

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка
_____ С. А. Копилов
«__» _____ 20__ р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти
_____ (П.І.П.)

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає кваліфікаційні вимоги, посадові обов'язки, права, відповідальність, умови роботи та умови оплати праці керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – Університет).

1.2. Керівник навчально-методичного центру забезпечення якості освіти відноситься до категорії «професіонали» Класифікатора професій ДК 003:2010.

1.3. Керівник навчально-методичного центру забезпечення якості освіти призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора Університету за поданням першого проректора.

1.4. Керівник навчально-методичного центру забезпечення якості освіти повинен знати закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що забезпечують діяльність Університету і регламентують освітній процес; роботу колегіального органу управління Університетом та колегіального органу громадського самоврядування Університету; систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету; систему організації освітнього процесу в Університеті, на факультетах та кафедрах для здобувачів вищої освіти денної і заочної форм навчання; систему підготовки і проходження акредитації та ліцензування спеціальностей Університету; систему працевлаштуванню випускників Університету і співпраці зі стейкхолдерами; систему організації курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівників закладів освіти в Університеті; систему організації виготовлення та обліку документів про вищу освіту та додатків до них; систему профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; принципи і порядок розроблення програмно-нормативної документації з організації освітнього процесу та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) при підготовці здобувачів вищої освіти в Університеті; основи комп'ютерної грамотності, роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням, АСК «ВНЗ», системою модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE).

Посадове підпорядкування: безпосереднє підпорядкування – ректору Університету; пряме підпорядкування – першому проректору.

2. Кваліфікаційні вимоги до керівника навчально-методичного центру
забезпечення якості освіти

2.1. Освіта – вища за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя/викладача або інша вища освіта. Досвід роботи на керівних посадах на факультеті / в Університеті. Стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи – не менше 10 років.

2.2. Знання:

- принципів дидактики;
- основ педагогіки вищої освіти;
- сучасних форм і методів навчання та виховання здобувачів вищої освіти;

- методики виявлення, узагальнення та поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи;
- сучасних педагогічних технологій продуктивного, диференційованого, розвивального навчання, реалізації компетентнісного підходу у навчанні та вихованні здобувачів вищої освіти;
- принципів систематизації методичних та інформаційних матеріалів;
- основ ділового спілкування;
- основ конфліктології та етики професійної діяльності;
- особливостей роботи з науково-педагогічними працівниками і здобувачами вищої освіти;
- вимог до ведення та змісту документації згідно номенклатури справ навчально-методичного центру забезпечення якості освіти;
- Інструкції з діловодства в Університеті, вимог до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів та порядку їх зберігання.

3. Документи, що регламентують діяльність керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

3.1. Зовнішні документи: Конституція України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність.

3.2. Внутрішні документи: Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на ____ роки, Статут Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція), Положення про навчально-методичний центр забезпечення якості освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, Правила внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, посадова інструкція керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

4. Посадові обов'язки керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Керівник навчально-методичного центру забезпечення якості освіти зобов'язаний:

4.1. Здійснювати керівництво діяльністю навчально-методичного центру забезпечення якості освіти та координацію діяльності його структурних підрозділів: навчального відділу, навчально-методичного відділу, заочного відділу, відділу моніторингу якості підготовки фахівців та підвищення їх кваліфікації, відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.

4.2. Організовувати 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 інші нормативно-розпорядчі документи в галузі вищої освіти.

4.3. Контролювати стан виконання структурними підрозділами Університету нормативно-розпорядчих документів у галузі вищої освіти.

4.4. Брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях конференції трудового колективу Університету, вченої ради Університету, ректорату.

4.5. Брати участь у підготовці матеріалів щодо планування роботи Університету, вченої ради Університету та ректорату, у плануванні освітнього процесу в Університеті, зокрема в розробленні графіків освітнього процесу.

4.6. Узгоджувати плани роботи структурних підрозділів, які входять до структури навчально-методичного центру забезпечення якості освіти на семестр/навчальний рік.

4.7. Брати участь у підготовці Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на ___ роки, Правил внутрішнього розпорядку Університету, у підготовці необхідної звітної документації про діяльність Університету до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації.

4.8. Вивчати та впроваджувати досвід інших закладів вищої освіти з питань організації системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) в Університеті, організації освітнього процесу, підвищення і вдосконалення рівня якості освітнього процесу та якості вищої освіти в Університеті, оптимізації структури Університету.

4.9. Брати участь у розробці положень та порядків про основні сфери діяльності Університету, у підготовці проектів ухвал вченої ради Університету, ректорату, конференції трудового колективу Університету.

4.10. Брати участь у підготовці проектів наказів та розпоряджень ректора Університету, своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення першого проректора.

4.11. Брати участь у внесенні змін до Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція).

4.12. Здійснювати контроль освітнього процесу на денній та заочній формі навчання в Університеті, організувати виробничі наради з питань організації освітнього процесу, його відповідності Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти тощо.

4.13. Здійснювати контроль стану трудової та виконавської дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, іншими працівниками Університету.

4.14. Організувати проведення ректорського контролю навчальних досягнень студентів Університету кожного семестру поточного навчального року.

4.15. Організувати проведення щорічного рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів та рейтингового оцінювання діяльності здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти Університету.

4.16. Брати участь у проведенні контролю за розрахунками навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету на новий навчальний рік з урахуванням робочих навчальних планів підготовки фахівців спеціальностей Університету, закріплених за кафедрами навчальних дисциплін та змін до навчальних планів підготовки фахівців, контингенту здобувачів вищої освіти, що регламентуються відповідними наказами ректора Університету.

4.17. Брати участь в експертизі освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців спеціальностей Університету освітніх ступенів «бакалавр», «магістр», «доктор філософії».

4.18. Контролювати виконання графіків освітнього процесу.

4.19. Контролювати розподіл навчального навантаження професорсько-викладацького складу для формування оптимального штатного розпису Університету.

4.20. Формувати інформаційні ресурси щодо показників діяльності Університету та їх оприлюднення на офіційному вебсайті Університету.

4.21. Організувати проведення анкетування здобувачів вищої освіти з питань якості організації освітнього процесу, рівня викладання навчальних дисциплін, практичної підготовки в Університеті з відповідним аналізом їх результатів тощо.

4.22. Брати участь у розробці пропозицій щодо кадрового і технологічного забезпечення освітнього процесу спеціальностей Університету.

4.23. Контролювати функціонування в Університеті електронного освітнього середовища та ефективність використання структурними підрозділами АСК «ВНЗ», системи модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE) тощо.

4.24. Забезпечувати функціонування інформаційної вебсторінки навчально-методичного центру забезпечення якості освіти на офіційному вебсайті Університету.

4.25. Контролювати раціональне використання аудиторного фонду Університету, формування розкладів навчальних занять на факультетах Університету та його оприлюднення.

4.26. Контролювати процес формування відділом моніторингу якості підготовки фахівців та підвищення їх кваліфікації замовлення, друку дипломів про вищу освіту та додатків до них.

4.27. Контролювати стан підготовки статистичної звітності, звітів про організацію освітнього процесу в Університеті.

4.28. Брати участь у підготовці відповідей на звернення (скарги) громадян, здобувачів вищої освіти з питань, що стосуються освітньої діяльності Університету.

4.29. Брати участь в аналізі звітів структурних підрозділів Університету за навчальний рік.

4.30. Аналізувати стан та якість виконання наказів і розпоряджень ректора, рішень вченої ради Університету та ректорату з питань організації освітнього процесу і системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) в Університеті.

4.31. Своєчасно звітувати про свою діяльність перед вченою радою Університету, ректором Університету, першим проректором.

4.32. Дотримуватись вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці.

4.33. Підвищувати свій кваліфікаційний і фаховий рівень.

4.34. Виконувати разові доручення ректора, першого проректора.

5. Права керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Керівник навчально-методичного центру забезпечення якості освіти має право:

5.1. Запитувати та отримувати документи, матеріали й інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

5.2. Організовувати і проводити виробничі наради з питань організації освітнього процесу на денній і заочній формах навчання, його кадрового, технологічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення, моніторингу якості підготовки фахівців та підвищення їх кваліфікації й інших питань, що належать до його компетенції.

5.3. Вносити пропозиції щодо організації системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) в Університеті, організації освітнього процесу, підвищення і вдосконалення рівня якості освітнього процесу та якості вищої освіти в Університеті, оптимізації структури Університету, поліпшення роботи навчально-методичного центру забезпечення якості освіти тощо.

5.4. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами Університету, а також іншими організаціями з питань, що входять до його компетенції.

5.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного матеріально-технічного забезпечення.

5.6. Ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

5.7. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.

5.8. Співпрацювати зі структурними підрозділами Університету та окремими посадовими особами під час виконання своїх посадових обов'язків.

6. Охорона праці

Керівник навчально-методичного центру забезпечення якості освіти зобов'язаний:

6.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих

людей в процесі трудової діяльності чи під час перебування на території Університету.

6.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

6.4. Вміти надавати першу долікарську допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.5. У разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це ректора, першого проректора та брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7. Відповідальність керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Керівник навчально-методичного центру забезпечення якості освіти несе відповідальність:

7.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

7.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

7.3. За вчинені матеріальні втрати в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

8. Умови роботи керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Режим роботи керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти визначається згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

9. Умови оплати праці керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Умови оплати праці керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти визначаються відповідно до чинного законодавства про оплату праці працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

10. Кінцеві положення

Ця Посадова інструкція складена у двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший – у працівника.

Кваліфікаційні вимоги, посадові обов'язки, права, відповідальність, умови роботи та умови оплати праці можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій навчально-методичного центру забезпечення якості освіти та робочого місця.

Зміни і доповнення до цієї Посадової інструкції вносяться наказом ректора.

Перший проректор

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
працівників університету

Керівник юридичного сектора

З посадовою інструкцією ознайомлений
Керівник навчально-методичного центру
забезпечення якості освіти
