



Начальник відділу
СИЧЕВСЬКИЙ
Микола Ігорович

1. Визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти

- 1.1. Розробка нових та перегляд діючих нормативних документів, що регулюють організацію освітнього процесу в Університеті (положення, стандарти забезпечення якості, накази тощо);
- 1.2. Супровід акредитації освітніх програм на всіх етапах;
- 1.3. Організація опитувань учасників освітнього процесу стосовно якості навчання;

2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

- 2.1. Координування роботи гарантів освітніх програм, проектних та робочих груп спеціальностей, методичних рад навчально-наукових інститутів при розробці та перегляді освітніх програм;
- 2.2. Проведення опитувань стейкхолдерів та узагальнення результатів опитувань щодо необхідності внесення змін до освітніх програм та навчальних планів
- 2.3. Надання консультативної допомоги гарантам освітніх програм щодо дотримання вимог стандартів вищої освіти, Положень університету в питаннях 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 Університету

- 3.1. Складання рейтингу науково-педагогічних працівників;
- 3.2. Складання рейтингу здобувачів вищої освіти за результатами семестрового контролю.



Заступник начальника відділу
ГУДИМЕНКО
Олександр Васильович



Старший викладач-методист
ХАРИШИН
Дем'ян Васильович



Викладач-методист
ЛЕВКО
Михайло Михайлович

Організація та проведення вступної кампанії

1. Підготовка проекту умов та правил прийому;
2. Підготовка проектів наказів щодо організації роботи приймальної комісії:
 - про склад приймальної комісії;
 - про склад предметних, відбіркових комісій тощо;
3. Організація підготовки та збір матеріалів для проведення вступної кампанії:
 - регламент проведення вступних випробувань;
 - програми вступних випробувань;
 - розклади вступних випробувань;
4. Супровід роботи приймальної комісії;
5. Ведення протоколів приймальної комісії;
6. Організація, проведення та узагальнення результатів вступних випробувань, творчих конкурсів;
7. Підготовка рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування;
8. Консультування вступників, членів приймальної та відбіркової комісії тощо з питань вступу в Університет.

Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату

1. Розробка та впровадження нормативної бази, яка на системному рівні описує механізм впровадження академічної доброчесності в освітній процес;
2. Робота в складі комісій щодо розгляду порушень академічної доброчесності;
3. Розробка інформаційних та методичних матеріалів, присвячених інформаційній грамотності та попередженню плагіату, популяризації принципів академічної доброчесності;
4. Інформаційно-консультативне супроводження НПП та здобувачів освіти;
5. Координування роботи кафедр щодо розробки онлайн-курсів, присвячених питанням академічної доброчесності;
6. Організація проведення лекцій з тематики переваг чесного навчання;
7. Організація опитувань учасників освітнього процесу стосовно дотримання в Університеті академічної доброчесності

Супровід практичної підготовки здобувачів вищої освіти

1. Збір, аналіз програм практик;
2. Формування проектів наказів про практику;
3. Узагальнення відгуків про практику здобувачів вищої освіти;
4. Ведення бази практик.

Організація та проведення службової підготовки

1. Підготовка проекту наказу з організації службової підготовки на навчальний рік;
2. Планування службової підготовки на навчальний рік:
 - розробка календарного плану;
 - розробка розкладів;
 - виготовлення журналів;
3. Контроль за проведенням службової підготовки по групах;
4. Завантаження методичних матеріалів до Віртуального університету;
5. Збір та узагальнення тестових завдань для проведення заліків;
6. Підготовка звітів для ДСНС України.

Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації

1. Сайт Університету:
 - наповнення розділу «Освітня діяльність»;
 - наповнення категорії «Документи університету» (накази, положення);
 - моніторинг наповнення та оновлення сторінок кафедр та освітніх програм;
2. Віртуальний університет:
 - ведення рубрики «Вибіркові дисципліни»;
 - ведення рубрики «Службова підготовка»;
 - супровід ККЕ (внесення в базу тестових завдань, моніторинг результатів ККЕ);
 - моніторинг наявності та повноти наповнення електронних курсів по спеціальностях;
 - формування звітів по діяльності НПП та здобувачів;
3. Microsoft Teams:
 - створення команд та каналів відповідно до академічних груп та робочих навчальних планів;
 - доєднання до команд НПП;
 - формування звітів щодо діяльності НПП та здобувачів;
4. Політєксффт Деканат:
 - формування звітів;
 - моніторинг наповнення деканатами бази даних інформацією про здобувачів та внесення результатів сесії;
5. Інші ресурси:
 - супровід опитувань учасників освітнього процесу за допомогою Google Forms;
 - завантаження інформації спільного використання в хмару.
 - контроль за внесення до електронного репозитарію Університету (система Unichek) електронних версій кваліфікаційних робіт, курсових робіт, рефератів та інших індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти



Викладач-методист
ПАНАС
Богдан Ігорович

Організація проведення атестації здобувачів вищої освіти

1. Формування проекту наказу про склад ЕК;
2. Формування проектів наказів про затвердження керівників та тем кваліфікаційних робіт;
3. Складання графіку та розкладів атестації;
4. Збір та узагальнення програм комплексних кваліфікаційних екзаменів;
5. Формування пакету документів для роботи ЕК;
6. Збір та узагальнення результатів ККЕ та захисту кваліфікаційних робіт;
7. Збір, перевірка протоколів ЕК;
8. Формування архівної документації щодо атестації випускників;
9. Консультування секретарів ЕК.

Формування проектів наказів щодо організації освітнього процесу

1. Про організацію освітнього процесу на навчальний рік
2. Про призначення гарантів освітніх програм та склад груп забезпечення спеціальностей

Підготовка звітів для ДСНС України

1. Пропозиції щодо термінів проведення засідань екзаменаційної комісії та її голів;
2. Пропозиції щодо термінів проведення засідань комісій з персонального розподілу випускників та їх голів;
3. Інформація щодо організації стажувань та навчальних практик курсантів та слухачів в органах і підрозділах цивільного захисту на навчальний рік;
4. Довідна записка про підсумки роботи закладу вищої освіти цивільного захисту за навчальний рік;
5. Звітні дані про підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти.

Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою

1. Перевірка готовності аудиторного фонду до початку навчального року та семестру ;
2. Облік, рух та списання матеріальних цінностей НМЦ;
3. Ведення бази даних аудиторного фонду:
 - площі приміщень
 - кількість посадкових місць в аудиторіях;
 - наявність мультимедійного обладнання в аудиторіях;
 - наявність технічних засобів навчання в аудиторіях.

Організація та проведення службової підготовки

1. Облік відвідування, збір методичних матеріалів в групі проректора з навчальної та методичної роботи;



Фахівець
ГЕМБАР
Лілія Миколаївна

Адміністрування Єдиної державної електронної бази з питань освіти

1. Внесення та коригування відомостей до ЄДЕБО:
 - про матеріально-технічну базу;
 - про кадрове забезпечення;
 - про освітні програми (проектні групи, групи забезпечення);
 - про рух контингенту;
2. Замовлення, виготовлення та облік документів про освіту:
 - дипломів і додатків до дипломів;
 - дублікатів дипломів та додатків до дипломів;
 - академічних довідок;
 - архівних довідок;
 - видача та списання з обліку дипломів та додатків до дипломів.
3. Підготовка проектів наказів про рух контингенту:
 - про зарахування;
 - про відрахування;
 - про переведення за курсами, за формами навчання, за освітніми програмами тощо;
4. Замовлення студентських квитків;
5. Супровід вступної кампанії у ЄДЕБО:
 - створення конкурсних пропозицій;
 - контроль за внесенням заяв абітурієнтів;
 - внесення результатів вступних випробувань;
 - виключення з бази кандидатів у курсанти;
 - консультування операторів.
6. Підготовка звітів:
 - щодо чисельності та руху контингенту тощо;
7. Електронне ліцензування.



Методист
ПОПІЛЬ
Юлія Павлівна

Забезпечення підвищення кваліфікації НПП

1. Ведення бази договорів з іншими ЗВО стосовно підвищення кваліфікації НПП;
2. Формування загальноуніверситетського плану підвищення кваліфікації НПП;
3. Збір та узагальнення звітної інформації про підвищення кваліфікації НПП;
4. Збір та узагальнення інформації щодо підвищення кваліфікації НПП інших ЗВО.