



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ОНОВЛЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ І ПРОЦЕДУР МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Набуває чинності

за наказом від _____ № _____

КИЇВ 2024

<i>Порядок розробки та оновлення положень і процедур Міжнародного європейського університету</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Визначення понять	3
3	Ролі, обов'язки та відповідальність	3
4	Етапи розробки положень і процедур	4
4.1	Ініціювання розробки	4
4.2	Дослідження та порівняльний аналіз (бенчмаркінг)	5
4.3	Обговорення та планування впровадження	5
4.4	Підготовка проєкту	6
4.5	Розгляд проєкту	7
4.6	Оприлюднення для обговорення	7
4.7	Рецензування, погодження та затвердження	7
4.8	Впровадження	8
4.9	Моніторинг ефективності впровадження	8
4.10	Перегляд існуючих положень (процедур)	9
5	Керування контролем версій	9
6	Скасування положення (процедури)	9
7	Прикінцеві положення	10
	Додатки	11

<i>Порядок розробки та оновлення положень і процедур Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процес розробки, перегляду та оновлення внутрішніх положень і процедур Міжнародного європейського університету.

1.2. Мета порядку – забезпечити прозорість, ефективність і відповідність внутрішніх документів чинному законодавству, стратегічним цілям Університету, міжнародним стандартам вищої освіти і потребам стейкхолдерів.

1.3. Положення та процедури повинні (*Див. Схема 1*):

- відповідати місії Університету;
- зменшувати ризики для закладу вищої освіти;
- відповідати законам і нормативним актам;
- підвищувати ефективність роботи персоналу закладу;
- бути актуальними та надійними;
- містити обов'язкові керівні принципи.

1.4. Порядок поширюється на всіх учасників освітнього процесу та інших осіб, які співпрацюють з Університетом.

2. Визначення понять

2.1. Нормативна база Університету створюється у формі положень – документів, затверджених наказом ректора, які регулюють діяльність і процеси Університету для реалізації стратегії, місії та візії.

2.2. Основні види нормативних документів (*Див. Схема 2*):

- **Кодекс:** набір правил і принципів, яких необхідно дотримуватись.
- **Положення (політики):** правила, затверджені вченою радою чи ректоратом для прийняття рішень.
- **Процедури (порядок):** описують, як впроваджується політика, включають цілі, завдання, відповідальність і, за потреби, блок-схеми для складних процесів.
- **Супровідні документи:** стандарти, інструкції, форми, які підтримують виконання положень чи процедур (можуть бути необов'язковими).

2.3. Види змін у нормативних документах:

- **Суттєвий перегляд:** істотна зміна, яка впливає на зміст документа.
- **Несуттєвий перегляд:** зміна, яка не змінює основного змісту.

3. Ролі та обов'язки (*Див. Схема 3*)

3.1. Відповідальний керівник (проректор за напрямком):

- Визначає потребу в положенні чи процедурі та призначає розробника.

<i>Порядок розробки та оновлення положень і процедур Міжнародного європейського університету</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- Затверджує проекти документів перед поданням на розгляд Вченої ради.
- Забезпечує впровадження, моніторинг, оновлення та узгодженість положень із чинним законодавством України.
 - Організовує створення нових систем підтримки, якщо це потрібно для реалізації положення.

3.2. Розробник:

- Готує проекти положень, процедур і супровідних документів.
- Інформує університетську спільноту та забезпечує її навчання вимогам положення.
 - Переглядає та оновлює положення відповідно до потреб та на підставі проведеного бенчмаркінгу.
 - Проводить консультації з відповідальним керівником і допомагає створювати нові системи підтримки.

Якщо створюється робоча група, розробник керує її діяльністю.

3.3. Робоча група:

- Складається з представників Департаменту забезпечення якості освіти, юридичного відділу та зацікавлених сторін (співробітників, студентів тощо).
- Працює під керівництвом розробника, забезпечує прозорість процесу та врахування інтересів усіх сторін.

4. Етапи розробки положень і процедур

Процес розробки положень і процедур включає такі етапи (їх можна виконувати послідовно, одночасно або повторювати за потреби). Для перегляду положень використовуються всі етапи, окрім першого (*Див. Схема 4*):

1. Ініціювання розробки (тільки для нових положень і процедур).
2. Дослідження та аналіз (бенчмаркінг).
3. Обговорення та планування впровадження.
4. Підготовка проекту.
5. Розгляд проекту.
6. Оприлюднення для обговорення.
7. Затвердження.
8. Впровадження.
9. Моніторинг ефективності.

4.1. Ініціювання розробки:

<i>Порядок розробки та оновлення положень і процедур Міжнародного європейського університету</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

4.1.1. Ініціатором може бути структурний підрозділ, адміністрація Університету або будь-яка зацікавлена особа.

4.1.2. Для ініціювання подається запит на ім'я ректора із зазначенням:

- обґрунтування необхідності нового документа,
- цілей документа,
- цільової аудиторії.

Запит може підготувати окремий співробітник, команда або робоча група. Також визначаються відповідальні особи, які контролюватимуть впровадження документа.

4.1.3. Запит передається Вченому секретарю для організації процесу розробки або перегляду.

4.1.4. Вчений секретар інформує ректора, який разом із ректоратом або консультативною групою розглядає пропозицію. Якщо інформації достатньо, створюється робоча група для розробки документа за участю ініціатора (розробника). У разі потреби Вчений секретар може запросити додаткову інформацію.

Ректор або консультативна група можуть запропонувати альтернативні рішення, наприклад, додаткове навчання або перегляд існуючого положення.

4.2. Дослідження та порівняльний аналіз (бенчмаркінг)

Розробник положення (процедури) разом із відповідальним керівником проводить дослідження, щоб вивчити найкращий досвід у сфері вищої освіти. Це може включати:

- аналіз законодавчих вимог, стандартів або кодексів, що стосуються теми;
- огляд правил, політик і процедур інших установ та професійної літератури;
- інтерв'ю з фахівцями з інших установ для вивчення їхнього досвіду та проблем під час впровадження.

У ході дослідження розробник має зафіксувати:

- які правила чи політики інших установ були використані та враховані;
- яку інформацію отримали від фахівців інших установ і хто саме її надав.

4.3. Обговорення та планування впровадження

4.3.1. Розробник проводить обговорення з усіма зацікавленими сторонами перед створенням остаточного проекту положення чи процедури.

Обговорення може включати:

<i>Порядок розробки та оновлення положень і процедур Міжнародного європейського університету</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- створення робочої групи зацікавлених осіб для обговорень у підрозділах;
- організацію семінарів, форумів або фокус-груп за участю працівників, здобувачів освіти та інших зацікавлених осіб;
- підготовку чернеток для стимулювання обговорень.

Обговорення має:

- виявити проблеми, з якими стикаються зацікавлені сторони;
- врахувати результати досліджень і пропозиції щодо покращення;
- визначити, як оцінюватиметься ефективність положення;
- розглянути, як впроваджуватимуться нові вимоги чи зміни;
- допомогти скласти план впровадження.

4.3.2. Розробник враховує, які підрозділи будуть користуватися положенням чи процедурою, і звертається до їхніх керівників, щоб визначити коло зацікавлених осіб.

- Для академічних документів обов'язково залучають інститути.
- Для документів, які впливають на студентів, включають представника студентів.

4.3.3. Розробник складає план впровадження, який включає:

- необхідні заходи та ресурси;
- інформування користувачів про нові вимоги та способи їх виконання;
- реалістичний графік виконання заходів.

4.3.4. Якщо потрібно використовувати інформаційні технології, до групи зацікавлених осіб залучають фахівця ІТ-відділу. Ресурси та графік узгоджуються перед затвердженням документа.

4.3.5. Розробник зберігає запис обговорень, питань та рішень, а також відповідає на зауваження учасників, пояснюючи, як їх врахували або чому відхилили.

Запис обговорень і план впровадження додаються до фінального подання для затвердження.

4.4. Підготовка проєкту:

4.4.1. Розробники повинні створювати положення і процедури так, щоб вони (Див. Схема 7):

- містили лише потрібну інформацію;
- були чіткими, лаконічними та логічними;
- відповідали стилю університету та міжнародним стандартам ISO 9000:2015;
- були написані простою мовою для легкого розуміння;
- містили вимірювані цілі для оцінки ефективності;

<i>Порядок розробки та оновлення положень і процедур Міжнародного європейського університету</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- не дублювали матеріали з інших документів, а лише посилалися на них, якщо це необхідно.

4.4.2. Якщо зміни впливають на інші положення чи процедури, розробник повинен співпрацювати з їхнім автором для внесення необхідних змін і включення їх до подання на затвердження.

4.4.3. Створюється проєкт положення, пов'язаних з ним процедур та супутніх документів.

4.5. Розгляд проєкту:

4.5.1. Юридична експертиза

Проєкт передається до юридичного відділу для перевірки відповідності законодавству та політикам Університету. У разі потреби юридичний відділ пропонує зміни. Юридичний відділ також повинен отримати письмове підтвердження про те, що проєкт отримав схвалення відповідального керівника.

Юридичний відділ, також, отримує підтвердження схвалення проєкту відповідальним керівником. Якщо виявлені невідповідності, робоча група вносить необхідні виправлення.

4.5.2. Розгляд Вченим секретарем

Розробник положення повідомляє Вченого секретаря про готовність проєкту до перегляду. Перегляд виконується перед публікацією проєкту для обговорення на сайті Університету.

Вчений секретар перевіряє:

- редакторську якість тексту;
- відповідність повноважень для прийняття рішень, зазначених у проєкті.

Вчений секретар може:

- повернути проєкт для доопрацювання;
- редагувати текст разом із розробником, щоб уникнути змін змісту.

4.6. Оприлюднення для обговорення

4.6.1. Після перевірки Вченим секретарем розробник публікує проєкт на сайті університету для збору відгуків від університетської спільноти. Термін збору відгуків – 2 тижні, а для суттєвих змін – до 4 тижнів. Розробник інформує зацікавлені сторони, щоб вони зібрали коментарі у своїх підрозділах.

4.6.2. Розробник відповідає на питання та зауваження коментаторів, пояснюючи, як вони враховані або чому відхилені.

4.6.3. Розробник веде запис про враховані коментарі та зміни, зроблені на їх основі.

4.7. Рецензування, погодження та затвердження:

<p><i>Порядок розробки та оновлення положень і процедур Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
<p><i>Міжнародний європейський університет</i></p>	<p><i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>

4.7.1. Розробник передає фінальний проєкт Вченому секретарю разом із:

- супровідним листом, який описує консультації, учасників та рекомендації щодо змін або скасування документів;
- записом обговорень і внесеними змінами;
- планом впровадження.

4.7.2. Вчений секретар передає проєкт:

- відповідальним особам для погодження (з можливістю подання зауважень);
- після схвалення — до Вченої ради на затвердження.

Членам Вченої ради надсилається:

- проєкт із супровідними документами;
- термін подання рекомендацій чи запитів.

За необхідності Вчений секретар разом із розробником вирішує, чи враховувати зауваження. Питання додається до порядку денного засідання Вченої ради для затвердження, де можуть бути присутні відповідальні виконавці для представлення документа.

4.7.3. Положення вводиться в дію наказом ректора. У разі потреби деякі документи можуть вимагати затвердження президентом Університету.

4.7.4. Після затвердження та введення в дію Вчений секретар публікує документ на сайті Університету.

4.7.5. Вчений секретар повідомляє розробника про публікацію.

4.7.6. Розробник інформує університетську спільноту про нові чи змінені положення шляхом надсилання інформації всім підрозділам через корпоративну пошту.

4.7.7. Вчений секретар відповідає за збереження положень Університету.

4.8. Впровадження:

4.8.1. Відповідальний керівник та розробник координують впровадження нових або змінених положень, процедур і змін у процесах.

4.8.2. Зацікавлені сторони впроваджують положення у своїх підрозділах.

4.8.3. Відповідальний керівник, розробник і зацікавлені сторони стежать за дотриманням нових вимог, аналізують причини недотримання і виправляють непорозуміння. Про випадки недотримання та вжиті заходи зацікавлені сторони повідомляють відповідального керівника або розробника.

4.8.4. Через шість місяців після впровадження розробник скликає групу зацікавлених сторін для оцінки ефективності. Якщо впровадження виявиться невдалим або виникнуть серйозні зауваження, розробник консультиється із Вченим секретарем щодо дострокового перегляду.

4.9. Моніторинг ефективності впровадження

<i>Порядок розробки та оновлення положень і процедур Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

4.9.1. Через 3-4 місяці після впровадження положення Департамент забезпечення якості освіти проводить опитування зацікавлених осіб через електронні форми. Результати обговорюються на засіданні ректорату, який може ініціювати внесення змін, перегляд або скасування положення.

4.9.2. Відповідальний керівник і розробник контролюють реалізацію положення, яке входить до їхньої зони відповідальності.

4.10. Перегляд існуючих положень (процедур) (Див. Схема 5)

4.10.1. Відповідальний керівник або розробник постійно стежить за ефективністю положень і процедур, використовуючи доступну інформацію та, за можливості, кількісні дані. Джерела можуть включати:

- відгуки зацікавлених сторін;
- опитування;
- семінари, форуми, фокус-групи;
- скарги чи апеляції;
- зміни в законодавстві.

4.10.2. Департамент забезпечення якості освіти консультує відповідального керівника чи розробника щодо моніторингу виконання та ефективності положення. Департамент може самостійно проводити оцінку дотримання положення.

Вчена рада може запросити звіт про ефективність положення.

5. Керування контролем версій

Усі версії проєкту положень (процедур) повинні бути пронумеровані для визначення стадії документа. Чернетки позначаються як версії 0.1, 0.2 (нуль означає чернетку). Після затвердження документ отримує нумерацію, наприклад, «Затверджена версія 1.1».

6. Скасування положення (процедури) (Див. Схема 6)

6.1. Положення (процедуру) скасовують, якщо вона:

- суперечить законодавству чи стандартам якості;
- більше не відповідає політиці Університету;
- замінена або об'єднана з іншими документами.

6.2. Скасування затверджується Вченою радою і вводиться в дію наказом ректора. Запит на скасування подає Вчений секретар або відповідальний керівник із обґрунтуванням.

6.3. Вчений секретар відповідає за архів скасованих документів і оновлення інформації на сайті Університету.

<p><i>Порядок розробки та оновлення положень і процедур Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
<p><i>Міжнародний європейський університет</i></p>	<p><i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>

7. Прикінцеві положення

7.1. Порядок набуває чинності після затвердження наказом ректора.

7.2. Документи, не розроблені чи не затверджені за цим Порядком, не вважаються офіційними та не публікуються на сайті Університету.

7.3. Усі чинні на момент набуття чинності документи повинні бути переглянуті відповідно до цього Порядку.

7.4. Усі співробітники зобов'язані знати положення та процедури Університету.

7.5. Департамент кадрового забезпечення інформує нових працівників про положення та процедури під час прийому на роботу.

7.6. Зміни до Порядку вносяться за процедурою оновлення внутрішніх документів, визначеною цим Порядком.

7.7. З метою інформування іноземних здобувачів освіти та інших зацікавлених осіб з числа іноземних громадян та осіб без громадянства, положення і процедури після затвердження перекладаються на англійську мову та оприлюднюються на англійській мові на сайті.

ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ОНОВЛЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ І ПРОЦЕДУР МЄУ



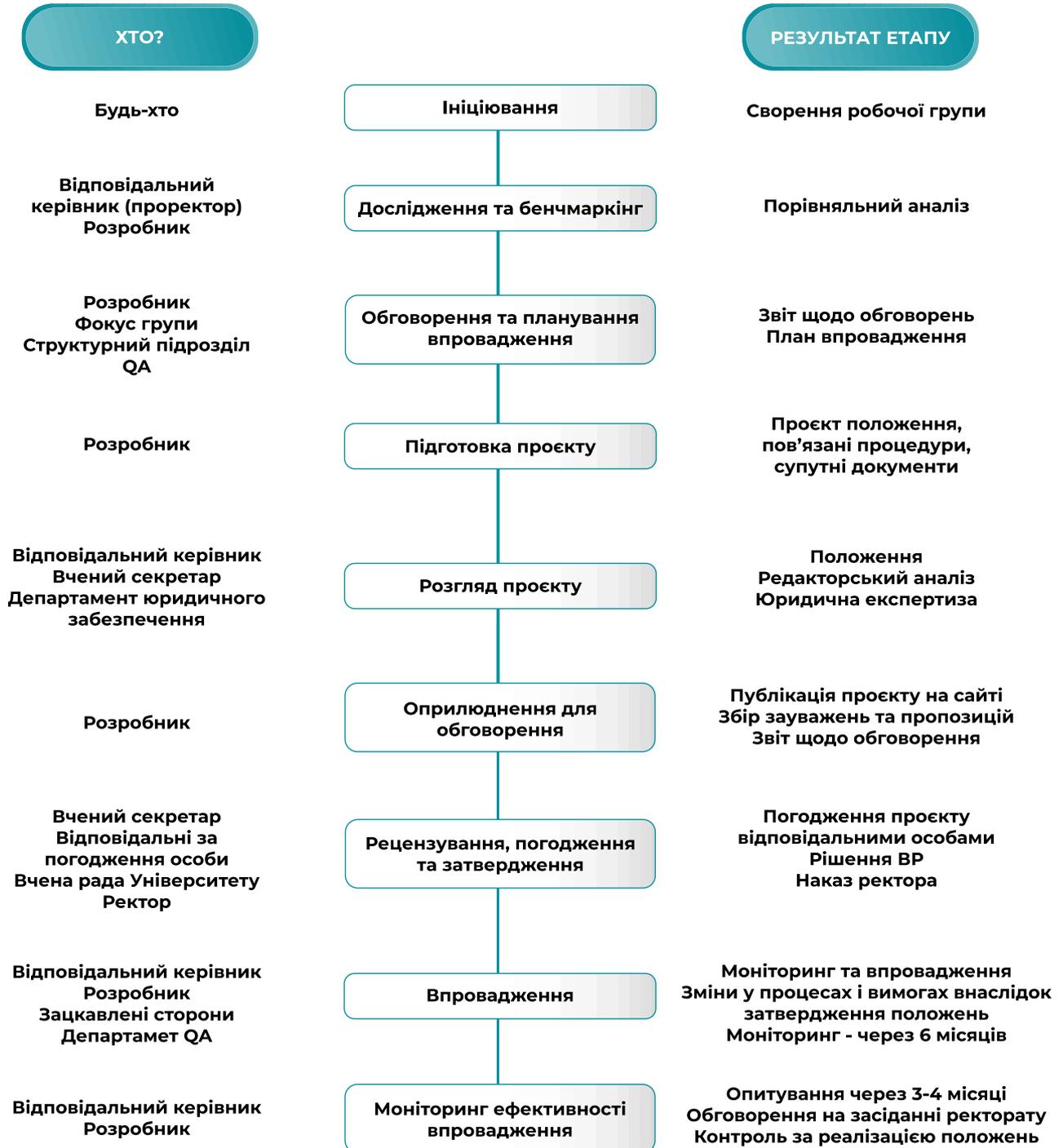
ВИДИ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

- 01** Кодекс
- 02** Положення
(політика)
- 03** Процедура
(порядок)

РОЛІ:

-
- 01** **Відповідальний керівник:**
Проректор за напрямком
 - 02** **Розробник:**
Особа або науково-методична рада або структурний підрозділ
 - 03** **Робоча група**

ЕТАПИ РОЗРОБКИ ПОЛОЖЕНЬ І ПРОЦЕДУР



ПЕРЕГЛЯД ІСНУЮЧИХ ПОЛОЖЕНЬ (ПРОЦЕДУР)

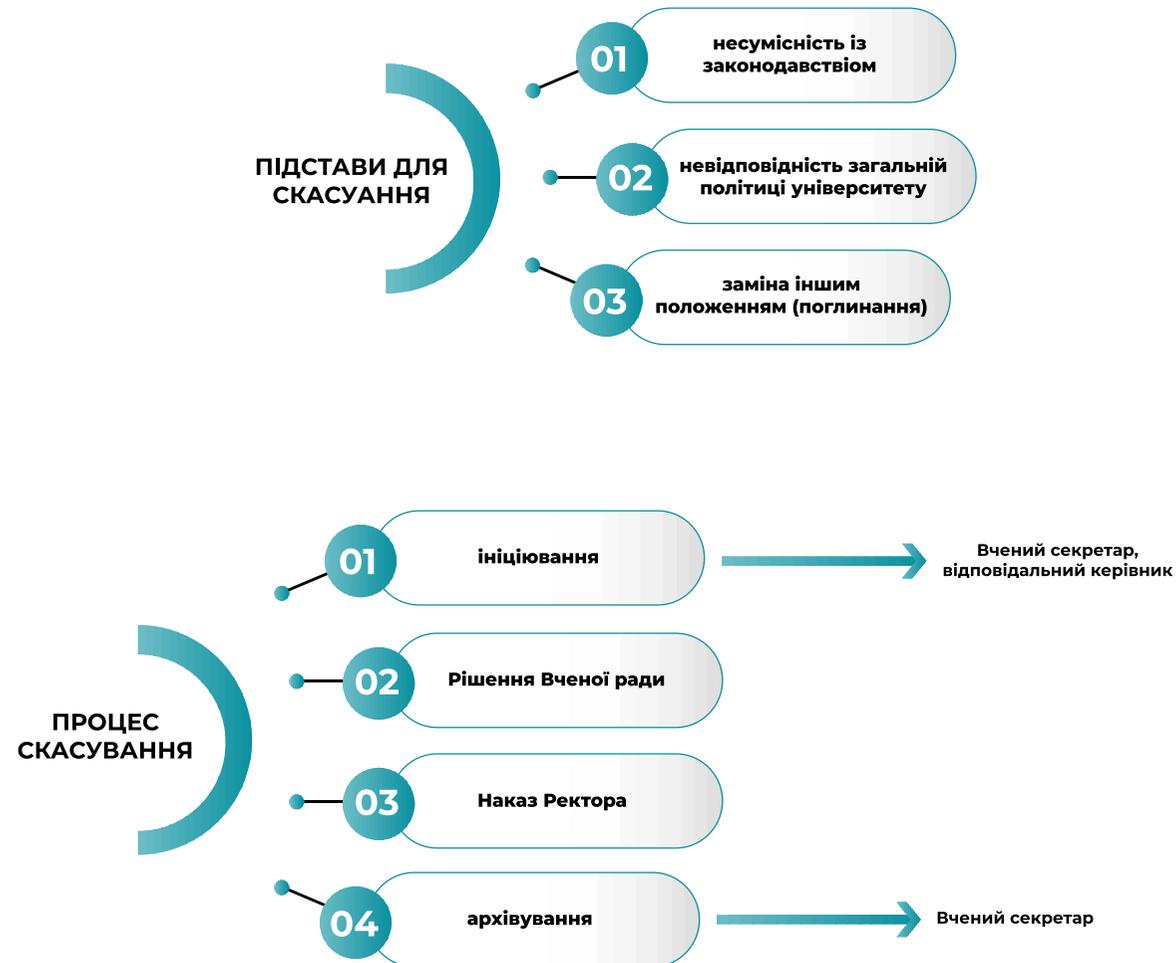


Джерела інформації:

- ✓ відгуки
- ✓ опитування
- ✓ семінари, форуми, фокус-групи
- ✓ скарги
- ✓ зміни у законодавстві

Контроль: Департамент QA, Вчена Рада

СКАСУВАННЯ ПОЛОЖЕННЯ (ПРОЦЕДУРИ)



ПОЛОЖЕННЯ МАЄ

- ✓ містити лише потрібну інформацію;
 - ✓ бути чітким, лаконічним та логічним;
 - ✓ мати легке розуміння;
 - ✓ містити вимірювальні цілі;
- ✗ не має містити матеріали з інших документів,
законів, тощо —> ✓ посилання на них