

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу із забезпечення якості**  
**Одеського національного університету імені І.І. Мечникова**

Це Положення встановлює загальні засади роботи робочої групи із забезпечення якості (далі – робочої групи) Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (далі – Університету), її структуру, завдання, функції, права та обов'язки.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Робоча група є структурним підрозділом Університету, що здійснює організаційне та методичне забезпечення функціонування системи внутрішнього забезпечення якості, моніторинг якості вищої освіти та освітньої діяльності університету.

1.2. У своїй діяльності робоча група керується чинним законодавством України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, Статутом університету, наказами ректора та розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Діяльність робочої групи базується на принципах науковості, наступності та безперервності, інформаційної доступності, поваги, співробітництва, колегіальності, демократизму, системного підходу до розробки і впровадження в освітню діяльність Університету сучасних наукових досягнень національної вищої школи та зарубіжжя з проблем менеджменту та моніторингу якості освіти.

1.4. Робоча група підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи, звітує про свою роботу перед ректоратом та Вченою радою університету.

1.5. Свою роботу робоча група здійснює відповідно до щорічного плану, узгодженого з проректором з науково-педагогічної роботи і затвердженого ректором університету.

1.6. Робоча група організується, реорганізується і ліквідується наказом ректора університету.

1.7. Робоча група у своїй діяльності співпрацює зі структурними підрозділами Університету, студентським самоврядуванням та іншими громадськими організаціями.

## **II. Структура**

3.1. Структура робочої групи затверджується ректором з урахуванням поставлених завдань та їх специфіки.

3.2. Керівництво робочою групою в межах повноважень і посадових обов'язків здійснює її керівник, який призначається, звільняється наказом ректора університету відповідно до чинного законодавства.

3.3. Керівник робочої групи:

- планує роботу робочої групи й аналізує стан її виконання;
- відповідає за виконання покладених на робочу групу завдань, пов'язаних з організацією і функціонуванням системи внутрішнього забезпечення якості;
- представляє робочу групу у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету;
- забезпечує виконання робочою групою розпорядчих документів Університету;
- проводить і затверджує розподіл обов'язків між співробітниками робочої групи відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

3.4. Функціонування робочої групи забезпечується її штатними співробітниками, а в разі потреби – іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.

## **II. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

2.1. Основні завдання робочої групи:

- 2.1.1. Реалізація політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг, практична реалізація плану впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Університеті.
- 2.1.2. Забезпечення студентоцентрованого навчання.
- 2.1.3. Організація і здійснення моніторингу якості вищої освіти за такими напрямками: якість освітньої діяльності університету, якість умов навчання (кадрове, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення), якість результатів навчання.
- 2.1.4. Вивчення задоволеності якістю освіти суб'єктів освітнього процесу в Університеті.
- 2.1.5. Експертиза і поточний моніторинг освітніх програм.
- 2.1.6. Забезпечення реалізації положень законодавчих актів у сфері ліцензування, акредитації та виконання нормативних документів щодо ліцензування та акредитації.

- 2.1.7. Забезпечення прозорості освітньої діяльності Університету та оприлюднення інформації щодо її результатів.
- 2.1.8. Здійснення просвітницької та консультативної діяльності з питань забезпечення якості вищої освіти.
- 2.1.9. Забезпечення кореляції завдань системи внутрішнього забезпечення якості Університету із процедурами зовнішнього забезпечення якості вищої освіти в Україні

2.2. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

- 2.2.1. Підготовка пропозицій, рекомендацій, проектів нормативних документів для ректора та Вченої ради щодо удосконалення нормативно-правової бази організації навчально-виховного процесу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Університеті.
- 2.2.2. Перспективне та поточне планування заходів, спрямованих на впровадження та розвиток внутрішньої системи забезпечення якості .
- 2.2.3. Координація роботи структурних підрозділів Університету щодо забезпечення якості.
- 2.2.4. Аналіз звітів про самооцінювання освітніх програм, підготовка звітів та рекомендацій.
- 2.2.5. Розроблення системи індикаторів, що характеризують стан якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в університеті.
- 2.2.6. Розроблення інструментарію та методичного забезпечення проведення моніторингових досліджень.
- 2.2.7. Організація, проведення й аналіз результатів моніторингових досліджень з якості вищої освіти та освітньої діяльності університету;
- 2.2.8. Надання консультативної та науково-методичної допомоги з питань якості учасникам (кафедрам, викладачам і здобувачам вищої освіти) освітнього процесу.
- 2.2.9. Надання організаційної та методичної допомоги органам студентського самоврядування щодо проведення опитувань та анкетувань здобувачів вищої освіти з якості організації освітнього процесу.
- 2.2.10. Організація опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) випускників університету, представників ринку праці – з питань якості освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності
- 2.2.11. Моніторинг забезпечення освітнього процесу необхідними ресурсами.
- 2.2.12. Моніторинг інформаційного забезпечення для ефективного управління Університетом.
- 2.2.13. Створення інформаційного банку даних моніторингу якості освіти в Університеті.
- 2.2.14. Формування на підставі моніторингових досліджень рекомендацій щодо управлінських рішень з підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

- 2.2.15. Інформування усіх зацікавлених сторін про стан якості освіти й освітньої діяльності Університету через інформаційні ресурси.
- 2.2.16. Підготовка та змістове наповнення веб-сторінки робочої групи на сайті Університету стосовно діяльності групи.
- 2.2.17. Підтримка дієвої системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу в Університеті.
- 2.2.18. Внесення пропозицій щодо усунення негативних та поширення позитивних тенденцій у роботі структурних підрозділів, виявлених під час моніторингу. Контроль за здійсненням необхідних заходів для усунення виявлених порушень і недоліків.
- 2.2.19. Організація та проведення науково-методичних заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів, майстер-класів) з актуальних питань забезпечення якості підготовки фахівців з вищою освітою, впровадження освітніх інновацій.

#### **IV. ОBOB'ЯЗКИ**

Співробітники робочої групи зобов'язані:

- 4.1. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань забезпечення якості вищої освіти
- 4.2. Здійснювати моніторинг якості освіти та висвітлювати його результати.
- 4.3. Обґрунтовувати концепцію внутрішньої системи забезпечення якості освіти й освітньої діяльності Університету, її технічне, технологічне та організаційне забезпечення.
- 4.4. Проводити моніторинг в університеті щодо дотримання Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та відповідності державним вимогам до напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затвердженим МОН України із залученням працівників факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів університету.
- 4.5. Надавати методичну допомогу структурним підрозділам університету, відповідальним особам від факультетів і кафедр, щодо внутрішнього забезпечення якості; забезпечувати їх необхідною нормативно-правовою документацією, що має загальноуніверситетський характер.
- 4.6. Розробляти та узгоджувати з іншими структурними підрозділами університету плани, програми взаємодії щодо моніторингу, ліцензування та акредитації.
- 4.7. Розробляти поточні та перспективні плани з питань забезпечення якості освіти та освітньої діяльності університету.
- 4.8. Вести номенклатуру справ, документацію, готувати та передавати документацію до архіву загального відділу.

- 4.9. Дотримуватись законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки.

## **V. Права співробітників відділу**

Співробітники відділу мають право:

- 5.1. Вносити безпосередньому керівництву пропозиції з питань покращення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 5.2. Узгоджувати з проректором з науково-педагогічної роботи проекти документів, наказів, розпоряджень, що стосуються компетенцій робочої групи.
- 5.3. Не приймати документи, оформлені неналежним чином або які містять недостовірну інформацію.
- 5.4. За дорученням ректора, проректора з науково-педагогічної роботи Університету брати участь в нарадах, семінарах з питань, що входять до компетенцій робочої групи.
- 5.5. Звертатися із запитом до керівників структурних підрозділів, факультетів/інститутів і кафедр Університету та отримувати інформацію, необхідну для виконання функцій робочої групи.
- 5.6. За узгодженням із керівництвом університету залучати до проведення заходів із забезпечення якості освіти й освітньої діяльності університету співробітників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної галузі знань, зовнішніх експертів.
- 5.7. Контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи, з питань, що входять до завдань і функцій робочої групи.
- 5.8. При проведенні моніторингу якості освіти відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування, перевірку документації, тестування якості знань, а також застосовувати інші види, що забезпечують цілі контролю.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Співробітники робочої групи несуть відповідальність за:

- 6.1. Своєчасне та якісне виконання поточних і перспективних планів, завдань, обов'язків, покладених на робочу групу, правильність та об'єктивність прийнятих рішень.
- 6.2. Дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності.
- 6.3. Виконання умов Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки.
- 6.4. Порушення вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».