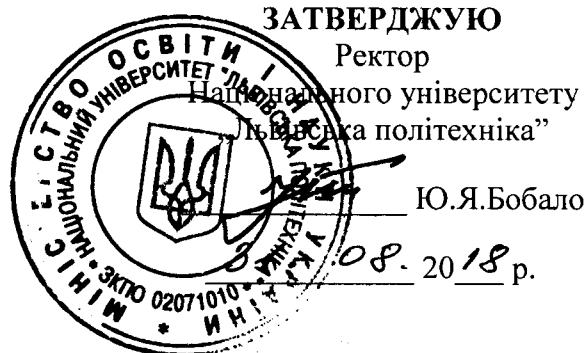




Міністерство освіти і науки України
Національний університет „Львівська політехніка”

Система управління якістю

Інструкція



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Національного університету
„Львівська політехніка”

Ю.Я.Бобало

28.08.2018 р.

Інструкція
уповноваженого з якості

СУЯ П-5.3-2018

Львів

	Посада	ПІБ / Підпис	Дата
Погоджено	Перший проректор	Павлиш В.А.	29.08.18
	Проректор з НПП	Федасюк Д.В.	29.08.18
	Проректор з наукової роботи	Чухрай Н.І.	28.08.18
	Проректор з НПП	Корж Р.О.	28.08.18
	Проректор з економічних питань – головний бухгалтер	Мороз А.С.	27.08.18
	Проректор з навчально-виробничої роботи	Крайовський В.Я.	23.08.18
	Проректор з НПП та міжнародних зв'язків	Матвійків О.М.	22.08.18
Перевірено	Вчений секретар університету	Брилинський Р.Б.	22.08.18
	ПКЯ, проректор з НПП	Давидчак О.Р.	21.08.18
Розроблено	Доцент кафедри ІВТ	Гуцькало А.В.	20.08.18
Редакція 1			Ст. 1 з 6



Національний університет „Львівська політехніка”

Управління задокументованою інформацією

Інструкція

СУЯ ПІ-5.3-2018

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Завдання уповноважених з якості
3. Взаємозв'язки
4. Права уповноважених з якості
5. Відповідальність



Національний університет „Львівська політехніка”	
Управління задокументованою інформацією	
Інструкція	СУЯ П-5.3-2018

1. Загальні положення

1.1. Відповідальні представники (надалі – уповноважені з якості) за впровадження, підтримування та поліпшення системи управління якістю Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – Університет) призначаються наказом ректора Університету на підставі подання керівника структурного підрозділу, узгодженого з представником керівника Університету з якості (надалі – ПКЯ).

1.2. Уповноважені з якості призначені з метою:

раціонального впровадження і вдосконалення системи управління якістю Університету (надалі – СУЯ) у кожному структурному підрозділі та в Університеті загалом;

забезпечення і поліпшення якості освітньої діяльності і вищої освіти.

1.3. За тимчасової відсутності уповноваженого з якості керівник підрозділу зобов'язаний призначити в підрозділі виконуючого обов'язки уповноваженого, а у випадку переведення його з підрозділу або звільнення - нового уповноваженого з якості з наданням відповідного подання у ВСУЯ.

1.4. Уповноважений з якості підпорядковується ПКЯ і здійснює інформаційну взаємодію між структурним підрозділом і ПКЯ.

1.5. Уповноважений з якості повинен пройти навчання з питань управління якістю та впровадження СУЯ відповідно до стандарту ISO 9001.

2. Завдання уповноважених з якості

2.1. Уповноважений з якості повинен:

- розуміти вимоги до СУЯ, які є в стандарті ISO 9001 і у внутрішніх документах Університету (положення)

- мати знання, розуміння і поширювати в межах свого підрозділу принципи управління якістю, стандартизовану міжнародно прийняту термінологію в галузі управління якістю;

- брати участь у впровадженні і вдосконаленні СУЯ у своєму підрозділі;

- брати участь у визначенні цілей у сфері якості та моніторингу їх виконання;

- ініціювати розгляд питань щодо забезпечення та поліпшення якості освітньої діяльності на засіданнях (Вчених рад ННІ, засіданнях кафедр, зборах у структурних підрозділах);

- брати участь в аналізованні сильних і слабких сторін підрозділу, можливостей і загроз, невідповідностей (невиконання вимог), причин їх виникнення, невиконання цілей у сфері якості тощо;

- забезпечити аналізування вимог до якості послуг;

- брати участь у внутрішніх і за потреби у зовнішніх аудитах СУЯ.

3. Взаємозв'язки



Національний університет „Львівська політехніка”

Управління задокументованою інформацією

Інструкція

СУЯ П-5.3-2018

У своїй діяльності уповноважений з якості взаємодіє з:

- представником керівництва з якості;
- відділом забезпечення функціонування системи управління якістю освіти (надалі – ВСУЯ);
- керівником і працівниками навчального структурного підрозділу (представником якого він є) з питань підвищення якості освітньої діяльності.

4. Права уповноважених з якості

Уповноважений з якості має право:

- 1) за погодженням з керівником навчального структурного підрозділу:
 - контролювати виконання розпоряджень і рекомендацій щодо СУЯ працівниками навчального структурного підрозділу;
 - вносити пропозиції щодо підвищення якості освітніх послуг.
- 2) контролювати своєчасне виконання у навчальному структурному підрозділі заходів щодо розробки, впровадження, підготовки до сертифікації та удосконалення СУЯ;
- 3) в межах своєї компетенції брати участь у плануванні та здійсненні заходів, спрямованих на запобігання та усунення невідповідностей в реалізації Університетом процесів і видів діяльності в рамках СУЯ;
- 4) вносити на розгляд ПКЯ і ВСУЯ пропозиції щодо підтримання та постійного удосконалення СУЯ;
- 5) брати участь у нарадах, семінарах, круглих столах, засіданнях щодо управління якістю і впровадження СУЯ, у т.ч. Вченої ради навчально-наукового інституту та Університету, на котрих розглядаються питання щодо СУЯ освітніх послуг;
- 6) залучати до виконання завдань щодо СУЯ інших співробітників свого структурного підрозділу – за погодженням з керівником підрозділу;
- 7) отримувати інформацію, необхідну для виконання покладених на нього обов'язків, та консультації щодо впровадження СУЯ в Університеті.

5. Відповідальність

Уповноважений з якості відповідає за:

- дотримання вимог міжнародних та національних стандартів щодо якості, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, вимог внутрішніх нормативних документів, документів СУЯ; політики у сфері якості;
- достовірність розроблених документів;
- якість виконання доручених йому завдань, що пов'язані з реалізацією процесів і видів діяльності в межах СУЯ.



«Затверджую»

Проректор Національного університету

«Львівська політехніка»

проф. Ю.Я. Бобало

08 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр інформаційного забезпечення Національного університету «Львівська політехніка» (надалі - **Центр**) є спеціалізованим виробничо-технічним та науково-дослідним структурним підрозділом Університету (надалі – **Університет**) і керується у своїй діяльності законами України («Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» та ін.), іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України. Статутом Університету, цим Положенням, іншими чинними в Університеті положеннями, іншими чинними внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Університету.

1.2. Для найменування **Центру** допускається використання таких назв: *скорочена назва – ЦІЗ, англійська назва - The Information Center, англійська скорочена назва – IC.*

1.3. **Центр** у своїй діяльності має право використовувати знак Львівської політехніки для товарів та послуг, іншу її символіку й атрибутику.

1.4. **Центр** підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та інформатизації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Метою діяльності **Центру** є підвищення ефективності використання матеріально-технічних та інформаційних ресурсів Університету для своєчасного забезпечення керівництва Університету, структурних підрозділів, окремих працівників, аспірантів, студентів та інших зацікавлених фізичних та юридичних осіб достовірною інформацією шляхом побудови відповідних інформаційних систем та сервісів.

2.2. Основними завданнями **Центру** є:

2.2.1. Розробка планів інформатизації Університету, автоматизації інформаційних процесів, забезпечення функціонування єдиного інформаційного середовища Університету.

2.2.2. Організація запровадження сучасних комп'ютерних та інформаційних технологій для систематизації, збереження, аналізу та використання інформації, обміну інформацією в установленому порядку.

2.2.3. Координація робіт підрозділів Університету щодо систематичного і оперативного оприлюднення інформації про діяльність Університету в мережі Інтернет на офіційному та інших веб-сайтах Університету.

- 2.2.4. Організація робіт з реалізації Політики інформаційної безпеки Університету.
- 2.2.5. Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування та своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, їхньої модернізації.
- 2.2.6. Проведення наукових досліджень з метою підвищення ефективності інформатизації діяльності Університету.
- 2.3. Відповідно до завдань **Центр** виконує такі функції
- 2.3.1. Керування консолідованою інформаційною системою управління університетом, яка, зокрема, включає підсистеми керування абітурієнтами, студентами, випускниками і кадрами, керування підтримкою навчальної та наукової діяльності, керування матеріальними та нематеріальними ресурсами Університету та ін.
- 2.3.2. Керування інформаційною системою слабоструктурованого документообігу, яка, зокрема, включає підсистеми ведення електронних реєстрів розпорядчих документів, вхідної та вихідної кореспонденції, подань, формування та контроль виконання завдань та ін.
- 2.3.3. Керування системами підтримки навчального процесу, зокрема, забезпечення функціонування Інформаційно-навчального комплексу, підтримка навчальних заходів щодо використання комп'ютерного обладнання у загально університетських аудиторіях та ін.
- 2.3.4. Керування офіційним веб-сайтом Університету та іншими веб-системами загально університетського призначення.
- 2.3.5. Керування інформаційними ресурсами та сервісами, зокрема, керування компонентами взаємодії між внутрішніми інформаційними системами, веб-системами та зовнішніми системи і сервісами, керування хмарними сервісами групової роботи, керування системами виявлення академічного плагіату, керування ліцензіями програмного забезпечення, керування доменними іменами, керування роботою з Єдиною державною електронною базою з питань освіти, ведення загально університетських реєстрів користувачів, підтримка користувачів інформаційних ресурсів та сервісів, керування електронно цифровими підписами, керування системами захисту інформації в інформаційних системах і сервісах та ін.
- 2.3.6. Керування системами надання обчислювальних ресурсів, зокрема, керування загально університетським серверним обладнанням та системами віртуалізації, керування системами хостингу, підготовка тендерної документації на закупівлю комп'ютерного обладнання, організація ротації вживаної техніки, підтримка користувачів комп'ютерного обладнання загально університетських підрозділів, ремонт комп'ютерної техніки, підтримка загально університетських заходів в актових залах та спеціалізованих кімнатах, контроль за використанням комп'ютерної техніки та ін.
- 2.3.7. Керування системами підтримки надійності комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, зокрема керування системами моніторингу та резервного копіювання.
- 2.3.8. Розроблення та реалізація стратегій інформатизації щодо формування єдиного інформаційного середовища Університету, модернізації матеріально-технічної бази університету та оптимізації її використання, підвищення кваліфікації працівників тощо.
- 2.3.9. Проведення наукових досліджень у сфері інформатизації діяльності Університету щодо побудови інформаційних систем, інформаційних технологій, розробки програмного забезпечення, системного аналізу, кібербезпеки, керування

інформаційними ресурсами, веб-технологій та веб-дизайну, геоінформаційних систем, комп'ютерної лінгвістики тощо.

- 2.3.10. Управління якістю інформаційних систем та сервісів, зокрема здійснення аналізу, коригувальних та запобіжних дій під час розробки, впровадження та супроводу програмних систем для забезпечення необхідного рівня їхньої функціональної відповідності, надійності, продуктивності, придатності до використання, захищеності, сумісності, супроводжуваності та переміщуваності.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

3.1. Штат та структуру **Центру** затверджує Ректор в межах штатного розпису Університету.

3.2. До складу **Центру** входять такі відділи: відділ адміністрування інформаційного середовища, відділ обслуговування інформаційно-навчального комплексу, відділ підтримки та розвитку веб-сервісів, відділ проектування та впровадження програмних засобів, відділ технічного обслуговування, відділ впровадження та обслуговування систем електронного документообігу, відділ обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти. До складу **Центру** можуть входити інші відділи, які утворюються для виконання покладених на **Центр** відповідно до цього положення окремих функцій.

3.3. **Центр** очолює начальник, який призначається Ректором.

3.4. Начальник **Центру**:

3.4.1. Здійснює керівництво роботою **Центру** та несе відповідальність за виконання покладених на нього функцій.

3.4.2. Розподіляє функції між відділами та обов'язки між працівниками **Центру**, контролює їхню роботу.

3.4.3. Подає ректору на затвердження проект штатного розпису **Центру**;

3.4.4. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, охорони праці та протипожежної безпеки у **Центрі**.

3.4.5. Вносить пропозиції щодо заохочення за досягнення в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення співробітниками **Центру** трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

3.4.6. Забезпечує взаємодію **Центру** з іншими підрозділами Університету.

3.4.7. У межах своїх повноважень представляє **Центр** у відносинах з сторонніми фізичними та юридичними особами.

3.4.8. Аналізує результати роботи **Центру**, розробляє та реалізує заходи щодо підвищення ефективності його роботи.

3.4.9. В межах своїх повноважень видає розпорядження, виконує інші дії щодо оперативного керування **Центром** відповідно до чинних нормативно-правових актів.

3.4.10. Звітує про діяльність **Центру**.

3.5. У разі відсутності начальника **Центру** його обов'язки виконує заступник або начальник одного з Відділів **Центру**, призначений в установленому порядку.

3.6. Начальники Відділів **Центру**:

3.6.1. Здійснюють керівництво роботою Відділу та несуть відповідальність за виконання покладених на них функцій.

- 3.6.2. Розподіляють обов'язки між працівниками Відділу, контролюють їхню роботу.
- 3.6.3. Контролюють стан трудової та виконавської дисципліни, охорони праці та протипожежної безпеки у відділах.
- 3.6.4. Вносять пропозиції щодо заохочення за досягнення в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення співробітниками Центру трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.
- 3.6.5. Забезпечують взаємодію Відділу з іншими підрозділами Університету.
- 3.6.6. Аналізують результати роботи відділів, вживають заходів щодо підвищення ефективності їхньої роботи.
- 3.6.7. Виконують інші повноваження відповідно до чинних нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних документів Університету.
- 3.6.8. Звітують про діяльність Відділу.
- 3.7. Працівники **Центру** призначаються та звільняються з роботи наказом Ректора.
- 3.8. Функційні обов'язки працівників **Центру** регламентуються їхніми посадовими інструкціями.
- 3.9. **Центр** виконує роботи згідно з річними планами, затвердженими Ректором, відповідно до планів інформатизації Університету.
- 3.10. **Центр** може виступати субпідрядником для виконання окремих робіт, виконавцями яких є інші підрозділи Університету.
- 3.11. Для виконання окремих функцій **Центр** може залучати студентів та працівників Університету.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

- 4.1. Працівники **Центру** мають право:
 - 4.1.1. Одержувати від посадових осіб Університету та його структурних підрозділів інформацію (зокрема, щодо інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, баз даних тощо) та документи, необхідні для виконання функцій **Центру**.
 - 4.1.2. Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та периферійної техніки, мереж, інформаційних систем тощо.
 - 4.1.3. Безперешкодно у межах своїх повноважень керувати комп'ютерною технікою та програмними системами, які перебувають у розпорядженні **Центру**.
 - 4.1.4. Організовувати та проводити наради і семінари з питань, що належать до компетенції **Центру**, а також наукові заходи за відповідною тематикою.
 - 4.1.5. Залучати у встановленому порядку посадових осіб Університету до вирішення питань, що відносяться до компетенції **Центру**.
 - 4.1.6. Ініціювати зміни до встановлених правил та процедур функціонування інформаційних систем Університету.
- 4.2. Працівники **Центру** несуть таку відповідальність:
 - 4.2.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на **Центр** завдань та функцій відповідно до цього положення несе начальник **Центру**.

4.2.2. Відповідальність співробітників **Центру** визначається їхніми посадовими інструкціями. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників **Центру** при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

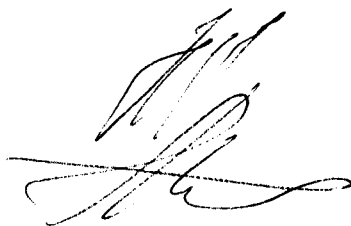
5.1. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються наказом Ректора.

5.2. **Центр** реорганізується або ліквідується наказом Ректора Університету.

5.3. У разі припинення діяльності **Центру** уся документація **Центру** має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, або, у разі відсутності правонаступника, - до архіву Університету.

Проректор

Начальник ЦІЗ



Д.В. Федасюк

П.І. Жежнич