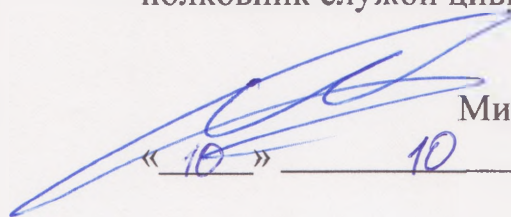


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник навчально-методичного центру
Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності
полковник служби цивільного захисту



Микола СИЧЕВСЬКИЙ

« 10 » 10 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ внутрішнього забезпечення якості освіти
навчально-методичного центру
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

Це положення про відділ внутрішнього забезпечення якості освіти встановлює загальні засади роботи відділу внутрішнього забезпечення якості освіти (далі – відділ), його структуру, завдання, функції, права та взаємодію із іншими підрозділами.

1. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішнього забезпечення якості освіти є структурним підрозділом навчально-методичного центру Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет) через який здійснюється впровадження до навчального процесу сучасних освітніх стандартів, методик та технологій, посилення орієнтації управління на якісні аспекти, забезпечення всіх рівнів управління інформацією, щодо якості освіти, підвищення якості підготовки фахівців шляхом здійснення цілеспрямованого моніторингу навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, а також інших заходів, розроблених відповідно до концепції розвитку Університету, та у відповідності до закону України «Про вищу освіту».

1.2. У своїй діяльності відділ внутрішнього забезпечення якості освіти керується законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексом цивільного захисту та іншими нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань цивільного захисту України, що регламентують діяльність закладів вищої освіти.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику навчально-методичного центру Університету.

1.4. Структура відділу внутрішнього забезпечення якості освіти та гранична чисельність її працівників визначається штатним розкладом.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється наказом ректора Університету згідно чинного законодавства.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення зростання рівня якості освіти в Університеті.

2.2. Створення цілісного уявлення про якість освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті та їх динаміку.

2.3. Розроблення інструментів управління якістю освіти в Університеті.

2.4. Постійний та системний моніторинг якості освітніх послуг в Університеті на відповідність критеріям акредитації освітніх програм.

2.5. Модерування процесів, необхідних для забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті (інформаційне, рекомендаційне, рольове, цільове тощо).

3. Функції відділу

Основними функціями Відділу є:

3.1. Визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти.

3.1.1. Розробка нових та перегляд діючих нормативних документів, що регулюють організацію освітнього процесу в Університеті (положення, стандарти забезпечення якості, накази тощо);

3.1.2. Супровід акредитації освітніх програм на всіх етапах:

підготовка повідомлення про намір акредитації;

моніторинг за кабінетом Університету в інформаційній системі Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти;

координування роботи гарантів, деканатів та кафедр Університету при підготовці звіту про самооцінювання;

узгодження графіку роботи експертної групи та організація роботи експертів під час виїзної експертизи;

реагування на звіти експертної групи та галузевої експертної ради;

отримання сертифікату про акредитацію.

3.1.3. Організація опитувань учасників освітнього процесу стосовно якості навчання:

опитування здобувачів вищої освіти;

опитування науково-педагогічних працівників;

опитування роботодавців;

опитування випускників.

3.2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.

3.2.1. Координування роботи гарантів освітніх програм, проектних та робочих груп спеціальностей, методичних рад навчально-наукових інститутів при розробці та перегляді освітніх програм.

3.2.2. Проведення опитувань стейкхолдерів та узагальнення результатів опитувань щодо необхідності внесення змін до освітніх програм та навчальних планів.

3.2.3. Надання консультативної допомоги гарантам освітніх програм щодо дотримання вимог Стандартів вищої освіти, Положень Університету в питаннях перегляду освітніх програм.

3.3. Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету.

3.3.1. Складання рейтингу науково-педагогічних працівників за результатами:

оцінювання підсумків роботи НПП;

проведення опитувань здобувачів вищої освіти;

3.3.2. Складання рейтингу здобувачів вищої освіти за результатами семестрового контролю.

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

3.4.1. Розробка та впровадження нормативної бази, яка на системному рівні описує механізм впровадження академічної доброчесності в освітній процес.

3.4.2. Робота в складі комісій щодо розгляду порушень академічної доброчесності.

3.4.3. Розробка інформаційних та методичних матеріалів, присвячених інформаційній грамотності та попередженню плагіату, популяризації принципів академічної доброчесності.

3.4.4. Інформаційно-консультативне супроводження НПП та здобувачів освіти.

3.4.5. Координування роботи кафедр щодо розробки онлайн-курсів, присвячених питанням академічної доброчесності.

3.4.6. Організація проведення лекцій з тематики переваг чесного навчання.

3.4.7. Організація опитувань учасників освітнього процесу стосовно дотримання в Університеті академічної доброчесності.

3.5. Супровід практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3.5.1. Збір, аналіз програм практик.

3.5.2. Формування проектів наказів про практику.

3.5.3. Узагальнення відгуків про практику здобувачів вищої освіти.

3.5.4. Ведення бази практик.

3.5.5. Контроль за організацією та проведенням кафедрами різних видів практик.

3.6. Організація та проведення службової підготовки.

3.6.1. Підготовка проекту наказу з організації службової підготовки на навчальний рік.

3.6.2. Планування службової підготовки на навчальний рік:

розробка тематичних планів;

розробка розкладів занять;

розробка графіків проведення додаткових занять.

3.6.3. Збір методичних матеріалів.

3.6.4. Облік відвідування в групі проректора з навчальної та методичної роботи.

3.6.5. Контроль за проведенням службової підготовки по групах;

3.6.6. Завантаження методичних матеріалів до Віртуального університету;

3.6.7. Збір та узагальнення тестових завдань для проведення заліків;

3.6.8. Підготовка звітів для ДСНС України.

3.7. Забезпечення підвищення кваліфікації НПП.

3.7.1. Ведення бази договорів з іншими ЗВО стосовно підвищення кваліфікації НПП.

3.7.2. Формування загальноуніверситетського плану підвищення кваліфікації НПП.

3.7.3. Збір та узагальнення звітної інформації про підвищення кваліфікації НПП.

3.7.4. Збір та узагальнення інформації щодо підвищення кваліфікації НПП інших ЗВО.

3.8. Організація проведення атестації здобувачів вищої освіти.

3.8.1. Формування проекту наказу про склад ЕК.

3.8.2. Формування проектів наказів про затвердження керівників та тем кваліфікаційних робіт.

3.8.3. Складання графіку та розкладів атестації.

3.8.4. Збір та узагальнення програм комплексних кваліфікаційних екзаменів.

3.8.5. Формування пакету документів для роботи ЕК.

3.8.6. Збір та узагальнення результатів ККЕ та захисту кваліфікаційних робіт.

3.8.7. Збір, перевірка протоколів ЕК.

3.8.8. Формування архівної документації щодо атестації випускників.

3.8.9. Керівництво, контроль та консультування секретарів ЕК, узагальнення і аналіз підсумків роботи ЕК.

3.9. Формування проектів наказів щодо організації освітнього процесу.

3.9.1. Про організацію освітнього процесу на навчальний рік.

3.9.2. Про призначення гарантів освітніх програм та склад груп забезпечення спеціальностей.

3.10. Підготовка звітів для ДСНС України.

3.10.1. Пропозиції щодо термінів проведення засідань Екзаменаційних комісії та їх голів.

3.10.2. Пропозиції щодо термінів проведення засідань комісій з персонального розподілу випускників та їх голів.

3.10.3. Інформація щодо організації стажувань та навчальних практик курсантів та слухачів в органах і підрозділах цивільного захисту на навчальний рік.

3.10.4. Доповідна записка про підсумки роботи закладу вищої освіти цивільного захисту за навчальний рік.

3.10.5. Звітні дані про підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти.

3.11. Адміністрування Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.11.1. Внесення та коригування відомостей до ЄДЕБО:

про матеріально-технічну базу;

про кадрове забезпечення;

про освітні програми (проектні групи, групи забезпечення);

про рух контингенту;

3.11.2. 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.

3.11.3. Підготовка проектів наказів про рух контингенту:

про зарахування;

про відрахування;

про поновлення;

про переведення за курсами, за формами здобуття освіти, за освітніми програмами тощо.

3.11.4. Замовлення студентських квитків.

3.11.5. 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.

3.11.6. Підготовка звітів щодо чисельності та руху контингенту тощо.

3.11.7. Електронне ліцензування.

3.12. Організація та проведення вступної кампанії.

3.12.1. Підготовка проекту умов та правил прийому.

3.12.2. Підготовка проектів наказів щодо організації роботи приймальної комісії:

про склад приймальної комісії;

про склад предметних, відбіркових комісій тощо.

3.12.3. Організація підготовки та збір матеріалів для проведення вступної кампанії:

регламент проведення вступних випробувань;

програми вступних випробувань;

розклади вступних випробувань.

3.12.4. Супровід роботи приймальної комісії.

3.12.5. Ведення протоколів приймальної комісії.

3.12.6. Організація, проведення та узагальнення результатів вступних випробувань, творчих конкурсів.

3.12.7. Підготовка рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування.

3.12.8. Консультування вступників, членів приймальної та відбіркової комісій тощо з питань вступу в Університет.

3.13. Контроль за дотриманням графіку освітнього процесу.

3.13.1. Навчальні заняття:

дотримання розкладу занять НПП та студентами;

вибірковий контроль відвідування занять здобувачами освіти;

перевірка методичного забезпечення навчальних дисциплін.

3.13.2. Семестровий контроль:

дотримання розкладу заліково-екзаменаційних сесій;

перевірка наявності здобувачів освіти на заліках (екзаменах);

перевірка документації на заліку (екзамені)

3.13.3. Атестація:

дотримання розкладу атестації;

дотримання членами Екзаменаційних комісій вимог Положення про Екзаменаційну комісію та організацію атестації здобувачів вищої освіти у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Використовувати надані Відділу інформаційні і матеріальні ресурси.

4.2. Отримувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції.

4.3. Брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи із забезпечення якості освіти у Університеті.

4.4. Знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються діяльності Відділу.

4.5. Брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань забезпечення якості освіти в Університеті.

4.6. Здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами Університету.

5. Взаємовідносини і зв'язки

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з питань, що вини кають у процесі роботи в частині компетенції Відділу.

5.2. При виконанні своїх завдань Відділ співпрацює за дорученням керівництва Університету із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами та науковими установами, підприємствами, установами, організаціями, з іноземними організаціями, юридичними та фізичними особами у питаннях, що належать до сфери діяльності Відділу у сфері своїх повноважень.

6. Організація роботи

6.1. Положення про Відділ та Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються ректором Університету.

6.2. Відділ здійснює свою роботу на основі щорічного плану, який затверджений начальником навчально-методичного центру Університету.

7. Керівництво

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

7.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту зі стажем роботи у Державній службі України з надзвичайних ситуацій не менше 5 років.

7.3. Начальник Відділу підпорядковується начальнику навчально-методичного центру та є безпосереднім начальником для працівників Відділу.

7.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у разі його відсутності – старший викладач-методист відділу.

7.5. Начальник відділу внутрішнього забезпечення якості освіти:

7.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій;

7.5.2. Визначає права та обов'язки працівників відділу;

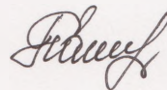
7.5.3. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7.5.4. Готує і вносить начальнику центру пропозиції щодо заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу;

7.5.5. Забезпечує дотримання працівниками відділу вимог Закону України «Про охорону праці» та додержання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.6. Начальник відділу внутрішнього забезпечення якості освіти несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених посадовою інструкцією цим положенням, та в межах визначених чинним законодавством.

Начальник відділу внутрішнього
забезпечення якості освіти
навчально-методичного центру

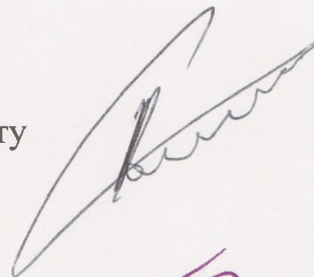


Юлія ПОПІЛЬ

« 10 » _____ 10 _____ 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу персоналу
полковник служби цивільного захисту



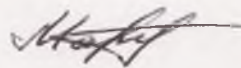
Олег ТИНДИК

Начальник юридичного сектора
старший лейтенант служби
цивільного захисту



Петро СЕНИК

Начальник служби охорони праці



Тарас МАРЧИШИН