

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»
(нова редакція)



ВЕРДЖЕНО
Вченою радою ДВНЗ «Київський
національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»
05 листопада 2019 р. (протокол № 3)

Голова Вченої ради ДВНЗ «Київський
національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»
Д. Г. Лук'яненко
05 листопада 2019 р.

Набуває чинності за наказом від 06.11.2019 р. № 817

Київ – 2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ	6
3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ.....	6
4. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ.....	7
5. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ	8
6. ОБ'ЄКТИ ТА СУБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	13
7. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ	14
8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	16
9. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	18
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. 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 Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Центр), мету діяльності, порядок організації роботи, визначає його структуру, завдання, функції, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими підрозділами Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет), 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) (далі – Ліцензійні умови), інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, внутрішні нормативно-правові акти Університету, у тому числі з питань організації освітнього процесу.

1.3. Центр є структурним підрозділом, створеним як невід'ємна складова організації освітнього процесу в Університеті згідно з новими вимогами щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти, які обумовлені процесами трансформації системи громадянських цінностей розбудовою засад соціально-орієнтованої держави, створення рівних можливостей для діяльності у різних сферах суспільних відносин, розвитку світових інтеграційних процесів, академічною мобільністю та впровадження у навчальний процес сучасних технологій навчання.

1.4. Центр створений для забезпечення ефективного менеджменту якості вищої освіти, координації роботи між структурними підрозділами Університету щодо дотримання Ліцензійних умов, проведення аналізу відповідності діяльності Університету щодо підготовки здобувачів вищої освіти визначеним у відповідних стандартах вищої освіти вимогам, підвищення рівня їх підготовки шляхом розробки відповідних технологій і проведення систематичного 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 Університету.

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».

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 щодо здійснення моніторингу складових системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та сприяння забезпеченню безперервного процесу підвищення якості освіти і освітньої діяльності Університету, а також підготовки, організації навчально-методичної роботи та контролю за її виконанням.

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 та свободи, єдності навчання, об'єктивності, відкритості та інформаційної доступності, поваги, співробітництва, колегіальності та публічності обговорення питань і прийняття рішень, демократизму, студентоцентризму, оперативності, 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 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 відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.11. Організаційну діяльність Центру в межах повноважень і посадових обов'язків здійснює 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 центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, вітчизняними та міжнародними науковими та громадськими організаціями, іншими суб'єктами господарювання, що займаються питаннями менеджменту та моніторингу якості освіти, зі структурними підрозділами та органами студентського самоврядування Університету.

1.13. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок державних коштів та інших джерел, незаборонених 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 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 закладу вищої освіти, 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 здобувачів вищої освіти, 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 закладів вищої освіти і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів;

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 закладу вищої освіти за власною ініціативою, що дозволяє отримати інформаційну базу для подальшого поліпшення освітньої діяльності.

2. СТРУКТУРА 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;
- навчально-методичний відділ;
- відділ документального супроводження навчального процесу.

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 посадовими інструкціями.

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

2.7. Центр забезпечується необхідними матеріально-технічними засобами з урахуванням специфіки його діяльності.

2.8. Центр користується приміщеннями, обладнанням та іншим майном Університету, яке закріплене за Центром.

2.9. Працівники Центру мають право використовувати закріплене майно виключно для досягнення основних цілей діяльності Центру, виконання положень, посадових інструкцій.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

Основними напрямми діяльності Центру є:

3.1. Функціонування складових системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті та їх моніторинг.

3.2. Експертиза чинних освітніх програм щодо їх відповідності встановленим стандартам вищої освіти.

3.3. Методичне, документальне та організаційне супроводження внесення змін до освітніх програм та відповідних навчальних планів підготовки здобувачів.

3.4. Експертиза навчальних планів, зокрема: відповідність їх структури діючим нормативним документам, змісту – визначеним в освітній програмі компонентам.

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

3.6. Аналіз відповідності визначених в робочих програмах навчальних дисциплін компетентностей та програмних результатів Матриці відповідностей та Матриці забезпеченості відповідної освітньої програми.

3.7. Перевірка рівня методичної готовності кафедр Університету до нового навчального року.

3.8. Моніторинг результатів екзаменаційних сесій та роботи екзаменаційних комісій (ЕК).

3.9. Організаційне та документальне забезпечення роботи Науково-

методичної ради Університету.

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

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

3.12. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення організації освітнього процесу згідно з законодавством.

3.13. Розробка методичних рекомендацій щодо впровадження кращих практик організації вищої освіти і впровадження сучасних технологій навчання.

3.14. Організація та проведення опитувань (анкетувань) здобувачів всіх рівнів вищої освіти, науково-педагогічних (педагогічних) працівників з питань якості організації освітнього процесу, аналіз результатів та реалізація пропозицій.

3.15. Організація підготовки замовлень та документів про вищу освіту, у тому числі додатків до них, складання звітності та ведення статистики щодо виданих документів про вищу освіту.

3.16. Підготовка проектів наказів з питань виготовлення дублікатів документів про вищу освіту, у тому числі додатків до них, та виготовлення їх дублікатів.

3.17. Контроль за організацією роботи та веденням документації Екзаменаційних комісій.

3.18. Забезпечення інформацією вступників, їх батьків з питань переведення з інших закладів вищої освіти та поновлення на навчання здобувачів вищої освіти в період припинення роботи приймальної комісії.

3.19. Документальне оформлення переведення до інших закладів вищої освіти.

3.20. Видача свідоцтв здобувачам вищої освіти по програмам, які запроваджені в Університеті.

3.21. Внесення даних, пов'язаних з освітньою діяльністю, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

4. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

Завданнями центру є:

4.1. Формування політики запровадження та гарантування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

4.2. Впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу в Університеті з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій в Україні, світі та Європі зокрема.

4.3. Вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти з урахуванням завдань Стратегії розвитку та Програми інноваційного розвитку Університету, формування та впровадження системи кількісно-якісних показників згідно з національними стандартами якості.

4.4. Координація роботи з періодичного перегляду освітніх програм, навчальних планів на предмет їх відповідності стандартам вищої освіти в Україні, вимог до забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти. Підготовка відповідних матеріалів для розгляду на Науково-методичній та Вченій радах Університету.

4.5. Методичне забезпечення виконання чинних нормативних вимог щодо формування навчальних планів та їх відповідності освітнім компонентам освітньої програми.

4.6. Розробка та впровадження методичних рекомендацій щодо удосконалення організації освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців в Університеті.

4.7. Підготовка наказів про внесення змін до навчальних планів освітніх програм згідно з ухвалами Вченої ради Університету та/або відповідних подань керівників проектних груп (гарантів) освітніх програм.

4.8. Узагальнення й аналіз результатів діяльності структурних підрозділів Університету з менеджменту якості освітньої діяльності, забезпечення якості освіти, формування культури якості, впровадження принципів академічної доброчесності.

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

4.10. Розроблення та/або впровадження в освітній процес нормативних документів (законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень МОН України, рекомендацій Національного агентства забезпечення якості освіти, внутрішніх нормативно-правових актів та документів, тощо), що регламентують питання, пов'язані з якістю освітньої діяльності та внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

4.11. Надання консалтингових послуг учасникам освітнього процесу з питань внутрішнього забезпечення якості вищої освіти за визначеними цим Положенням напрямками діяльності Центру.

4.12. Забезпечення підтримки високого освітнього іміджу Університету.

4.13. 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. Функції Центру реалізуються через функції його структурних підрозділів (відділів).

5.2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ.

5.2.1. Основні завдання:

1) реалізація концепції освітньої діяльності Університету, рішень Вченої ради та ректорату, наказів та розпоряджень ректора щодо організації навчально-методичної роботи на кафедрах Університету;

2) координація діяльності структурних навчальних підрозділів: дирекцій, адміністрацій навчально-наукових інститутів, деканатів факультетів, кафедр Університету для реалізації визначених Положенням напрямків діяльності Центру, координація діяльності груп забезпечення та гарантів програм;

3) формування пропозицій щодо впровадження кращих практик вітчизняних та зарубіжних закладів вищої освіти спрямованих на удосконалення чинних механізмів забезпечення якості освітньої діяльності;

4) визначення, на основі моніторингу показників якості освіти в Університеті, тенденцій їх зміни, співвіднесення виявлених тенденцій з міжнародними та вітчизняними;

- 5) систематичний моніторинг організації навчально-методичної роботи кафедр Університету;
- 6) забезпечення методичного супроводу освітнього процесу в Університеті;
- 7) узагальнення аналітичної інформації щодо якості організації та дотримання процедур і документального оформлення проведення контролю успішності навчання;
- 8) надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги в підготовці матеріалів щодо розробки освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти;
- 9) організація роботи з розробки та систематичного перегляду освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти;
- 10) інформування відповідних структурних підрозділів Університету про зміни в чинних освітніх програмах підготовки здобувачів вищої освіти та навчальних планах.

5.2.2. Функції:

5.2.2.1. Забезпечення функціонування системи методичного супроводу освітнього процесу:

1) розроблення та/або впровадження в освітній процес нормативних документів (законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень МОН України, рекомендацій Національного агентства забезпечення якості освіти, внутрішніх нормативно-правових актів та документів, тощо) з навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті;

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

3) аналіз відповідності робочих програм навчальних дисциплін та методичних матеріалів з вивчення навчальних дисциплін існуючим вимогам Положення «Про робочу програму навчальної дисципліни Університету»;

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

5.2.2.2. формування рекомендацій щодо покращення організації освітнього процесу;

5.2.2.3. аналіз впливу застосування в освітньому процесі інноваційних технологій, у тому числі, дистанційних, на успішність навчання здобувачів вищої освіти;

5.2.2.4. 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.

5.2.2.5. надання консалтингових послуг структурним підрозділам Університету з питань формування та інституціоналізації освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти:

1) розміщення на сайті Університету нормативних документів (положень, наказів, розпоряджень ректора Університету, тощо), які стосуються діяльності Центру, освітніх програм, опису освітніх програм, навчальних планів та інших

матеріалів довідкового характеру;

2) планування та організація роботи з формування та систематичного перегляду освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти;

3) організаційний та документальний супровід внесення змін і доповнень до діючих освітніх програм;

4) удосконалення методичних підходів до розроблення навчальних планів початкового (короткого циклу), першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (наукового) рівнів вищої освіти;

5) координація розробки навчальних планів, контроль затвердження та введення в дію нових навчальних планів;

6) експертиза навчальних планів щодо їх відповідності встановленим нормативам;

5.2.2.6. ведення реєстру навчальних дисциплін Університету:

1) кодифікація навчальних дисциплін відповідно до чинних навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти;

2) призначення (згідно до подань) кафедр, відповідальних за методичне забезпечення та викладання навчальних дисциплін;

5.2.2.7. інформування кафедр Університету щодо досвіду застосування науково-педагогічним персоналом інноваційних методик в освітньому процесі;

5.2.2.8. підготовка архівних довідок для підтвердження документа про вищу освіту випускникам Університету;

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

5.2.2.10. підготовка пропозицій щодо організації студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання досягнень, зокрема:

1) моніторингу реалізації індивідуальних гнучких траєкторій навчання здобувачів вищої освіти;

2) організації можливості оцінювання здобувачами вищої освіти роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників та адміністрації за визначеними показниками;

5.2.2.11. 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.

5.3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО СУПРОВОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.

5.3.1. Основні завдання:

5.3.1.1. Проведення звірки даних протоколів Екзаменаційних комісій (ЕК) з даними замовлень на дипломи. Проведення консультацій секретарів Екзаменаційних комісій з питань оформлення протоколів Екзаменаційних комісій. Проведення перевірки (звірки) списків допущених студентів до захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт.

5.3.1.2. Формування звітності:

1) оформлення документів про вищу освіту та додатків до них – вчасне забезпечення дирекцій навчально-наукових інститутів/деканатів факультетів необхідною кількістю бланків дипломів, додатків, сертифікатів, стрічок,

закльопок, наліпок та забезпечення документального супроводження руху матеріальних цінностей у фінансовій звітності Університету;

2) узгодження і формування графіків вручень дипломів, розміщення їх на сайті Університету;

3) формування замовлень на виготовлення бланків дипломів, бланків додатків до дипломів, академічних довідок та забезпечення своєчасної подачі до друку, формування звітності, видачі під звіт до навчально-наукових інститутів/факультетів;

4) формування замовлень на виготовлення свідоцтв; замовлення бланків свідоцтв для вручення здобувачам вищої освіти, які закінчили навчання за сертифікованими програмами підготовки фахівців;

5) формування звітності щодо виготовлення свідоцтв (робота з Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку та іншими суб'єктами господарювання), які отримують здобувачі вищої освіти по закінченню навчання за сертифікованими програмами підготовки фахівців.

5.3.1.3. Спільно з дирекціями навчально-наукових інститутів/деканатами факультетів оформлення та видача дублікатів документів про вищу освіту, у тому числі додатків до них (анулювання номерів втрачених дипломів в базі ЄДЕБО, контроль оплати за бланки дублікатів, формування наказів). Здійснення документального оформлення дублікатів документів про вищу освіту, у тому числі додатків до них, випускникам Університету з дозволу ректора, згідно з результатами перевірки архівних даних. Формування особових справ та передача їх в архів.

5.3.1.4. Перевірка оформлення журналів обліку і видачі дипломів випускникам, ведення перевірки оформлення додатків до дипломів.

5.3.1.5. Взаємодія з перекладачами для забезпечення коректного перекладу відомостей, які відображаються в документах про вищу освіту, у тому числі додатків до них (назви кваліфікацій, ступенів вищої освіти, напрямків підготовки, назв освітніх програм та дисциплін, назв закладів освіти, тем кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт тощо).

5.3.1.6. Формування шаблонів дипломів та додатків до них згідно з державним зразком.

5.3.1.7. Організація проведення консультацій з питань переведень, поновлення відрахованих осіб та паралельного навчання в інших закладів вищої освіти в період припинення роботи приймальної комісії.

5.3.1.8. Здійснення документального оформлення переведення та поновлення здобувачів з інших закладів вищої освіти.

5.3.2. Функції:

5.3.2.1. Моніторинг змін нормативно-правової бази стосовно наповнення та змісту шаблонів дипломів та додатків до них; свідоцтв про підготовку фахівців. Своєчасне внесення пропозицій для розробки шаблонів.

5.3.2.2. Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги в оформленні протоколів ЕК:

1) підготовка зразків протоколів ЕК та проведення інструктажів секретарів ЕК;

2) звірка протоколів ЕК відповідно до замовлень;

3) здійснення контролю за своєчасним та правильним поданням відомостей щодо випускників;

4) видача бланків дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок та необхідної фурнітури (закльопки, стрічки), друк наліпок матеріально-відповідальним особам;

5) замовлення та підписання актів про видачу документів;

6) контроль за використаними бланками (підписання відповідного акту);

7) поточна заміна зіпсованих бланків, з подальшою їх заміною і списанням;

5.3.2.3. робота з дублікатами документів про вищу освіту:

1) прийом документів;

2) формування наказів;

3) підготовка даних випускника для створення замовлення в ЄДБО (робота з архівними документами);

4) формування замовлення для дирекцій навчально-наукових інститутів / деканатів факультетів;

5) формування та друк дублікатів дипломів;

6) видача та облік дублікатів документів про вищу освіту;

7) формування доповнень до особових справ випускників та передача їх в архів;

8) співпраця із відділом кадрів (по здобувачам вищої освіти, які закінчили Університет менше ніж три роки тому).

5.3.2.4. Замовлення, облік та видача бланків документів про вищу освіту (дипломів, додатків, академічних довідок). Оформлення звітної документації.

5.3.2.5. Перевірка та підтвердження виданих документів про вищу освіту згідно з запитами роботодавців, закладів вищої освіти.

5.3.2.6. супроводження підготовки та оформлення документів про вищу освіту:

1) звірка інформації з вихідними даними для внесення в шаблони документів, забезпечення перекладу англійською мовою;

2) формування шаблонів дипломів та додатків до дипломів за формами навчання, спеціальностями (спеціалізаціями), освітньо-професійними програмами (в т.ч. за скороченими термінами навчання).

5.3.2.7. Звірка та підписання наказів про завершення навчання.

5.3.2.8. Ведення єдиного реєстру облікових записів в журналах видачі дипломів (реєстраційні номери для додатків).

5.3.2.9. Збір, зберігання та подальша видача вчасно не одержаних документів про вищу освіту.

5.3.2.10. Поновлення, переведення здобувачів з інших закладів вищої освіти:

1) прийом заяви і необхідних документів;

2) формування первинного пакету документів;

3) формування наказу про допуск до ліквідації академічної різниці/заборгованості по здобувачам вищої освіти, які переводяться або поновлюються з інших закладів вищої освіти;

4) робота зі здобувачами вищої освіти (надсилання запитів про допуск до здачі академічної різниці/заборгованості або відмову в поновленні/переведенні), які переводяться або поновлюються з інших закладів вищої освіти;

- 5) робота з закладами вищої освіти (надсилання запитів на передачу особових справ здобувачів вищої освіти);
- 6) робота з відділом діловодства та архівного зберігання документів по прийому/відправці поштових переказів документів;
- 7) формування наказу про поновлення або переведення здобувачів вищої освіти, які переводяться або поновлюються з інших закладів вищої освіти;;
- 8) формування пакету документів для дирекцій навчально-наукових інститутів / деканатів факультетів;
- 9) формування особових справ для передачі до студентського відділу кадрів (відповідно до встановлених норм);
- 10) формування актів прийому-передачі.

5.3.2.11. Здійснення координації та контролю дій структурних підрозділів Університету в питаннях внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5.3.2.12. Забезпечення ведення основних модулів ЄДЕБО («Заклад освіти», «Електронне ліцензування», «Вступна кампанія», «Здобувачі освіти», «Замовлення документів», «Фізичні особи», «Адміністрування», «Звернення») та надання консультацій і роз'яснень користувачам ЄДЕБО з питань роботи із зазначеними модулями бази даних.

5.3.2.13. Забезпечення внесення до ЄДЕБО наказів (зарахування, поновлення, відрахування, переведення, закінчення навчання, тощо) про рух контингенту здобувачів вищої освіти, підтримання даних в актуальному стані.

5.3.2.14. Забезпечення організації замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка.

5.3.2.15. Забезпечення координації робіт з організації замовлення, видачі та обліку студентських квитків, моніторинг якості та процесу їх виготовлення.

5.3.2.16. Підготовка анкет та наказів для надання працівникам Університету параметрів доступу до ЄДЕБО (персональних поштових скриньок і персональних паролів) за різними типами підключення:

- 1) користувач з сертифікатом (підключення через систему «Клієнт-криптозахист»);
- 2) користувач без сертифікату (підключення через шлюз);
- 3) користувач без сертифікату (підключення через шлюз SOAP).

5.3.2.17. Контроль правильності використання персональних паролів користувачами веб-сервісу ЄДЕБО – клієнт закладу вищої освіти, при необхідності, вносити зміни чи блокувати користувачів.

5.3.2.18. Здійснення взаємодії підрозділів з метою забезпечення підготовки та подання до ЄДЕБО об'єктивних і достовірних даних.

5.3.2.19. Підготовка розпоряджень з питань вдосконалення роботи з ЄДЕБО та своєчасне доведення їх до відома структурних підрозділів Університету.

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

6.1. Об'єкти моніторингу:

- 1) результати навчальної діяльності здобувачів вищої освіти;
- 2) освітнє середовище Університету;
- 3) ефективність діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників і

структурних підрозділів Університету.

6.2. Об'єкти інноваційної діяльності:

- 1) інноваційні освітні технології;
- 2) новітні інформаційні інструменти та технічні засоби.

6.3. Суб'єкти моніторингу:

- 1) особи, які проводять оцінювання та моніторингові дослідження організації й управління освітою в Університеті;
- 2) особи, які проводять оцінювання 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 відповідно до розподілу функціональних обов'язків брати участь в нарадах, семінарах з питань підвищення внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та навчально-методичної діяльності.

7.1.4. Організувати 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 відповідно до розподілу функціональних обов'язків з питань, що входять до завдань і функцій Центру.

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

7.1.8. Залучати працівників кафедр, навчально-наукових інститутів, факультетів, інших структурних підрозділів, груп забезпечення та гарантів програм 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 здобувачів вищої освіти 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 внутрішнього забезпечення якості вищої 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 наданих повноважень.

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 здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних (педагогічних) 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 відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

7.4.2. Своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків, 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 працівників Центру.

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:

1) здійснює керівництво його діяльністю;

2) представляє Центр у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету;

3) забезпечує виконання Центром розпорядчих документів Університету;

4) 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:

1) стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних щодо планування, матеріально-технічного забезпечення;

2) збереження матеріальних цінностей;

3) прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення якості освіти Університету.

7.5.5. Усі 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 УНІВЕРСИТЕТУ

Центр взаємодіє з:

8.1. *Дирекціями, адміністраціями навчально-наукових інститутів, деканатами факультетів, кафедрами Університету, групами забезпечення та гарантами програм, Інститутом бізнес-освіти:*

1) з питань організації та методичного забезпечення освітньої діяльності, моніторингу якості вищої освіти;

2) з питань зарахування, відрахування здобувачів, допусків, виготовлення дублікатів додатків до дипломів, видачі документів про вищу освіту;

3) з питань своєчасного внесення інформації про рух контингенту здобувачів, формування замовлень на видачу студентських квитків та документів про освіту державного зразка.

8.2. *Відділом ліцензування та акредитації* – з питань підготовки до процедури ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм.

8.3. *Навчальним відділом* щодо отримання інформації про:

1) чисельність випускників Університету за освітніми програмами;

2) дані, необхідні для формування звітності за формою 2-3нк.

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

8.5. *Інститутом дистанційної освіти* – 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 здобувачів вищої освіти засобами систем управління навчальним контентом.

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

– отримання інформації для визначення:

1) якісних та абсолютних показників успішності навчання здобувачів вищої освіти;

2) рейтингу навчально-наукових інститутів, факультетів, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, успішності навчання здобувачів вищої освіти тощо;

– розміщення інформаційних матеріалів на сайті Університету.

8.7. *Відділом IT-супроводу навчального процесу* – з питань обміну інформацією між інформаційною системою управління освітнім процесом та

ЄДЕБО.

8.8. *Центром міжнародної академічної мобільності* – з питань реалізації міжнародного співробітництва у сфері забезпечення якості вищої освіти.

8.9. *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 здобувачів вищої освіти, сприяння працевлаштуванню випускників, стажування і підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників тощо.

8.10. *Відділом аспірантури і докторантури Центру науки та інновацій* щодо отримання інформації про підготовку науково-педагогічних кадрів.

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

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

8.13. *Фінансово-економічним відділом* – з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання персоналу.

8.14. *Бухгалтерією* – з питань оплати по дипломам та додаткам та з питань звітності.

8.15. *Відділом кадрів* щодо:

- 1) отримання інформації про кадрове забезпечення освітнього процесу;
- 2) надання висновків про відповідність кадрового забезпечення нормативним вимогам, інформації про ранжування навчально-наукових інститутів, факультетів за показниками кадрового забезпечення освітнього процесу;
- 3) з питань оформлення наказів та передачі особових справ.

8.16. *Науковою бібліотекою імені М. В. Довнар-Запольського* – з питань забезпечення навчально-методичною літературою.

8.17. *Редакційно-видавничим відділом:*

- 1) з питань своєчасного технічного оформлення та видання рукописів навчальної літератури, підготовленої науково-педагогічними (педагогічними) працівниками Університету;
- 2) з питань виготовлення свідоцтв та переплетення книг обліку випускників і видачі дипломів.

8.18. *Відділом діловодства та архівного зберігання документа* – з питань обміну інформацією щодо запитів по випускникам, передачі протоколів та книг для постійного зберігання, отримання архівних даних для оформлення дублікатів документів про вищу освіту.

8.19. *Приймальною комісією* щодо отримання інформації про результати прийому на навчання до Університету.

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

8.21. *Технічним адміністратором ЄДЕБО* – Державним підприємством «Інфоресурс» – з питань розширення функціональних можливостей та вдосконалення роботи програмних модулів ЄДЕБО.

9. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

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

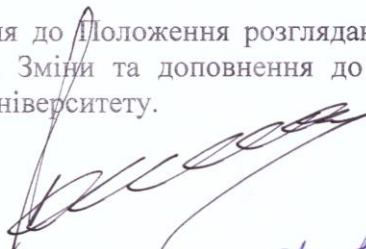
- 1) матеріали ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм;
- 2) звіт Університету (в цілому), звіти навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр;
- 3) матеріали рейтингу кафедр Університету;
- 4) матеріали атестації науково-педагогічних працівників;
- 5) система електронного журналу поточної успішності студентів;
- 6) матеріали атестації випускників, студентських олімпіад і конкурсів;
- 7) доповіді, аналітичні записки, відгуки зовнішніх експертів, роботодавців тощо;
- 8) матеріали соціально-психологічних та інших моніторингових досліджень.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення про Центр менеджменту та моніторингу якості освіти Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» розглядається та затверджується Вченою радою Університету. Положення набуває чинності за наказом ректора Університету.

10.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності за наказом ректора Університету.

Ректор



Д.Г. Лук'яненко

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи



А. М. Колот

Директор Центру менеджменту та моніторингу якості освіти



Т.О. Фролова

Помічник ректора – начальник відділу кадрів



Б. І. Чиж

Начальник юридичного відділу

Т. В. Овсяннікова