

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка



«1» 11 2020 р., протокол № 1
Голова вченої ради С.А. Копилов

Введено в дію наказом ректора від
«1» 11 2020 р., № 11-09

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний центр забезпечення якості освіти є структурним підрозділом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет), діяльність якого спрямована на забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості), здійснення координації та контролю за організацією освітнього процесу в Університеті та його відповідності стандартам вищої освіти.

1.2. Навчально-методичний центр забезпечення якості освіти (далі – Центр) створений та здійснює свою діяльність відповідно до Статуту Університету (нова редакція).

1.3. До структури Центру входять такі структурні підрозділи Університету: навчальний відділ, навчально-методичний відділ, заочний відділ, відділ моніторингу якості підготовки фахівців та підвищення їх кваліфікації, відділ профорієнтаційної роботи, доуніверситетської підготовки та сприяння працевлаштуванню випускників.

1.4. Центр керується у своїй роботі Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність в галузі освіти, Статутом Університету (нова редакція), Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та Положенням про навчально-методичний центр забезпечення якості освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція) (далі – Положення).

1.5. Загальне керівництво роботою Центру здійснює перший проректор Університету. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює його керівник. Керівник Центру призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.6. Робота Центру регламентується його планом роботи, погодженим із першим проректором і затвердженим ректором Університету. Штатний розпис Центру затверджує ректор Університету.

Діяльність структурних підрозділів Університету, що входять до структури Центру, регламентується відповідними Положеннями. Права та обов'язки працівників структурних підрозділів Університету, що входять до структури Центру, визначаються посадовими інструкціями, розробленими їх керівниками та затвердженими ректором Університетом.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ЦЕНТРУ

2.1. Основними завданнями Центру є:

– організація освітнього процесу в Університеті відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», стандартів вищої освіти, освітніх (освітньо-професійних/освітньо-наукових/освітньо-творчих) програм, навчальних та робочих навчальних планів

підготовки фахівців спеціальностей Університету, інших законодавчих та нормативно-правових актів України з питань освіти, нормативних документів Університету;

- координація роботи структурних підрозділів Університету, що входять до його структури та структурних підрозділів, що забезпечують організацію освітнього процесу в Університеті;

- нормативно-правове забезпечення освітньої діяльності Університету;

- моніторинг стану дотримання в Університеті Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та виконання вимог Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – НАЗЯВО) щодо акредитації освітніх (освітньо-професійних/освітньо-наукових/освітньо-творчих) програм;

- участь у плануванні роботи Університету, вченої ради, ректорату, науково-методичної ради Університету;

- участь у підготовці засідань вченої ради, ректорату, науково-методичної ради, конференції трудового колективу Університету;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників Університету;

- організація профорієнтаційної роботи;

- організація формування замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до них;

- підготовка науково обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення системи забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості), організації освітнього процесу, його належного навчально-методичного забезпечення;

- організація та участь у здійсненні контролю за виконанням ухвал вченої ради, ректорату, науково-методичної ради Університету.

2.2. Для виконання своїх завдань Центр здійснює такі функції:

Організаційно-управлінські:

- організація інформування структурних підрозділів Університету про нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-розпорядчих документів в галузі освіти;

- організація виконання нормативно-розпорядчих документів у галузі освіти;

- участь у розробці Статуту Університету (нова редакція), Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, інших нормативних документів (положень, рекомендацій, інструкцій тощо), що регламентують діяльність Університету;

- розробка проєктів наказів, розпоряджень з питань удосконалення системи забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості освіти);

- участь в організації роботи приймальної комісії, участь у розробці Правил прийому до Університету тощо;
- розробка проєктів наказів, розпоряджень та пропозицій з питань організації та удосконалення освітнього процесу в Університеті та його навчально-методичного забезпечення;
- розробка пропозицій щодо оптимізації структури Університету;
- розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців спеціальностей Університету;
- участь у підготовці проєктів ухвал вченої ради Університету, ректорату, конференції трудового колективу Університету;
- організація та проведення виробничих нарад з питань удосконалення системи забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості освіти), організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення, підвищення якості підготовки фахівців, дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності тощо;
- організація підготовки матеріалів, що стосуються аналізу діяльності Університету МОН України, НАЗЯВО та іншими відомствами;
- організація і здійснення загальноуніверситетського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик в межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітньої програм та формування фактологічної бази для інституційної акредитації;
- організація проведення анкетування серед студентів з питань якості організації освітнього процесу в Університеті, якості освітніх (освітньо-професійних/освітньо-наукових/освітньо-творчих) програм, рівня викладання навчальних дисциплін тощо;
- подання ректору пропозицій щодо заохочення працівників і здобувачів вищої освіти Університету; подання дисциплінарних стягнень за порушення навчальної, трудової та виконавської дисципліни працівниками Університету;
- участь у розробці та аналізі виконання Стратегічного плану розвитку Університету на 2018-2022 роки, річних планів розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази Університету, стратегій та планів інтернаціоналізації, інформатизації, модернізації аудиторного фонду Університету, навчально-лабораторного обладнання тощо;
- розробка пропозицій щодо технологічного та організаційного забезпечення освітнього процесу здобувачів вищої освіти Університету;
- організація раціонального використання аудиторного фонду Університету;
- організація створення (формування) замовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них;
- організація видачі та обліку дипломів про вищу освіту та додатків до них;

- організація профорієнтаційних заходів, зокрема: днів відкритих дверей, ярмарок професій, Всеукраїнських олімпіад Університету для професійної орієнтації вступників на основі повної загальної середньої освіти;
- організація співпраці з роботодавцями;
- сприяння працевлаштуванню випускників Університету;
- підготовка матеріалів для рейтингу «ТОП-200 Україна» та ін.;
- підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Університету;
- підготовка річного звіту Університету про виконання критеріїв надання та підтвердження статусу «національний»;
- організація підготовки статистичної звітності, звітів про організацію освітнього процесу в Університеті, про роботу структурних підрозділів Університету;
- організація підготовки та подання необхідної звітної документації про діяльність Університету до МОН України, НАЗЯВО, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації;
- організація роботи структурних підрозділів Університету в єдиному автоматизованому освітньому середовищі університету (АСК «ВНЗ») та модульному об'єктно-орієнтованому динамічному навчальному середовищі (MOODLE);
- організація роботи структурних підрозділів Університету в «Єдиній Державній Електронній Базі з питань Освіти» (ЄДЕБО);
- наповнення вебсторінки Центру на вебсайті Університету;
- виконання разових доручень ректора, першого проректора;
- підготовка відповідей на звернення (скарги) громадян, здобувачів вищої освіти з питань, що стосуються освітньої діяльності Університету.

Планування:

- участь у плануванні навчального процесу в Університеті, зокрема розробленні графіків освітнього процесу;
- організація розроблення навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців;
- участь у плануванні навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Університету;
- участь у плануванні роботи Університету, вченої ради Університету, ректорату;
- планування роботи Центру;
- участь в укладанні плану підготовки та видання науково-педагогічними працівниками Університету підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій;
- участь в укладанні плану профорієнтаційної роботи;
- участь в укладанні плану заходів із сприяння працевлаштуванню випускників Університету;
- підготовка пропозицій щодо обсягів державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою тощо.

Координації:

- узгодження планів роботи структурних підрозділів на семестр/навчальний рік;
- узгодження навчальних планів підготовки фахівців усіх освітніх ступенів;
- координування організації освітнього процесу на факультетах (навчально-наукових інститутах), кафедрах;
- координування розроблення/оновлення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- координування роботи структурних підрозділів Центру.

Аналітичні:

- формування інформаційних банків щодо показників діяльності Університету;
- аналіз результатів прийому студентів до Університету; розроблення заходів щодо пошуку та професійної орієнтації обдарованої молоді;
- аналіз результатів вхідного контролю рівня знань студентів та розробка заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- аналіз успішності студентів за результатами підсумкового контролю знань студентів та їх атестації;
- аналіз результатів ректорського контролю, розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- аналіз звітів голів екзаменаційних комісій, узагальнення результатів атестації та пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- аналіз відповідності кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення підготовки фахівців Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та стандартам вищої освіти;
- участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях ректорату, вченої ради, конференції трудового колективу Університету;
- участь у підготовці щорічних звітів про діяльність Університету;
- формування банку впроваджених в Університеті інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення на факультетах (навчально-наукових інститутах) і кафедрах;
- організація та проведення щорічного рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів (навчально-наукових інститутів) Університету;
- формування банку вакансій для випускників Університету;
- створення бази даних студентів і випускників, які звернулися з питань працевлаштування;
- накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів і випускників;

- аналіз попиту та пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Університет;
- аналіз звітів структурних підрозділів університету за навчальний рік;
- узагальнення звітної статистичної інформації за формою 2-3 нк та ін.;
- аналіз стану та якості виконання наказів та розпоряджень ректора, рішень вченої ради та ректорату Університету з питань організації освітнього процесу.

Контролюючі:

- контроль за дотриманням структурними підрозділами Університету Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», виконанням постанов Кабінету Міністрів України з питань вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, інших документів з питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення;
- контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів Університету ;
- контроль за організацією освітнього процесу в структурних підрозділах Університету, його навчально-методичним забезпеченням;
- контроль та облік виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Університету;
- контроль за виконанням Індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників та її обліку;
- контроль за виконанням деканатами та кафедрами Університету графіків освітнього процесу, відповідністю розкладів навчальних занять запланованому обсягу тижневого навантаження студентів у навчальних планах підготовки фахівців;
- контроль за якістю та своєчасністю оформлення навчально-облікової та навчально-методичної документації;
- перевірка відповідності розкладу занять робочим навчальним планам, графікам освітнього процесу;
- контроль за складанням розкладів аудиторних занять, заліків, семестрових екзаменів і атестації здобувачів вищої освіти;
- контроль за якістю проведення навчальних занять, організацією самостійної та індивідуальної роботи студентів, організацією та проведенням консультацій, організацією та проведенням поточного та підсумкового контролю;
- контроль за взаємовідвідуванням, проведенням відкритих занять на кафедрах Університету;
- систематичний контроль за роботою викладачів Університету з питань обліку успішності студентів, академічної доброчесності, контроль за відповідністю навчальних досягнень студентів відповідних рівнів вищої освіти;
- перевірка готовності кафедр до проведення заліків і екзаменів, атестації здобувачів вищої освіти; перевірка відповідності проведення екзаменаційних сесій та ліквідації академічної заборгованості студентами Університету Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті;

- контроль за формуванням складу екзаменаційних комісій, відповідності їх складу нормативним вимогам;
- контроль за комплектуванням навчальних груп студентів першого курсу, груп для вивчення іноземних мов, проведення занять з фізичного виховання згідно з існуючими нормативами розподілу;
- контроль за кількістю та рухом контингенту студентів; аналіз причин відрахування студентів; контроль за станом переведення студентів на вакантні місця за рахунок коштів державного бюджету;
- перевірка відповідності обсягів підготовки фахівців ліцензії;
- контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Університету науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, іншими працівниками Університету;
- контроль навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та розробка заходів виховного характеру щодо її зміцнення;
- контроль трудової та виконавської дисципліни науково-педагогічних працівників та розробка заходів щодо її зміцнення;
- контроль за роботою навчальних кабінетів, лабораторій, читальних залів, бібліотеки Університету та контроль за їх раціональним використанням;
- участь у роботі комісії з перевірки готовності факультетів (навчально-наукових інститутів) і кафедр Університету до нового навчального року та підготовці відповідного акту.

ІІІ. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Центр для реалізації покладених на нього завдань та функцій має право:

- отримувати необхідну документацію та інформацію в структурних підрозділах Університету;
- організовувати та проводити виробничі наради з питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення, моніторингу якості підготовки фахівців та інших питань, що належать до компетенції Центру;
- вносити пропозиції щодо удосконалення рівня організації освітнього процесу в Університеті, його навчально-методичного забезпечення, забезпечення якості підготовки фахівців тощо;
- отримувати пояснення від науково-педагогічних та інших працівників Університету з приводу порушення трудової та виконавської дисципліни.

Безпосередні права керівника Центру визначаються його посадовою інструкцією.

3.2. Центр зобов'язаний:

- здійснювати свою діяльність відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення першого проректора;

- своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, першим проректором, вченою радою Університету;
- знати нормативні документи в галузі вищої освіти;
- оперувати достовірною інформацією про основні показники діяльності Університету;
- дотримуватись вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

Персональна відповідальність керівника Центру визначається його посадовою інструкцією.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

4.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру ухвалюється вченою радою Університету за поданням ректора Університету.

Керівник навчально-методичного
центру забезпечення якості освіти



Г. В. Бесарабчук

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



В. А. Дубінський

Керівник юридичного сектору



В. О. Мельник