|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заклад вищої освіти«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_м. Київ**Положення про управління моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Президент Університету «Україна»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.М. Таланчук** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.** |

# **Загальні положення**

* 1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність управління моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації, порядок проведення робіт із організації моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами Університету.
	2. Управління моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації (далі – Управління) є структурним підрозділом Департаменту освітньої діяльності (далі – Департамент) Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – Університет) і підпорядковується безпосередньо керівникові Департаменту – проректору з освітньої діяльності.
	3. Управління створюється та ліквідовується наказом Президента Університету в порядку, визначеному наказом по Університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».
	4. Штатна чисельність і структура Управління визначається відповідними наказами Президента Університету.
	5. У своїй діяльності Управління керується законодавством України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями Президента Університету, положенням про Департамент, цим положенням та іншими нормативними документами.
	6. Безпосереднє керівництво роботою Управління здійснює начальник Управління, на посаду якого наказом Президента призначається особа, яка має вищу освіту відповідного освітнього ступеня / освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст) та стаж роботи по професії не менше 5 років.
	7. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки покладаються на начальника методичного відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.
	8. Співробітники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади наказом Президента Університету (першого проректора) за поданням начальника Управління, узгодженим із проректором з освітньої діяльності.
	9. Управління здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, що складається на рік.

# **2. Структура**

* 1. Структуру Управління затверджує Президент Університету за поданням начальника відділу по роботі з персоналом.
	2. Структура Управління узгоджується з кадровою комісією відповідно до наказу по Університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».
	3. До складу Управління входять внутрішні підрозділи, згідно додатку.

# **3. Основні завдання**

Основними завданнями, що покладаються на Управління, є:

* 1. розробка процедур і удосконалення процесів моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації в Університеті шляхом довгострокового та перспективного планування відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», нормативних документів Міністерства освіти і науки України;
	2. розробка стратегії моніторингу якості освіти на основі впровадження новітніх підходів Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО);
	3. організація контролю за відповідністю змісту освіти діючим державним стандартам;
	4. організація розробки та контроль якості складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
	5. координація роботи Науково-методичної ради, Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Університету;
	6. координація роботи рад роботодавців, організація проведення засідань, оформлення та оприлюднення супутніх документів;
	7. розробка та запровадження концепції наскрізної практичної підготовки;
	8. проведення академічного аудиту з метою визначення відповідності фахової підготовки випускників вимогам державних стандартів освіти;
	9. вдосконалення змісту освіти в Університеті на основі вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду вітчизняних та зарубіжних ЗВО;
	10. щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
	11. забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
	12. забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої і фахової передвищої освіти та кваліфікації;
	13. забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
	14. координація процесу підготовки і проведення акредитації освітніх програм у структурних підрозділах Університету, в тому числі територіально відокремлених (далі – ТВСП);
	15. організація роботи на різних етапах ліцензування спеціальностей у структурних підрозділах Університету, в тому числі ТВСП;
	16. реалізація освітніх проєктів Університету;
	17. нормативно-методичне забезпечення освітнього процесу в Університеті;
	18. планування, організація і аналіз стану освітнього процесу в усіх структурних підрозділах Університету, в тому числі і територіально відокремлених;
	19. організація розробки та контроль якості складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
	20. забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників, працівників інших структурних підрозділів Університету;
	21. формування бібліотечного фонду і документів на електронних носіях відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів;
	22. розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних та сервісних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп’ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів;
	23. організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій;
	24. придбання інформаційних баз даних і виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з вебресурсами;
	25. налагодження контактів і здійснення прямих зв’язків із бібліотеками інших закладів освіти, з освітніми добродійними фондами;
	26. організація видавничої діяльності Університету;
	27. виготовлення видавничої продукції Університету (виробничо-технологічний процес відтворення визначеним тиражем видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами);

3.32. підготовка, тиражування та публікація електронних видань.

# **4. Головні функції**

Управління у відповідності з покладеними на нього завданнями виконує такі функції:

4.1. контроль за проведенням акредитації освітніх програм та ліцензування нових спеціальностей.

4.2. організація та контроль діяльності навчально-виховних підрозділів щодо отримання ліцензій на провадження освітньої діяльності згідно із заявленими спеціальностями і рівнями підготовки фахівців;

4.3. надання методичної допомоги та консультативних послуг щодо організації акредитації освітніх програм;

4.4. підготовка документів для отримання акредитаційних сертифікатів та внесення змін до ліцензії;

4.5. організація короткострокових науково-практичних семінарів, що стосуються ліцензування та акредитації спеціальностей;

4.6. підготовка рекомендацій та пропозицій щодо організації проведення акредитації, ліцензування;

4.7. внесення і постійне оновлення в базі ЄДЕБО ліцензій, сертифікатів, а також документів щодо кадрового та матеріально-технічного забезпечення;

4.8. перевірка справ на відповідність даним, внесеним в ЄДЕБО;

4.9. координація роботи рад роботодавців;

4.10. забезпечення зберігання ліцензійних справ відповідно до вимог чинного законодавства;

4.11. проведення тренінгів із контактними групами учасників освітнього процесу в рамках підготовки до акредитаційної експертизи;

4.12. інформування гарантів освітніх програм щодо термінів підготовки звітів самоаналізу;

4.13. організація та контроль розробки освітньо-професійних програм, навчальних планів, контроль за виконанням чинних стандартів освіти та їх запровадженням в освітній процес;

4.14. організація роботи Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Університету;

4.15. організація роботи Науково-методичної ради Університету;

4.16. координація роботи науково-методичних об’єднань Університету;

4.17. надання консультацій з питань розробки робочих програм і силабусів дисциплін;

4.18. проведення семінарів для співробітників Університету з питань моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації, змісту освіти та навчально-методичного забезпечення, в тому числі організація роботи «Школи молодого викладача», «Школи викладання в інтегрованих групах», «Школи педагогічної майстерності»;

4.19. організація розробки комплексних контрольних робіт з метою проведення академічного аудиту;

4.20. організація роботи груп аналізу якості освітнього процесу, контроль якості проведення занять, розробка зведеного графіку проведення відкритих лекцій;

* 1. організація проведення І туру Всеукраїнської студентської олімпіади та контроль за делегуванням студентів-переможців І туру для участі у ІІ турі олімпіади; підведення підсумків та аналіз результатів;
	2. проведення конкурсів на кращого викладача з фаху, кращу навчально-методичну літературу та інших;
	3. визначення потреби і контроль за забезпеченням студентів навчальною і навчально-методичною літературою;
	4. комплектування бібліотечних фондів;
	5. організація бібліотечного обслуговування;
	6. організація складання плану друку навчальної та навчально-методичної літератури;
	7. погодження програм навчальної, виробничої (стажувальної), переддипломної, педагогічної практики відповідно до наскрізних програм практики ліцензованих спеціальностей;
	8. розробка методичного забезпечення практичної підготовки студентів;
	9. організація видачі студентських квитків студентам базової структури і ТВСП;
	10. організація видачі документів про вищу, фахову передвищу і середню освіту базової структури і ТВСП;
	11. контроль за документами суворої звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо);
	12. аналіз і узагальнення даних із моніторингу якості освітнього процесу на підставі щорічних звітів навчально-виховних підрозділів базової структури і ТВСП;
	13. створення інструктивних документів для навчально-виховних підрозділів з питань моніторингу якості освіти відповідно до інструкції з діловодства МОН України;
	14. організація проведення та аналіз анкетувань стейкхолдерів – здобувачів освіти, випускників, викладачів, адміністрації, роботодавців щодо задоволення студентів організацією освітнього процесу, оцінки якості викладання тощо;

4.35. виконання всіх циклів видавничо-поліграфічної діяльності: редагування, верстка, виготовлення оригінал-макетів, здійснення художнього оформлення видань тощо;

4.36. організація контролю за якістю виданої літератури, її поліграфічним виконанням відповідно до видавничих і поліграфічних ДОСТів;

4.37. удосконалення видавничо-поліграфічної діяльності в Університеті, спрямування її на поліпшення випуску навчально-методичної, наукової літератури та бланкової продукції;

4.38. координація видавничо-поліграфічної діяльності в Університеті, зокрема, здійснення підготовки до друку та тиражування підручників, навчальних посібників, методичної, навчальної, наукової літератури, вісників, газет та інших видань Університету;

4.39. оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, що стосуються моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації;

4.40. підтримка в актуальному стані загальноуніверситетської бази практики і працевлаштування студентів;

4.41. розроблення корпоративних стандартів ключових компетенцій для різних категорій працівників Університету;

4.42. визначення потреби в підвищенні кваліфікації;

4.43. формування плану підвищення кваліфікації персоналу Університету;

4.44. організація стажування, курсів підвищення кваліфікації для педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Університету;

4.45. координація розроблення програм курсового навчання;

4.46. організація стажування, тренінгів, інформаційно-консультаційних послуг для педагогічних, науково-педагогічних працівників інших закладів освіти та підприємств;

4.47. ведення бази даних підвищення кваліфікації працівників Університету;

4.48. формування каталогу вибіркових дисциплін;

4.49. організація роботи Студентської агенції співдії якості освіти.

# **5. Права**

Управління для вирішення покладених на нього завдань згідно з визначеними функціями має право:

* 1. брати участь у Загальних зборах засновників, Загальних зборах (конференції) Університету, засіданнях Вченої ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті;
	2. самостійно вести переписку з питань, що стосуються компетенції Управління і не потребують узгодження з керівництвом Університету;
	3. представляти інтереси Університету в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції Управління, у відносинах із органами державної влади, а також іншими підприємствами, установами, організаціями;
	4. давати роз’яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять у компетенцію Управління;
	5. вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;
	6. вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Університету;
	7. конкретні права працівників Управління встановлюються посадовими інструкціями.

# **6. Відповідальність**

6.1. Управління несе колективну відповідальність за:

* якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Управління, а також за повну реалізацію прав, наданих Управлінню;
* дотримання вимог нормативних правових документів;
* правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики Університету в галузі моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації.

# 6.2. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

* дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва Управлінням;
* своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва.

# 6.3. Персональна відповідальність інших працівників Управління встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

# **Взаємодія з підрозділами Університету**

Управління у своїй діяльності співпрацює з питань моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації з усіма підрозділами Університету, в тому числі територіально відокремленими.

## ПОГОДЖЕНО:

Проректор з освітньої діяльності Оксана КОЛЯДА

Начальник управління

моніторингу якості освіти,

ліцензування та акредитації Людмила ВОЛОДІНА

Юрисконсульт Анастасія ЛОПОНОСОВА

Начальник

відділу по роботі з персоналом Анжеліка СКАРЖЕНІВСЬКА

Додаток до положення про Управління моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації

**Внутрішні підрозділи**

**Управління моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації**

1. Відділ ліцензування, акредитації та оформлення документів про освіту;

2. Відділ методичної роботи;

3. Бібліотека.

4. Видавничо-друкарський комплекс «Університет «Україна».

Аркуш ознайомлення

з положенням про управління

моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата ознайомлення | Підпис про ознайомлення | Прізвище та ініціали |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |