

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«Затверджую»

ректор ІДГУ

Я. В. Кічук

«12» грудня 2016 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ,
ЛЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ**

Розглянуто та затверджено на засіданні вченої ради
ІДГУ, протокол № 4 від 08.12.2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Університет) й підпорядковується ректору, першому проректору та проректору з науково-педагогічної роботи. Безпосереднє управління Відділом здійснює керівник, який організовує роботу Відділу і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, нормативними документами Університету, а також цим Положенням.

1.3. Головними завданнями Відділу є:

- забезпечення умов для виконання національних освітніх стандартів та вимог Європейської кредитно-трансферної системи;
- розроблення пропозицій, проектів документів щодо удосконалення нормативно-правової бази організації освітнього процесу, методичних рекомендацій та інструктивно-методичних матеріалів щодо змісту освіти;
- координація діяльності всіх підрозділів Університету щодо організації освітнього процесу та методичної роботи, розробки освітніх програм за відповідними спеціальностями;
- розробка навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти на базі освітніх програм спеціальностей;
- моніторинг та аналіз стану організації освітнього процесу в Університеті, розробка заходів його вдосконалення з урахуванням новітніх освітніх тенденцій;
- організація робіт із оцінювання й визначення рейтингів науково-педагогічних працівників, кафедр, факультетів та студентів Університету;
- організація роботи щодо відкриття нових спеціальностей, надання нових освітніх послуг та підготовка документів щодо їх акредитації та ліцензування.

1.4. Відділ співпрацює з державними органами управління, науковими та громадськими організаціями, що займаються питаннями моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації, із всіма структурними підрозділами Університету.

1.5. Відділ організується, реорганізується і ліквідується наказом ректора Університету.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються керівником Відділу, узгоджуються з першим проректором та затверджуються наказом.

2. СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ

2.1. Структура та штат Відділу визначається і затверджується ректором за поданням першого проректора з урахуванням завдань, поставлених перед Відділом, його специфіки.

2.2. До складу Відділу входить його керівник та співробітники.

2.3. Зміни до штатного розпису Відділу затверджуються ректором за поданням першого проректора відповідно до виконуваних Відділом функцій.

2.4. Розподіл функціональних обов'язків серед співробітників Відділу здійснює його керівник відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. У сфері *методичного забезпечення освітнього процесу* Відділ здійснює роботу за такими напрямками:

- узагальнення результатів, аналіз і поширення передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи факультетів і кафедр, пошук і аналіз інновацій, нових процесів і проектів в освітянському середовищі, підготовка пропозицій щодо доцільності їхнього запровадження в навчально-виховний процес та практику роботи підрозділів Університету;
- моніторинг, опрацювання та контроль за виконанням нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, інших державних освітніх установ;
- підготовка проектів наказів, положень, методичних матеріалів з питань методичного забезпечення освітнього процесу на розгляд ректора, вченої ради та науково-методичної ради Університету;
- розробка, коригування та облік навчальних планів за спеціальностями, контроль за їх відповідністю освітнім програмам;
- розробка методичних матеріалів щодо впровадження основних документів ЄКТС та контроль за їх виконанням і дотриманням;
- вивчення стану освітнього процесу на факультетах і кафедрах, його кадрового, інформаційного та науково-методичного забезпечення, його відповідності ліцензійним вимогам й освітнім програмам;
- організація електронного запису студентів на дисципліни вільного вибору, контроль за виконанням вибіркової складової індивідуальних навчальних планів студентів;
- вивчення обсягу і структури самостійної роботи студентів, розроблення методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;
- консультативно-методична підтримка щодо проведення підсумкової атестації, захистів кваліфікаційних робіт;
- аналіз роботи, підведення підсумків та сприяння впровадженню інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес факультетів;
- організація і проведення науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, питань науково-методичної роботи;
- розробка перспективного та річного плану видання навчально-методичної літератури і забезпечення контролю за їх виконанням;
- здійснення контролю за виконанням кафедрами, факультетами наказів ректора, рішень вченої ради з питань методичного забезпечення освітнього процесу;
- сприяння впровадженню принципів та правил академічної доброчесності в освітній процес Університету;

- підготовка аналітичних звітів про стан навчально-методичної роботи на кафедрах та факультетах.

3.2. У сфері *моніторингу якості знань* Відділ здійснює роботу за такими напрямками:

- науково-методичне та організаційне забезпечення моніторингу якості знань студентів Університету, розробка спільно з кафедрами та деканатами єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості освіти в Університеті;
- аналіз і узагальнення результатів міжсесійного контролю поточної успішності студентів, заліково-екзаменаційних сесій, вивчення та аналіз роботи кафедр і деканатів з організації й проведення контролю знань студентів;
- організація та проведення вхідного, ректорського та відстроченого контролю, аналіз його результатів та підготовка пропозицій щодо усунення виявлених недоліків в організації та проведенні освітнього процесу;
- проведення соціологічних опитувань учасників освітнього процесу, організація механізмів анонімної оцінки якості освіти;
- внесення в електронну базу даних Університету за допомогою сервісу «Unplag» курсових та кваліфікаційних робіт студентів, а також комп'ютерна перевірка на унікальність навчально-методичних видань науково-педагогічних працівників, які подаються на розгляд ученій раді;
- моніторинг складання випускниками кваліфікаційних екзаменів, розробка рекомендацій для підвищення якості освіти в Університеті за результатами моніторингу підсумкової атестації випускників;
- співробітництво з науково-дослідними інститутами, асоціаціями та іншими структурами, які здійснюють зовнішній контроль якості освіти;
- надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам Університету з питань діагностики, оцінки та моніторингу якості знань студентів;
- участь та контроль у формуванні семестрових рейтингових оцінок студентів;
- впровадження та організація роботи щодо рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр та факультетів;
- інформування про результати усіх видів моніторингу, оприлюднення результатів моніторингу через інформаційні ресурси Університету.

3.3. У сфері *ліцензування та акредитації* Відділ здійснює роботу за такими напрямками:

- контроль за дотриманням ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти та вимог до акредитації спеціальностей за відповідними освітніми ступенями;
- контроль за дотриманням термінів дії ліцензії, сертифікатів існуючих спеціальностей Університету;
- формування плану акредитації спеціальностей та перспективного плану ліцензування нових спеціальностей;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень щодо ліцензування та акредитації спеціальностей;

- вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування і акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Університету;
- узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Університету для формування ліцензійних та акредитаційних справ;
- надання методично-консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації;
- перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до Міністерства освіти і науки України;
- розроблення системи підготовчих заходів до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- розроблення та подання рекомендацій з підвищення якості підготовки фахівців відповідно до акредитаційних вимог;
- здійснення комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення самоаналізу акредитації спеціальностей, з яких здійснюється підготовка фахівців;
- здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ спеціальностей Університету у Міністерство освіти і науки України, Акредитаційну комісію України;
- отримання витягів і рішень експертних та акредитаційних комісій;
- переоформлення ліцензій та сертифікатів для Університету;
- забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей Університету.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. На керівника Відділу покладаються наступні обов'язки:

- здійснювати планування, організацію та контроль роботи Відділу з метою виконання покладених на нього завдань;
- здійснювати керівництво та контроль методичною роботою на факультетах, кафедрах та інших підрозділах факультету;
- здійснювати керівництво та контроль моніторингу якості знань, рейтингового оцінювання студентів, науково-педагогічних працівників, кафедр та факультетів;
- забезпечувати організацію роботи з ліцензування та акредитації окремих спеціальностей та Університету в цілому;
- сприяти вдосконаленню взаємодії Відділу з факультетами, кафедрами та іншими підрозділами Університету;
- забезпечувати своєчасне виконання Відділом розпорядчих документів Університету;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом Університету, в межах компетенції Відділу.

4.2. Керівник Відділу має право:

- контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань методичного

забезпечення освітнього процесу, моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації;

- подавати запити до навчальних підрозділів і посадових осіб щодо інформації, статистичних та інших даних для підготовки звітів, проектів наказів, методичних матеріалів;
- отримувати звіти про навчально-методичну роботу кафедр;
- за погодженням із завідувачем кафедрою залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі робочих груп, моніторингових та рейтингових комісій;
- за погодженням із першим проректором доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам кафедр і відділів;
- вимагати від деканатів факультетів, кафедр, відділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень;
- вносити пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи;
- ініціювати і проводити наради з питань, що входять до сфери діяльності Відділу;
- брати участь у роботі органів управління Університету при вирішенні питань, що входять до сфери діяльності Відділу.

4.3. Обов'язки працівників Відділу:

- якісно і в повному обсязі виконувати покладені на працівників Відділу обов'язки відповідно до посадових інструкцій;
- зберігати конфіденційність відомостей, що містяться в документах Відділу і не підлягають розголошенню;
- забезпечувати збереження документів, комп'ютерної бази даних і матеріальних цінностей, закріплених за Відділом;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом Університету та керівником Відділу в межах функціональних обов'язків працівників.

4.4. Права працівників Відділу:

- вносити на розгляд керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
- готувати та подавати керівництву Університету проекти наказів щодо діяльності роботи Відділу;
- одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання завдань цього Положення;
- інформувати керівництво Університету про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності.

4.5. Адміністрація Університету створює умови для нормальної роботи й підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, доступом до законодавчих та інших нормативних актів і довідкових матеріалів з питань навчально-методичної роботи.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, що покладені цим Положенням на Відділ, несе її керівник.

5.2. Керівник та співробітники Відділу залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- якість виконання покладених на них обов'язків, виконання вимог Статуту, нормативних актів Університету та цього Положення;
- своєчасне виконання наказів, розпоряджень, рішень вченої ради Університету, доручень ректора, проректорів;
- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних, методичних розробок;
- збереження матеріальних цінностей;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці та протипожежної безпеки;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

6.1. Безпосередній контроль діяльності Відділу здійснює перший проректор.

6.2. Керівник та співробітники Відділу звітують перед Ректором, першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи, вченою радою та науково-методичною радою Університету.

6.3. До переліку обов'язкової документації Відділу належать:

- план роботи Відділу;
- накази та інші нормативні документи Університету, що стосуються діяльності Відділу;
- розпорядження Відділу;
- законодавчі та нормативні документи про освіту;
- ліцензії, сертифікати про акредитацію;
- ліцензійні та акредитаційні справи Університету;
- план засідання вченої ради та науково-методичної ради Університету;
- положення по Університету;
- навчальні плани спеціальностей;
- пакети комплексних та ректорських контрольних робіт;
- результати моніторингу якості освіти;
- методичні матеріали Відділу;
- звіти про діяльність Відділу;
- посадові інструкції співробітників Відділу.