

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
29.11.2019 № 210-ЗД

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління якістю освітньої діяльності
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
вченої ради
29.11.2019 № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління якістю освітньої діяльності
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ управління якістю освітньої діяльності є структурним підрозділом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі – Університет, ЛНУ), який здійснює управління якістю освітньої діяльності в Університеті згідно з вимогами Закону України „Про вищу освіту”, нормативно-правових документів Міністерства освіти та науки України, нормативних документів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статуту Університету, Стратегії розвитку ЛНУ на 2019 – 2025 рр. та інших внутрішніх нормативних документів.

1.2. Відділ створюється, реорганізовується й ліквідується наказом ректора відповідно до встановленого в Університеті порядку.

1.3. Відділ організаційно підпорядковується ректорові ЛНУ.

1.4. Структура Відділу та склад працівників затверджуються ректором ЛНУ.

1.5. Керівник Відділу відповідає за належне виконання цього Положення, організацію роботи працівників Відділу.

1.6. Зміни й доповнення до цього Положення розробляє керівник Відділу, узгоджує в установленому в Університеті порядку й подає на затвердження ректору.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Управління якістю освітньої діяльності в ЛНУ.

2.2. Розробка внутрішньої системи забезпечення якості освіти (ВСЗЯО).

2.3. Визначення принципів і процедур забезпечення якості освіти.

2.4. Моніторинг виконання всіма учасниками освітнього процесу процедур ВСЗЯО та надання рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.5. Організаційно-методичний супровід процесів ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм (ОП).

2.6. Аналіз ефективності й успішності ОП спільно з Центром кар’єрного розвитку та надання рекомендацій вченій раді Університету щодо їх доцільності.

2.7. Рейтингування ефективності підрозділів, залучених до організації освітнього процесу.

2.8. Залучення здобувачів вищої освіти (ВО) до коригування ВСЗЯО.

2.9. Створення практики ефективного реагування на зібрану інформацію.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Створення в університеті дієвої ВСЗЯО на засадах стандартів ESG.

3.2. Координація роботи структурних підрозділів університету з питань якості освітнього процесу.

3.3. Аналіз і узагальнення стану освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті, розробка пропозицій для розгляду вченою радою ЛНУ, ректором щодо вдосконалення цієї діяльності.

3.4. Отримання зворотного зв'язку від здобувачів ВО й викладачів з питань якості освітнього процесу й дотримання принципів академічної доброчесності, його аналіз та врахування результатів.

3.5. Отримання зворотного зв'язку від випускників і роботодавців з питань якості ОП, його аналіз та врахування результатів.

3.6. Надання організаційної й методичної допомоги органам студентського самоврядування щодо отримання зворотного зв'язку від здобувачів ВО.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА Й КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. До складу Відділу входять: керівник, спеціалісти згідно зі штатним розписом.

4.2. Працівники Відділу приймаються на роботу, переводяться та звільняються відповідно до законодавства України й установленого в Університеті порядку.

4.3. Функції, права, завдання й обов'язки працівників Відділу визначаються законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку ЛНУ, цим Положенням, посадовими інструкціями.

4.4. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються й затверджуються в установленому в Університеті порядку.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Загальне керівництво Відділом здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з наказом ректора.

5.2. Керівник Відділу зобов'язаний:

– здійснювати безпосереднє керівництво роботою Відділу, забезпечувати виконання планових завдань, функцій діяльності Відділу відповідно до визначених термінів;

– забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їхніми посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Статутом ЛНУ, Положенням про Відділ;

– надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам у межах компетенцій Відділу;

– виконувати інші завдання, визначені керівництвом ЛНУ в межах компетенцій Відділу.

5.3. Керівник Відділу має право:

– запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ;

– діяти в межах компетенцій Відділу й за дорученням керівництва представляти Університет в державних та інших органах;

– підписувати листи й візувати документи в межах компетенцій керівника Відділу;

– вносити пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення й накладення дисциплінарних стягнень.

6. ПРАВА

6.1. Відділ має право:

– використовувати надані Відділу інформаційні й матеріальні ресурси;

– запитувати в інших структурних підрозділів та служб необхідну для роботи інформацію та документи в межах своїх компетенцій;

– брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення ВСЗЯО;

– знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються Відділу та організації освітнього процесу;

– брати участь у розробці нормативно-правових актів з питань забезпечення якості освіти в ЛНУ;

– інформувати підрозділи й за необхідності керівництво про виявлені недоліки в забезпеченні якості освіти в Університеті, рекомендувати керівникам структурних підрозділів усунути виявлені недоліки;

– здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами ЛНУ.

– вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

– готувати й подавати на затвердження керівництву ЛНУ проекти наказів щодо діяльності й роботи Відділу.

6.2. Керівник Відділу в установленому порядку вповноважується:

– представляти Відділ перед керівництвом і вченою радою Університету, іншими організаціями й установами;

– за погодженням з керівництвом ЛНУ залучати зовнішніх стейкхолдерів для реалізації проєктів.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Керівник і працівники Відділу залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку 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 в Університеті.

7.2. Усі працівники Відділу відповідно до їхніх повноважень несуть відповідальність згідно із законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ЛНУ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи Відділу.

7.2. Відділ взаємодіє з керівництвом Університету відповідно до встановленого в ЛНУ порядку.

7.3. Відділ співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, освітніми закладами й науковими установами, підприємствами, організаціями, юридичними та фізичними особами в питаннях, що належать до сфери діяльності Відділу.

РОЗРОБЛЕНО:

В. о. завідувача
відділу управління
якістю освітньої діяльності

М. В. Кравченко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Д. В. Ужченко

Головний бухгалтер

Т. Ф. Бережна

Начальник юридичного відділу

О. В. Миронченко