

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДУІТЗ

 О.А. Назаренко

«17» червня 2021 р.

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ
QUALITY MANAGEMENT MANUAL**

м. Одеса

Розглянуто та схвалено:

Навчально – методичною радою Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку протокол № 2 від «15» червня 2021 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1 ПРИЗНАЧЕННЯ І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	7
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	8
3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ	9
4 СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ	13
4.1 Розуміння організації та її середовища	13
4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	14
4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю	14
4.4 Система управління якістю та її процеси	15
5 ЛІДЕРСТВО	17
5.1 Лідерство й зобов'язання	17
5.2 Політика у сфері якості	17
5.3 Функції, обов'язки й повноваження в межах організації	18
6. ПЛАНУВАННЯ	21
6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей	21
6.2 Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення	21
6.3 Планування змін	22
7. ПІДТРИМКА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ	24
7.1 Загальні положення	
7.2 Людські ресурси	24
7.3 Інфраструктура	24
7.4 Середовище для функціонування процесів	25
7.5 Ресурси для моніторингу й вимірювання	25
7.6 Знання організації	27
7.7 Компетентність	28
7.8 Обізнаність	28
7.9 Інформування	29
7.10 Задokumentована інформація	29
8. НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ І НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРОДУКЦІЇ	30
8.1 Оперативне планування і контроль	30
8.2 Вимоги щодо послуг	30
8.3 Проектування та розроблення освітніх послуг і науково-дослідної продукції	32
8.4 Контроль процесів, які передані стороннім виконавцям	33
8.5 Надання освітніх послуг і науково-дослідної продукції	34

8.6	Виготовлення продукції та надання послуг	38
8.7	Контроль невідповідних виходів	38
9	ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ	41
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналізування й оцінювання	41
9.2	Внутрішній аудит	43
9.3	Аналізування системи управління	44
10	ПОЛІПШЕННЯ	46
10.1	Загальні положення	46
10.2	Невідповідність і коригувальні дії	46
10.3	Постійне поліпшування	47
11	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	48
12.	ДОДАТКИ	49
	Додаток 1 Сфера застосування системи управління якістю ДУІТЗ	49
	Додаток 1.1 Зацікавлені сторони та їхні потреби (вимоги) та очікування	50
	Додаток 2 Модель системи управління якістю, яка основана на процесному підході	51
	Додаток 3. Протокол моніторингу і аналізування інформації про зацікавлені сторони та їхні відповідні вимоги	52
	Додаток 3.1 Процеси системи управління якістю згідно з ISO 9001 та документи Університету, які містять опис їх виконання	53
	Додаток 3.2 Задokumentована інформація . Перелік нормативної документації щодо СУЯ та СВЗЯВО	58
	Додаток 3.3 Матриця розподілу відповідальності і повноважень за процеси СУЯ Університету	65
	Додаток 3.5 Організаційна структура ДУІТЗ	69

ВСТУП

Державний університет інтелектуальних технологій і зв'язку (далі по тексту - ДУІТЗ), створений відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України № 1042-р від 19.08.2020 р. шляхом реорганізації Одеської національної академії зв'язку (ОНАЗ) імені О.С. Попова і Одеської державної академії технічного регулювання та якості (ОДАТРЯ).

22 вересня 2021 року відбулися вибори першого ректора новоствореного університету. Перемогу на виборах отримав кандидат фізико-математичних наук, доцент Назаренко Олександр Аскольдович.

Університет є закладом вищої освіти державної форми власності та віднесений до сфери управління Міністерства освіти і науки.

Державний університет інтелектуальних технологій і зв'язку (далі - Університет) є багатогалузевим закладом вищої освіти, основною метою діяльності якого є освітня діяльність за різними ступенями вищої освіти (у тому числі доктора філософії, Доктора наук) та проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень. Університет є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

Університет створено відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2020 року № 1042-р «Про утворення Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», шляхом реорганізації Одеської національної університеті зв'язку ім. О.С Попова та Вищого навчального закладу «Одеська державна академія технічного регулювання та якості».

Повне найменування Університету:

- українською мовою:

Державний університет інтелектуальних технологій і зв'язку;

- англійською мовою -

State University of Intellectual Technologies and Communications;

- російською мовою -

Государственный университет интеллектуальных технологий и связи.

Скорочене найменування Університету:

українською мовою – ДУІТЗ;

англійською мовою – SUITT;

російською мовою – ГУИТС.

Основними завданнями Університету є:

1) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

2) провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих

результатів в освітньому процесі;

3) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

4) формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та само організовуватися в сучасних умовах;

5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

9) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників.

Місцезнаходження Університету:

вул. Кузнечна, 1, м. Одеса, Україна, 65029,

тел. (048) 705-03-33,

факс (048) 705-04-31,

електронна адреса: suitt@suitt.edu.ua,

інтернет-портал: suitt.edu.ua.

1 ПРИЗНАЧЕННЯ І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про систему управління якістю ДУІТЗ (далі - Положення) є основним регламентованим документом, у якому описується система управління якістю Університету (далі - СУЯ).

1.2 Положення призначене для загального використання з метою:

- інформування співробітників, споживачів продукції та послуг, всіх зацікавлених осіб про політику та діяльність Університету щодо якості;
- здійснення керівництва по впровадженню, функціонуванню та поліпшенню СУЯ;
- вдосконалення та упорядкування діяльності Університету;
- забезпечення стабільного функціонування СУЯ.

1.3 Вимоги Положення поширюються на освітню та наукову діяльність Університету і є обов'язковими для ознайомлення та виконання всіма працівниками Університету в межах дії СУЯ.

1.4 З Положенням можуть ознайомитися стейкхолдери та замовники освітніх послуг і наукової продукції для підтвердження можливості Університету задовольняти їх вимоги, гарантування стабільної якості надання послуг, упевненості в тому, що вони мають справу з надійним партнером.

1.5 Відповідальним структурним підрозділом, за впровадження та актуалізацію цього положення, є лабораторія якості університету (далі - ВЯО).

1.6 СУЯ ДУІТЗ розроблена, впроваджена і підтримується відповідно до вимог стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 і є засобом, що забезпечує:

- розуміння всіма співробітниками від керівництва до виконавців політики у сфері якості;
- розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін
- чітке визначення функціональних обов'язків і персональної відповідальності кожного співробітника;
- ідентифікацію та виконання запитів і очікувань споживачів університету, інших зацікавлених сторін (співробітників, постачальників, міжнародних організацій, державних органів, суспільства і т.д.) для забезпечення переваг у працевлаштуванні своїх випускників, визначенні та розвитку пріоритетних напрямків наукової діяльності, управлінні витратами і ризиками, та здійснення цього результативно та ефективно;
- наявність оптимальної кількості і якості документації (положень, методик, процедур, бланків, журналів і т.д.);
- високий рівень кваліфікації персоналу;
- наявність необхідних матеріальних, фінансових та людських ресурсів;
- удосконалення системи управління якістю, що забезпечено її відповідністю вимогам ДСТУ ISO 9001-2015;
- постійне виконання заходів, передбачених розпорядженнями ректора, рішеннями та пропозиціями органів управління, студентського самоврядування та структурних підрозділів;
- регулярне аналізування системи управління.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. При розробці цього Положення розроблено у відповідності до вимог таких міжнародних стандартів, законодавчих і нормативних актів, нормативно - правових та нормативних документів:

- ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги
 - Стандарти та рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (E8C), 2015
 - Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-УП (зі змінами)
 - Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами)
 - Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-УШ
 - Стратегія реформування вищої освіти в Україні до 2020 року (проект)
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 року № 1187.

2.2. Крім зазначених у п. 2.1 цього Положення, в тексті даються посилання на внутрішні стандарти та нормативні документи системи управління якістю університету, а саме: статут, положення, документовані процедури та методики, інструкції, протоколи тощо.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1. Основні поняття, терміни та визначення у Положенні використовуються такі, що встановлені Законом України «Про вищу освіту», ДСТУ ISO 9000:2015 та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами з питань діяльності Університету зокрема:

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

аудит (*audit*) – систематичний, незалежний і задокументований процес отримання об'єктивних доказів та їх об'єктивного оцінювання, щоб визначити ступінь дотримання критеріїв аудиту);

вимога (*requirement*) – сформульовані потреба чи очікування, загальнозрозумілі чи обов'язкові;

ефективність (*efficiency*) – співвідношення між досягненим результатом і використаними ресурсами;

забезпечування якості (*quality assurance*) – це складова частина управління якістю, зосереджена на створюванні впевненості в тому, що вимоги щодо якості буде виконано;

задоволеність замовника (*customersatisfaction*) – сприйняття замовником ступеня виконання його вимог;

задокументована інформація (*documented information*) – інформація, яку організація має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій, на якому її розміщено;

заклад вищої освіти – (*educational organization*) – організація, яка надає освітні послуги, окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

замовник (*customer*) – особа чи організація, яка може отримати чи отримує продукцію чи послугу, призначену для цієї особи чи організації, або яку потребує ця особа чи організація;

запобіжна дія (*preventive action*) – дія, яку виконують, щоб усунути причину потенційної невідповідності чи іншої потенційно небажаної ситуації;

зацікавлена сторона (*interested party, stakeholder*) – особа чи організація, яка може вплинути на рішення чи діяльність, піддана впливу, чи сприймає себе такою, що піддана впливу рішень або діяльності;

зворотний зв'язок (задоволеність замовника) (*feedback*) <*customer satisfaction*> – думки, зауваги та висловлення зацікавленості щодо продукції, послуги чи процесу розглядання скарг;

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

компетентність (*competence*) - доведена здатність застосовувати знання та вміння. розуміють, які навички, навчання, освіта та досвід потрібні для виконання їхніх функцій і обов'язків, та застосовують їх;

контролювання якості (*quality control*) – складова частина управління якістю, зосереджена на виконуванні вимог щодо якості;

коригувальна дія (*corrective action*) – дія, яку виконують, щоб усунути причину невідповідності та запобігти її повторному виникненню;

Примітка 1. Може бути кілька причин виникнення невідповідності.

Примітка 2. Коригувальну дію виконують, щоб запобігти повторному виникненню події, тоді як запобіжну дію — щоб запобігти виникненню події.

коригування (*correction*) – дія, яку виконують, щоб усунути виявлену невідповідність;

моніторинг (*monitoring*) – визначання статусу системи, процесу, продукції, послуги чи роботи;

найвище керівництво (*top management*) – особа чи група осіб, яка спрямовує та контролює діяльність Університету на найвищому рівні. Найвище керівництво має право надавати повноваження та забезпечувати ресурси в межах Університету;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

планування якості (*quality planning*) – складова частина управління якістю, зосереджена на встановленні цілей у сфері якості та на визначенні операційних процесів і відповідних ресурсів, необхідних для досягнення цілей у сфері якості;

поліпшування якості (*quality improvement*) – складова частина управління якістю, зосереджена на збільшенні здатності виконати вимоги до якості;

поліпшування якості (*quality improvement*) – складова частина управління якістю, зосереджена на збільшуванні здатності виконувати вимоги щодо якості. Вимоги щодо якості можуть бути пов'язані з будь-яким з таких аспектів, як результативність, ефективність чи простежуваність;

політика (*policy*) – це наміри та спрямованість організації, офіційно сформульовані її найвищим керівництвом. Політика у сфері якості – це невід'ємна частина загальної політики організації, може бути узгоджена з баченням та місією організації та слугує структурною основою для встановлення цілей у сфері якості;

протокол (*record*) – документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт. Протоколи можна використовувати, наприклад, для

документування простежуваності та наведення доказу щодо перевіряння, запобіжної дії та коригувальної дії;

процес (*process*) - сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних робіт, що використовують входи для створення запланованого результату;

результативність (*effectiveness*) - ступінь реалізації запланованих робіт і досягнення запланованих результатів;

ризик – вплив невизначеності на результат (невизначеність щодо досягнення цілей);

система (*system*) – сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних елементів;

система управління (*management system*) – сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних елементів організації для формування політик, установлення цілей і процесів, щоб досягати ці цілі;

система управління якістю (*quality management system*) – частина системи управління стосовно якості;

управління (*management*) – скоординовані дії щодо спрямування та контролювання діяльності організації;

управління якістю (*quality management*) – управління стосовно якості. Управління якістю може охоплювати формування політики у сфері якості та встановлення цілей у сфері якості, а також процеси, щоб досягати цих цілей у сфері якості через планування якості, забезпечування якості, контролювання якості та поліпшування якості;

цілі у сфері якості (*quality objective*) – те, чого хочуть досягти або до чого прагнуть у сфері якості;

якість (*quality*) - ступінь, до якого сукупність власних характеристик об'єкта задовольняє вимоги. Термін «якість» можна вживати з такими прикметниками, як низька, хороша або висока.

якість вищої освіти - відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

якість продукції та послуг організації визначають здатністю задовольняти замовників, а також передбаченим і непередбаченим впливом на відповідні зацікавлені сторони.

3.2. У цьому Положенні використано такі скорочення:

ЗВО - заклад вищої освіти;

ДУІТЗ - Державний університет інтелектуальних технологій і зв'язку

ІЗО - Міжнародна організація зі стандартизації;

КМУ - Кабінет міністрів України;

Комісія - Комісія з якості ДУІТЗ

МОНУ- Міністерство освіти і науки України;

МПіСП - Міністерство праці і соціальної політики;

НД - нормативний документ;

ОП - освітня програма;
ОПП - освітньо-професійна програма підготовки;
ОНП - освітньо-наукова програма підготовки;
ОР - освітній рівень;
РГЯ - робоча група з якості;
СУЯ - система управління якістю;
СУЯ ДУІТЗ - система управління якістю Державного університету

інтелектуальних технологій і зв'язку

НПП - науково-педагогічні працівники;
НПР - науково-педагогічна робота;
ДД - діючий документ;
ЗІ - задокументована інформація;
ІД - ідентифікований документ;
ІЗІ - ідентифіковані задокументована інформація (протоколи якості);
ВУД - вилучені та/чи утилізовані документи;
КПД - коригуючі, попереджувальні дії;
МТЗ - матеріально-технічне забезпечення;
МТП - матеріально-технічне постачання;
НДР - науково-дослідні роботи;
НР - наукова робота;
НПР - науково-педагогічна робота;
НТП - науково-технічна продукція;
ОД - освітня діяльність;
ОП - освітня послуга;
НВР- навчально-виховна робота;
ЗД - затверджений документ;
НМВ - навчально-методичний відділ;
АГЧ - адміністративно-господарська частина;
ЛЯ - лабораторія якості.

4 СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1 Розуміння організації та її середовища

4.1.1 Університет, який здійснює надання освітніх послуг і реалізацію інноваційних наукових досліджень відповідно до сучасних потреб економіки та вимог зацікавлених сторін, поширення наукових знань, культурно-просвітницьку діяльність, збереження та примноження кращих традицій освітянського середовища.

4.1.2 Діяльність Університету здійснюється в межах чинних національної і міжнародної законодавчої, нормативної і регламентованої бази, внутрішніх стандартів і нормативної документації. В Університеті постійно відстежуються зміни в цих документах, що стосуються його сфери діяльності, і згідно з цими змінами своєчасно коригуються внутрішні документи відповідно до Процедури «Управління задокументованою інформацією».

4.1.3 Керівництво Університету щорічно під час аналізування СУЯ застосовує методологію функціонального моделювання процесів IDEFO (Integrated Definition Function Modeling), яка дозволяє відображувати і аналізувати моделі діяльності складних систем. Це спосіб і засіб опису процесів в університеті для цілей їх ефективного планування, забезпечення, управління і поліпшення у відповідності з ідеологією СУЯ, Результати аналізу, сильні та слабкі сторони, можливості і загрози, реєструються в формі «SWOT-аналіз » відповідного протоколу.

4.1.4 Керівництво Університету усвідомлює, що до визначення якості вищої освіти потрібен багатосторонній підхід, який ґрунтується на політиці і цілях стратегічного розвитку. Він відповідає встановленим міжнародним та державним стандартам і нормам, забезпечується якісними ресурсами (освітньо-професійними програмами, людськими ресурсами, контингентом абітурієнтів, матеріально-технічним забезпеченням, фінансами і т.п.)

4.1.5 Зовнішні чинники.

Відповідно до встановлених завдань, на діяльність Університету мають прямий вплив: Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Міністерство освіти і науки України (МОНУ), Національне агентство із забезпечення якості освіти, абітурієнти, роботодавці, вітчизняні, закордонні та міжнародні установи й організації що фінансують освітні та наукові проекти (програми), заклади вищої освіти,

4.1.6 Внутрішні чинники, що мають найбільший вплив на освітню та наукову діяльність:

- цілі та задачі, що ставить керівництво Університету;

- структура Університету;
- Здобувачі вищої освіти, які зацікавлені в одержанні якісної освіти та формуванні компетентностей, що забезпечують успішне працевлаштування на національному та міжнародному ринках праці;
- ресурси (співробітники, матеріально-технічна база, інформаційна база, фінансові ресурси, знання);
- корпоративна культура.

4.1.7 Зазначені чинники постійно відстежуються та аналізуються керівництвом Університету з метою досягти результатів, подальшого планування діяльності спрямованої на покращення якості умов, якості процесів, якості діяльності ЗВО (поточні і підсумкові результати навчання студентів, кар'єрне зростання випускників).

4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін

4.2.1 У зв'язку з тим, що на здатність Університету надавати якісні освітні послуги, які задовольняють вимоги замовників та міжнародних і державних стандартів, впливають або можуть впливати зацікавлені сторони, керівництво Університету щорічно в грудні місяці на ректораті при плануванні діяльності на наступний рік визначає:

- а) зацікавлені сторони, що мають відношення до СУЯ;
- б) вимоги цих зацікавлених сторін, що мають відношення до СУЯ.

За результатами визначення зацікавлених сторін і їхніх вимог формуються заходи поліпшення СУЯ в цілому.

4.2.2 Керівництво Університету є відповідальними за проведення постійного моніторингу й аналізування інформації про зацікавлені сторони та їх вимоги, проводяться опитування та анкетування щодо якості освітньої діяльності.

4.2.3 Результати моніторингу й аналізування інформації про зацікавлені сторони, їхні вимоги та очікування щорічно оцінюються керівництвом Університету під час аналізування СУЯ і реєструються. Опис вимог зацікавлених сторін та їх очікування визначені у Додатку 1.1. Протокол аналізу вимог і очікувань зацікавлених сторін у Додатку 3.

4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю

4.3.1 Керівництво Університету встановило, що межі й застосовність СУЯ поширюються на освітню діяльність Університету з надання послуг у сфері вищої освіти (код за ДКПП 85.42 - Послуги у сфері вищої освіти університетського рівня) і 7 2.19 - (Послуги щодо наукового досліджування та експериментального розробляння у сфері інших природничих і технічних наук).

4.3.2 Дія СУЯ поширюється на всі структурні підрозділи Університету відповідно до організаційної структури.

4.3.3 Під час визначення сфери застосування СУЯ (додаток 1) керівництво

Університету врахувало:

- а) зовнішні й внутрішні чинники (п.4.1);
- б) вимоги відповідних зацікавлених сторін (п.4.2);
- в) послуги, які надає Університет.

4.3.4 У СУЯ Університету враховано всі вимоги ISO 9001 і ДСТУ ISO 9001. Керівник лабораторії якості Університету є відповідальним за забезпечення доступності інформації про сферу застосування СУЯ і її підтримку в належному стані у вигляді задокументованої інформації.

4.4 Система управління якістю та її процеси

4.4.1 В Університеті розроблено, запроваджено СУЯ, що охоплює потрібні для її функціонування процеси та їх взаємодію, відповідно до вимог ISO 9001 і ДСТУ ISO 9001. СУЯ підтримується в актуальному стані та постійно поліпшується.

4.4.2 Керівництво Університету визначило процеси, потрібні для результативного функціонування СУЯ, та їх застосування в межах Університету, а також:

- а) визначило необхідні входи цих процесів та очікувані від них виходи наведено у Моделі СУЯ, яка заснована на процесному підході (Додаток 2);
- б) визначило послідовність і взаємодію цих процесів;
- с) визначило критерії і методи (зокрема моніторинг, вимірювання й відповідні показники дієвості), потрібні для забезпечення результативності функціонування й контролю цих процесів (наведено у методиках і процедурах СУЯ);
- д) визначило ресурси, потрібні для цих процесів, і забезпечило їх наявність
- е) призначило осіб з відповідальністю й повноваженнями щодо цих процесів (додаток 3);
- ф) розглянуло ризики й можливості (відповідно до п.6.1);
- г) забезпечило оцінювання цих процесів під час внутрішніх аудитів та аналізування СУЯ й запровадження будь-яких змін, потрібних для забезпечення того, щоб ці процеси досягали своїх передбачених результатів;
- h) забезпечило поліпшування процесів і СУЯ.

4.4.3 В Університеті для ефективного управління процесами забезпечується:

- актуальність задокументованої інформації, необхідної для функціонування процесів згідно з Процедурою «Управління задокументованою інформацією». Перелік документів СУЯ Університету, процеси, які в них описано, і відповідні пункти ISO 9001 і ДСТУ ISO 9001 наведено в Додатку 2;
- зберігання задокументованої інформації для забезпечення впевненості в тому, що процеси виконуються так, як заплановано згідно з Процедурою

«Управління задокументованою інформацією».

4.5 В Університеті розроблено Перелік (фонд) діючої задокументованої інформації, який включає:

- 1) політику і цілі в галузі якості;
- 2) положення про СУЯ ДУІТЗ;
- 3) методика, процедури процесів;
- 4) документація внутрішнього і зовнішнього походження, необхідна для забезпечення ефективного планування, здійснення процесів і управління ними;
- 5) документи, які підтверджують виконання робіт або досягнення результатів - протоколи. Всі контрольні примірники документації зберігається на паперових носіях;

4.6 Задокументована інформація: нумерована, вважається конфіденційними документами і не можуть передаватися зовнішнім організаціям без дозволу ректора Університету.

4.7 Керівництво Університету є відповідальним за впровадження, функціонування й забезпечення постійного поліпшування СУЯ та ефективне управління її процесами.

5 ЛІДЕРСТВО

5.1 Лідерство й зобов'язання

5.1.1 Загальні положення

5.1.1.1 Ректор Університету постійно демонструє свої лідерство й зобов'язання щодо СУЯ:

- a) беручи на себе відповідальності за результативність СУЯ;
- b) забезпечуючи розроблення й доведення до співробітників Університету політики і цілей у сфері якості, їх узгодженість зі стратегічними напрямками і середовищем Університету;
- c) забезпечуючи інтегрування вимог СУЯ в процеси Університету;
- b) сприяючи використанню процесного підходу та ризик-орієнтованого мислення;
- e) забезпечуючи наявність ресурсів, потрібних для системи управління якістю необхідних для виконання зобов'язань, установлених згідно з політикою і цілями Університету.
- f) інформуючи співробітників Університету про важливість результативного управління якістю та відповідності вимогам системи управління якістю, виконання вимог замовників (зацікавлених сторін), а також законодавчих, нормативних і регламентованих вимог до надання освітніх послуг;
- g) забезпечуючи досягнення СУЯ запланованих результатів;
- h) скеровуючи та заохочуючи співробітників Університету до того, щоб кожен робив внесок у результативність СУЯ;
- i) сприяючи поліпшуванню якості освітньої діяльності;
- j) підтримуючи інших відповідних керівників для демонстрування їхнього лідерства в їхніх сферах відповідальності.

5.1.2 Орієнтація на замовника

5.1.2.1 Ректор постійно демонструє свої лідерство та зобов'язання щодо орієнтації на замовника, забезпечуючи щоб:

- a) вимоги замовника, а також застосовувані законодавчі й регламентуючі вимоги було визначено в контрактах і договорах, донесено до співробітників й виконано при наданні освітніх послуг і науково-дослідницької продукції;
- b) ризики та можливості, які можуть впливати на відповідність продукції та послуг, а також на здатність підвищувати задоволеність замовника, було визначено й ураховано керівниками процесів і підрозділів та доведено до відома всіх учасників процесів і співробітників підрозділів;
- c) завжди підтримувалася зосередженість на підвищенні задоволеності замовників і зацікавлених сторін.

5.1.2.2 Це зобов'язання Ректора спрямоване на поєднання управління якістю і загального системою управління Університетом.

5.2 Політика у сфері якості

5.2.1 Формування політики у сфері якості

5.2.1.1 Ректор Університету форму, запроваджує і актуалізує політику у сфері якості, яка:

a) відповідає призначеності й середовищу Університету та підтримує її стратегічний напрямок;

b) надає основу для встановлення цілей у сфері якості;

c) містить зобов'язання щодо задоволення застосовних вимог;

d) містить зобов'язання щодо постійного поліпшування СУЯ.

5.2.1.2 Політика у сфері якості затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2.1.3 Щорічно в межах аналізування СУЯ керівництвом оцінюється актуальність політики у сфері якості і її відповідність стратегії Університету. Результати оцінювання реєструються в протоколі цього аналізу. При цьому беруться до уваги побажання, зауваження і пропозиції, висловлені зацікавленими сторонами та відомості про позитивний досвід і кращі практики ЗВО.

5.2.1.4 За результатами такого перегляду в політику у сфері якості можуть бути внесені зміни та доповнення. Відповідні зміни до політики у сфері якості вносяться ректором, затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

5.2.2 Інформування про політику у сфері якості

5.2.2.1 Політика у сфері якості доступна, та актуалізована, у формі задокументованої інформації, розміщаються на офіційному сайті Університету і забезпечується доступність для всіх зацікавлених сторін.

5.2.2.2 Ректор є відповідальним за формування, запровадження й актуалізацію політики у сфері якості.

5.2.2.3 Відповідальність за ознайомлення підлеглого персоналу з політикою у сфері якості (та змінами до неї) усвідомлення та дотримання персоналом визначених нею положень покладено на керівників структурних підрозділів.

5.3 Функції, обов'язки й повноваження в межах Університету

5.3.1 Керівництво Університету забезпечує встановлення, доведення до відома співробітників Університету зрозумілі обов'язки та повноваження для відповідних посад.

5.3.2 Встановлені відповідальність та повноваження регламентовані Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, та іншою організаційно-розпорядчою та управлінською документацією.

5.3.3 Забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на інституційному рівні здійснюється на організаційних рівнях відповідними органами управління внутрішнього забезпечення якості.

5.3.4 В Університеті визначені та розподілені відповідальності та повноваження за процеси СУЯ Університету, у відповідності до інституційних рівнів (Додаток 3).

5.3.5 Ректор Університету наказом призначає відповідального за якість вищої освіти та освітньої діяльності (ЯВО та ОД, в Університеті Проректор з навчальної роботи), відповідального за СУЯ (в Університеті завідувач лабораторії

якості Університету) і відповідальних за СУЯ в підрозділах (уповноважені з якості) з наданням їм відповідних повноважень.

5.3.6 На відповідального за якість вищої освіти та освітньої діяльності:

- a) забезпечення відповідності СУЯ вимогам стандарту (ISO 9001 і ДСТУ ISO 9001);
- b) надання керівництву інформації щодо запланованих виходів процесів;
- c) звітування про дієвість СУЯ й про можливості для поліпшення (див. 10.1);
- d) забезпечення сприяння орієнтації на замовників на всіх рівнях в Університеті;
- e) забезпечення цілісності системи управління якістю.
- f) усунень невідповідностей планування та запровадження змін до системи управління якістю .

5.3.7 На завідувача ВЯО покладено виконання таких функцій:

- забезпечення встановлення, впровадження та підтримання процесів, необхідних для системи управління якістю згідно вимог ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015);
- аналізування функціонування системи управління якістю та звітування перед керівництвом Університету про результати функціонування СУЯ для її подальшого аналізування та поліпшення;
- аналізування Політики у сфері якості та, у випадку необхідності, підготування пропозицій стосовно її перегляду;
- організація встановлення Цілей у сфері якості та аналізування їх досягнення;
- інформування керівництва Університету про результативність функціонування системи управління якістю та потребу щодо її поліпшення;
- забезпечення обізнаності персоналу Університету з вимогами стейкхолдерів та замовників;
- організація та координація виконання заходів для покращення СУЯ Університету, доведення до керівництва інформації про повноту і якість виконання планових заходів і процедур;
- організація внутрішнього інформування в Університеті стосовно Політики, Цілей, вимог у сфері якості, а також результативності функціонування СУЯ та діяльності Університету загалом.

5.3.8 Завідувач ВЯО має такі повноваження у сфері управління якістю:

- вимагати від посадових осіб Університету дотримання вимог СУЯ;
- представляти Університет у взаємовідносинах із зовнішніми організаціями;
- погоджувати внутрішні документи, що регламентують СУЯ Університету;
- організовувати і проводити внутрішні аудити СУЯ;

5.3.9 Завідувач ВЯО несе відповідальність за:

- підтримання функціонування впровадженої СУЯ в Університеті;
- нагляд за реалізацією політики Університету та своєчасність її перегляду, а також затвердження цілей у сфері якості;

- проведення контролю за виконанням запланованих заходів для досягнення запланованих цілей та покращання функціонування Університету загалом;
- своєчасність і повноту надання керівництву Університету інформації про функціонування СУЯ, а також потреби її покращання;
- забезпечення ознайомлення персоналу Університету з вимогами замовників;
- забезпечення ознайомлення персоналу Університету з вимогами задокументованої інформації СУЯ.

5.3.10 Керівники структурних підрозділів відповідають:

- за якість роботи працівників своїх структурних підрозділів;
- за розподіл і контроль виконання функцій, обов'язків і повноважень працівників, у межах підпорядкованих структурних підрозділів;
- за розробку планів роботи та звіти про їх виконання;
- за своєчасне ознайомлення працівників зі змінами у вимогах, правилах і нормативній документації щодо виконання робіт.

6 ПЛАНУВАННЯ

6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей

6.1.1 Керівництво Університету під час планування розглядає чинники середовища Університету (п.4.1) та потреби й очікування зацікавлених сторін (п.4.2), а також установлений перелік типових ризиків і можливостей, які враховуються для:

- a) забезпечення впевненості в тому, що СУЯ може досягти запланованого (-их) результату(-ів);
- b) збільшення кількості бажаних ефектів;
- c) запобігання небажаним ефектам або зменшення їх кількості;
- b) досягнення поліпшення.

6.1.2 Перелік ризиків і можливостей установлюється керівництвом, розглядається на ректораті та затверджується ректором, у межах типових ризиків (Процедура «Управління ризиками»).

Заходи, вжиті задля реалізації бажаних можливостей, запобігання небажаним ефектам відображаються в цілях у сфері якості на поточний навчальний рік, стратегії розвитку Університету та реалізуються структурними підрозділами відповідно до напрямів діяльності. Оцінювання результативності запроваджених дій відбувається під час внутрішнього аудиту структурних підрозділів, що відповідають за їх реалізацію.

6.1.3 В Університеті при плануванні дій стосовно ризиків і можливостей, для забезпечення їх пропорційності щодо потенційного впливу ризиків і можливостей на відповідність освітніх послуг використовується 8[^]OT-аналізу. (Процедура «Управління ризиками»).

6.1.4 Можливості обумовлюють прийняття нових практик, упровадження нових освітніх програм або послуг, вихід на нові ринки, завоювання нових замовників, побудову партнерських стосунків, використання нової освітньої технології та інших бажаних і дієвих способів, що дає змогу реагувати на потреби Університету або зацікавлених сторін (замовників).

6.2 Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення

6.2.1 Керівництво Університету на основі політики у сфері якості щорічно забезпечує встановлення цілей у сфері якості, як для СУЯ загалом, так і для основних процесів СУЯ.

6.2.2 Цілі у сфері якості встановлюються ректоратом Університету, документуються з врахуванням п.6.2.3, затверджуються ректором та доводяться та оприлюднюються.

6.2.3 Керівництво Університету забезпечує, щоб цілі у сфері якості:

- a) були узгодженими з політикою у сфері якості;
- b) були вимірними;
- c) урахували застосовні вимоги;
- d) були доречними з погляду відповідності послуг і підвищення задоволеності замовників;
- e) постійно підлягали моніторингу;
- f) були доведеними до відома співробітників;

i) були актуальними.

6.2.4 Цілі у сфері якості встановлюються на певний період часу (переважно на рік), після закінчення якого ректоратом проводиться критичне аналізування щодо їх досягнення та результативності. Результати оцінювання реєструються в протоколі аналізування СУЯ (звіти відповідального за ЯВОтаОД).

На основі цілей у сфері якості Університету керівники підрозділів визначають цілі у сфері якості для підпорядкованих підрозділів, затверджують і доводять їх до співробітників на засіданнях, нарадах підрозділів, вчених радах (ННІ, факультетів).

6.2.5 При плануванні досягнення цілей у сфері якості керівництво Університету визначає:

- a) що потрібно зробити, для підвищення якості освіти, які будуть помітними для абітурієнтів, роботодавців, академічної спільноти, держави і суспільства;
- b) які ресурси будуть потрібними;
- c) хто буде відповідальним;
- d) коли це буде завершено;
- e) як оцінюватимуться результати.

6.2.6 При розробці цілей у сфері якості враховуються:

- висновки аналізу СУЯ з боку керівництва;
- аналіз змін вимог роботодавців та інших зацікавлених сторін;
- показники результативності процесів;
- ступінь задоволеності роботодавців, студентів, випускників, замовників наукових досліджень (опитування та анкетування);
- наявні ресурси для поліпшення (абітурієнти з високим навчальним потенціалом, контингент здобувачів вищої освіти, індекс працевлаштування, талановиті і висококваліфіковані НПП (ПП), сучасній бібліотечний фонд, доступні інформаційні ресурси, сучасна матеріально-технічна база, зв'язки з підприємствами, сформовані програми практичної підготовки, умови для активної участі студентів в науково-практичній, культурній, спортивній діяльності, - тощо.

6.2.7 Ректор є відповідальним за визначення, планування й моніторинг досягнення цілей у сфері якості в межах Університету, а керівники підрозділів є відповідальними за те ж саме в межах підпорядкованих структурних підрозділів.

6.3 Планування змін

6.3.1 Якщо керівництво Університету визначає потребу в змінах до СУЯ, то зміни обговорюється на ректораті, на якому розглядаються:

- a) призначення змін та їхні можливі наслідки;
- b) цілісність системи управління якістю;
- c) наявність ресурсів;
- d) розподіл або перерозподіл обов'язків і повноважень.

На ректораті обговорюються питання, які передбачають:

- розроблення планів, впровадження і розвиток СУЯ;
- актуалізацію документації СУЯ для підтримання її у робочому стані;
- планування і розроблення цілей у сфері якості;
- можливість розподілу або перерозподілу обов'язків і повноважень;
- постійне покращення результативності СУЯ на підставі систематичного

внутрішнього аудиту СУЯ (в т.ч. якість надання освітніх послуг та виготовлення наукової продукції, періодичного аналізування результативності функціонування СУЯ і зворотного зв'язку із зацікавленими сторонами);

- забезпечення цілісності і погодженості всіх складових СУЯ у разі впровадження змін.

6.3.2 Зміни й план заходів затверджуються і вводяться в дію наказом ректора Університету.

6.3.3 Ректор є відповідальним за забезпечення планування й реалізації змін у межах Університету, а керівники підрозділів/процесів є відповідальними за те ж саме в межах підпорядкованих структурних підрозділів/процесів.

7 ПІДТРИМКА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

7.1 Загальні положення

7.1.1 Керівництво Університету визначає ресурси, потрібні для розроблення, запровадження, підтримки та постійного поліпшування СУЯ, і забезпечує їх своєчасну наявність.

7.1.2 Керівництво Університету щорічно у грудні місяці під час планування діяльності Університету на наступний календарний рік розглядає й оцінює:

- a) спроможності й обмеження щодо наявних внутрішніх ресурсів;
- b) те, що потрібно отримати від зовнішніх постачальників.

7.2 Людські ресурси

7.2.1 Ректор забезпечує визначення й наявність людських ресурсів, необхідних для результативного запровадження СУЯ, а також для функціонування й контролювання процесів та забезпечує їх, у відповідності до штатного розкладу Університету.

7.2.2 Трудові відносини в Університеті формуються на засадах державного й договірної регулювання і описуються в Колективному договорі.

7.2.3 Інформація про освіту, кваліфікацію, досвід, посаду й зміни до неї стосовно кожного співробітника знаходиться в їх особистих справах, які зберігаються у відділі кадрів.

7.2.4 Процес організації і забезпечення управління людськими ресурсами описано в Положенні «Про відділ кадрів».

7.2.5 Ректор є відповідальним за формування штатів у межах Університету, а керівники підрозділів є відповідальними за те ж саме в межах підпорядкованих структурних підрозділів.

7.2.6 Начальник відділу кадрів є відповідальним за організацію і забезпечення управління людськими ресурсами.

7.3 Інфраструктура

7.3.1 В Університеті визначено, забезпечено й підтримується інфраструктура, необхідна для функціонування процесів і досягнення відповідності освітньої послуги ліцензійним та акредитаційним вимогам для підготовки фахівців і здійснення науково-дослідної діяльності.

7.3.2 Інфраструктура Університету охоплює навчальні корпуси, гуртожитки, науково-навчальні та науково-дослідні лабораторії, видавництво, адміністративно-господарчі будівлі, споруди й приміщення, спортспоруди, заклади харчування, устаткування, технічні й програмні засоби, транспортні засоби, комунікаційні й інформаційні системи і технології. Перелік державного майна, закріпленого за Університетом, визначено наказом МОНУ від 25.11.2016 № 1429

7.3.3 Відповідність матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу встановленим вимогам підтверджується наявністю ліцензій на провадження освітньої діяльності.

7.3.4 Відповідальність за управління складовими інфраструктури визначено

(Додатку 3), посадових інструкціях та іншій внутрішній документації Університету.

7.4 Середовище для функціонування процесів

7.4.1 В Університеті визначено і забезпечено відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог для підготовки фахівців середовище, необхідне для функціонування процесів Університету, досягнення відповідності освітньої й науково-дослідної послуг вимогам до них.

7.4.2 Середовище для функціонування процесів містить такі чинники, які підтримуються відповідними підрозділами й відповідальними особами:

- соціальні (відсутність дискримінації, спокій, неконфліктність) - керівництво Університету й керівники підрозділів згідно з Колективним договором;

- психологічні (зменшення стресових станів, запобігання емоційному виснаженню, емоційний комфорт) - керівництво Університету й керівники підрозділів згідно з Колективним договором;

- фізичні (температура, тепло, вологість, освітленість, циркуляція повітря, гігієна, шум) - адміністративно-господарська частина згідно з паспортом санітарно-технічного стану умов праці в Університеті. Відповідальний - проректор з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення;

- умови фізичного здоров'я членів колективу здійснюють спортивна зала та база відпочинку «Електрон». Відповідальний - проректор з навчальної роботи.

- безпечні умови праці - (охорона, електро- і пожежна безпека, запобігання травматизму на робочих місцях);

- згідно з Колективним договором і положеннями, «Про відділ охорони праці» і відповідальні в підрозділах згідно з правилами й інструкціями з охорони праці й пожежної безпеки, проводячи з співробітниками і учасниками освітнього процесу за програмами загальної підготовки й інструктажі.

7.4.3 Проректор з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення є відповідальним за забезпечення й підтримку відповідного середовища для функціонування процесів Університету.

7.4.3 В університеті середовище для функціонування процесів періодично піддається аналізуванню і оцінюванню керівництвом. За необхідності удосконалення середовища та за наявності матеріальних можливостей керівництвом ухвалюються відповідні рішення з даного питання.

7.5 Ресурси для моніторингу й вимірювання

7.5.1 Загальні положення

7.5.1.1 Ресурси для моніторингу й вимірювання результатів надання освітньої послуги

7.5.1.2 Університет визначив ресурси, потрібні для забезпечення вірогідних і надійних результатів, проводиться моніторингу й вимірювання результатів надання освітньої послуги та забезпечує їх наявність.

7.5.1.3 З метою підвищення якості освіти й підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до навчання в Університеті запроваджено рейтингову систему оцінювання знань студентів та інші засоби оцінювання результатів навчання, згідно з якими передбачається оцінювання, яке містить поточний та

підсумковий контроль знань. Вимоги до засобів моніторингу й вимірювання успішності учасників освітнього процесу описано в положеннях: «Про організацію освітнього процесу», «Положення про рейтингове оцінювання досягнень студентів», «Про оцінювання залишкових знань студентів», «Про державну атестацію студентів», Про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДУІТЗ».

7.5.1.4 Відповідна задокументована інформація, яка є доказом того, що ресурси для моніторингу й вимірювання успішності учасників освітнього процесу відповідають їх призначеності, зберігається відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

7.5.1.5 Проректор з навчальної роботи є відповідальним за управління забезпеченням необхідними ресурсами для моніторингу й вимірювання результатів надання освітніх послуг.

7.5.1.6 Ресурси для моніторингу й вимірювання результатів надання науково-дослідної продукції.

7.5.1.7 В Університеті визначено ресурси, потрібні для забезпечення вірогідних і надійних результатів науково-дослідних робіт, і забезпечено їх наявність у навчально-наукових лабораторіях.

7.5.1.8 Завідувачі навчально-наукових лабораторій забезпечують, щоб надані ресурси:

- а) були придатними для конкретного виду здійснюваних робіт з моніторингу й вимірювання результатів науково-дослідних робіт;
- б) були в належному стані для гарантування їх постійної придатності до призначеності.

7.5.1.9 Завідувачі навчально-наукових лабораторій забезпечують збереження відповідної задокументованої інформації, яка є доказом того, що ресурси для моніторингу й вимірювання результатів науково-дослідних робіт відповідають їх призначеності.

7.5.1.10 Проректор з наукової роботи є відповідальним за управління забезпеченням необхідними ресурсами для моніторингу й вимірювання результатів надання науково-дослідних послуг.

7.5.2 Простежуваність вимірювання

7.5.2.1 Простежуваність вимірювання результатів наукових досліджень є вимогою договорів і контрактів. Керівництво наукових шкіл, проектів і тематик вважають суттєвим елементом гарантування впевненості у вірогідності результатів вимірювання. Для гарантування простежуваності вимірювань завідувачі науково-дослідних лабораторій забезпечують виконання таких дій стосовно вимірювального устаткування:

- а) калібрування чи перевірка з установленою періодичністю або перед використанням згідно з еталонами, простежуваними до міжнародних або національних еталонів; якщо немає цих еталонів, то потрібну інформацію про базу, що використовується для калібрування або перевірки, зберігають як задокументовану інформацію;
- б) ідентифікування з тим, щоб визначити його статус калібрування;
- в) убереження від несанкціонованих регулювань, пошкоджень або

погіршення стану, через які може бути спростовано вірогідність статусу калібрування й одержаних раніше результатів вимірювання.

7.5.2.2 Якщо було виявлено несанкціоноване регулювання, пошкодження або погіршення стану вимірювального устаткування, то керівники наукових проектів або тем визначають, чи не вплинуло це на вірогідність раніше одержаних результатів вимірювання і, за необхідності, виконують належні дії:

1) скасовують результати попередніх вимірювань і організують проведення нових;

2) призначають додаткові вимірювання;

3) визначають результати попередніх вимірювань як такі що є відповідними.

7.5.2.3 Завідувачі навчально-наукових лабораторій є відповідальними за підтримку вимірювального устаткування у відповідному робочому стані, попередження несанкціонованого регулювання й використання та організацію своєчасного калібрування та/або перевірки.

7.5.2.4 Для контролю ресурсів моніторингу та вимірювання в Університеті створено та функціонує сектор метрології, який у своїй діяльності забезпечує відповідність діяльності Університету встановленим державою нормам, забезпечення єдності вимірювань відповідно до Закону України «Про метрологію та метрологічну діяльність», а також забезпечення своєчасної перевірки (атестації) засобів вимірювальної техніки та випробувального обладнання для науково-дослідних робіт і навчального процесу.

Сектор метрології складаються і затверджуються переліки випробувань засобів вимірювальної техніки (ЗВТ), які підлягають обов'язковій повірці чи калібруванню.

7.6 Знання організації

7.6.1 В Університеті відповідно до стандартів вищої освіти й освітніх програм визначено перелік знань, необхідних для функціонування процесів і досягнення відповідності освітньої послуги вимогам до неї, які наведено у освітньо-професійних програмах навчальних дисциплін.

7.6.2 В Університеті для забезпечення обміну знаннями між учасниками освітнього процесу і їх актуалізації організовано видавництво наукової й навчально-методичної літератури та її розповсюдження через бібліотеку, а також проведення конференцій, тематичних семінарів, відкритих лекцій, зустрічей з представниками підприємств, тощо.

7.6.3 В Університеті для забезпечення обміну знаннями між співробітниками і їх актуалізації запроваджено систему наставництва, взаємовідвідування аудиторних занять (пробні, показові, відкриті тощо), проводяться науково-методичні семінари, тренінги й круглі столи з представниками підприємств, наукових спільнот та інших ЗВО.

7.6.4 Джерела знань в Університеті поділяють на внутрішні та зовнішні.

- до зовнішніх джерел знань належить стандарти; наукова спільнота; конференції; інформація, яку Університет отримує від замовників, конкурентів, консультантів, державних та галузевих установ, а також організацій-партнерів.

- до внутрішніх джерел знань належать: знання, набуті через досвід; уроки, засвоєні з невдач і успішних проектів; здобуття та спільне використання не

задокументованих знань і досвіду; результати поліпшені у процесах; персонал з його знаннями, навичками, досвідом та вміннями; інформаційна інфраструктура, яка включає бази даних, онлайн носії, бібліотеку, звітність тощо; історія та організаційна культура тощо.

7.6.5 Керівники підрозділів є відповідальними за визначення, забезпечення й підтримку необхідних знань.

7.7 Компетентність

7.7.1 Компетентності особи (осіб), вимоги до освіти, професійної підготовленості або досвіду, необхідні для виконання посадових обов'язків, визначено в посадових інструкціях.

7.7.2 В Університеті запроваджено системи оцінювання компетентності співробітників, які описано в положеннях: «Положення про оцінювання роботи НІНІ та визначення їхніх рейтингів», «Положення «Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ», «Про атестацію наукових працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини ДУІТЗ», «Про підготовку та атестацію наукових і науково-педагогічних кадрів в університеті». «Про атестацію педагогічних працівників»

7.7.3 В Університеті впроваджено й підтримується процес підвищення кваліфікації співробітниками, який описано в положеннях «Про організацію освітнього процесу в ДУІТЗ», «Про порядок підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДУІТЗ».

7.7.4 В Університеті діє система стимулювання й мотивації співробітників, яку описано в Колективному договорі, положеннях: „Про матеріальне заохочення науково-педагогічних, педагогічних, наукових, інженерно-технічних працівників та докторантів ДУІТЗ «Про порядок представлення науково-педагогічних працівників до присвоєння вчених звань професора і доцента в ДУІТЗ».

7.7.5 Належна задокументована інформація, як доказ компетентності співробітників, реєструється в особистих справах і зберігається у відділі кадрів.

7.7.1 Проректор з навчальної роботи є відповідальним за організацію і забезпечення процесу підвищення кваліфікації НІНІ Університету.

7.8 Обізнаність

7.8.1 Ректор на вченій раді Університету і керівники підрозділів на засіданнях, нарадах, вчених радах (ННІ, факультетів) доводять до відома співробітників таку інформацію:

- а) політика у сфері якості;
- б) відповідні цілі у сфері якості;
- в) вагомість особистого внеску в результативність системи управління якістю, зокрема вигоди від поліпшування показників діяльності;
- г) наслідки невиконання вимог СУЯ.

7.8.2 Питання щодо СУЯ розглядаються на засіданнях ректорату не рідше ніж двох разів на рік.

7.8.3 Інформування працівників Університету щодо політики у сфері якості, стратегічних цілей у сфері якості, а також цілей на поточний навчальний рік у сфері

якості, визначення внеску окремих структурних підрозділів (працівників) у їх реалізацію, наслідків щодо невиконання вимог СУЯ відбувається шляхом розміщення окремих документів на сайті Університету, обговорення на нарадах та засіданнях структурних підрозділів із подальшим внесенням завдань з реалізації визначених цілей та політики у плани роботи структурних підрозділів (працівників).

7.9 Інформування

7.9.1 Зовнішнє інформування в Університеті здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.9.2 Ректорат забезпечує публічність і доступність вимог, встановлених законодавчими органами влади, галузевими організаціями та замовниками, для персоналу Університету.

7.9.3 Інформування зовнішніх замовників щодо Політики у сфері якості та функціонування СУЯ здійснюється через сайт Університету. Відповідальний – проректор з навчальної роботи.

7.9.4 Внутрішнє інформування працівників щодо змін цілей, вимог, процедур, що впливають на результативність СУЯ, здійснюється відповідно до Процедури «Управління задокументованою інформацією».

7.9.5 Інформація, яка отримана керівниками структурних підрозділів на засіданнях Вченої Ради Університету, ректорату, доводиться до відома підлеглих працівників, організаційно-розпорядчі документи та додаткова інформація передаються безпосередньо виконавцям або надсилаються електронною поштою.

7.10 Задокументована інформація

7.10.1 Загальні положення

7.10.1.1 Задокументовану інформацію СУЯ Університету наведено в Процедурі «Управління задокументованою документацією» і вона охоплює:

- а) задокументовану інформацію згідно з ISO 9001 і ДСТУ ISO 9001;
- б) задокументовану інформацію, яку в Університеті визначено необхідною для результативності СУЯ (Процедури)
- в) задокументовану інформацію в системі ВЗЯВО, в т.ч. внутрішні стандарти.

7.10.1.2 В Університеті розроблено, упроваджено й підтримується процес управління задокументованою інформацією, який охоплює створення та актуалізацію і контроль задокументованої інформації, відповідно вимог ДСТУ 130 9001:2015 (7.5.2, 7.5.3). Процес описано в Процедурі «Управління задокументованою інформацією».

7.10.1.3 Порядок документообігу в Університеті описано в Інструкції з діловодства Університету.

7.10.1.4 Завідувач ВЯО є відповідальним за організацію і забезпечення процесу управління задокументованою інформацією СУЯ Університету.

8 НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ І НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРОДУКЦІЇ

8.1 Оперативне планування і контроль

8.1.1 В Університеті плануються, запроваджуються й контролюються процеси, необхідні для задоволення вимог до освітніх послуг і науково-дослідної діяльності (Додаток 2), а також для виконання дій, визначених у розділі 6:

- a) визначення вимог до освітніх послуг і науково-дослідної продукції;
- b) установлення критеріїв щодо результатів процесів і послуг;
- c) визначення ресурсів, потрібних для досягнення відповідності вимогам до послуг;
- g) запровадження контролю процесів відповідно до критеріїв;
- e) визначення, підтримка в актуальному стані й зберігання задокументованої інформації в обсязі, необхідному:

- 1) для забезпечення впевненості в тому, що процеси виконуються так, як заплановано;
- 2) для демонстрування відповідності послуг вимогам до них.

8.1.2 Планування надання освітніх послуг і виготовлення наукової продукції документується у вигляді:

- планів роботи Вченої ради, Науково-методичної, Науково-технічної рад Університету;
- програми (стратегії) розвитку Університету та планів роботи окремих структурних підрозділів;
- тематичних планів наукових досліджень;
- планів видання наукової та навчально-методичної літератури, оновлення матеріально-технічної бази, покращення інфраструктури тощо.

8.1.3 Під час планування враховуються політика та цілі у сфері якості Університету, показники вступної компанії попередніх років, результати досліджень стосовно необхідності відкриття нових спеціальностей, наявний рівень ресурсів та інші параметри.

8.1.4 Контроль за виконанням планів здійснюється шляхом оформлення протоколів (звітів) та виступів відповідальних осіб на конференції трудового колективу, засіданнях Вченої ради, Науково-методичної ради, Науково-технічної ради, засіданнях ректорату, що оформлюються у протоколах засідань відповідно до вимог СУЯ.

8.1.5 В Університеті контролюються заплановані зміни й аналізуються наслідки непередбачених змін згідно з Процедурою «Управління ризиками» і за необхідності виконуються відповідні дії, щоб послабити будь-які їх несприятливі впливи.

8.1.6 В Університеті контролюються процеси, передані стороннім виконавцям відповідно до п.8.4 цього Положення.

8.1.7 Ректор є відповідальним за планування, запровадження й контролювання процесів у межах Університету, а керівники процесів (підрозділів) є відповідальними за те ж саме в межах підпорядкованих процесів/підрозділів.

8.2 Вимоги щодо послуг

8.2.1 Інформаційний зв'язок із замовниками

8.2.1.1 В Університеті впроваджено, забезпечується й підтримується інформаційний зв'язок із замовниками, що охоплює:

а) надання інформації стосовно послуг шляхом розміщення умов і правил прийому, опису освітніх програм і науково-дослідної діяльності на офіційному веб-сайті Університету, проведення профорієнтаційних заходів серед майбутніх вступників, «Днів відкритих дверей» та інших рекламних заходів, а також зустрічей з роботодавцями згідно з положеннями «Про забезпечення доступу до публічної інформації в ДУІТЗ, «Про організацію освітнього процесу в ДУІТЗ», Про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти ДУІТЗ

б) опрацювання заяв вступників, запитів, контрактів або замовлень на надання додаткових освітніх послуг і науково-дослідні роботи (проекти), зокрема змін до них згідно з Умовами і правилами прийому до Університету, Статутом і положеннями «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності» і «Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ»;

в) отримання інформації за зворотним зв'язком від вступників, учасників освітнього процесу, роботодавців і замовників науково-дослідних робіт (проектів) стосовно послуг, зокрема скарг шляхом проведення опитування, анкетування й листування згідно із Статутом і Положенням «Про апеляційну комісію»;

г) поводження із документами, які надаються учасниками освітнього процесу, їх персональними даними згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» і власністю замовників науково-дослідних робіт (проектів) або їх контролювання згідно з умовами контрактів і договорів;

д) установлення конкретних вимог у контрактах і договорах щодо дій у непередбачених ситуаціях (форс-мажорних ситуаціях).

8.2.1.2 Відповідальність за організацію і забезпечення процесу інформування замовників визначена у відповідних внутрішніх документах Університету.

8.2.2 Визначення вимог до послуг

8.2.2.1 В Університеті вимоги до послуг визначаються на основі вимог стандартів вищої освіти, нормативних і регламентувальних документів Міністерства освіти науки України щодо вищої освіти, наукової і науково-дослідної діяльності, результатів аналізу ринку праці, оцінювання задоволеності здобувачів вищої освіти освітніми послугами, вимог замовників наукових досліджень.

Таким чином, гарантується, що:

- вимоги щодо надання освітніх послуг і виготовлення наукової продукції визначено;

- нові вимоги, які вважаються необхідними, узгоджено та затверджено.

Проректори з навчальної роботи та наукової роботи є відповідальним за організацію і забезпечення процесу визначення вимог до освітніх послуг і наукової продукції відповідно.

8.2.3 Аналізування вимог до послуг

8.2.3.1 Щорічно під час підготовки до нового навчального року чи

організації навчання за новою освітньою програмою навчально-методичним відділом аналізуються вимоги, установлені замовником, зокрема вимоги до постачання та дій після постачання (вимоги освітніх програм), вимоги, не встановлені замовником, але які потрібні для встановленого чи передбаченого використання (їх навчальне-методичне й матеріально-технічне забезпечення) для впевненості у здатності надання освітніх послуг, що відповідають визначеним вимогам.

8.2.3.2 Результати аналізування й оцінювання зберігаються, як задокументована інформація, реєструються в протоколах засідань навчально-методичного відділу та робочих груп за галузями знань та ОП.

8.2.3.3 Безпосередньо аналізування вимог до послуг виникає на стадії укладання договорів на надання освітніх послуг і виготовлення наукової продукції.

8.2.3.4 Додаткові вимоги (зміни), що виникають під час укладання договорів, реалізуються шляхом внесення доповнень (змін) до договорів.

8.2.3.5 В Університеті встановлено процедуру розв'язання проблеми розбіжностей між вимогами контракту або замовлення і раніше визначеними вимогами згідно з чинним законодавством України.

8.2.3.6 Проректори з навчальної та наукової робіт є відповідальними за організацію і забезпечення процесу аналізування вимог до освітніх послуг і наукової продукції відповідно.

8.2.4 Змінення вимог до послуг

8.2.4.1 Якщо вимоги до організації і забезпечення освітнього процесу чи освітніх програм змінено, то керівники відповідних процесів (підрозділів), директори ННІ, декани, завідувачі кафедр забезпечують внесення змін до відповідної задокументованої інформації і доведення змінених вимог до відома персоналу.

8.2.4.6 Проректори з навчальної та наукової робіт є відповідальними за організацію і забезпечення процесу своєчасного внесення змін до вимог до освітніх послуг та наукової діяльності відповідно.

8.3 Проектування та розроблення освітніх послуг і науково-дослідної продукції

8.3.1 Університет може розробляти та впроваджувати нові види послуг у межах чинного законодавства або покладанні на нього нових функцій за погодженням із МОНУ за такими напрямками:

- підготовка бакалаврів, та магістрів відповідно до ліцензії МОНУ;
- підвищення кваліфікації керівників та працівників підприємств, установ й організацій відповідно до ліцензії МОНУ;
- підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень;
- просвітницька діяльність тощо.

8.3.2 З моменту прийняття рішення щодо впровадження нової послуги до моменту її реалізації складається календарний план робіт, планування охоплює встановлення необхідних стадій проектування та необхідних заходів, зокрема, аналізування проекту, перевірку та затвердження.

8.3.3 Під час планування здійснюють розподіл відповідальності серед

виконавців та передбачають наступні кроки:

- проведення заходів щодо вивчення очікувань замовників стосовно якості послуг, які планується надавати Університетом;
- консультації із замовниками щодо запровадження нової послуги (за необхідності);
- визначення вимог до якості послуги, їх погодження, схвалення та затвердження;
- розроблення процесу надання послуги, його погодження, схвалення та затвердження;
- розроблення задокументованої інформації з надання послуг, її погодження, схвалення та затвердження;
- внесення змін до посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи Університету, інших документів СУЯ;
- навчання персоналу, у разі необхідності для якісного надання нової послуги;
- проведення заходів щодо інформування замовників про нову послугу та можливості її отримання;
- пілотне впровадження нової послуги та аналізування його результатів.

8.3.4 Для кожного заходу визначаються терміни виконання, що відображається у календарному плані робіт.

8.3.5 Протягом розроблення та впровадження нової послуги хід виконання регулярно аналізується керівництвом Університету та за потреби переглядається.

8.3.6 Процес проектування й розроблення освітніх програм в Університеті реалізується відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Ліцензійних умов проведення освітньої діяльності закладів освіти й «Методичних рекомендацій щодо опису освітньої програми в контексті нових стандартів вищої освіти».

8.3.7 Процеси проектування й розроблення науково-дослідних робіт (проектів) реалізуються згідно з вимогами грантових програм, контрактів і договорів.

8.3.8 Реалізація процесів покладається на структурні підрозділи університету.

8.3. Проректор з навчальної роботи (відповідальний за зміст освіти) є відповідальним за організацію і забезпечення процесу проектування й розроблення освітніх програм.

8.3.10 Проректор з наукової роботи є відповідальним за організацію і забезпечення процесу проектування й розроблення науково-дослідних робіт (проектів).

8.4 Контроль процесів, які передані стороннім виконавцям

8.4.1 Процесами, що надаються ззовні, Університет вважає:

- придбання товарів, ресурсів для забезпечення освітнього процесів та наукової діяльності;

- проходження навчальної виробничої, практики та наукового стажування.

8.4.2 Університет є одержувачем бюджетних коштів, тому процес закупівель і контролю надання ззовні процесів, продукції та послуг реалізується відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» через електронну

систему закупівель РГО^ОГГО і згідно з «Порядком здійснення допорогових закупівель».

8.4.3 Оцінка та вибір постачальників здійснюється на основі їх спроможності постачати засоби та інші ресурси за визначеними критеріями. До основних критеріїв відносяться:

- наявність ліцензії на певний вид діяльності;
- тривалість роботи з постачальниками, їх надійність;
- якість та ціна продукції, що постачається.

8.4.4 Процес закупівлі є допоміжним і виконується відділом постачання.

8.4.5 В Університеті підлягають перевірці закуплені засоби та обладнання, що використовуватимуться в процесах СУЯ. Контроль здійснюється з метою оцінки відповідності закупленої продукції вимогам контракту (договору). Перевірку та контроль виконують структурні підрозділи Університету.

8.4.6 Проректор з розвитку є головою тендерного комітету і відповідальним за організацію та забезпечення проведення закупівель і контролю надання ззовні процесів, продукції та послуг.

8.4.7 Навчальна, виробнича, практика та наукове стажування.

8.4.7.1 Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління (у тому числі за кордоном), а також в науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном).

8.4.7.2 З установами, де проходять практику або наукове стажування учасники освітнього процесу, укладається договір з описом вимог та обов'язків сторін.

8.4.7.3 Вид практики та терміни її проходження визначено в навчальних планах для кожної спеціальності.

8.4.7.4 Вимоги до змісту практики, оформлення звітної документації описані в наскрізних програмах і програмі з видів практики, що розробляється та зберігається на відповідних кафедрах.

8.4.7.5 Керівники практики, студенти, які проходять практику, місця її проходження та терміни зазначаються у відповідному наказі ректора. Накази та договори зберігаються у навчально-методичному відділі та дирекції ННІ / деканаті факультету сектор працевлаштування та зв'язків з виробництвом.

8.4.7.6 Порядок здійснення робіт визначає „Положення про організацію проведення практики студентів ДУІТЗ". Відповідальний - керівник сектору працевлаштування та зв'язків з виробництвом.

8.5 Надання освітніх послуг і науково-дослідної продукції

8.5.1 Контроль надання освітніх послуг і науково-дослідної продукції

8.5.1.1 Освітні й науково-дослідні послуги в Університеті надаються відповідно до законів України «Про вищу освіту» і «Про наукову і науково-дослідну діяльність» за контрольованих умов, які охоплюють:

а) наявність задокументованої інформації, яка визначає:

1) характеристики послуг, які зазначено в стандартах вищої освіти, освітніх програмах, навчальних планах, програмах навчальних дисциплін, робочих

програмах навчальних дисциплін, планах і програмах науково-дослідних робіт (проектів);

2) результати навчання, які мають бути отримані, зазначені в стандартах вищої освіти, освітніх програмах, навчальних планах, програмах навчальних дисциплін, робочих програмах навчальних дисциплін, планах і програмах науково-дослідних робіт (проектів);

б) наявність і використання належних ресурсів для моніторингу й вимірювання, які зазначено в стандартах вищої освіти, освітніх програмах, робочих програмах навчальних дисциплін, контрактах і договорах щодо науково-дослідних робіт (проектів);

с) запровадження робіт з моніторингу й вимірювання на належних стадіях для перевірки того, що критерії контролю процесів або виходів, а також критерії оцінювання результатів надання послуг задоволено;

б) використання придатної інфраструктури й середовища для функціонування процесів;

е) призначення компетентного персоналу, охоплюючи будь-яку необхідну кваліфікацію;

1) затвердження й періодичне повторне затвердження здатності досягати запланованих результатів процесів надання послуг у випадках, коли кінцевий вихід неможливо перевірити подальшим моніторингом або вимірюванням;

д) запровадження дій щодо запобігання помилкам, зумовленим людським чинником.

8.5.1.2 Процес контролювання надання освітніх послуг описано в положеннях: «Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ».

8.5.1.3 Ректор є відповідальним за організацію і забезпечення контролювання надання освітніх і науково-дослідних послуг. Інша відповідальність за процеси СУЯ в межах функціональних обов'язків визначена в внутрішніх документах Університету.

8.5.2 Ідентифікація і простежуваність.

8.5.2.1 В Університеті забезпечення ідентифікації і простежуваності в освітньому процесі здійснюється відповідно до положень «Про організацію освітнього процесу», «Про рейтингове оцінювання досягнень студентів», а в науково-дослідній діяльності - відповідно до контрактів і договорів.

8.5.2.2 Ідентифікації і простежуваності підлягає така інформація:

а) дані про освітні програми, навчальні курси й групи (їхні коди);

б) дані про осіб, які навчаються;

в) розклади занять та іспитів;

г) заліково-екзаменаційні відомості;

д) контракти на навчання;

е) лабораторне устаткування;

ж) контракти й договори на науково-дослідні роботи (проекти).

8.5.2.3 Процес ідентифікації та простежуваності здійснюється структурними підрозділами Університету, відділом кадрів, Приймальною комісією, дирекціями інститутів та деканатами відповідно до Положень про їхню

діяльність.

8.5.2.4 Ідентифікація та простежуваність при реалізації процесів управління, забезпечувальних процесів здійснюється відповідними структурними підрозділами у відповідності до Положень про їхню діяльність.

8.5.2. Відповідальним за ідентифікацію та простежуваність на рівні ННІ є директор. На рівні деканату є декани.

8.5.2.6 Відповідальними за ідентифікацію та простежуваність на рівні Університету є:

Відповідальними за ідентифікацію та простежуваність на рівні Університету є:

- проректор з навчальної роботи (за зміст освіти та забезпечення ідентифікації і простежуваності в освітньому процесі.)
- проректор з наукової роботи є відповідальним за забезпечення ідентифікації і простежуваності щодо науково-дослідної діяльності.

8.5.3 Власність замовників або зовнішніх постачальників

8.5.3. В Університеті забезпечується дбайливе ставлення до документів, наданих особами, які навчаються, під час вступу для реєстрування або оновлення реєстрації та під час надання освітньої послуги протягом усього їх терміну навчання в Університеті. Перелік таких документів зазначено в «Правилах прийому до ДУІТЗ на 20 __ рік».

8.5.3.2 Керівники процесів (підрозділів), що використовують власність замовників науково-дослідних послуг або зовнішніх постачальників, забезпечують дбайливе ставлення до неї доти, доки ця власність перебуває під контролем Університету.

8.5.3.3 Умови використання власності замовників та зовнішніх постачальників оформлюються у вигляді договорів.

8.5.3.4 Якщо будь-яку власність особи, яка навчається, чи власність замовника або зовнішнього постачальника втрачено, пошкоджено або внаслідок інших причин визнано непридатною для використання, то особа, яка навчається, замовник або зовнішній постачальник повідомляється про це з оформленням відповідних протоколів, актів або службових записок.

8.5.3.5 Начальник відділу кадрів є відповідальним за дбайливе ставлення й відповідне зберігання документів, наданих особами, які навчаються.

8.5.3.6 Проректор з наукової роботи є відповідальним за дбайливе ставлення, відповідне застосування й зберігання власності замовників науково-дослідних послуг.

8.5.4 Збереження

8.5.4.1 В Університеті забезпечується збереження результатів під час надання послуг в обсязі, необхідному для забезпечення відповідності вимогам, зокрема:

а) для освітніх послуг:

1) навчальні плани, програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, що зберігаються в начальні-методичному відділі й на кафедрах;

2) навчально-методичні, дидактичні й інформаційні друковані або

електронні матеріали (навчально-методична література, конспекти лекцій, навчальні відеофільми, комп'ютерні програми тощо), що зберігаються на кафедрах;

3) результати контролю успішності учасників освітнього процесу (екзаменаційні (залікові) роботи, розрахункові чи розрахунково-графічні роботи, курсові роботи (проекти), відповіді на экзаменаційні білети тощо), що зберігаються на кафедрах;

4) дипломні роботи (проекти), що зберігаються в архіві;

б) для науково-дослідних послуг: контракти, договори, звіти й акти виконаних робіт, що зберігаються в науково-дослідній частині.

8.5.4.2 Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян в університеті функціонує Архів. Порядок передачі документів в архів визначає Інструкція з діловодства.

8.5.4.3 Виконавчі документи щодо освітньої та наукової діяльності з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх формування у структурному підрозділі (кафедра, деканат, інститут). Керівники структурних підрозділів Університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в підрозділах, забезпечують зберігання документів і справ.

8.5.4.4 Термін зберігання документів регламентується Зведеною номенклатурою справ Університету із зазначенням строків зберігання.

8.5.4.5 Справи, передані в архів Університету після проведення експертизи цінності та впорядкування, розміщено у пристосованих для зберігання документів окремих приміщеннях. Відповідальною особою за збереження документів в архіві є завідувач архіву.

8.5.4.6 У зазначених підрозділах забезпечуються відповідні умови зберігання документів для перешкоджання їх пошкодженню, псуванню або неналежному використанню.

8.5.4.7 Збереження також може стосуватися приладдя, яке застосовується в освітньому процесі й науково-дослідній діяльності, наприклад хімічних реактивів для лабораторій, необроблених або оброблених матеріалів для дослідних установок тощо.

8.5.4.8 Для студентів, які проживають у гуртожитку, може бути також передбачено надання засобів або послуг, пов'язаних з охороною здоров'я, консультуванням, особистою безпекою, проживанням, харчуванням тощо.

8.5.4.9 Керівники процесів (підрозділів) є відповідальними за організацію і забезпечення процесу збереження.

8.5.5 Діяльність після постачання

8.5.5.1 Сектор працевлаштування та зв'язків з виробництвом реалізує діяльність після надання освітніх послуг відповідно до вимог законодавчих і нормативних актів, а також контрактів щодо сприяння і забезпечення працевлаштуванню випускників згідно з Положенням про відділ.

8.5.5.2 В Університеті організовано й упроваджено процес надання послуг з післядипломної освіти й підвищення кваліфікації, який описано в Положенні «Про

організацію освітнього процесу в ДУІТЗ».

8.5.5.3 Проректор з навчальної роботи є відповідальним за організацію і забезпечення діяльності зі сприяння працевлаштуванню випускників.

8.5.6 Контроль змін

8.5.6.1 В Університеті розроблено й упроваджено процес аналізування та контролювання змін у наданні освітніх послуг у межах, необхідних для забезпечення постійної відповідності вимогам, і описано в Положенні «Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ»

8.5.6.2 Зміни в освітньому процесі оформлюються у вигляді: робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, журналу реєстрації замін науково-педагогічних працівників та переносу занять, окремого розділу в плані роботи кафедр та індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та її обліку.

8.5.6.3 В Університеті забезпечується зберігання задокументованої інформації, що описує результати аналізування змін, особу (осіб), яка(-і) санкціонує(-ють) зміни, а також будь-які необхідні дії за результатами аналізування.

8.6 Виготовлення продукції та надання послуг

8.6.1 В Університеті згідно з графіком освітнього процесу та Положеннями «Про організацію освітнього процесу і ДУІТЗ», «Про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії ДУІТЗ» «Про оцінювання залишкових знань студентів», «Про рейтингове оцінювання досягнень студентів» на відповідних стадіях вживаються заплановані заходи для перевірки виконання вимог до освітніх послуг.

8.6.2 Ступінь виконання запланованих науково-дослідних робіт та відповідність їх результатів технічним завданням визначається звітами керівників науково-дослідних робіт, які розглядаються на засіданнях вчених рад ННІ, факультетів.

8.6.3 При виконанні науково-дослідних робіт (проектів) на відповідних стадіях вживаються заплановані в плані-графіку заходи для перевірки виконання вимог контрактів і договорів.

8.6.4 В Університеті забезпечується зберігання задокументованої інформації про надання послуг, яка містить:

- а) доказ відповідності критеріям оцінювання або приймання;
- б) простежуваність до особи (осіб), що санкціонує(-ють) надання послуг.

8.6.5 Проректор з навчальної роботи є відповідальним за за зміст освіти організацію і забезпечення надання освітніх послуг.

8.6.6 Проректор з наукової роботи є відповідальним за організацію і забезпечення науково-дослідної діяльності.

8.7 Контроль невідповідних виходів

8.7.1 Університет створює всі необхідні умови, щоб освітні послуги та наукова продукція, що не відповідають вимогам, були виявлені, ідентифіковані, зареєстровані і знаходилися в керованих умовах для попередження їх надання споживачам (замовникам).

8.7.2 В Університеті забезпечується ідентифікація і контроль виходів, які не

відповідають вимогам до них.

8.7.3 Освітня послуга вважається невідповідною, якщо її показники не відповідають вимогам ліцензування та акредитації спеціальності.

8.7.4 Наукова продукція вважається невідповідною, якщо її показники не відповідають вимогам запитів та технічних завдань на виконання науково-дослідної роботи. Невідповідність наукової продукції заявленим вимогам визначається МОНУ згідно з результатами експертизи звітів за закінченими науково-дослідними роботами із зазначенням балів експертизи та приміткою «Виконана частково». Такі роботи повертаються для доопрацювання керівникам науково-дослідних робіт.

Невідповідність може бути виявлена шляхом:

- перевірки якості послуг;
- аналізу скарг замовників;
- аналізу повторних звернень, доручень тощо;
- перевірки діяльності Університету уповноваженими органами.

8.7.5 Виявлення невідповідності освітньої послуги чи наукової продукції встановленим вимогам є підставою для прийняття рішень і виконання дій:

- з розроблення і вживання заходів щодо усунення цих невідповідностей;
- з використання або прийняття з відхиленням освітньої послуги або наукової продукції, санкціонованим відповідною уповноваженою особою, та, в разі потреби - споживачем (замовником);
- з розроблення і вживання заходів щодо недопущення надання послуги (продукції) з невідповідністю.

8.7.6 Характер невідповідностей, а також будь-які виконані в подальшому дії реєструються.

8.7.7 Причинами виникнення невідповідностей послуг (продукції) можуть бути:

- процеси надання освітніх послуг;
- процеси наукової діяльності;
- документація;
- технічні засоби, прилади, стенди, обчислювальна техніка для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності;
- персонал;
- виробниче середовище;
- комплектуючі вироби та матеріали для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності;
- інші об'єкти, що впливають на якість освітніх послуг та наукової продукції.

8.7.8 Ідентифікація невідповідності, записи про характер невідповідностей та вжитих заходів щодо перебігу освітнього процесу фіксується :

- журналі реєстрації замін НПП та переносу занять,
- журналах обліку роботи академічних груп;
- журналах успішності (атестацій) студентів;
- заліково-екзаменаційній відомості успішності студентів,
- заліковій книжці студентів,
- навчальній картці студентів,

- зведеної відомості успішності студентів; щодо роботи НПП
- в індивідуальних планах роботи НПП.

8.7.9 Опис дій, що застосовуються до студентів, які мають академічні заборгованості, дисциплінарні чи адміністративні порушення наведено в положенні «Про організацію освітнього процесу» і «Порядку переведення, відрахування студентів та поновлення відрахованих осіб». В Університеті рішення щодо застосування відповідних дії до таких студентів приймаються, зважаючи на характер невідповідності (порушення) та її (його) вплив на можливість продовження подальшого навчання й забезпечення формування відповідних компетентностей.

8.7.10 Після того, як невідповідні виходи було скориговано, проводиться перевірка на відповідність вимогам.

8.7.11 Відповідальними за процес управління невідповідною освітньою послугою є: проректор з навчальної роботи, директори ННІ, декани факультетів;

8.7.12 Відповідальними за процес управління невідповідною науковою продукцією - проректор з наукової роботи; які взаємодіють з керівниками структурних підрозділів.

9 ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ

9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування й оцінювання

9.1.1 Загальні положення

9.1.1.1 В Університеті відповідно до встановлених термінів проводять регулярний моніторинг, вимірювання, аналізування поліпшування й оцінювання процесів діяльності, для:

- 1) забезпечення відповідності освітньої послуги вимогам, установленим до неї, зазначеним цілям, а також потребам студентів і суспільства й демонстрації її усім зацікавленим сторонам;
- 2) забезпечення відповідності СУЯ вимогам ISO 9001 і ДСТУ ISO 9001;
- 3) постійне поліпшування результативності СУЯ й удосконалення освітніх програм і науково-дослідної діяльності.

Про будь-які зміни, заплановані або втілені внаслідок цього процесу, повідомляють усі зацікавлені сторони.

Для досягнення покращання показників СУЯ визначено:

- a) об'єкти моніторингу й вимірювання;
- b) методи моніторингу, вимірювання, аналізування й оцінювання, потрібні для забезпечення вірогідних результатів, зокрема статистичні, а також сфера їх застосування;
- c) графіки й терміни проведення моніторингу й вимірювання;
- б) терміни проведення аналізування й оцінювання результатів моніторингу й вимірювання.

9.1.1.2 При проведенні визначеного в Університеті процесу моніторингу освітніх програм передбачається оцінювання таких параметрів:

- зміст програми у світлі найновіших досліджень у відповідній галузі з метою забезпечення актуальності програми;
- зміна потреб суспільства;
- навчальне навантаження, навчальні досягнення й успішність студентів;
- ефективність процедур оцінювання студентів;
- очікування, потреби й задоволеність студентів щодо програми;
- навчальне середовище й служба підтримки студентів (омбудсмен) та їх відповідність цілям програми.

9.1.1.3 Інформація, отримана внаслідок проведення моніторингу, вимірювання, аналізування й оцінювання, реєструється, використовується для оцінювання дієвості й результативності СУЯ та зберігається відповідно до Процедура «Управління задокументованою інформацією».

9.1.1.4 Ректор є відповідальним за організацію і забезпечення проведення моніторингу, вимірювання, аналізування й оцінювання СУЯ. Проректори та керівники підрозділів - відповідальні за те ж в межах своїх обов'язків.

9.1.2 Задоволеність замовника

9.1.2.1 В Університеті проводиться моніторинг ступеня задоволень замовників, їхніх потреб і очікувань до якості освітніх послуг. Для забезпечення можливості аналізування постійно проводять дослідження за всіма видами послуг і

категоріями замовників. Вимірювання рівня задоволеності замовників послуг базується на системі збору даних, отриманих під час анкетування, опитування або застосування інших методів.

9.1.2.2 Для підвищення якості послуг в Університеті проводиться анкетування щодо задоволеності потреб і очікувань зацікавлених сторін, також аналізується інформація про виконання їхніх вимог. Результати опитувань замовників щодо їх задоволеності й очікувань керівництво Університету використовує для визначення поточних і майбутніх потреб і очікувань замовників з метою вдосконалення й підвищення конкурентоспроможних послуг.

9.1.2.3 Основними джерелами інформації про задоволеність замовників є результати їх анкетування або опитування, результати розгляду скарг, звернень, рекламаций і пропозицій замовників, їхні відгуки стосовно наданих послуг, зустрічі з замовниками тощо. Також відомості збираються всіма доступними способами, зокрема, під час особистого формального й неформального спілкування, аналізу публікацій в засобах масової інформації тощо.

9.1.2.4 Збір інформації про задоволеність замовників проводять після кожного етапу надання відповідної послуги, а результати в обов'язковому порядку розглядають уповноважені особи в структурних підрозділах Університету з метою виявлення можливих проблем і в разі необхідності проводять коригувальні дії (п. 10.2) або визначають ризики й можливості (п. 6.1). Ця інформація враховується під час аналізування СУЯ керівництвом Університету.

9.1.2.1 ВЯО є відповідальним за організацію і забезпечення проведення оцінювання задоволеності замовників.

9.1.3 Аналізування й оцінювання

9.1.3.1 В Університеті встановлено й упроваджено методи збору, аналізування й використання необхідної інформації для ефективного управління впровадженими освітніми програмами та іншими видами діяльності. Студенти та співробітники беруть активну участь у наданні й аналізуванні інформації, а також плануванні подальшої діяльності.

9.1.3.2 В Університеті розроблена та використовується система показників для оцінювання результативності освітньої та наукової діяльності шляхом визначення рівня виконання показників.

9.1.3.3 Показники, що аналізуються в Університеті:

- результати визначення відповідності продукції та послуг (п. 8.2);
- результати оцінювання освітніх і наукових процесів, у тому числі отриманих компетентностей студентами;
- рейтингові показники Університету у національних та світових рейтингах QS World University Rankings, Times Higher Education World University Ranking,
- , національному рейтингу Топ-200 Україна тощо;
- рейтинги кафедр;
- рейтинги НПП;
- результати моніторингу якості освітнього процесу, здобувачами вищої освіти;
- результати внутрішніх аудитів тощо.

9.1.3.4 Аналізування та оцінювання цих даних використовують для

визначення:

- задоволеності зацікавлених сторін;
- відповідності вимогам до освітньої послуги та наукової продукції;
- характеристики і тенденції процесів СУЯ і результатів освітніх і наукових процесів, включаючи можливості проведення запобіжних дій;
- характеристики постачальників для забезпечення процесів СУЯ.

9.1.3.5 Для аналізування даних використовуються статистичні методи управління якістю.

9.1.3.6 Результати аналізування даних подаються у вигляді звітів, таблиць і діаграм.

9.1.3.7 Результати обробки статистичних даних використовують для уточнення політики та цілей у сфері якості, розроблення стратегічних напрямів діяльності, запровадження заходів, спрямованих на підвищення задоволеності всіх зацікавлених сторін і поліпшення діяльності Університету.

9.1.3.8 Отримані дані застосовуються для виявлення сильних та слабких сторін, прийняття обґрунтованих рішень щодо поліпшення діяльності.

9.1.3.9 Ґрунтуючись на даних звітів, про функціонування СУЯ, ВЯО організовує проведення аналізування для доведення придатності й результативності СУЯ, а також для оцінювання того, де є можливість постійно поліпшувати її результативність.

9.1.3.10 Дані звітів охоплюють результати моніторингу й вимірювання, а також внутрішніх аудитів.

Результати аналізування використовуються для оцінювання:

- a) відповідності наданих послуг;
- b) ступеня задоволеності замовника;
- c) дієвості й результативності СУЯ;
- й) результативності планування;
- e) результативності дій, виконаних щодо ризиків і можливостей;
- i) дієвості зовнішніх постачальників;
- d) потреби в поліпшуванні СУЯ.

9.1.3.11 ВЯО проводить аналізування кожного аспекту СУЯ, використовуючи статистичні методи для виявлення змін таких характеристик, як показники успішності, протоколи досягнень, задоволеність особи, яка навчається, індексу збереження контингенту та працевлаштування а також аналіз тенденції надання освітніх послуг.

Дані аналізування управлінських рішень документально оформляються протоколом і використовуються для порівняння дієвості СУЯ, освітніх процесів і науково-дослідної діяльності у сприянні постійному поліпшуванню за допомогою проведення коригувальних дій (п. 10.2) або визначення ризиків і можливостей (п. 6.1).

Відповідальний за організацію і забезпечення проведення аналізування й оцінювання СУЯ є ректор Університету.

9.2 Внутрішній аудит

9.2.1 В Університеті відповідно до щорічної програми внутрішніх аудитів і згідно з Процедурою «Внутрішній аудит» проводять внутрішні аудити для

визначення:

а) відповідності СУЯ:

- 1) установленим в Університеті вимогам до неї;
- 2) вимогам ISO 9001 і ДСТУ ISO 9001;

б) результативності запровадження й підтримки СУЯ.

9.2.2 Для оцінювання дієвості СУЯ та освітніх процесів внутрішній аудит виконують з урахуванням статусу й важливості процесів і ділянок, що підлягають аудиту, а також результатів попередніх аудитів.

9.2.3 В університеті здійснюються ВА за трьома основними категоріями:

- аудит структурних підрозділів 1-го (підрозділи забезпечення, ННІ, деканати);
- та II-го рівня; (кафедри, коледжі)
- аудит процесів;
- загальний аудит СУЯ.

9.2.4 Керівники структурних підрозділів, які підлягають аудиту, повинні сприяти своєчасному та повному проведенню аудиту, а також забезпечити виконання дій щодо усунення невідповідностей та їхніх причин виникнення. Вони також мають проводити аналізування результативності й ефективності вжитих заходів, а результати доводити до відома працівників.

9.2.5 Аудити дають змогу встановлювати зв'язок між цілями процесу і результатами процесу. При цьому виявляються слабкі сторони і визначаються заходи для поліпшення СУЯ.

9.2.6 Результати внутрішніх аудитів є основою (вхідними даними) для аналізування керівництвом (п. 9.3) стану СУЯ, дають змогу Університету декларувати свою відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001 та можливість зовнішнім і внутрішнім стейкхолдерам бути упевненими у стабільній якості наданих освітніх послуг та виготовленої наукової продукції, надійності і результативності СУЯ.

9.3 Аналізування системи управління

9.3.1 Загальні положення

9.3.1.1 Для забезпечення постійної придатності, адекватності, результативності СУЯ й узгодженості її зі стратегічними напрямками Університету керівництво Університету на засіданні Вченої ради щорічно відповідно до встановленого графіку проводить аналіз діючої СУЯ.

9.3.1.1 Аналізування керівництвом СУЯ здійснюється на основі результатів аудитів та відомостей і звітних даних, які надаються керівниками процесів (підрозділів), і спрямовано на оцінювання результативності СУЯ щодо досягнення цілей, задоволення вимог і визначення шляхів її покращання, а також потреби в змінах, зокрема, в Політиці та цілях у сфері якості.

Результати аналізування СУЯ оформлюють у вигляді протоколу й використовують при плануванні процесів поліпшення СУЯ (2-02-07 «Внутрішній аудит»). Звіт відповідального за якість вищої освіти та освітньої діяльності за 20 _____ рік.

9.3.2 Вхідні дані аналізування системи управління

9.3.2.1 В Університеті аналізування СУЯ планують і впроваджують з урахуванням:

а) статусу дій за результатами попередніх аналізів системи управління;
 б) змін у зовнішніх і внутрішніх чинниках, доречних для СУЯ
 Університету;

с) інформації про дієвість і результативність СУЯ, з охопленням тенденцій стосовно:

1) рівня задоволеності замовників, а також відгуків, скарг і побажань від відповідних зацікавлених сторін;

2) ступеня досягнення показників, заявлених у політиці та цілях у сфері якості Університету;

3) показників дієвості функціонування процесів СУЯ і відповідності освітніх послуг, що надаються в Університеті;

4) статусу невідповідностей і коригувальних дій;

5) результатів моніторингу й вимірювання;

6) результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів СУЯ;

7) дієвості зовнішніх постачальників;

б) достатності забезпечення ресурсами;

е) результативності дій, виконаних щодо ризиків і можливостей (п. 6.1);

і) можливостей і рекомендацій співробітників щодо поліпшення.

9.3.2.2 Вихідні дані аналізування системи управління

За результатами аналізу СУЯ найвище керівництво Університету приймає рішення та проводить дії стосовно:

а) можливостей поліпшення результативності СУЯ та її процесів;

б) будь-якої потреби в змінах до СУЯ;

с) забезпечення процесів необхідними ресурсами.

9.3.2.3 Результати аналізування керівництвом СУЯ загалом та функціонування окремих її процесів відображаються у відповідних звітах та Протоколах (записах), передбачених діяльністю Університету, та знаходять своє відображення в перспективних планах робіт, планах коригувальних заходів тощо.

10. ПОЛІПШЕННЯ

10.1 Загальні положення

10.1.1 В Університеті для задоволення вимог замовника й підвищення задоволеності замовника визначають і вибирають можливості впровадження будь-яких необхідних дій для поліпшування. Ці дії охоплюють:

- а) поліпшування освітніх послуг для задоволення вимог, а також урахування майбутніх потреб та очікувань;
- б) коригування, запобігання виникненню або зменшення небажаних впливів;
- с) поліпшування дієвості й результативності СУЯ.

10.1.2 З метою підвищення ефективності функціонування СУЯ, за результатами моніторингу та аналізування СУЯ, внутрішнього та зовнішнього аудитів здійснюється поліпшення СУЯ, що відображається в цілях у сфері якості та планах роботи відповідних структурних підрозділів.

10.1.3 Пропозиції щодо поліпшення СУЯ можуть подавати всі працівники Університету. Пропозиції розглядаються з метою визначення їх відповідності нормативним вимогам та ефективності запровадження на засіданнях кафедр, нарадах структурних підрозділів, Вчених радах ННІ, засідання Науково-технічної або Науково-методичної рад.

10.1.4 Для визначення заходів щодо поліпшення розробляється план (програма), який формує Вчена рада Університету.

У плані (програмі) визначаються:

- керівник розробки;
- цілі, напрями, види діяльності, процеси, що підлягають покращенню;
- виконавці, які відповідальні за реалізацію покращення;
- порядок і терміни впровадження запланованих заходів тощо.

10.1.5 План (програма) з поліпшення формується на основі пропозицій структурних підрозділів, узгоджується з іншими структурними підрозділами, ВЯО і затверджується наказом ректора Університету.

10.1.6 Ректор є відповідальним за визначення й упровадження будь-яких необхідних дій для поліпшування в межах Університету, керівники підрозділів є відповідальними за те ж саме в межах підпорядкованих структурних підрозділів.

10.2 Невідповідність і коригувальні дії

10.2.1 У разі виникнення невідповідностей в Університеті встановлено вимоги до виконання коригувальних дій, визначених за результатами аналізування причин невідповідностей, зокрема, пов'язаних зі скаргами, і можливостей для поліпшування.

10.2.2 Коригувальні дії розробляють для усунення причин невідповідностей, виявлених під час функціонування СУЯ й надання освітніх послуг під час проведення їх аналізу або аудиту.

10.2.3 Відповідальна особа:

- а) реагує на виявлену невідповідність і залежно від обставин:

- 1) виконує дії щодо її контролювання й коригування;
- 2) приймає рішення щодо наслідків;
- б) оцінює потребу в діях щодо усунення причин (-и) невідповідності для запобігання її повторному виникненню або виникненню в іншому місці:
 - 1) аналізує невідповідність (зокрема, скарг замовників);
 - 2) визначає причини невідповідності;
 - 3) визначає наявність подібних невідповідностей або потенційну можливість їх виникнення;
- с) визначає коригувальні заходи, терміни й відповідальних за усунення причин невідповідності й виконання необхідних дій для забезпечення впевненості в тому, що невідповідності не виникатимуть повторно;
- б) аналізує результативність будь-якої виконаної коригувальної дії;
- е) за необхідності, оновлює перелік ризиків і можливостей, визначених під час планування;
 - і) за необхідності, вносить зміни до СУЯ.

10.2.4 В Університеті задокументовану інформацію за результатами прийнятих коригувальних дій зберігають як доказ:

- а) характеру невідповідностей та будь-яких подальших виконаних дій;
- б) результатів будь-якої коригувальної дії.

10.2.5 Керівники процесів (структурних підрозділів) є відповідальними за прийняття рішень щодо невідповідностей і впровадження відповідних коригувальних дій.

10.3 Постійне поліпшування

10.3.1 В Університеті забезпечується постійне поліпшування придатності, адекватності й результативності СУЯ.

10.3.2 В Університеті забезпечується розглядання результатів аналізування й оцінювання, а також вихідних даних аналізування системи управління, щоб визначити, чи є потреби або можливості, які необхідно розглянути як складники постійного поліпшування.

10.3.3 В Університеті забезпечується поліпшування результативності системи управління якістю та освітніх процесів, заохочування персоналу до складання й запровадження планів щодо поліпшування в межах його сфери діяльності на основі політики й цілей у сфері якості, використовуючи результати аудитів, аналізування даних, виконуючи коригувальні й запобіжні дії, а також критичне аналізування з боку ректора Університету.

10.3.4 Прийнятні методи використовують для визначення потенційних можливостей для поліпшування, базують на методах аналізування якості й статистичних методах та охоплюють розглядання скарг, пропозицій і зауваг осіб які навчаються, і зацікавлених сторін.

10.3.5 Ректор є відповідальним за постійне поліпшування СУЯ в межах Університету, керівники процесів (структурних підрозділів) є відповідальними за те ж саме в межах процесів (підпорядкованих структурних підрозділів).

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення затверджується вченою радою Університету й вводиться в дію наказом ректора Університету.

Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою Університету й вводяться в дію наказом ректора Університету в установленому порядку.

Перегляд та актуалізація Положення здійснюється в таких випадках:

- а) змінення вимог ДСТУ ISO 9001;
- б) змінення стратегії, Політики й Цілей Університету;
- в) змінення організаційної структури управління Університету;
- г) скасування або заміна документованих методик;
- д) надання нових видів послуг.

12. ДОДАТКИ

Додаток 1

Сфера застосування системи управління якістю ДУІТЗ

ДУІТЗ використовує міжнародні і національні вимоги до системи управління якістю (СУЯ), установлені стандартами ISO 9001 і ДСТУ ISO 9001, з метою:

- демонстрування здатності Університету постійно надавати послуги, які задовольняють вимоги зацікавлених сторін та застосовні законодавчі й регламентувані вимоги;
- підвищення задоволеності зацікавлених сторін завдяки результативному застосуванню системи, зокрема процесів поліпшування системи та забезпечення їх відповідності вимогам зацікавлених сторін і застосовних законодавчих і регламентованих вимог.

Дія СУЯ поширюється на всі процеси Університету, що пов'язані з освітньою діяльністю, зокрема наданням послуг вищої освіти щодо підготовки фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти: фахові молодші бакалаври, перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий), науковий (у тому числі для іноземних студентів), а також поширюється на науково-дослідну діяльність.

Послуги у сфері вищої освіти (код 85.42 за ДКПП) і послуги щодо наукового досліджування та експериментального розроблення (код 72.19 за ДКПП).

Під час визначення сфери застосування СУЯ керівництво Університету врахувало послуги, які надає Університет, а також:

- а) зовнішні й внутрішні чинники, сильні та слабкі сторони, а також загрози і можливості (Процедура «Управління ризиками»);
- б) потреби (вимоги) та очікування відповідних зацікавлених сторін (додаток 1.2).

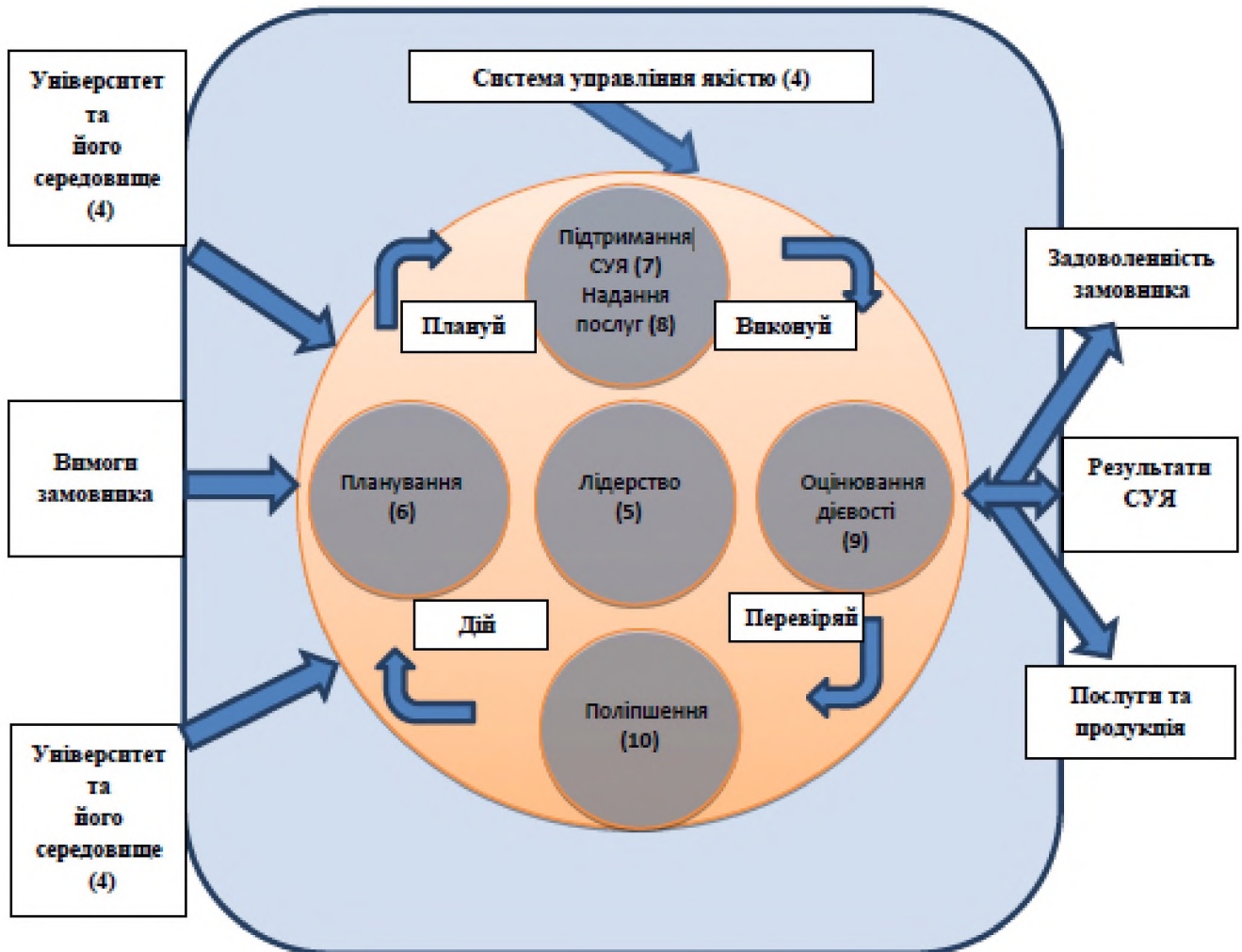
У СУЯ освітньої діяльності Університету враховано всі вимоги ISO 9001 і ДСТУ ISO 9001.

Додаток 1.1

Зацікавлені сторони та їхні потреби (вимоги) та очікування

Зацікавлені сторони	Потреби (вимоги) та очікування
Студенти і їхні батьки	Якісні й доступні освітні послуги; належні, комфортні й безпечні умови для навчання, проживання, заняття наукою, спортом і творчістю; сприяння успішному працевлаштуванню після закінчення навчання
Співробітники Університету	Належні, комфортні й безпечні умови праці; можливість професійного, соціального й особистого розвитку
Роботодавці й виробники	Компетентні випускники (працівники), які володіють необхідними професійними навичками, вміють працювати в команді, впроваджувати й використовувати у своїй діяльності сучасні інновації
Органи влади	Компетентні фахівці, інноваційні наукові розробки, сприяння розвитку економічного, соціального й наукового потенціалу країни (регіону)
Суспільство загалом	Виховання культурних і освічених громадян
Фонди - грантодавці	Інноваційні, наукоємні, технологічні й соціальні дослідження або програми розвитку (реальні стартапи)
Інші навчальні заклади	Результативна й ефективна взаємодія і співпраця у розвитку освітніх та наукових процесів. Чесна конкуренція

Модель СУЯ, яка заснована на процесному підході
відповідно до ДСТУ ISO 9001:2015



Примітка. Номери в дужках вказують на розділи в цьому положенні, де регламентовано вимоги до процесів

Протокол
моніторингу і аналізування інформації про зацікавлені сторони та їхні відповідні вимоги

Зацікавлена сторона	Опис зацікавленої сторони	Оцінка інтересу	Оцінка впливу	Результат оцінки = інтерес x вплив	Процеси, на які здійснює вплив	Вимоги зацікавленої сторони	Відповідність вимогам (так/ні, документ)	Стратегія поведінки або заходів	Відповідальна особа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Завідувач лабораторії якості

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3.1

Процеси СУЯ згідно до ISO 9001 та задокументована інформація Університету, які містять опис їх виконання

Види процесів	Процеси вищого рівня	Процеси першого рівня	Документи, у яких описано виконання процесу	Пункти ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 9001:2015
Процеси управління	Організація системи управління якістю	Визначення контексту (середовища) Університету	Статут Університету; Положення «Про конференцію трудового колективу»; Положення «Про систему управління якістю»; Процедура «Аналізування СУЯ»	4.1
		Визначення потреб та очікувань зацікавлених сторін	Статут Університету; Положення «Про систему управління якістю»; Процедура «Аналізування СУЯ»	4.2
		Визначення сфери застосування й процесів системи управління якістю	Положення «Про систему управління якістю»	4.3-4.4
		Лідерство та його зобов'язання	Статут Університету; Положення «Про Наглядову раду»; Положення «Про Вчену Раду Університету»; Положення «Про систему управління якістю»; Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості); Процедура «Аналізування СУЯ»	5.1
		Формування, упровадження й актуалізація політики у сфері якості	Положення «Про систему управління якістю»; Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості); Процедура «Аналізування СУЯ»	5.2
	Розподіл функцій, обов'язків і повноважень у межах Університету	Статут Університету; Структура Університету; Положення «Про систему управління якістю»; Положення «Про структурні підрозділи»; Посадові інструкції	5.3	
	Планування	Управління ризиками й можливостями	Процедура «Управління ризиками», Положення «Про систему управління якістю»	6.1
		Установлення цілей у сфері якості й забезпечення їх досягнення	Положення «Про систему управління якістю» Процедура «Аналізування СУЯ»	6.2

		Планування змін	Положення «Про систему управління якістю» Процедура «Аналізування СУЯ»	6.3
Оцінювання дієвості й поліпшення		Моніторинг, вимірювання, аналізування й оцінювання	Положення «Про систему управління якістю» Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості)	9.1
		Внутрішній аудит	Положення «Про систему управління якістю» Процедура «Внутрішній аудит»; Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості)	9.2
		Аналізування системи управління якістю керівництвом Університету	Положення «Про систему управління якістю» Процедура «Аналізування СУЯ»	9.3
		Управління невідповідностями й коригувальні дії	Положення «Про систему управління якістю» Процедура «Аналізування СУЯ»	10.2
		Постійне поліпшення	Положення «Про систему управління якістю» ; Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості)	10.1, 10.3
Основні процеси (надання освітніх послуг)	Організація освітнього процесу	Планування освітнього процесу	«Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ» Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Положення «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників»; Положення «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників при організації освітнього процесу за дистанційними освітніми технологіями»; Положення «Про формування програми навчальної дисципліни»; Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій Положення «Про формування робочої програми навчальної дисципліни»	8.1
		Начально-організаційна діяльність	«Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ» Положення «Про навчально-методичний відділ»; Положення «Порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту»	7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7
		Навчально-методична діяльність	«Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ» Положення «Про навчально-методичний відділ» Положення «Про систему запобігання та виявлення академічного плагіату»	7.1.5, 7.5, 8.1, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7
		Навчально-аналітична діяльність	«Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ» Положення «Про навчальний відділ»; Положення «Про порядок ведення журналів обліку відвідування й успішності студентів академічних груп»	7.1.5, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7

Формування контингенту	Доуніверситетська освіта (підготовчі курси)	Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості); Положення «Про відділ доуніверситетської освіти»	8.1,8.2
	Профорієнтаційна робота	«Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ» Положенням «Про маркетинг освітніх, наукових послуг і ринку праці»	8.1, 8.2
	Робота приймальної комісії	Положення «Про приймальну комісію»; Умови та правила прийому; «Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ»	8.1, 8.2
Проектування розроблення	освітніх програм	«Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ»; Положення «Про забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти»	8.3
Надання освітніх послуг	Денне навчання	«Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ»; Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості); Положення «Про забезпечення права студентів на вибір дисциплін»; Порядок перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану в ДУІТЗ Положення «Організація виконання дипломних проектів (робіт)»; Положення про організацію і контроль самостійної та позааудиторної роботи студентів; Положення «Про студентське самоврядування ДУІТЗ»	8.5, 8.6
	Заочне (дистанційне)	«Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ»; Положення «Про дистанційне навчання»; Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості); Положення «Про забезпечення права студентів на вибір дисциплін»; Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі ДУІТЗ Порядок перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану в ДУІТЗ Положення «Організація виконання дипломних проектів (робіт)»; Положення про організацію і контроль самостійної та позааудиторної роботи студентів	8.5, 8.6
	Навчання іноземних громадян	«Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ» Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Положення «Про організацію прийому і навчання іноземних громадян, які навчаються українською (російською) мовою за денною формою навчання в	8.5, 8.6
	Надання платних освітніх послуг з підвищення кваліфікації	Статут Університету; «Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ» Положення «Про підвищення кваліфікації педагогічних і науково- педагогічних працівників і фахівців промисловості в університеті»	8.5, 8.6

	Надання науково-		Положення «Про відділ НДР» Положення «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності»	8.5, 8.6
	Виховна та позанавчальна діяльність	Виховна діяльність	Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) «Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ»	8.5,8.6,8.7
		Забезпечення наукового й творчого розвитку студентів	Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Положення «Про організацію освітнього процесу ДУІТЗ»	8.5,9.1.2
	Контроль невідповідних виходів	Переведення, відрахування й поновлення	Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Положення «Про порядок ліквідації академічних заборгованостей» Положення «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів»	8.7
	Організація практик і працевлаштування випускників	Взаємодія з підприємствами	Положення «Про відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників ДУІТЗ	4.2, 8.2, 8.5, 9.1.2
		Сприяння працевлаштуванню випускників	Положення про академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників у ДУІТЗ Положення «Про організацію прийому і навчання іноземних громадян, які навчаються українською (російською) мовою за денною формою навчання у ДУІТЗ »	4.2, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.3
Міжнародна діяльність		Положення про академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників у ДУІТЗ Положення «Про організацію прийому і навчання іноземних громадян, які навчаються українською (російською) мовою за денною формою навчання у ДУІТЗ »	4.3, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.3	
Процес підтримки системи управління	Управління людськими ресурсами персоналом	Формування штатів	Колективний договір; Положення «Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ»	7.1.1,7.1.2
		Управління знаннями (наставництво)	Положення «Про відділ кадрів»; Положення «Про систему управління якістю»	7.1.1,7.1.6
		Оцінювання персоналу	Положення «Про атестацію педагогічних працівників»; Положення «Рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів»	7.1.1,7.1.6, 7.2
		Підвищення кваліфікації	Положення « Положення про порядок підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у ДУІТЗ »	7.1.1,7.1.6, 7.2
		Інформування персоналу	Положення «Про систему управління якістю»	7.3, 7.4
		Симулювання й мотивація персоналу	Колективний договір; Положення «Про порядок преміювання викладачів, які здійснюють наукове керівництво аспірантів-іноземців та наукове консультування докторантів-іноземців»; Положення «Про порядок присвоєння почесних звань»	7.1.2

Управління інфраструктурою і середовищем для функціонування процесів	Телекомунікаційне і технічне забезпечення	Положення «Про систему управління якістю»; Положення «Про центр інформаційних технологій» Положення про комп'ютерні мережі ДУІТЗ Порядок роботи в мережі Інтернет, Положення про технічний захист інформації	7.1.1, 7.1.3, 7.1.4
	Адміністративно-господарча діяльність	Паспорт санітарно-технічного стану умов праці в ДУІТЗ Положення «Про систему управління якістю»	7.1.1, 7.1.3, 7.1.4
	Забезпечення безпечних умов праці (техніка безпеки й санітарно-гігієнічні умови)	Положення «Про систему управління якістю» Положення «Про відділ охорони праці»; Паспорт санітарно технічного - стану умов праці в ДУІТЗ Правила й інструкції з охорони праці й безпеки життєдіяльності	7.1.1, 7.1.3, 7.1.4
	Забезпечення умов проживання	Статут Університету Колективний договір ; Положення «Про систему управління якістю»	7.1.1, 7.1.3, 7.1.4
	Організація дозвілля	Статут Університету; Колективний договір	7.1.1, 7.1.3, 7.1.4
	Охорона	Положення «Про відділ охорони праці»	7.1.1, 7.1.3, 7.1.4
Управління ресурсами для моніторингу вимірювань	Управління засобами моніторингу якості освітньої діяльності	Положення «Про систему управління якістю» ; Положення про рейтингове оцінювання досягнень студентів», Положення «Про оцінювання залишкових знань студентів (проведення ректорських контрольних робіт з навчальних дисциплін)»	7.1.1, 7.1.5
	Управління засобами вимірювальної техніки	Положення «Про систему управління якістю»	7.1.1, 7.1.5
Інформаційно-бібліотечна і видавнича діяльність	Діяльність науково-технічної бібліотеки	Положення «Про бібліотеку» Правила науково-технічної бібліотеки	7.4
	Видавнича діяльність	Положення «Про видавничий центр»	7.1.1, 7.1.3, 7.1.4
Інформаційно-рекламна діяльність	Інформування	Інструкція «Внутрішнє інформування персоналу»	7.4
	Публічна інформація	Положення «Про систему управління якістю» Положення «Про забезпечення доступу до публічної інформації в ДУІТЗ»	
	Рекламна діяльність	Положення «Про центр інформаційних технологій»	7.4, 8.2
Управління задокументованою інформацією	Управління задокументованою інформацією СУЯ	Положення «Про систему управління якістю»; Процедура «Управління задокументованою інформацією»; Інструкція «Порядок підготовки положень про структурні підрозділи»	7.5
	Діловодство	Інструкція з діловодства	7.5
Контроль власності замовника	Збереження документів студентів	Положення «Про архів» Положення «Про відділ кадрів»	8.5.3

Фінансово- економічна діяльність	Публічні закупівлі	Положення «Про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг», Положення «Про тендерний комітет»	7.1, 8.4
	Фінансова діяльність	Положення «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям студентів, пов'язаної з проживанням у гуртожитках ДУІТЗ	7.1

Задокументована інформація

Перелік нормативної документації щодо СУЯ та СВЗЯВО

Перелік нормативної документації щодо СУЯ та СВЗЯВО

(додавати, змінювати відповідно пропозицій керівництва ДУІТЗ)

Нормативні документи СУЯ

2-01-03 Стратегія розвитку ДУІТЗ до 2025р. УХВАЛА ВР

2-01-04 Політика і Цілі у сфері якості на 20 _ рік.

2-01-05 Концепція освітньої діяльності УХВАЛА ВР

ПОЛОЖЕННЯ

2-01-02 ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

2-03-02 ПОЛОЖЕННЯ про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) УХВАЛА ВР
СИСТЕМА ВЗЯВО

ПЛАН-КАЛЕНДАР основних заходів СВЗЯВО 2-04-01

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ЯКОСТІ 2-04-02

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОЧІ ГРУПИ З ЯКОСТІ 2-02-09

ІНСТРУКЦІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З ЯКОСТІ

ПРОЦЕДУРИ (МЕТОДИКИ) СУЯ

2-02-01 ВИЗНАЧЕННЯ, КЛАСИФІКАЦІЯ І ІДЕНТИФІКАЦІЯ ПРОЦЕСІВ

2-02-02 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОБІТ З ВИЗНАЧЕННЯ, КЛАСИФІКАЦІЇ І ІДЕНТИФІКАЦІЇ ПРОЦЕСІВ

2-02-03 УПРАВЛІННЯ ЗАДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ ДУІТЗ

2-02-04 УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ 2-02-05 ВНУТРІШНІЙ АУДИТ

2-02-06 РОЗБУДОВА ЕЛЕМЕНТІВ «ЦЕНТРУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ», ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.

2-02-07 АНАЛІЗ ВНУТРІШНІХ ПЕРЕВІРОК (ЗВІТ) СУЯ.

2-02-08 АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКОСТІ 2-02-09

ІНСТРУКЦІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З ЯКОСТІ 2-06-01

ПЛАН - КАЛЕНДАР ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ СУЯ

Управління університетом

2-01-01 Статут ДУІТЗ

Колективний договір

Положення «Про конференцію трудового колективу»;

Положення про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених ДУІТЗ

Регламент виборів делегатів Конференції трудового колективу

Положення про організацію виборів ректора ДУІТЗ

Положення про порядок акредитації громадських спостерігачів та представників засобів масової інформації під час виборів ректора ДУІТЗ

Положення про організаційний комітет з проведення виборів ректора ДУІТЗ

Положення про виборчу комісію з проведення виборів ректора ДУІТЗ Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками для участі у

виборах ректора ДУІТЗ Положення «Про Вчену Раду Університету»

Регламент роботи Вченої ради ДУІТЗ

Регламент виборів до Вченої ради ДУІТЗ

Регламент виборів до Вчених рад навчально-наукових інститутів, факультетів

Положення про науково-методичну раду ДУІТЗ

Положення про приймальну комісію Положення про

методичну раду ННІ та факультетів Положення про

студентське самоврядування Положення про

методичну раду ННІ та факультетів Положення про

Кодекс корпоративної культури ДУІТЗ Кодекс

академічної доброчесності ДУІТЗ

Положення про науково-технічну раду університету

Положення про науково-дослідну частину університету

Положення про центр медійних технологій

Положення про навчально-науковий інститут

Внутрішні стандарти забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (ВНУТРІШНІ СТАНДАРТИ СВЗЯВО)

(Стандарти Вищої Освіти Університету)

Освітня діяльність

СВО ДУІТЗ 01. Формування освітніх програм та навчальних планів, їх моніторинг та періодичний перегляд

СВО ДУІТЗ 01.01. Положення про формування, затвердження та оновлення освітніх програм УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 01.02. Положення про формування та реалізацію індивідуальних навчальних планів студентів УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 01.03. Порядок вибору студентами навчальних дисциплін ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 01.04. Регламент формування навчальних планів, розрахунку навантаження, розподілу штатів Н І Н І та складання розкладу занять УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 01.05. Порядок відкриття спеціальностей в Університеті УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 01.06. Положення про гарантів освітніх програм у ДУІТЗ УХВАЛА ВР

Положення «Про порядок формування робочої програми навчальної дисципліни»

Організація освітнього процесу

СВО ДУІТЗ 02. Студентоцентроване навчання

СВО ДУІТЗ 02.01. Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.02. Положення про організацію освітнього процесу для аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою у ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.03 Положення про академічну мобільність студентів,

аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників у ДУІТЗ
УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.04 Положення про організацію проведення практики студентів ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.05. Положення про організацію викладання навчальних дисциплін іноземними мовами УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.06. Положення про організацію і контроль самостійної та позааудиторної роботи студентів УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.07. Порядок організації навчання студентів за індивідуальними графіками УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.08. Положення про науково-дослідну роботу студентів ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.09. Положення про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами окремих навчальних дисциплін та інших компонентів навчальних планів понад обсяги, встановлені навчальними планами в ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.10. Положення про організацію та проведення всеукраїнських студентських олімпіад у ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.11. Положення про проведення в університеті Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.12. Порядок організації навчання студентів за міжнародними програмами подвійних дипломів УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 02.13 Положення про організацію та проведення Всеукраїнських конкурсів кваліфікаційних і наукових робіт в університеті

Положення «Про дистанційне навчання»

Положення «Про забезпечення права студентів на вибір дисциплін»

Положення «Організація виконання дипломних проектів (робіт)»;

Інструкція «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників»;

«Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників при організації освітнього процесу за дистанційними освітніми технологіями»;

Положення про викладача-куратора

Положення про стипендіальне забезпечення студентів, аспірантів, докторантів ДУІТЗ

Положення про дуальну форму здобуття вищої та фахової передвищої освіти у ДУІТЗ

Порядок розгляду звернень студентів ДУІТЗ

Положення про навчання за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів із скороченим терміном навчання

Положення про навчання студентів університету за договорами з фізичними та юридичними особами

СВО ДУІТЗ 03. Формування контингенту студентів, оцінювання, визнання результатів навчання та атестація студентів

- СВО ДУІТЗ 03.04.** Положення про проведення співбесіди **СВО ДУІТЗ 03.02.** Регламент приймання документів, формування особових справ вступників на навчання за освітніми програмами підготовки бакалавра на основі повної загальної середньої освіти до ДУІТЗ УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.03.** Положення про прийом на навчання за освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами підготовки магістрів до університету УХВАЛА ВР
з вступниками до університету УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.05.** Положення про апеляційну комісію університету УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.06.** Положення про центри (проф. кар'єри). УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.07.** Положення про малу технічну академію наук ДУІТЗ УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.08.** Положення про підготовчі курси професійної орієнтації студентів ДУІТЗ УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.09.** Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання студентів УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.10.** Положення про рейтингове оцінювання досягнень студентів УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.11.** Положення про оцінювання рівня залишкових знань студентів з навчальних дисциплін у формі контрольних чи комплексних контрольних робіт УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.12.** Положення про організацію контролю якості освітнього процесу та підготовки фахівців ДУІТЗ УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.13.** Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.14.** Регламент перевірки на академічний плагіат кваліфікаційних робіт студентів, рукописів дисертацій та монографій, рукописів статей, поданих до публікування у періодичних наукових виданнях, в університеті УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.15.** Порядок перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану в ДУІТЗ УХВАЛА ВР
- СВО ДУІТЗ 03.16.** Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в університеті поза аспірантурою УХВАЛА ВР
- Положення «Про систему запобігання та виявлення академічного плагіату»
Положення «Про центр інформаційних технологій»
Положення «Про видавничий центр»
Положення «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів»
Правила прийому на навчання до ДУІТЗ
Регламент формування контингенту здобувачів вищої освіти для навчання
Порядок визнання у ДУІТЗ результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті
Положення «Про порядок ліквідації академічних заборгованостей»
Положення про порядок відбору на навчання студентів та стажування аспірантів,

наукових і науково-педагогічних працівників університету у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном

СВО ДУІТЗ 04. Кадрове забезпечення освітньої діяльності Кадрове забезпечення. Розрахунок штату. Підвищення кваліфікації СВО

ДУІТЗ 04.01. Положення про порядок присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 04.02. Положення про порядок підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 04.03. Положення про почесного доктора і почесного професора ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 04.04. Положення про нагородження відзнаками ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 04.05. Положення про щорічний конкурс «Найкращий молодий вчений року» ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 04.06. Положення про гранти для молодих вчених ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 04.07. Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 04.08. Положення про порядок приймання та працевлаштування в ДУІТЗ «Візит професорів» («УІІіп§ РгоІЄ88ог») та сумісників УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 04.09. Положення про рейтингування кафедр ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 04.10. Положення про оцінювання роботи науково-педагогічних працівників кафедри та визначення їхніх рейтингів

СВО ДУІТЗ 04.10. Положення «Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ» УХВАЛА ВР

Положення про порядок представлення науково-педагогічних працівників до присвоєння вчених звань професора і доцента.

Порядок надання кандидатам наук права наукового керівництва роботою аспірантів.

Положення «Рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів»

Положення «Про атестацію педагогічних працівників»;

Порядок здійснення закордонних відряджень працівниками університету
Положення «Про порядок преміювання викладачів, які здійснюють наукове керівництво аспірантів-іноземців та наукове консультування докторантів-іноземців»;

Положення «Про порядок присвоєння почесних звань»

Положення «Порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту»

Посадові інструкції

Порядок формування посадових інструкцій у ДУІТЗ

Посадова інструкція директора навчально-наукового інституту

Посадова інструкція завідувача кафедри

Посадова інструкція професора кафедри

Посадова інструкція доцента кафедри

Посадова інструкція старшого викладача кафедри

Посадова інструкція асистента кафедри

Типові посадові інструкції для працівників

Інструкція «Порядок підготовки положень про структурні підрозділи»

СВО ДУІТЗ 05. Навчальні та інформаційні ресурси СВО ДУІТЗ 05.01.

Положення про бібліотеку ДУІТЗ УХВАЛА ВР **СВО ДУІТЗ 05.02.**

Положення про Видавництво ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 05.03. Положення про навчально-наукову лабораторію ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 05.04. Положення про планування та видання навчальної літератури ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 05.05. Положення про порядок видання монографій у ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 05.06. Положення про конкурс монографій, підручників, навчальних посібників та довідкових видань УХВАЛА ВР Положення «Про тендерний комітет

Положення «Про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Паспорт санітарно технічного - стану умов праці в ДУІТЗ Правила й інструкції з охорони праці й безпеки життєдіяльності Положення про порядок планування та видання підручників і навчальних посібників у видавництві університету

Положення про електронні навчальні видання університету

СВО ДУІТЗ 06. Інформаційний менеджмент СВО ДУІТЗ 06.01.

Політика інформаційної безпеки ДУІТЗ УХВАЛА ВР **СВО ДУІТЗ 06.02.**

Положення про Єдине інформаційне середовище ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 06.03. Положення про базу даних репозитарії ЕНМК ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 06.04. Положення про інформаційну систему «Дистанційна Підтримка навчання студентів» УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 06.05. Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі ДУІТЗ УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 06.06. Положення про веб-сайт ДУІТЗ УХВАЛА ВР Положення про академічну доброчесність у ДУІТЗ Порядок перевірки в університеті факту опублікування монографій, навчальних посібників, статей здобувачів вчених звань і наукових ступенів доктора та кандидата наук, а також статусів видань, в яких опубліковані ці статті Інструкція «Внутрішнє інформування персоналу»

Положення про комп'ютерні мережі ДУІТЗ Порядок роботи в мережі Інтернет, Положення про технічний захист інформації Інструкція з діловодства університету

Регламенти (інструкції) функціонування інформаційних систем університету

Положення про Публічність діяльності університету

Положення «Про забезпечення доступу до публічної інформації в ДУІТЗ»

Положення про наглядову раду університету

Правила внутрішнього розпорядку

СВО ДУІТЗ 07 Наукова та науково-технічна діяльність Проведення наукової та науково-технічної діяльності СВО ДУІТЗ 07.01 Положення про координаційну раду ДУІТЗ (центрів, НАН України і МОН України) УХВАЛА ВР

СВО ДУІТЗ 07.02 Положення про наукову школу в ДУІТЗ УХВАЛА ВР
СВО ДУІТЗ 07.03 Положення «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності»

Положення про атестацію наукових працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини ДУІТЗ

Положення про порядок виконання науково-дослідних робіт, які фінансуються Міністерством освіти і науки України із коштів державного бюджету

Положення про конкурс наукових робіт ДУІТЗ, які фінансуються за рахунок коштів державного бюджету Міністерством освіти і науки України

Наукові структурні підрозділи

Типове положення про науково-дослідну лабораторію

Положення про науково-навчальний центри ДУІТЗ

Положення про лабораторію якості ДУІТЗ

Положення про навчально-методичний відділ ДУІТЗ

Положення про відділи ДУІТЗ

Міжнародне співробітництво

Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в ДУІТЗ УХВАЛА ВР

Положення про центр міжнародної освіти ДУІТЗ

Позанавчальна діяльність. Організація проживання

Витяг з Положення про

Витяг зі Статуту Спортивного клубу

Положення про раду з молодіжної політики ДУІТЗ

Положення про табірну раду ДУІТЗ

Положення про Студентське містечко ДУІТЗ

Положення про порядок поселення в гуртожитки студмістечка

Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках

Положення «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям студентів, пов'язаної з проживанням у гуртожитках ДУІТЗ

Додаток 3.3

Матриця розподілу відповідальності і повноважень за процеси СУЯ Університету

Відповідно до ISO 9001, ДСТУ ISO 9001:2015	Процеси першого інституційного рівня	Ректор	Проректор з навчальної роботи (відповідальний за якість освіти та освітньої діяльності)	Проректор з наукової роботи	Проректор з міжнародної діяльності	Проректор з економічної фінансової діяльності	Проректор з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення	Вчений секретар Університету
4.1 Розуміння організації та її середовища	Визначення середовища Університету	К	С					
4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	Визначення й моніторинг потреб і очікувань зацікавлених сторін		К	С				
4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю	Визначення сфери застосування й процесів системи управління якістю	К	С	С	С	С	С	С
4.4 Система управління якістю та її процеси	Розроблення, впровадження, підтримка і поліпшення СУЯ	К						
5.1 Лідерство й зобов'язання	Лідерство та його зобов'язання	К						К

5.2 Формування політики у сфері якості й інформування про неї	Формування, упровадження й актуалізація політики у сфері якості	К						
5.3 Функції, обов'язки й повноваження в межах організації	Розподіл функцій, обов'язків і повноважень у межах Університету	К						К
6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей	Управління ризиками й можливостями		К					К
6.2 Цілі у сфері якості й планування дій для їх досягнення	Установлення цілей у сфері якості й забезпечення їх досягнення	К						К
6.3 Планування змін	Планування змін	К						С
7.1 Ресурси	Визначення та виділення необхідних ресурсів	К					С	
7.1.2 Людські ресурси	Формування штатів		К	С				С
7.1.3 Інфраструктура	Телекомунікаційне й технічне забезпечення			К				
	Адміністративно-господарча діяльність						К	
	Видавнича діяльність							
7.1.4 Середовище для функціонування процесів	Забезпечення безпечних умов праці (техніка безпеки й санітарно-гігієнічні умови)						К	
	Забезпечення умов проживання						К	
	Охорона							К
	Організація дозвілля						К	
7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювання	Управління засобами моніторингу якості освітньої діяльності		К					
	Управління засобами вимірювальної техніки					К		
7.1.6 Знання організації	Управління знаннями, необхідними для досягнення цілей							
7.2 Компетентність	Оцінювання персоналу		К					С
	Підвищення кваліфікації		К					С
7.3 Обізнаність	Забезпечення обізнаності							С
7.4 Інформування	Внутрішнє інформування				К			С

	Публічна інформація			К				
	Рекламна діяльність					К		С
	Діяльність бібліотек							С
7.5	Задokumentована інформація							
	Управління задokumentованою інформацією СУЯ							
	Діловодство (документообіг)		К					
8.1	Оперативне планування та контроль	К	С	С	С	С	С	С
	Планування освітньої діяльності							
	Навчально-організаційна діяльність			К				
	Навчально-методична							
8.2	Вимоги до продукції та послуг							
8.3	Проектування й розроблення продукції та послуг							
8.4	Контроль надаваних із зовні процесів, продукції та послуг							
8.5	Надання послуг			К				
	Навчання іноземних громадян				К			
	Надання платних освітніх послуг з підвищення кваліфікації							
	Надання науково-дослідних послуг				К			
	Виховна діяльність							
	Забезпечення наукового й творчого розвитку студентів				К			
	Контроль власності замовника освітніх послуг (документи студентів)		К					

	Контроль власності замовника науково-дослідних послуг (відповідно до умов договору)				К			
	Сприяння працевлаштуванню випускників							
8.6 Випуск послуг (перевірка виконання вимог)	Моніторинг та оцінювання успішності учасників освітнього процесу		К					
	Атестація			С	К			
	Оцінювання результатів наукової діяльності				К			
8.7 Контроль невідповідних виходів	Переведення, відрахування і поновлення учасників освітнього процесу				К			С
9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування й оцінювання	Моніторинг, вимірювання, аналізування й оцінювання	К	С	С	С	С	С	С
9.2 Внутрішній аудит	Внутрішній аудит							
9.3 Аналізування системи управління	Аналізування СУЯ керівництвом Університету	К	С	С				
10 Постійне поліпшування	Постійне поліпшування	К	К	К	К	К	К	К
10.2 Невідповідність і коригувальні дії	Управління невідповідностями і коригувальні дії	К	К	К	К	К	К	К

Під «керівниками структурних підрозділів» вважаємо директорів ННІ, декани факультетів, завідувачів кафедр, начальників відділів.

-І- К (керівник процесу) - керує діяльністю (процесом, функцією, роботою, заходом) і приймає остаточне рішення, відповідає за остаточні результати. На керівника процесу покладається відповідальність за забезпечення планування, організацію належного виконання процесу і оцінювання його результативності.

-І- С (співвиконавець) — організовує чи безпосередньо виконує функцію (роботу) та відповідає за якість її виконання в межах його функціональних

СТРУКТУРА ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

ЗАТВЕРЖЕНО
Рішенням Вченої Ради АУТТЗ
Протокол № 5 від 17.09.2021 р.
Введено в дію наказом
в.о. ректора АУТТЗ
2021 р. № 01-02-

№ _____ м. _____
_____ О.А. Назаренко

