

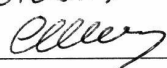
**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

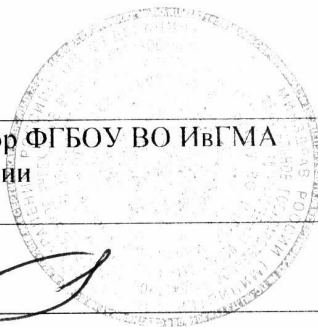
ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**Документированная процедура системы менеджмента качества
СМК ДП ПП 07/РК 07**

Номер копии:	
--------------	--

Иваново 2017

Исполнитель: помощник ректора по информационному менеджменту Иванов С.К.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата 26.09.17 Подпись 	Дата Подпись 





Содержание

	стр.
1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения, сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Последовательность осуществления процесса.....	5
6. Ответственность.....	7
7. Мониторинг, измерение и оценка процесса.....	9
Приложение 1. Качественный и количественный анализ рисков. Матрица рисков	10
Лист регистрации изменений.....	16
Лист согласования.....	17
Лист ознакомления.....	18



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая процедура устанавливает общие требования и порядок организации работ по реализации процесса «Информационный менеджмент».

1.2. Процедура распространяется на сотрудников, ответственных за выполнение деятельности по процессу «Информационный менеджмент», на руководителей структурных подразделений, ответственных за принятие управленческих решений.

1.3. Настоящая процедура является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России и не может передаваться представителям сторонних предприятий и организаций без разрешения ректора.

2. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Закон РФ № 2124-1 от 27.12.1991 «О средствах массовой информации»;
- Постановление Правительства РФ № 582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 785 от 29.05.2014 (ред. от 02.02.2016) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Устав ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Программа развития ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России на 2013-2018 гг.;
- Комплексный план воспитательной работы ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России на 2016-2020 гг.;
- Программа по воспитанию межнациональной толерантности у обучающихся ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России;
- СМК РК «Руководство по качеству».

3. Термины, определения, сокращения

3.1. В настоящей процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. *Имидж образовательного учреждения* – эмоционально окрашенный образ, обладающий целенаправленно заданными характеристиками и призванный оказывать психологическое влияние определенной направленности на конкретные группы социального окружения образовательного учреждения.



3.1.2. *Информационный менеджмент* – управление информационными ресурсами в учреждении по созданию информации и её рациональному использованию в интересах организации

3.1.3. *Информационные ресурсы* – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

3.1.4. *Информационное сопровождение* – предоставление и распространение информации для поддержания эффективного функционирования образовательного учреждения, обеспечения коммуникации между его структурными подразделениями и развития связей с другими организациями, получения необходимой информации всеми заинтересованными сторонами.

3.1.5. *Обладатель информации* – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

3.1.6. *Предоставление информации* – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

3.1.7. *Распространение информации* – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

3.2. В процедуре применяются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

СМК – система менеджмента качества;

ИМ – информационный менеджмент;

НИР – научно-исследовательская работа;

Проректор по ВР – проректор по воспитательной работе

Проректор по НР и МС – проректор по научной работе и международному сотрудничеству;

Проректор по ПО и КР – проректор по последипломному образованию и клинической работе;

Начальник ПФУ – начальник планово-финансового управления.

4. Общие положения

4.1. Цель процесса «Информационный менеджмент» – организация и контроль планирования, структуры и распространения информации с целью поддержания оптимального функционирования основных процессов жизненного цикла ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, расширения партнерских связей с образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, органами власти и общественными организациями.

4.2. Задачи процесса:

4.2.1. Управление информационными потоками с целью формирования положительного имиджа ИвГМА:

- информационное сопровождение проводимых в ИвГМА мероприятий в рамках учебной, научно-исследовательской, воспитательной и клинической работы;
- размещение материалов, нацеленных на формирование и поддержание имиджа академии, в средствах массовой информации различного уровня;



- разработка и регистрация брендовых принадлежностей, контроль их целевого использования.

4.2.2. Развитие информационной системы и обеспечение её обслуживания:

- обеспечение функционирования сайта академии и газеты «Медвузовец» для оптимального информационного сопровождения учебной, научно-исследовательской, воспитательной и клинической работы;
- обеспечение возможности получения механизма обратной связи от посетителей сайта академии и читателей газеты «Медвузовец».

5. Последовательность осуществления процесса

5.1. Процесс «Информационный менеджмент» в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России включает в себя информационное сопровождение проводимых в академии мероприятий в рамках учебной, научно-исследовательской, воспитательной и клинической работы и обслуживание информационной системы вуза (в рамках работы с официальным сайтом академии и газетой «Медвузовец»):

5.1.1. Планирование мероприятий в рамках учебной, научно-исследовательской, воспитательной и клинической работы на основе Программы развития на 2013-2018 гг. и концепции имиджа ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России. Определение потребности в мероприятиях и их потенциального влияния на развитие положительного имиджа Академии.

5.1.2. Составление сметы мероприятий в рамках учебной, научно-исследовательской, воспитательной и клинической работы. Объем необходимых для проведения мероприятий материальных ресурсов определяется начальником ПФУ и главным бухгалтером.

5.1.3. Определение форм и методов реализации мероприятий в рамках учебной, научно-исследовательской, воспитательной и клинической работы. Ответственные за проведение мероприятий вносят предложения помощнику ректора по ИМ о планируемом информационном сопровождении мероприятий.

5.1.4. Составление имиджевых и рекламных материалов, размещение информации на сайте академии и в газете «Медвузовец», в других сетевых и печатных изданиях осуществляется ответственными за проведение мероприятий при поддержке и контроле со стороны помощника ректора по ИМ.

Данные о проведенных мероприятиях являются составной частью отчетов по конкретным направлениям работы. При необходимости руководитель соответствующего процесса анализирует их эффективность. Результаты анализа доводятся до всех заинтересованных лиц путем озвучивания на ученом совете, заседаниях советов факультетов, кафедр и других структурных подразделений.

5.1.5. Анализ эффективности мероприятий, их информационного сопровождения и влияния на формирование имиджа академии. Результаты анализа являются входными данными для анализа со стороны высшего руководства и корректировки планирования мероприятий в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

5.2. Графическое описание деятельности по информационному сопровождению проводимых в академии мероприятий представлено в таблице 1.



Таблица 1

Схема реализации процесса	Ответ- ственный	Исполни- тель
	Ректор Начальник ПФУ Проректоры, помощник ректора по ИМ Помощник ректора по ИМ Помощник ректора по ИМ Ответствен- ный за про- ведение Ректор Ректор	Проректо- ры, помош- ник ректора по ИМ Ответ- ственный за проведение Ответ- ственный за проведение Ответ- ственный за проведение Ответ- ственный за проведение Участники меропри- тия Проректо- ры, помош- ник ректора по ИМ Проректо- ры, помош- ник ректора по ИМ



5.2.3. Графическое описание деятельности по обслуживанию сайта ФГБОУ ВО ИвГ-МА Минздрава России приведено в таблице 2.

Таблица 2

Порядок выполнения работ	Ответственный	Исполнитель
	Администратор сайта Помощник ректора по ИМ Администратор сайта Администратор сайта Администратор сайта Помощник ректора по информационному менеджменту	Модератор сайта Модератор сайта Модератор сайта Модератор сайта Модератор сайта

6. Ответственность

6.1. Общую ответственность за процесс «Информационный менеджмент» несет помощник ректора по информационному менеджменту.

6.2. Распределение ответственности за реализацию процесса «Информационный менеджмент» представлено в матрице ответственности.



**Матрица ответственности по виду работ
«Информационное сопровождение проводимых в академии мероприятий»**

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе									
		Ректор	Помощник ректора по ИМ	Проректор по учебной работе	Проректор по НР и МС	Проректор по ВР	Проректор по ПО и КР	Начальник ПФУ	Главный бухгалтер	Ответственный за проведение мероприятия	Участник мероприятия
1.	Планирование мероприятий в рамках учебной, научно-исследовательской, воспитательной и клинической работы	О	И	И	И	И	И				
2.	Составление сметы мероприятий							О	У	И	
3.	Определение форм и методов реализации мероприятий		О	У	У	У	У			И	
4.	Определение необходимых механизмов информационного сопровождения		О	У	У	У	У			И	
5.	Составление имиджевых и рекламных материалов, размещение информации на сайте академии и в СМИ		О	У	У	У	У			И	
6.	Проведение мероприятий		У	У	У	У	У			О	И
7.	Анализ эффективности мероприятий со стороны высшего руководства	О	И	И	И	И	И				
8.	Корректировка имиджевых мероприятий по результатам анализа	О	И	И	И	И	И				

Примечание: в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **У** – участник.

**Матрица ответственности по виду работ
«Обслуживание сайта ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России»**

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе							
		Ректор	Помощник ректора по ИМ	Администратор сайта	Модератор сайта	Проректор по учебной работе	Проректор по НР и МС	Проректор по ВР	Проректор по ПО и КР
1.	Прием информационных материалов для размещения на сайте академии			О	И				
2.	Анализ целесообразности и наличия технической возможности исполнения		О		И				
3.	Премодерация размещаемой информации			О	И	У	У	У	У
4.	Размещение информации на сайте			О	И				
5.	Отказ в размещении информации на сайте. Возврат материалов на доработку			О	И				
6.	Количественный и качественный анализ деятельности по обслуживанию сайта	У	О	И		У	У	У	У

Примечание: в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **У** – участник.



7. Мониторинг, измерение и оценка процесса

7.1. Оценка результативности и эффективности процесса «Информационный менеджмент» проводится по следующим критериям:

- количество мероприятий, получивших информационное сопровождение;
- количество пользователей, посещающих сайт;
- количество возвратов;
- время просмотра страницы;
- рейтинг страниц по посещаемости;
- наличие рекламаций о представленной информации на официальном сайте Академии (о своевременности публикации информации, наполненности разделов и подразделов на сайте вуза).

7.2. Оценка процесса «Информационный менеджмент» осуществляется высшим руководством ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.



**Качественный и количественный анализ рисков
по виду работ «Информационное сопровождение проводимых в академии мероприятий»**

Виды работ/ деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позво- ляющие снизить риск/ предотвратить воз- никновение события/ опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть послед- ствия (Тп)	Риск (R=B*Тп)
Планирование мероприятий в рамках учебной, научно-исследовательской, воспитательной и клинической работы	Нехватка финансирования для проведения всех запланированных мероприятий.	Дефицит бюджета, незапланированные расходы.	Приоритетное планирование малогабаритных мероприятий	Редко (2 балла)	Уменьшение количества проводимых мероприятий.	Тяжелые (10 баллов)	20
Определение необходимых механизмов информационного сопровождения	Нехватка средств для публикации информационных материалов в периодической печати.	1. Дефицит бюджета. 2. Малое медийное значение публикаций в СМИ.	Увеличение публикации информационных материалов на сайте ИвГМА.	Редко (2 балла)	Отсутствие информации об академии в печатных и электронных СМИ.	Ограниченные (5 баллов)	10
	Отсутствие информации о проводимых мероприятиях на сайте академии	1. Недостаточный контроль со стороны ответственного за проведение мероприятия.	Повышение заинтересованности сотрудников в размещении информации на сайте академии	Редко (2 балла)	Отсутствие информации на сайте академии.	Ограниченные (5 баллов)	10



Составление имиджевых и рекламных материалов	Нехватка финансирования для тиражирования рекламных материалов	Дефицит бюджета, незапланированные расходы.	Приоритетное создание малозатратных рекламных материалов	Иногда (3 балла)	Потеря возможности использования мероприятия для формирования имиджа академии.	Тяжелые (10 баллов)	30
Проведение мероприятий и их анализ.	Малое количество участников и малое медийное значение мероприятия.	1. Слабое информирование о проведении мероприятия. 2. Неправильно определенная форма проведения мероприятия.	1. Использование разных путей информирования о проводимых мероприятиях. 2. Повышение медийного значения мероприятия за счет публикаций на сайте ИвГМА	Иногда (3 балла)	Низкая медийная эффективность проведенных мероприятий.	Ограниченные (5 баллов)	15



Матрица рисков
по виду работ «Проведение мероприятий, формирующих имидж академии»

Последствия Вероятность	Незначительные 1	Ограниченные 5	Тяжелые 10	Очень тяжелые 50	Катастрофические 100
Очень редко (1 раз в 12 месяцев - 1 балл)	1	5	10	50	100
Редко (1 раз в 6 месяцев - 2 балла)	2	Отсутствие информации об академии в печатных и электронных СМИ, на сайте академии.	Уменьшение количества проводимых мероприятий.	100	200
Иногда (1 раз в 3 месяца - 3 балла)	3	Низкая медийная эффективность проведенных мероприятий.	Потеря возможности использования мероприятия для формирования имиджа академии.	150	300
Часто (1 раз в месяц - 4 балла)	4	20	40	200	400
Очень часто (1 раз в неделю - 5 баллов)	5	25	50	250	500



**Качественный и количественный анализ рисков
по виду работ «Обслуживание сайта ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России»**

Виды работ/ деятельности по процессу/ под- процессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/ опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть послед- ствия (Тп)	Риск (R=B*Тп)
Прием инфор- мационных ма- териалов для размещения на сайте академии	Отсутствие инфор- мации	1. Нет событий 2. Нет заинтересован- ности сотрудников 3. Низкая квалифика- ция сотрудников	1. Создание информаци- онных поводов. 2. Мероприятия по мо- ральному и финансовому мотивированию. 3. Обучение, разработка справочных материалов	Иногда (3 балла)	Снижение зна- чимости сайта ИвГМА как ин- формационного и имиджевого ресурса.	Тяжелые (10 бал- лов)	30
	Неактуальность информации	Нет мониторинга. Недостатки системы документооборота.	Технические и организа- ционные меры по мони- торингу. Совершенствование до- кументооборота.	Редко (2 балла)	Снижение дове- рия к размещен- ной на сайте ин- формации.	Тяжелые (10 бал- лов)	20
	Ошибочность ин- формации	Случайность, халат- ность. Низкая квалификация сотрудников.	Меры административно- го характера. Обучение, разработка справочных материалов.	Очень ред- ко (1 балл)	Недоверие к размещенной на сайте информа- ции.	Тяжелые (10 бал- лов)	10



Размещение информации на сайте академии	Отсутствие доступа.	Проблемы со стороны провайдера. Перебои электропитания. Отказ оборудования. Отсутствие доступа в сеть интернет у ряда подразделений академии.	Резервный канал связи Резервирование мощностей, использование устройств бесперебойного питания Дублирование систем, резервное копирование информации, создание резерва средств. Изыскание финансовых средств, повышение мотивации сотрудников.	Иногда (3 балла)	Потери времени на размещение информации, уменьшение актуальности информации.	Тяжелые (10 баллов)	30
	Изменение законодательства в сфере размещения информации на официальных сайтах образовательных организаций	Изменение экономической и политической ситуации в стране и в мире	Постоянный мониторинг законов и подзаконных актов	Редко (2 балла)	Предписания на устранения недочетов и административная ответственность	Очень тяжелые (50 баллов)	100



Матрица рисков
по виду работ «Обслуживание сайта ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России»

Последствия Вероятность	Незначительные 1	Ограниченные 5	Тяжелые 10	Очень тяжелые 50	Катастрофические 100
Очень редко (1 раз в 12 месяцев - 1 балл)	1	5	Недоверие к размещенной на сайте информации.	50	100
Редко (1 раз в 6 месяцев - 2 балла)	2	10	Снижение доверия к размещенной на сайте информации.	Предписания на устранения недо- четов и административная ответ- ственность	200
Иногда (1 раз в 3 месяца - 3 балла)	3	15	Снижение значимости сайта ИвГМА как информационного и имиджевого ресурса. Потери времени на размещение ин- формации, уменьшение актуально- сти информации.	150	300
Часто (1 раз в месяц - 4 балла)	4	20	40	200	400
Очень часто (1 раз в неделю - 5 баллов)	5	25	50	250	500



Лист согласования

Представитель высшего руководства
ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава РФ

должность

26.09.17

дата, подпись

И.Е. Мишина
инициалы и фамилия

Согласовано:

Помощник ректора по качеству

должность

26.09.17

дата, подпись

И.И. Корягина
инициалы и фамилия

Ведущий юрисконсульт

должность

26.09.17

дата, подпись

Л.В. Грабовенко
инициалы и фамилия

Проректор по НР и МС

должность

26.09.17

дата, подпись

И.К. Томилова
инициалы и фамилия

Проректор по ПО и КР

должность

26.09.17

дата, подпись

В.В. Полозов
инициалы и фамилия

Проректор по воспитательной работе

должность

26.09.17

дата, подпись

С.В. Диндяев
инициалы и фамилия

Начальника Центра информатизации

должность

26.09.17

дата, подпись

В.Р. Марковнин
инициалы и фамилия



Лист регистрации изменений

№ изменения	Идентификационный номер документа, номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответ- ственного, кото- рый внес изме- нение	Дата утвер- ждения до- кумента

Лист ознакомления

[illegible]

Руководитель подразделения _____
подпись, дата