

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
від 30.01.2026 № 21-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління якістю освітньої діяльності
ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
вченої ради від 30.01.2026 № 7

1. Загальні положення

1.1. Відділ управління якістю освітньої діяльності є структурним підрозділом ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет, ЛНУ), здійснює управління якістю освітньої діяльності в Університеті відповідно до вимог ч. 2 ст. 16 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» № 686 від 15.05.2024; Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 347 від 10.05.2018, № 180 від 03.03.2020, № 365 від 24.03.2021, № 1134 від 31.10.2023; Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 509 від 12.06.2019, № 519 від 25.06.2020, № 686 від 11.06.2025; «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG)», Рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти стосовно запровадження внутрішньої системи забезпечення якості, Статуту Університету, Стратегії розвитку ЛНУ, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Університету.

1.2. Відділ створюється, реорганізовується й ліквідовується за рішенням вченої ради Університету.

1.3. Відділ організаційно підпорядковується ректорові ЛНУ.

1.4. Структура відділу та склад працівників затверджуються ректором Університету.

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 ЛНУ порядку й подає на затвердження ректору.

2. Завдання

2.1. Управління якістю освітньої діяльності в Університеті.

2.2. Координація дій усіх суб'єктів освітнього процесу.

2.3. Моніторинг виконання всіма учасниками освітнього процесу процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) та надання рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.4. Організаційно-методичний і технічний супровід процесів ліцензування рівнів вищої освіти, освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, та акредитації освітніх програм.

2.5. Аналіз ефективності й успішності освітніх програм і надання рекомендацій вченій раді Університету щодо їх доцільності.

2.6. Сприяння залученню внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів до процедур ВСЗЯО шляхом опитування.

2.7. Повідомлення про намір акредитувати освітні програми в наступному навчальному році через інформаційно-комунікаційну систему НАЗЯВО (далі – ІКС).

2.8. Подання до НАЗЯВО заяви щодо проведення умовної (відкладеної) акредитації.

2.9. Переоформлення сертифікатів, що видані МОН і НАЗЯВО.

2.10. Переоформлення ліцензій на рівні вищої освіти й освітні програми, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

2.11. Подання коригуючих змін до Графіка акредитації на навчальний рік в ІКС.

3. Функції

3.1. Координація роботи структурних підрозділів Університету з питань забезпечення якості освітньої діяльності.

3.2. Розробка пропозицій щодо вдосконалення освітньої діяльності та якості вищої освіти в ЛНУ для розгляду вченою радою Університету, ректором.

3.3. Аналіз і врахування результатів опитування здобувачів ВО і викладачів з питань якості освітнього процесу й дотримання принципів академічної доброчесності.

3.4. Проведення опитування випускників і роботодавців з питань якості ОП і надання його результатів гарантам для подальшого аналізу й урахування в процесі вдосконалення ОП.

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

3.6. Забезпечення актуальності відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.7. Аналіз проєкту відомостей про самооцінювання ОП (далі – ВСО), наданих гарантами ОП до відділу управління якістю освітньої діяльності не пізніше ніж за 1 місяць до подання заяви і розміщення ВСО в ІКС, та надання рекомендацій щодо їх удосконалення.

3.8. Забезпечення відкритості та прозорості акредитації в машинозчитувальному форматі, оприлюднення на офіційному вебсайті ЛНУ:

- ВСО відповідної освітньої програми – не пізніше 5 робочих днів із дня подання Університетом матеріалів акредитаційної справи до НАЗЯВО;

- програми візиту експертів;

- повідомлення про дату, час і місце проведення відкритої зустрічі – не пізніше ніж на наступний робочий день після погодження програми відповідно до Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

- звіту експертної групи, експертного висновку відповідної ГЕР, рішення НАЗЯВО або посилання на їх розміщення в ІКС – упродовж 5 робочих днів після оприлюднення рішення НАЗЯВО в ІКС.

4. Організаційна структура й кадрове забезпечення

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

4.2. Працівників відділу приймають на роботу, переводять і звільняють відповідно до законодавства України й установленого в Університеті порядку.

4.3. Функції, права, завдання й обов'язки працівників відділу визначаються законодавством України, Статутом і 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 ВСЗЯО, 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 і служб необхідну для роботи інформацію та документи в межах своїх компетенцій;

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

- знайомитися з проєктами рішень керівництва, які стосуються відділу та освітньої діяльності;

- 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 й розпорядчими документами ЛНУ;

- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- готувати й подавати на затвердження керівництву ЛНУ проєкти наказів щодо діяльності й роботи відділу.

6.2. Керівник відділу в установленому порядку уповноважується представляти відділ перед керівництвом і вченою радою Університету, іншими організаціями й установами.

7. Відповідальність

7.1. Керівник і працівники відділу відповідно до посадових інструкцій і функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

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

- збереження матеріальних цінностей;

- ухвалення своєчасних рішень з питань забезпечення якості освіти в Університеті.

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

8. Взаємодія з іншими підрозділами ЛНУ

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

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

8.3. 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.

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора.

9.2. Зміни й доповнення до цього Положення вносять у зв'язку зі зміною законодавства або на запит учасників освітнього процесу шляхом викладення його в новій редакції.

9.3. Усі зміни й доповнення до цього Положення вносять шляхом затвердження вченою радою та введення в дію наказом ректора Університету про внесення змін або затвердження нової редакції.

9.4. У разі затвердження нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.