

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР МЕНЕДЖМЕНТУ
ЯКОСТІ ОСВІТИ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою Державного університету
економіки і технологій**

протокол від «28» вересня 2023 р. № 2



**Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій**

А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом

від «28» вересня 2023 р. №166

**Кривий Ріг
2023**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Усвідомлюючи значимість успішного функціонування та розвитку Державного університету економіки і технологій (далі – Університет), піклуючись про всебічний розвиток здобувачів вищої освіти, їх якісну підготовку до професійної діяльності й активної участі у суспільному житті, дбаючи про посилення позитивного іміджу закладу вищої освіти і його конкурентоспроможності в Україні та за її межами, спираючись на вітчизняний і європейський досвід забезпечення якості вищої освіти, а саме:

1. Європейські стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти <https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines-for-qa-in-the-ehea-2015.pdf>

2. Закон України про Вищу освіту (розділ 5, ст. 16, п. 2) <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

3. Вимоги до проведення ліцензування в Університеті - <https://mon.gov.ua/ua/tag/litsenzuvannya>

4. Вимоги до проведення акредитації - <https://naqa.gov.ua/>.

5. Внутрішньоуніверситетські документи Державного університету економіки і технологій – <https://www.duet.edu.ua/ua/area/institut/normativna-baza>

Центр є структурним підрозділом, створеним як невід’ємна складова організації освітнього процесу в Університеті згідно з новими вимогами щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти, які обумовлені процесами трансформації системи громадянських цінностей розбудовою засад соціально орієнтованої держави, створення рівних можливостей для діяльності у різних сферах суспільних відносин, розвитку світових інтеграційних процесів, академічною мобільністю і впровадження у навчальний процес сучасних технологій навчання.

Центр створений для забезпечення ефективного менеджменту якості вищої освіти, координації роботи між структурними підрозділами Університету щодо дотримання Ліцензійних умов, проведення аналізу відповідності діяльності Університету щодо підготовки здобувачів вищої освіти, визначенням у відповідних стандартах вищої освіти вимогам, підвищення рівня їх підготовки шляхом розробки відповідних технологій і проведення систематичного моніторингу навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, сприяння створенню належних методологічних, навчально-методичних, організаційних умов для організації освітнього процесу в інститутах/факультетах Університету, а також координація та забезпечення процесу акредитації освітніх програм.

Повна офіційна назва Центру:

українською мовою: Центр менеджменту якості освіти Державного університету економіки і технологій;

англійською мовою: The Education Quality Management Center of State University of economics and technology;

МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

Запровадження і розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Університеті з метою:

- 1) розбудови інноваційного освітнього середовища Університету;
- 2) консолідації Університету у забезпеченні конкурентоспроможності випускників на ринку праці;
- 3) подальшої інтеграції Університету в Європейський простір вищої освіти.

СТАТУС ЦЕНТРУ

1. Центр є постійно діючим структурним підрозділом Університету, який підпорядковується ректорові Університету і підзвітний Вченій раді Університету.

2. Центр створюється, реорганізовується і ліквідується за рішенням Вченої ради Університету за поданням ректора.

3. Безпосереднє управління Центром і прийняття рішень здійснює завідувач Центру, який несе відповідальність за діяльність Центру перед керівником і Вченою радою

Університету.

4. Структура Центру визначається Вченою радою Університету, за поданням ректора.

У даному Положенні використовуються такі терміни:

система забезпечення закладами вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу і періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- 4) моніторинг підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, рівні вищої освіти та кваліфікації;
- 8) інших процедур і заходів;

якість вищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу в університеті, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти і сприяє створенню нових знань;

самооцінка закладу вищої освіти - процес двосторонньої чи сегментної оцінки діяльності Університету за власною ініціативою, що дозволяє отримати інформаційну базу для подальшого поліпшення освітньої діяльності.

2. ПОЛІТИКА ЦЕНТРУ

2.1. Політика Центру спрямована на реалізацію мети і стратегії розвитку Університету з підготовки конкурентоспроможних фахівців, що відповідають сучасним вимогам ринку праці.

2.2. Політика Центру включає в себе:

2.2.1. Організацію та функціонування системи забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

2.2.2. Залучення усіх учасників освітнього процесу та зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

2.2.3. Підтримку академічної доброчесності і свободи та застереження проти академічного плагіату.

2.2.4. Сприяння впровадженню результатів наукової діяльності і практичної складової в освітній процес.

2.2.5. Сприяння формуванню і розвитку інноваційного освітнього середовища в Університеті.

2.2.6. Запобігання нетолерантності будь-якого типу або дискримінації щодо здобувачів вищої освіти чи працівників Університету.

2.2.7. Сприяння інтеграції Університету в Європейський простір вищої освіти.

2.3. Реалізація політики Центру забезпечується шляхом:

2.3.1. Формування ефективної структури управління і координування якістю освітніх

послуг в Університеті через розвиток людського капіталу, інтелектуального лідерства, технологічних досягнень на засадах прагнення досконалості, відкритості, змагальності та забезпечення принципу академічної доброчесності;

2.3.2. Підвищення рівня освіченості членів університетської наукової чи навчально-педагогічної спільноти Університету стосовно інструментів підвищення якості вищої освіти;

2.3.3. Вивчення і впровадження інструментів забезпечення якості вищої освіти й освітньої діяльності на основі аналізу досвіду вітчизняних та іноземних закладів вищої освіти;

2.3.4. Постійного і системного моніторингу якості освітніх послуг Університету.

3. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

3.1. Основні принципи діяльності Центру:

3.1.1. Дебюрократизм.

3.1.2. Доброчесність.

3.1.3. Об'єктивність.

3.1.4. Прозорість.

3.1.5. Студентоцентризм.

3.1.6. Системність, систематичність і синергетичність.

3.1.7. Уникнення конфлікту інтересів.

3.1.8. Фаховість.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ЦЕНТРУ

4.1. До повноважень Центру належать:

- Участь у розробці політики внутрішньої системи забезпечення якості освіти та нормативно-правової бази;
- Участь у розробленні стратегії та політики Університету щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти;
- Надання керівнику Університету та Вченій раді Університету необхідної інформації для прийняття управлінських рішень з питань внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Університеті;
- Аналіз можливостей та надання рекомендацій керівництву Університету стосовно оптимізації функцій підрозділів Університету з метою підвищення ефективності забезпечення якості вищої освіти;
- Надання консультацій та роз'яснень з питань забезпечення якості вищої освіти Університету розробникам освітніх програм, керівникам структурних підрозділів та органам студентського самоврядування;
- Розроблення правил, критеріїв та системи індикаторів оцінювання якості вищої освіти Університету;
- Організація моніторингу та експертизи освітніх програм та навчальних планів, інших методичних документів з метою забезпечення відповідності стандартам вищої освіти;
- Аналіз відповідності визначених в робочих програмах навчальних дисциплін компетентностей та програмних результатів Матриці відповідностей та Матриці забезпеченості відповідної освітньої програми;
- Експертиза навчальних планів, зокрема: відповідність їх структури діючим нормативним документам, змісту - визначеним в освітній програмі компонентам;
- Участь у розробленні стандартів освітніх вимірювань Університету, узагальнення і аналіз стану оцінювань здобувачів вищої освіти, аналіз та узагальнення освітніх досягнень здобувачів вищої освіти, в тому числі аналіз їх успішності на предмет нормального розподілу, та розробка рекомендацій з вдосконалення оцінювання здобувачів освіти з урахуванням класичних і новітніх досягнень у галузі освітніх вимірювань;

- Сприяння проведенню заходів з підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та навчально-допоміжного персоналу Університету;
- Підготовка матеріалів для ліцензування діяльності у сфері вищої та фахової передвищої освіти Університету та акредитації освітніх програм в частині забезпечення якості освітнього процесу;
- Координація діяльності та отримання інформації від інших структурних підрозділів Університету в питаннях управління якістю вищої освіти;
- Аналіз звернень здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників щодо якості освітнього процесу з метою формування рекомендацій щодо постійного вдосконалення процесу надання освітніх послуг;
- Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги в підготовці матеріалів щодо розробки, запровадження освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти;
- Перевірка рівня методичної готовності кафедр Університету до нового навчального року;
- Формування кодів доступів до бази екзаменаційних тестів та зведення їх в загальну таблицю;
- 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;
- 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;
- Формування розрахунку навантаження на кожний навчальний рік, формування потоків для проведення лекційних, практичних та лабораторних занять;
- Організація вибору здобувачами вищої освіти вибіркових дисциплін та включення їх до робочого навчального плану та розрахунку навантаження;
- Узагальнення семестрового робочого навчального плану та розрахункового навантаження;
- Складання розкладів занять та заліково-екзаменаційних сесій за всіма курсами, рівнями вищої освіти і формами навчання;
- Складання графіків ліквідації академічних заборгованостей за результатами попередньої екзаменаційної сесії за всіма курсами, рівнями вищої освіти і формами навчання;
- Перевірка заповнення викладачами індивідуальних планів планового навантаження та фактичного його виконання;
- Розрахунок планового та фактичного навчального навантаження на відповідний навчальний рік;
- Участь у розрахунку штату науково-педагогічних працівників згідно контингенту студентів за джерелами фінансування;
- 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;
- Контроль за складанням річних та семестрових звітів кафедр щодо виконання навчального навантаження;
- Розробка на підставі навчальних планів зведеного навчального плану за спеціальностями, формами навчання та рівнями освіти для розрахунку вартості навчання на новий навчальний рік;
- На підставі експертних висновків, відповідних кафедр, розробка індивідуальних робочих навчальних планів для здобувачів вищої освіти, які навчаються зі скороченим терміном навчання;

- Узагальнення інформації та аналіз успішності здобувачів вищої освіти за результатами заліково – екзаменаційних сесій;
- Перевірка розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками для подальшого його затвердження;
- Постійне корегування навчального навантаження відповідно до змін у кадровому складі кафедр;
- Проведення аналізу потреб ринку праці;
- Взаємодія з потенційними роботодавцями для організації проведення усіх видів практик, стажувань студентів і забезпечення першим робочим місцем випускників;
- Взаємодія з Державною службою зайнятості та надання інформації студентам і випускникам про вакантні місця роботи;
- Організація роз'яснювальної роботи серед студентів і випускників із питань зайнятості та трудових відносин;
- Проведення консультацій з оформлення власного резюме та підготовки до співбесіди з роботодавцем;
- 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);
- Сприяння у працевлаштуванні студентам інституту;
- Організація взаємодії із потенційними роботодавцями, забезпечення оперативного заповнення вакансій роботодавців;
- Адміністрування процесу атестації здобувачів вищої освіти в Університеті;

4.2. Центр може застосовувати інші види діяльності для реалізації політики Центру, визначеної його Положенням.

5. ПРОЦЕДУРИ РОБОТИ ЦЕНТРУ

5.1. Основними процедурами роботи Центру є:

5.1.1. Проведення спільних координаційних нарад зі структурними підрозділами Університету, які виконують завдання із забезпечення якості освіти.

5.1.2. Формування рекомендацій щодо приведення у відповідність документації, яка регламентує діяльність структурних підрозділів Університету в частині забезпечення якості освіти.

5.1.3. Ознайомлення науково-педагогічних працівників із провідними національними і міжнародними методами викладання, організація проведення тренінгів і семінарів для наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників.

5.1.4. Внесення пропозицій, рекомендацій ректорові Університету щодо формування політики Університету в частині внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

5.2. Центр має право застосовувати інші процедури для реалізації власних повноважень, визначених цим Положенням.

6. ФОРМИ РОБОТИ ЦЕНТРУ

6.1. Форми роботи обумовлюються поставленим завданням та обираються в залежності від процедури.

6.2. Повноваження Центру можуть реалізовуватися в порядку індивідуальної і групової роботи його працівників та додатково залучених фахівців.

6.3. У частині діяльності Центру, яка не врегульована цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства України.

6.4. Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Центром окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним

законодавством.

7. МЕХАНІЗМ ВИМІРЮВАННЯ ВПЛИВУ НА ЯКІСТЬ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Центр має на циклічній основі здійснювати вимірювання впливу політики на якість освіти Університету, після чого формувати щорічний аналітичний звіт, який є основою для подальших заходів Університету у сфері забезпечення якості освіти.

8. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

8.1. Центр для реалізації визначених повноважень має право:

- подавати ректору, проректорам пропозиції з питань, що відносяться до напрямів діяльності Центру;
- мати вільний доступ до інформації, що відповідає напрямам діяльності Центру, вивчати стан роботи кафедр, навчально-наукових інститутів, факультетів та інших структурних підрозділів Університету за напрямами діяльності Центру;
- за дорученням ректора, проректорів із науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків брати участь у нарадах, семінарах з питань підвищення внутрішнього забезпечення якості вищої освіти і навчально-методичної діяльності;
- організовувати семінари, курси підвищення кваліфікації щодо якості освіти;
- координувати і перевіряти роботу структурних підрозділів Університету відповідно до напрямів діяльності Центру;
- контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків із питань, що входять до завдань і функцій Центру;
- перевіряти виконання кафедрами, факультетами, іншими структурними підрозділами і груп забезпечення програм Університету встановлених вимог щодо організації та провадження освітнього процесу і менеджменту якості вищої освіти;
- залучати працівників кафедр, факультетів, інших структурних підрозділів, груп забезпечення і представників органів студентського самоврядування Університету до участі в підготовці і проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності Центру;
- при проведенні навчального і соціально-психологічного моніторингу відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування, перевірку документації, усне опитування учасників навчального процесу, тестування здобувачів вищої освіти з метою визначення їх рівня навчальних досягнень, а також застосовувати інші види діяльності, що забезпечують цілі контролю;
- інформувати керівництво Університету про виявленні порушення законодавства з питань внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків і порушень законодавства.

Завідувач Центру має право:

- діяти в межах компетенції Центру;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівництвом Університету), візувати документи в межах наданих повноважень;
- вносити пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників Центру, їх заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;
- організовувати залучення до участі в дослідницькій діяльності Центру здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, випускників та партнерів Університету.

Завідувач Центру в установленому порядку уповноважується:

- представляти Центр перед адміністрацією і Вченою радою Університету, іншими організаціями та установами України, а також перед міжнародними організаціями й установами інших держав;

- брати участь у роботі Вченої ради Університету на правах її члена;
- за узгодженням із керівництвом Університету залучати до проведення моніторингу працівників інших структурних підрозділів, провідних фахівців із певної області знань, зовнішніх експертів.

Інші повноваження, визначені керівництвом Університету.

8.5. Центр зобов'язаний:

8.5.1. Своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

8.5.2. Своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків, Науково-методичною радою, Вченою радою Університету.

8.5.3. Оперувати достовірною інформацією про якісні та кількісні показники діяльності Університету за напрямками роботи.

8.5.3. Створювати необхідні умови для ефективної роботи працівників Центру.

8.5.4. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

8.6. Відповідальність працівників Центру:

8.6.1. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, що покладені цим Положенням на Центр, несе його керівник.

8.6.2. Завідувач Центру:

1) здійснює керівництво його діяльністю;

2) представляє Центр у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету;

3) забезпечує виконання Центром розпорядчих документів Університету;

4) проводить і затверджує розподіл обов'язків між працівниками Центру.

За відсутності керівника Центру вищезазначені обов'язки виконує його заступник.

8.7.1. Міра відповідальності працівників Центру встановлюється посадовими інструкціями, функціональними обов'язками.

8.7.2. Завідувач і працівники Центру залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

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

2) збереження матеріальних цінностей;

3) прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення якості освіти Університету.

8.7.3. Усі працівники Центру відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій і поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації і збереження конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог у роботі Центру й Університету в цілому.

9. ЗАЛУЧЕННЯ КАДРІВ, КРИТЕРІЇ ДОБОРУ, УНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1. Склад співробітників Центру формується відповідно до затвердженого штатного розпису.

9.2. Співробітники Центру призначаються на посаду наказом ректора Університету відповідно до чинного законодавства.

9.3. Завідувач Центру призначається на посаду ректором Університету.

9.4. Завідувач Центру несе персональну відповідальність перед ректором Університету за діяльність Центру.

9.5. Розподіл функціональних обов'язків серед співробітників Центру здійснює його керівник відповідно до посадових інструкцій.

9.6. Співробітники Центру зобов'язані вживати заходів щодо недопущення

виникнення конфлікту інтересів.

9.7. Особи, кандидатури яких розглядаються на посади співробітників Центру, повинні мати бездоганну репутацію, що виключає можливість їх дискредитації через академічний плагіат, фальсифікацію, хабарництво й інші порушення доброчесності.

10. ФОРМАТ ВЗАЄМОДІЇ З ПІДРОЗДІЛАМИ ЗВО

10.1. Центр взаємодіє з:

10.1.1. Структурними підрозділами Університету (ректорат, відділи, деканати, кафедри, бібліотека та ін.);

10.1.2. Студентськими організаціями, органами студентського самоврядування, окремими здобувачами вищої освіти та іншими стейкхолдерами.

10.2. Взаємодія Центру із зазначеними структурами здійснюється шляхом:

10.2.1. Надання письмових та усних рекомендацій щодо підвищення якості вищої освіти.

10.2.2. Надання письмових висновків щодо підвищення якості вищої освіти.

10.2.3. Надання відповідей на запити.

10.2.4. Розробка і впровадження спільних проектів із підрозділами Університету щодо покращення якості вищої освіти.

11. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

11.1. Фінансування Центру здійснюється за рахунок коштів Університету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

11.2. Центр у своїй діяльності користується майном Університету за погодженням із ректором Університету.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Положення про Центр менеджменту якості освіти Державного університету економіки і технологій розглядається і затверджується Вченою радою Університету. Положення набуває чинності за наказом ректора Університету.

12.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності за наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО на засіданні науково-методичної ради 21.09.2023 р. (протокол №2)

Голова науково-методичної ради,
в.о. проректора з науково-педагогічної
та навчальної роботи



В. ОРЛОВ

В.о. проректора з наукової роботи
та міжнародних зв'язків



С. ГУШКО

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
28.09.2023 р.	Наказ від 28.09.2023 р. №166