вивченням, узагальненням та поширенням досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, наданням допомоги молодим викладачам в опануванні педагогічної майстерності.

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

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

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

11. 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”.

12. Опис дій в рамках процесу “Міжнародна діяльність” наведено СТУ ДонНУЕТ “Міжнародна діяльність”.

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

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

14. Процес “Виховна робота” включає проведення організаційної та індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти, спрямованої на розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Виховна робота”.

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

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

17. Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується ННІМ, пов’язаний з участю внутрішніх аудиторів – НПП персоналу ННІОФ в складі аудиторських груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах ДонНУЕТ, а також участі

ННІОФ у здійсненні внутрішнього аудиту своєї діяльності відповідно до програми самоаналізу.

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

18. Управління записами з якості в ННІОФ 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».

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

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

21. Процес «Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ» стосується ННІОФ 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.

Ф 01 – 01

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

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

Ф 01 – 02

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

Ф 01 – 03

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Зміни №	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

Ф 01 – 04

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ревізії	Примітки