

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. Ректора

В. Харченко

«20» 08/2016 2016 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про Інформаційно-аналітичний відділ  
СМЯ НАУ П 06.41(01) – 01 – 2016

КИЇВ



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інформаційно-аналітичний відділ (далі Відділ) є структурним підрозділом Національного авіаційного університету (далі Університету,) до складу якого входять сектор моніторингу та наповнення електронних інформаційних джерел, сектор маркетингу, реклами та виставкової діяльності, сектор взаємодії з громадськістю та ЗМІ. Структура Відділу наведена в Додатку 1.

1.2. Відділ забезпечує координаційне та перспективне планування роботи з керівництвом, студентськими організаціями та студентами, структурними підрозділами університету та сприяє розвитку і зміцненню корпоративної культури університету, яка спрямована на забезпечення ефективного функціонування системи менеджменту якості (далі СМЯ) Національного авіаційного університету (далі НАУ).

1.3. Співробітники Відділу беруть участь в наступних процесах СМЯ НАУ:

- процесах, пов'язаних зі споживачами освітніх послуг.
- навчально-виховному процесі.
- методичному забезпеченні виконання процесів, закріплених за Відділом.

1.4. У Відділі також виконуються обов'язкові процеси СМЯ:

- управління документацією.
- управління записами.
- коригувальні дії.
- запобіжні дії.
- управління невідповідною продукцією.

1.4.1. Реєстр форм у Відділі відсутній, тому що у Відділі використовуються форми з загальноуніверситетського реєстру.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується трудовим законодавством України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора та розпорядженнями проректора з науково-педагогічної та виховної роботи, представника вищого керівництва з якості, начальника Відділу, документацією СМЯ.

1.6. Роботу з планування, організації та контролю навчально-виховного процесу Відділ здійснює разом з іншими підрозділами університету.

1.7. Відділ реорганізується та ліквідується відповідно до чинного законодавства.

1.8. Структурний підрозділ Відділ забезпечує:

- 1.8.1. Схоронність документів, що містять персональні дані.
- 1.8.2. Доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями інформаційно-аналітичного відділу є:

2.1. Налагодження якісної комунікації між структурними підрозділами Університету шляхом висвітлення поточної інформації про його функціонування в друкованих та електронних університетських ЗМІ.

2.2. Видання університетських ЗМІ – Всеукраїнського науково-популярного журналу «Авіатор України» (далі Журналу) та газети Національного авіаційного університету «Авіатор» (далі Газети).

2.3. Розробка коротко- та довгострокових рекламних стратегій та їх реалізація шляхом участі у спеціалізованих виставках, участі в розробці і розповсюдженні рекламної продукції.



2.4. Налагодження якісної комунікації Університету із прес-службами міністерств, відомств, підприємств, навчальних закладів тощо.

2.5. Формування позитивного іміджу Університету в очах громадськості шляхом висвітлення специфіки його функціонування в університетських та інших ЗМІ, участі у спеціалізованих виставках та участі в розробці і розповсюдженні рекламної продукції.

2.6. Організація ефективного діалогу зі ЗМІ шляхом сприяння їх роботі по створенню текстових, фото- та відеоматеріалів про Університет, а також розміщення власних матеріалів рекламного та роз'яснювального характеру у зовнішніх ЗМІ.

2.7. Організація системної роботи щодо моніторингу та аналізу публікацій у ЗМІ інформації, яка стосується Університету, та презентування відповідних висновків і пропозицій для розгляду керівництва Університету.

2.8. Підвищення якості профорієнтаційної роботи, забезпечення інформаційних потреб студентів та забезпечення університету ефективними засобами інформаційної підтримки для прийняття ефективних управлінських рішень.

2.9. Збір, систематизація, обробка, аналіз інформації щодо категорій абітурієнтів, а також потреб студентів.

2.10. Проведення соціологічних досліджень навчально-виховного процесу.

### 3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань Інформаційно-аналітичний відділ здійснює такі функції:

3.1. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного сайту Університету та моніторинг його наповнення.

3.2. Періодична розробка концепції університетських ЗМІ - Журналу та Газети.

3.3. Забезпечення інформаційного наповнення університетських ЗМІ – Журналу та Газети.

3.4. Організація розповсюдження університетських ЗМІ – Журналу та Газети.

3.5. Підготовка фото- та текстових матеріалів для сувенірної та рекламної продукції Університету для зовнішнього і внутрішнього використання, а також оформлення супровідної документації для їх виготовлення.

3.6. Планування і забезпечення участі Університету у спеціалізованих виставках, а також оформлення відповідної документації/акредитації/запрошень/перепусток для участі в них Університету.

3.7. Контроль за актуальністю та своєчасністю подачі інформації структурними підрозділами Університету для рекламних цілей та з метою використання у ЗМІ.

3.8. Забезпечення фото-, відеосупроводу та Інтернет-трансляцій заходів університетського значення.

3.9. Формування фото- та відеоархіву Університету.

3.10. Участь у підготовці циклічних телепроектів Університету – «Особистості», «Час НАУ» і «Фокус НАУ».

3.11. Технічне забезпечення заходів, що проходять в актовій залі Університету, залі Вченої ради Університету та мультимедійних аудиторіях. корпусу № 1 Університету.

3.12. Налагодження зв'язків з прес-службами міністерств, відомств, підприємств, навчальних закладів в рамках інформаційної співпраці.



Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 06.41(01) – 01 –  
2015

стор. 5 з 10

3.13. Підготовка та розсилка привітальних листівок на адреси міністерств, відомств, підприємств, навчальних закладів; підготовка привітальних плакатів з нагоди державних та професійних свят.

3.14. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів про Університет для зовнішніх ЗМІ і оформлення відповідної документації для їх розміщення.

3.15. Сприяння роботі ЗМІ в рамках створення текстових, фото- та відеоматеріалів про Університет.

3.16. Збір, обробка, використання, зберігання і накопичення статистичної інформації.

3.17. Проведення аналізу отриманих результатів моніторингу, досліджень.

3.18. Вивчення попиту і пропозицій у кваліфікованих робітниках та кваліфікаціях.

3.19. Збір, розміщення та поширення інформації, розрахованої на потреби абітурієнтів, батьків, незайнятого населення.

3.20. Розробка рекомендацій та пропозицій щодо впровадження інновацій в навчальний процес.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО

4. 1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований проректору з соціальної роботи.

Начальник Відділу:

4.1.1. Призначається та звільнюється наказом ректора університету за поданням проректора з науково-педагогічної та виховної роботи.

4.1.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.1.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректора з науково-педагогічної та виховної роботи, Статутом університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4.1.4. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.1.5. Є працівником з ненормованим робочим днем.

4.1.6. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту та досвід роботи за напрямом діяльності відділу і стаж роботи за фахом не менше двох років.

#### 5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ несе відповідальність за забезпечення якості внутрішніх та зовнішніх комунікаційних процесів Університету.

5.2. Відповідальність начальника Відділу, завідувачів секторів Відділу та співробітників Відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.3. Начальник Відділу несе особисту відповідальність за організацію та реалізацію покладених на нього завдань, за створення здорової, творчої атмосфери в колективі підвищення кваліфікації співробітників Відділу, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.



## Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 06.41(01) – 01 –  
2015

стор. 6 з 10

5.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань, та функцій Відділу в СМЯ.

5.5. Відділ та його співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення якості внутрішніх та зовнішніх комунікаційних процесів Університету.

5.6. Співробітники Відділу мають право вимагати від відповідних служб НАУ забезпечення необхідних умов для реалізації покладених на Відділ завдань.

5.7. Відділ має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення його працівників за якісну та сумлінну працю.

## **6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Структура та штатний розпис Відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура Відділу розробляється начальником відділу та узгоджується з проректором з соціальної роботи.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Відділу встановлюються ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки.

6.4. Організаційна структура Відділу згідно з штатним розписом наведена в Додатку 1.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ у рамках виконання поставлених завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету.

## **8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ**

8.1. Результативність роботи Відділу визначається на рівні всього Відділу та рівні кожного його співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) начальником (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) Відділу на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності Відділу та їх аналіз.

8.4. Висновки щодо функціонування Відділу оприлюднюються на зборах колективу Відділу.

8.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.6. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.



Додаток 1

Організаційна структура  
Інформаційно-аналітичного відділу









