

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про Центр менеджменту та моніторингу якості освіти
Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «Київський
національний економічний університет імені
Вадима Гетьмана»

«31» травня 2018 р. (протокол № 10)



Вченої ради ДВНЗ «Київський
національний економічний університет імені
Вадима Гетьмана»

Д. Г. Лук'яненко

«31» травня 2018 р.

Введено в дію наказом від 31.05.2018 р. № 481

*Освіта повинна бути істинною,
повною, ясною і міцною.
Унсур Аль-Маалі (Кей Кабус)*

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр менеджменту та моніторингу якості освіти Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Положення) встановлює загальні засади роботи Центру менеджменту та моніторингу якості освіти, мету діяльності, порядок організації його роботи, визначає його структуру, завдання, функції, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими підрозділами Університету, відповідальність працівників тощо.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 №347), інших нормативно-правових актів, Статуту Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (дані – Університет), Положення про організацію навчального процесу, затвердженого Вченою радою Університету від 25.02.2015 р., протокол №7, введеного в дію наказом від 01.03.2015 №103), інших внутрішніх нормативно-правових актів Університету.

1.3. Центр менеджменту та моніторингу якості освіти (далі – Центр) створений як невід'ємна складова організації навчального процесу в Університеті та новими вимогами щодо якості підготовки фахівців з вищою освітою, які обумовлені процесами кардинальних соціально-економічних перетворень, формуванням засад соціально-орієнтованої держави, необхідності створення рівних можливостей для діяльності у різних сферах суспільних відносин, розвитком світових інтеграційних процесів, академічною мобільністю впровадження сучасних технологій у навчальний процес.

1.4. Центр створюється для забезпечення всіх рівнів управління інформацією щодо якості освіти, вивчення потреб суспільства в освітніх послугах, змін попиту на окремі спеціальності (спеціалізації), координації роботи між структурними підрозділами Університету щодо проведення процедури акредитації та ліцензування, контролю за дотриманням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, проведення аналізу відповідності діяльності Університету щодо підготовки фахівців з вищою освітою за галузями знань державним стандартам, підвищення рівня підготовки фахівців шляхом розробки відповідних технологій і здійснення цілеспрямованого моніторингу навчальних досягнень студентів, сприяння створенню належних методологічних, навчально-методичних, науково-технічних, організаційних умов для організації навчального процесу в навчально-наукових інститутах і на факультетах ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

1.5. Центр створено відповідно до ухвали Вченої ради Університету від 01.02.2018 р. «Про оптимізацію структури навчально-наукових підрозділів Університету» та наказу від 01.02.2018 №54 «Про створення Центру менеджменту та моніторингу якості освіти і навчального відділу».

1.6. Повна офіційна назва Центру:

– українською мовою: Центр менеджменту та моніторингу якості освіти Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;

– англійською мовою: Centre for Education Quality Management and Monitoring at the State Higher Educational Institution «Kyiv National Economic University named after Vadym Hetman».

1.7. Головна мета діяльності Центру – координування дій з супроводу та проведення ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм, підготовки, організації навчально-методичної роботи та контролю за її виконанням, здійснення моніторингу складових систем внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та сприяння забезпеченню безперервного процесу підвищення якості освіти і освітньої діяльності Університету.

1.8. У своїй діяльності Центр керується законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативно-правовими актами Університету, рішеннями Вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.9. Діяльність Центру базується на принципах науковості, академічного наступництва та безперервності, академічної доброчесності, академічної свободи, єдності навчання, об'єктивності, відкритості та інформаційної доступності, поваги, співробітництва, колегіальності та гласності обговорення питань і прийняття рішень, демократизму, студентоцентризму, оперативності, інтеграції з ринком праці, персональної та колективної відповідальності, відкритості до критики, саморозвитку, системного підходу до розробки і впровадження в навчальний процес сучасних наукових досягнень національної та зарубіжної вищої школи з проблем забезпечення та моніторингу якості освіти.

1.10. Центр є адміністративним та координаційним структурним підрозділом Університету, який підпорядковується ректору, звітує про свою роботу ректору, ректорату, Науково-методичній раді та Вченій раді Університету. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює проректор з науково-педагогічної роботи Університету.

1.11. Виконавчу діяльність Центру в межах повноважень і посадових обов'язків організовує її директор, який призначається наказом ректора Університету відповідно до встановленого порядку. На посаду директора Центру призначається особа з числа фахівців, що мають вищу освіту, науково-педагогічний стаж чи обіймали керівну посаду нижчого рівня відповідного професійного спрямування не менше п'яти років.

1.12. Центр співпрацює з державними органами управління, вітчизняними та міжнародними науковими та громадськими організаціями, що займаються

питаннями акредитації, ліцензування, забезпечення та моніторингу якості освіти, зі всіма структурними підрозділами та студентськими самоврядними органами Університету.

1.13. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок загального та/або спеціального фондів Університету та інших джерел, не заборонених законодавством.

1.14. У даному Положенні використовуються такі терміни:

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

моніторинг – спеціально організований, постійний, цільовий контроль і діагностика стану освіти на базі систематизації існуючих джерел інформації, а також спеціально організованих досліджень і вимірювань з метою зіставлення реального стану з очікуваними результатами, відстеження ходу будь-яких процесів за чітко визначеним показником;

моніторинг якості освіти – спеціальна система збору, обробки, зберігання та розповсюдження інформації про стан освітньої системи або окремих її компонентів, інтерпретація зібраних фактів та прогнозування на їх підставі динаміки та основних тенденцій її розвитку та розробка науково обґрунтованих рекомендацій для прийняття управлінських рішень стосовно підвищення ефективності функціонування освітньої галузі;

призначення моніторингу – забезпечити всіх учасників освітнього процесу зворотним зв'язком, що дозволяє вносити послідовні зміни у хід реалізації освітньої програми з метою підвищення якості її результатів;

система забезпечення закладами вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, рівні вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;

9) інших процедур і заходів;

політика якості – частина стратегії університету, що стосується діяльності, направленої на розвиток та вдосконалення системи якості, яка включає ідентифікацію проблем та очікувань, формування цілей і вимог, заходи для постійного розвитку та вдосконалення системи забезпечення якості;

якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в університеті, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань;

самооцінка закладу вищої освіти – процес двосторонньої чи сегментної оцінки діяльності ЗВО за власною ініціативою, що дозволяє отримати інформаційну базу для подальшого поліпшення освітньої діяльності.

2. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Для виконання завдань і функцій Центр формує штати, отримує службові приміщення та відповідне матеріально-технічне оснащення.

2.2. Структура та штат Центру визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їхнього обсягу, а також інших чинників.

2.3. Структура Центру:

- директор Центру;
- заступник директора Центру;
- відділ освітніх програм, ліцензування та акредитації (створений з метою координування дій з розробки освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти на відповідних рівнях; організації, супроводу та проведення ліцензування й акредитації освітньої діяльності Університету, а також для вивчення та узагальнення досвіду закладів вищої освіти України щодо запровадження нових спеціальностей в Університеті);
- навчально-методичний відділ, в структурі якого функціонують дві лабораторії:

- лабораторія організації навчально-методичного забезпечення (створена з метою підвищення ефективності навчально-методичної роботи кафедр та розвитку науково-педагогічного потенціалу Університету шляхом аналізу його стану, розробки пропозицій та перспективних планів щодо його покращення);

- лабораторія моніторингу якості освітньої діяльності (створена з метою інформаційно-довідкового забезпечення моніторингу якості освіти, здійснення оцінки рівня результативності та якості організації навчального процесу, розроблення рекомендацій для підготовки перспективних планів та програм кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного розвитку).

2.4. Чисельність працівників та фонд заробітної плати визначається штатним розписом Університету, що затверджується в установленому порядку.

2.5. Функціональні права і обов'язки директора Центру, його заступника та інших працівників Центру визначаються посадовою інструкцією.

2.6. Розподіл функціональних обов'язків серед працівників Центру здійснює його керівник (директор) відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

Основними напрямми діяльності Центру є:

3.1. Забезпечення моніторингу та впровадження системи якості освіти в Університеті.

3.2. Комплексний аналіз змісту освіти відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності Університету.

3.3. Допомога, координування процесу підготовки документації щодо ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм Університету.

3.6. Експертиза освітніх програм щодо їх відповідності встановленим нормативам. Підготовка методичних рекомендацій щодо розробки і внесення змін до освітніх програм.

3.7. Підготовка методичних рекомендацій щодо розробки та процедури внесення змін у навчальні плани. Експертиза навчальних планів, зокрема: відповідність їх змісту діючим нормативним документам, структурно-логічній схемі освітньої-професійної або освітньо-наукової програми.

3.8. Розробка методичних рекомендацій щодо змісту робочих програм навчальних дисциплін та методичних матеріалів з вивчення навчальних дисциплін.

3.9. Аналіз відповідності робочих програм навчальних дисциплін освітнім програмам. Експертиза змісту дисципліни за темами з метою уникнення дублювання.

3.10. Перевірка стану підготовки кафедр Університету до нового навчального року, моніторинг результатів екзаменаційних сесій та роботи екзаменаційних комісій.

3.11. Підготовка матеріалів до засідань Науково-методичної ради Університету та організаційне забезпечення її роботи.

3.12. Підготовка проектів наказів, матеріалів з питань організації навчально-методичної роботи в Університеті.

3.13. Контроль виконання кафедрами наказів ректора, рішень Вченої ради, Науково-методичної ради Університету, ректорату з питань забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

3.14. Розробка методичних рекомендацій щодо впровадження позитивного вітчизняного та міжнародного досвіду організації вищої освіти і нових технологій навчання.

3.15. Організація та проведення ректорських контрольних робіт в навчально-наукових інститутах та на факультетах Університету.

3.16. Організація та проведення моніторингу, евалюація забезпечення

якості освіти в Університеті.

3.17. Організація та проведення опитувань (анкетувань) здобувачів вищої освіти, аспірантів, слухачів програм підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, викладачів з питань якості організації освітнього процесу, випускників Університету, представників ринку праці з питань якості навчальних програм та підготовленості випускників до професійної діяльності; аналіз результатів та реалізації пропозицій.

4. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

Завданнями центру є:

- 4.1. Формування політики гарантії якості освіти Університету.
- 4.2. Впровадження та вдосконалення організації освітнього процесу в Університеті з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій в Україні та у світі та Європі зокрема.
- 4.3. Впровадження інструментів гарантії якості вищої освіти та освітньої діяльності через внутрішні аудити якості, системи ранжування, ґрунтуючись на досвіді вітчизняних та міжнародних освітніх установ, діяльність яких спрямована на систематичне поліпшення якості, задля інтеграції Університету в світовий освітній простір.
- 4.4. Вдосконалення системи забезпечення якості освіти з урахуванням завдань Стратегії розвитку та Програми інноваційного розвитку Університету, визначення системи кількісно-якісних показників згідно з європейськими стандартами якості, пріоритетами національних та міжнародних рейтингів закладів вищої освіти.
- 4.5. Координація роботи з періодичного перегляду освітніх програм, навчальних планів відповідно до стандартів вищої освіти в Україні, особливостей забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та підготовка відповідних матеріалів для розгляду на Науково-методичній та Вченій радах Університету.
- 4.6. Перевірка виконання всіх нормативних вимог щодо формування навчальних планів та відповідності їх змісту структурно-логічній схемі освітньої-професійної або освітньо-наукової програми.
- 4.7. Розробка та впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців в Університеті.
- 4.8. Підготовка наказів про внесення змін до навчальних планів з урахуванням пропозицій навчально-наукових інститутів та факультетів.
- 4.9. Апробація та впровадження інноваційних проєктів в освітній процес.
- 4.10. Реалізація заходів із запобігання академічного шахрайства, забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання результатів навчальної діяльності й атестації здобувачів вищої освіти.
- 4.11. Узагальнення й аналіз результатів діяльності структурних підрозділів Університету з менеджменту якості освітньої діяльності, забезпечення якості освіти, формування культури якості, впровадження принципів академічної доброчесності.
- 4.12. Аналіз та розробка методичних рекомендацій щодо організації форм

контролю самостійної роботи студентів та якості набутих знань.

4.13. Аналіз якості проведення навчальних занять (організація відвідувань навчальних занять тощо).

4.14. Організація та проведення науково-методичних заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів) з актуальних питань забезпечення якості, впровадження освітніх інновацій.

4.15. Розроблення та /або впровадження в освітній процес нормативних документів (внутрішніх нормативних документів та наказів, розпоряджень МОН України тощо), що регламентують питання, пов'язані з якістю освітньої діяльності та вищої освіти.

4.16. Контроль виконання постанов та рішень Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Вченої ради Університету з питань запровадження та моніторингу освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету.

4.17. Надання консультативної та методичної допомоги учасникам освітнього процесу з питань забезпечення якості освіти.

4.18. Забезпечення підтримки високого іміджу Університету, пропагування авторських програм розвитку професійних якостей студентів.

Ректорат Університету може покласти на Центр виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією і проведенням моніторингових заходів.

5. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

5.1. Основна функція Центру – сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства та його науково-методичному забезпеченню в навчально-наукових інститутах і на факультетах Університету, впровадження до навчального процесу сучасних методик та освітніх технологій.

5.2. Функції Центру реалізуються через функції його структурних підрозділів (відділів та лабораторій).

5.3. Основні завдання та функції відділу освітніх програм, ліцензування та акредитації.

5.3.1. Основні завдання:

- організація роботи з розробки та періодичного перегляду освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, підготовки справ щодо ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету;

- координація співпраці з іншими структурними підрозділами Університету з питань розробки та запровадження освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, підготовки справ щодо ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету;

- формування та супровід справ щодо ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету в Єдиній державній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти, Державній освітній установі «Навчально-

методичний центр з питань якості освіти»;

- надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги в підготовці матеріалів щодо розробки, запровадження освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, справ щодо ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету;

- здійснення контролю за своєчасним оформленням Відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти, сертифікатів про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки) та освітніх програм, їх переоформленням;

- вивчення змін у нормативно-правовій базі щодо наповнення та змісту освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, державних вимог щодо ліцензування та акредитації освітньої діяльності, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Університету;

- участь у розробці політики внутрішньої системи забезпечення якості освіти та нормативно-правової бази.

5.3.2. Функції:

- планує та організовує роботу з розробки та періодичного перегляду освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, проведення процедур ліцензування та акредитації освітньої діяльності;

- складає плани (графіки) проведення ліцензування та акредитації, доводить їх до відома керівників структурних підрозділів;

- веде контроль в ЄДЕБО за відповідністю кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти та Державним вимогам до акредитації;

- надає інформаційно-консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам Університету з питань розробки та запровадження освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, ліцензування нових спеціальностей (спеціалізацій) та акредитації спеціальностей (напрямів підготовки) та освітніх програм;

- проводить перевірку та аналіз пакету документів щодо ліцензування та акредитації освітньої діяльності на відповідність Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти та Державним вимогам до акредитації;

- організовує експертизу матеріалів, що надаються структурними підрозділами для отримання ліцензії;

- готує проекти розпоряджень про усунення порушень при підготовці ліцензійних та акредитаційних справ;

- організовує формування ліцензійних та акредитаційних справ;

- здійснює супровід справ щодо ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету в Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти, Державній освітній установі «Навчально-методичний центр з питань якості освіти»;

- веде облік (реєстр) ліцензійних та акредитаційних справ та забезпечує зберігання матеріалів ліцензійних та акредитаційних справ.

5.4. Основні завдання та функції навчально-методичного відділу.

5.4.1. Основні завдання:

- реалізація концепції освітньої діяльності Університету, контроль за виконанням кафедрами законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту, рішень Вченої ради та ректорату, наказів та розпоряджень ректора;
- впровадження вітчизняного та світового досвіду вищої освіти, розробка рекомендацій із його впровадження;
- впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу, освітній процес Університету;
- координація діяльності структурних навчальних підрозділів: дирекцій, адміністрацій навчально-наукових інститутів, деканатів факультетів, кафедр Університету щодо планування та організації освітнього процесу.

5.4.2. Функції:

- створення ефективної системи методологічного супроводу модернізації освітнього процесу;
- розробка напрямів удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та контроль за виконанням навчально-методичної роботи кафедрами Університету;
- координація розробки навчальних планів, контроль затвердження та введення в дію нових навчальних планів;
- розроблення та/або впровадження в освітній процес нормативних документів (внутрішніх нормативних документів та наказів, розпоряджень МОН України тощо) з навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті;
- впровадження в Університеті новітніх форм та методів навчання;
- організаційне забезпечення роботи Науково-методичної ради Університету тощо.

5.5. Основні завдання та функції лабораторії організації навчально-методичного забезпечення.

5.5.1. Основні завдання:

- контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації навчально-методичної роботи на кафедрах Університету;
- моніторинг організації навчальної та методичної роботи кафедр Університету;
- контроль наявності в методичних рекомендаціях з вивчення навчальних дисциплін завдань для індивідуальних занять та розмежування їх із завданнями для самостійної роботи студентів;
- вивчення та аналіз роботи навчально-наукових інститутів, факультетів з організації і проведення контролю знань студентів, організації і проведення заліково-екзаменаційних сесій.

5.5.2. Функції:

- координація діяльності кафедр з питань навчально-методичної роботи та надання консультативної допомоги щодо забезпечення якості освіти;
- проведення моніторингу навчальних видань, організаційне забезпечення розвитку навчально-методичної бази освітньої діяльності Університету;
- проведення аналізу забезпечення освітнього процесу сучасними

інформаційними ресурсами (забезпеченість та ефективність використання в освітньому процесі бібліотечних фондів навчальної та іншої літератури, дистанційних курсів тощо);

- формування та зберігання електронного репозитарію методичного забезпечення дисциплін в розрізі кафедр Університету;

- відслідковування стану та оновлення (розробки) методичного забезпечення дисциплін кафедр та підготовка експертних висновків і пропозицій щодо його вдосконалення;

- контроль за виконанням кафедрами рішень Науково-методичної ради щодо необхідності підготовки навчальних видань для навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- контроль виконання вимог щодо структури та змісту навчальної літератури, видання якої здійснюється в Університеті;

- аналіз відповідності робочих програм навчальних дисциплін та методичних матеріалів існуючим вимогам;

- удосконалення методичних підходів до розроблення навчальних планів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

- експертиза навчальних планів щодо їх відповідності встановленим нормативам, їх аналіз з метою уникнення перенавантаження та дублювання, структурно-логічній схемі освітньої-професійної або освітньо-наукової програми. Підготовка проектів наказів про внесення змін і доповнень до діючих навчальних планів;

- присвоєння кодів дисциплінам згідно діючих в Університеті навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти;

- розроблення наказів (розпоряджень) про закріплення дисциплін за кафедрами Університету із зазначеним переліком спеціальностей / спеціалізацій, на яких викладається дисципліна;

- підготовка архівних довідок для підтвердження диплома випускникам Університету про перелік вивчених тем з навчальних дисциплін та їх зміст згідно робочих програм навчальних дисциплін;

- організація контролю готовності кафедр Університету до навчального року та підбиття підсумків роботи за поточний навчальний рік;

- розміщення на сайті Університету нормативних документів (положень, наказів, розпоряджень ректора Університету і т.д.) навчальних планів та інших матеріалів довідкового характеру.

5.6. Основні завдання та функції лабораторії моніторингу якості освітньої діяльності.

5.6.1. Основні завдання:

- впровадження кращих практик вітчизняних та зарубіжних закладів вищої освіти щодо якості освітньої діяльності;

- визначення основних тенденцій зміни кількісних і якісних показників на основі аналізу моніторингу показників діяльності Університету, міжнародних, вітчизняних рейтингів та вимог ринку праці;

- збір первинної інформації про якість наданих освітніх послуг в Університеті, її ретельний аналіз та розробка пропозицій щодо приведення її у відповідність до світових стандартів.

5.6.2. Функції:

- загальний моніторинг та оцінювання якості умов провадження освітньої діяльності Університету;
- формування критеріїв оцінювання якості освітньої діяльності, координація проведення внутрішніх аудитів якості освітньої діяльності, формування єдиної бази даних щодо результатів моніторингу якості освітньої діяльності Університету;
- інформування кафедр Університету щодо досвіду застосування науково-педагогічним персоналом інноваційних методик в освітньому процесі;
- моніторинг процесів, що забезпечують академічну репутацію і свободу задля запобігання нетерпимості будь-якого роду, дискримінації студентів чи викладачів;
- підготовка пропозицій щодо організації студентоцентричного навчання, викладання та оцінювання досягнень, зокрема:
 - моніторингу механізмів реалізації індивідуальних траєкторій навчання;
 - діагностика соціально-професійної спрямованості, соціального самовизначення, соціальної активності, соціальної відповідальності студентів Університету шляхом анкетування (самооцінювання) і експертних оцінок;
 - організація відкритої прозорої можливості оцінювання студентами роботи викладачів та адміністрації за визначеними показниками;
- моніторинг проведення викладачем навчальних занять, аналіз ефективності використання існуючих та впровадження в освітній процес нових освітніх технологій і методів навчання;
- формування рекомендацій щодо покращання організації навчального процесу;
- аналіз впливу застосування в освітньому процесі інноваційних технологій, у тому числі, дистанційних, на успішність навчання студентів;
- розроблення пропозицій для розгляду Вченою радою Університету, ректором та відповідними дорадчими органами щодо вдосконалення освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті з урахуванням новітніх освітніх технологій, формування відповідних рекомендацій та інших нормативних документів щодо покращення такої діяльності;
- своєчасне інформування всіх підрозділів Університету щодо організації та проведення моніторингових заходів та актуальної інформації з питань системи якісного менеджменту шляхом розміщення інформації на веб-сторінці Центру офіційного сайту Університету;
- координація діяльності структурних підрозділів Університету, що опікуються питаннями якості освітньої діяльності та вищої освіти з цих питань.

6. ОБ'ЄКТИ ТА СУБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Об'єкти моніторингу:

- результати навчальної діяльності студентів;

- освітнє середовище Університету;
- ефективність діяльності науково-педагогічних працівників і структурних підрозділів Університету.

6.2. Об'єкти інноваційної діяльності:

- новітні освітні технології;
- новітні інформаційні інструменти та технічні засоби.

6.3. Суб'єкти моніторингу:

- особи, які проводять оцінку та моніторингові дослідження організації й управління освітою в Університеті;
- особи, які проводять оцінку інноваційної діяльності підрозділів та розробляють шляхи підвищення якості навчання.

7. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

7.1. Центр для реалізації визначених завдань має право:

7.1.1. Подавати ректору, проректорам пропозиції з питань, що відносяться до напрямів діяльності Центру.

7.1.2. Мати вільний доступ до інформації, що відповідає напрямам діяльності Центру, вивчати стан роботи кафедр, навчально-наукових інститутів, факультетів та інших структурних підрозділів Університету за напрямами діяльності Центру.

7.1.3. За дорученням ректора, проректора з науково-педагогічної роботи брати участь в нарадах, семінарах з питань підвищення якості освіти, акредитації та ліцензування освітніх послуг та навчально-методичної діяльності.

7.1.4. Організовувати семінари, курси підвищення кваліфікації щодо якості освіти.

7.1.5. Координувати та перевіряти роботу структурних підрозділів Університету відповідно до напрямів діяльності Центру.

7.1.6. Контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи з питань, що входять до завдань і функцій Центру.

7.1.7. Перевіряти виконання кафедрами, навчально-науковими інститутами, факультетами, іншими структурними підрозділами Університету встановлених вимог щодо організації та провадження освітнього процесу та менеджменту якості.

7.1.8. Залучати працівників кафедр, навчально-наукових інститутів, факультетів, інших структурних підрозділів та представників органів студентського самоврядування Університету до участі в підготовці і проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності Центру.

7.1.9. При проведенні навчального та соціально-психологічного моніторингу відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування, перевірку документації, усне опитування учасників навчального процесу, тестування студентів з метою визначення їх рівня навчальних досягнень, а також застосовувати інші види діяльності, що забезпечують цілі контролю.

7.1.10. Інформувати керівництво Університету про виявленні порушення

законодавства з питань забезпечення якості освіти в Університеті, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства.

7.2. Директор Центру має право:

7.2.1. Діяти в межах компетенції Центру.

7.2.2. Підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівництвом Університету), візувати документи в межах компетенції.

7.2.3. Вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Центру, їх заохочення та накладання дисциплінарних стягнень.

7.2.4. Організовувати залучення до участі в дослідницькій діяльності Центру студентів, викладачів, працівників, випускників та партнерів Університету.

7.3. Директор Центру в установленому порядку уповноважується:

7.3.1. Представляти Центр перед адміністрацією та Вченою радою Університету, іншими організаціями та установами України, а також перед міжнародними організаціями та установами інших держав.

7.3.2. Брати участь у роботі Вченої ради Університету на правах її члена.

7.3.3. За узгодженням із керівництвом Університету залучати до проведення моніторингу працівників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної області знань, зовнішніх експертів.

7.3.4. Інші повноваження, визначені керівництвом Університету.

7.4. Центр зобов'язаний:

7.4.1. Своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення проректора з науково-педагогічної роботи.

7.4.2. Своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, проректором з науково-педагогічної роботи, Науково-методичною радою, Вченою радою Університету.

7.4.3. Оперувати достовірною інформацією про якісні та кількісні показники діяльності Університету за напрямками роботи.

7.4.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

7.4.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

7.5. Відповідальність працівників Центру:

7.5.1. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, що покладені цим Положенням на Центр, несе її директор.

7.5.2. Директор Центру:

- здійснює керівництво його діяльністю;
- представляє Центр у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету;
- забезпечує виконання Центром розпорядчих документів Університету;
- проводить і затверджує розподіл обов'язків між працівниками Центру.

За відсутності директора Центру вищезазначені обов'язки виконує його заступник.

7.5.3. Міра відповідальності працівників Центру встановлюється посадовими інструкціями, функціональними обов'язками.

7.5.4. Директор та працівники Центру залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних щодо планування, матеріально-технічного забезпечення;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення якості освіти Університету.

7.5.5. Усі та працівники Центру відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі Центру та Університету в цілому.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Центр взаємодіє з:

8.1. *Дирекціями, адміністраціями навчально-наукових інститутів, деканатами факультетів, кафедрами* Університету:

- з питань організації освітньої діяльності, моніторингу якості вищої освіти;
- щодо погодження з ними графіків проведення ректорського контролю навчальних досягнень студентів.

8.2. *Навчальним відділом* щодо:

- отримання інформації про чисельність випускників Університету за спеціальностями;
- затвердження випускниками тем кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт і наукових керівників, складу екзаменаційних комісій

8.3. *Інститутом вищої освіти* – з питань організації та проведення науково-дослідних робіт у сфері вищої освіти.

8.4. *Інститутом дистанційних технологій навчання* – з питань організації та нормативного забезпечення освітнього процесу на дистанційній формі навчання, використання дистанційних технологій у навчальному процесі на денній та заочній формах навчання, розробки та атестації дистанційних курсів навчальних дисциплін, проведення ректорського контролю знань студентів засобами систем управління навчальним контентом.

8.5. *Центром інформаційно-обчислювальних та мережових систем* – з питань моніторингу функціонування інформаційних систем управління навчальним процесом в Університеті, в тому числі *отримання*:

- інформації для визначення якісних та абсолютних показників успішності студентів;
- інформації для визначення рейтингу навчально-наукових інститутів, факультетів, науково-педагогічних працівників, студентів тощо;
- інформації про рейтинг студентів за результатами екзаменаційно-залікової сесії, навчального року.

8.6. *Центром міжнародної академічної мобільності* – з питань реалізації

міжнародного співробітництва у сфері забезпечення якості вищої освіти.

8.7. *Центром зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів «Перспектива»* – з питань залучення підприємств і організацій різних галузей економіки, галузевих асоціацій тощо до організації та проведення ними аудиторних занять, всіх видів практики студентів, сприяння працевлаштуванню випускників, стажування і підвищення кваліфікації викладачів тощо.

8.8. *Відділом аспірантури і докторантури* щодо отримання інформації про підготовку науково-педагогічних кадрів.

8.9. *Відділом інтелектуальної власності та трансферу технологій* – з питань реєстрації прав інтелектуальної власності.

8.10. *Юридичним відділом* – з юридичних питань, пов'язаних з діяльністю Центру.

8.11. *Фінансово-економічним відділом* – з питань формування планових показників видаткової частини кошторису в частині виконання функціональних повноважень Центру.

8.12. *Відділом кадрів* щодо:

- отримання інформації про кадрове забезпечення освітнього процесу;
- надання висновків про відповідність кадрового забезпечення нормативним вимогам, інформації про ранжування факультетів за показниками кадрового забезпечення освітнього процесу.

8.13. *Бібліотекою* – з питань забезпечення навчально-методичною літературою.

8.14. *Видавництвом* – з питань своєчасного технічного оформлення та видання рукописів навчальної літератури, підготовленої викладачами університету.

8.15. *Органами студентського самоврядування* – з питань організації й аналізу результатів студентського моніторингу освітнього процесу та реалізації пропозицій, сформованих за його результатами.

8.16. *З приймальною комісією* щодо отримання інформації про результати прийому на навчання до Університету.

9. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

9.1. Основними джерелами оцінки організації навчально-науковими інститутами, факультетами навчальної, навчально-методичної, кадрової та іншої роботи щодо забезпечення якості освіти є:

- матеріали ліцензування та акредитації спеціальностей (спеціалізацій);
- звіт Університету (в цілому), звіти навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр;
- матеріали рейтингу кафедр Університету;
- матеріали атестації науково-педагогічних працівників;
- система електронного журналу поточної успішності студентів;
- результати контрольних зрізів знань студентів;
- матеріали підсумкової атестації випускників, студентських олімпіад і конкурсів;
- доповіді, аналітичні записки, відгуки зовнішніх експертів, роботодавців тощо;

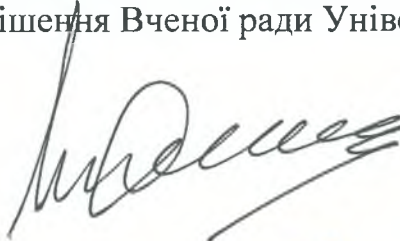
— матеріали соціально-психологічних та інших моніторингових досліджень.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

10.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру здійснюються за наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

Ректор



Д.Г. Лук'яненко

Директор Центру менеджменту
та моніторингу якості освіти



Т.О. Фролова

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи



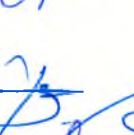
А. М. Колот

Начальник фінансово-економічного відділу



Л. Г. Кузьменко

Головний бухгалтер



Л. П. Горелікова

Помічник ректора – начальник відділу кадрів



Б. І. Чиж

Начальник юридичного відділу



Т. В. Овсяннікова