



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Державного університету
економіки і технологій

А. ШАЙКАН

«30» червня 2022 р.

УХВАЛА

Вченої ради

Державного університету економіки і технологій

Затвердження плану роботи Центру менеджменту якості освіти
на 2022-2023 навчальний рік

від «30» червня 2022 р.

Заслухавши та обговоривши доповідь керівника Центру менеджменту якості освіти О. СМАГЛЮК щодо затвердження плану діяльності Центру менеджменту якості освіти на 2022-2023 навчальний рік

Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити план роботи Центру менеджменту якості освіти на 2022-2023 навчальний рік (додаток).
2. Контроль за виконанням ували покласти на в.о. проректора з науково-педагогічної та виховної роботи В. ОРЛОВА.

Секретар Вченої ради Університету

Наталя БАГАШОВА

ПЛАН
роботи Центру менеджменту якості вищої освіти на 2022/2023 н.р.

№	Найменування	Співпраця	Плановий строк виконання
Сектор планування та забезпечення якості освіти			
1	Розробка нового шаблону навчального плану	кафедри	у разі оновлення
2	Експертиза навчальних планів, зокрема: відповідність їх структури діючим нормативним документам, змісту - визначеним в освітній програмі компонентам	кафедри	у разі оновлення
3	Розробка графіків освітнього процесу для усіх освітніх програм денної та заочної форм навчання, погодження їх з усіма структурними підрозділами, корегування у зв'язку зі змінами	керівники структурних підрозділів	березень
4	Розробка робочих навчальних планів для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання на кожний навчальний рік на підставі діючих навчальних планів всіх рівнів вищої освіти та всіх спеціальностей освітніх програм		березень-квітень
5	Формування розрахунку навантаження на кожний навчальний рік, формування потоків для проведення лекційних, практичних та лабораторних занять	кафедри	травень-червень
6	Організація вибору здобувачами вищої освіти вибіркового дисциплін та включення їх до робочого навчального плану та розрахунку навантаження	кафедри та керівники структурних підрозділів	вересень, березень
7	Узагальнення семестрового робочого навчального плану та розрахункового навантаження		травень
8	Складання розкладів занять та заліково-екзаменаційних сесій за всіма курсами, рівнями вищої освіти і формами навчання	кафедри	за графіком освітнього процесу
9	Складання графіків ліквідації академічних заборгованостей за результатами попередньої екзаменаційної сесії за всіма курсами, рівнями вищої освіти і формами навчання	кафедри, ЦСК	за графіком освітнього процесу
10	Перевірка заповнення викладачами індивідуальних планів планового навантаження та фактичного його виконання	кафедри	жовтень, червень
11	Розрахунок планового та фактичного	кафедри	травень-червень-

	навчального навантаження на відповідний навчальний рік		вересень
12	Участь у розрахунку штату науково-педагогічних працівників згідно контингенту студентів за джерелами фінансування	керівники структурних підрозділів, відділ кадрів	травень-червень
13	Доведення до керівників структурних підрозділів попередньо-розрахованого навантаження для подальшого його розподілу між викладачами кафедр, перевірка розподіленого навантаження, корегування реєстру кодів дисциплін, що викладаються, на кожний навчальний рік та доведення його до усіх структурних підрозділів	керівники структурних підрозділів	червень
14	Контроль за складанням річних та семестрових звітів кафедр щодо виконання навчального навантаження	кафедри	березень-липень
15	Розробка на підставі навчальних планів зведеного навчального плану за спеціальностями, формами навчання та рівнями освіти для розрахунку вартості навчання на новий навчальний рік	бухгалтерія	постійно
16	На підставі експертних висновків, відповідних кафедр, розробка індивідуальних робочих навчальних планів для здобувачів вищої освіти, які навчаються зі скороченим терміном навчання	кафедри	жовтень
17	Узагальнення інформації та аналіз успішності здобувачів вищої освіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій	ЦСК	липень-березень
18	Перевірка розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками для подальшого його затвердження	кафедри	жовтень
19	Постійне корегування навчального навантаження відповідно до змін у кадровому складі кафедр	кафедри	у разі необхідності
20	Взаємодія з потенційними роботодавцями для організації проведення усіх видів практик, стажувань студентів і забезпечення першим робочим місцем випускників	роботодавці, ЦСК, кафедри	вересень-листопад, березень-квітень
21	Взаємодія з Державною службою зайнятості та надання інформації студентам і випускникам про вакантні місця роботи	Державна служба зайнятості, ЦСК, кафедри	травень-червень, січень-лютий
22	Організація роз'яснювальної роботи серед студентів і випускників із питань зайнятості та трудових відносин	ЦСК, кафедри	травень-червень, січень-лютий

23	Участь у заходах організованих підприємствами задля сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (дні кар'єри, «круглі столи», семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей із кращими випускниками університету тощо)	ЦСК, кафедри	травень-червень
24	Організація взаємодії із потенційними роботодавцями, забезпечення оперативного заповнення вакансій роботодавців	ЦСК, кафедри	травень-червень, січень-лютий
25	Адміністрування процесу атестації здобувачів вищої освіти в Університеті	кафедри, ЦСК	листопад, грудень, січень, лютий, травень, червень
26	Розробка форми експертизи освітньої програми		червень
27	Оновлення сторінки "Якість навчання" на сайті ДУЕТ		червень
28	Утворення сторінку Центру менеджменту якості освіти у Facebook		липень
29	Участь у вебінарах, тренінгах	кафедри	постійно
30	Розробка Політики академічної доброчесності, внесення змін до Положення про академічну доброчесність		до 1 вересня
Сектор ліцензування та акредитації			
1	Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги в підготовці справ щодо ліцензування освітньої діяльності Університету у сфері вищої та фахової передвищої освіти		протягом року
2	Вивчення змін у нормативно-правовій базі з дотриманням державних вимог щодо ліцензування освітньої діяльності, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Університету		протягом року
3	Формування та супровід справ щодо акредитації освітньої діяльності Університету в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти, Державній освітній установі «Навчально-методичний центр з питань якості освіти»	гаранти освітніх програм	під час акредитації згідно строків, вказаних в графіку акредитації освітньої програми

4	Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги в підготовці справ щодо акредитації освітньої діяльності Університету у сфері вищої та фахової передвищої освіти	гаранти освітніх програм	під час акредитації
5	Здійснення контролю за своєчасним оформленням Відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти, сертифікатів про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки) та освітніх програм, їх переоформленням		протягом року
6	Вивчення змін у нормативно-правовій базі з дотриманням державних вимог щодо акредитації освітньої діяльності, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Університету		під час акредитації
7	Складання плану (графіку) проведення акредитації, доведення його до відома керівників структурних підрозділів	директора/декани, гаранті освітніх програм	під час акредитації
8	Проведення процедур акредитації освітньої діяльності	директора/декани, гаранті освітніх програм	під час акредитації
9	Перевірка та аналіз пакету документів щодо акредитації освітньої діяльності на відповідність Державним вимогам до акредитації	гаранти освітніх програм	під час акредитації
10	Розробка проектів розпоряджень про усунення порушень при підготовці акредитаційних справ		під час акредитації
11	Допомога в формуванні акредитаційних справ	гаранти освітніх програм	під час акредитації
12	Облік (реєстр) акредитаційних справ, забезпечення зберігання матеріалів акредитаційних справ		протягом року
Сектор ЄДЕБО та моніторингу освітнього процесу			
1	Робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (далі ЄДЕБО) зі службовими документами обмеженого доступу, персональними даними, а саме:	ЦСК, кафедри, МОН, ДП "Інфоресурс"	протягом року
1.1.	внесення посилань на Web-ресурси Університету		протягом року
1.2.	внесення кадрового забезпечення ЗО, а саме: картки працівників, кадрового забезпечення освітніх програм у сфері ВО, кадрове забезпечення освітнього процесу у сфері ВО		протягом року
1.3.	внесення форми 2-3нк		на 1 жовтня кожного року

1.4.	внесення ступенів ризику		на 1 квітня кожного року
1.5.	договори з технічним адміністратором ДП «Інфоресурс»		протягом року
1.6.	формування та технічний супровід справ щодо ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету в ЄДЕБО, Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти		протягом року
1.7.	забезпечення вступної кампанії		протягом року
1.8.	адмініструванням здобувачів вищої освіти в ЄДЕБО		протягом року
1.9.	замовлення /виготовлення документів про освіту (дипломів, додатків до дипломів, дублікатів дипломів та додатків до дипломів)		протягом року
1.10	замовлення студентських квитків		жовтень
1.11	замовлення та виготовленні академічних довідок		за зверненням
1.12	виготовлення довідки з коротким змістом програм основних фахових дисциплін		за зверненням
1.13	оцінювань здобувачів вищої освіти, аналіз та узагальнення		протягом року
2	Розробка опитувальника по темам: оцінка якості освітніх програм; викладач очима студента; опитування стейкхолдерів; організація навчання; академічна доброчесність; опитування викладачів;	кафедри, ЦСК	червень
3	Проведення опитування здобувачів, викладачів та стейкхолдерів	ЦСК, РСС, Центр експертизи у гірничо- металургійній галузі	згідно з графіком опитування