

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора 29.11.2019 № 210-ЗД

ЗАТВЕРДЖЕНО
зміни
Наказом ректора 24.10.2024 № 122-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління якістю освітньої діяльності ДЗ «Луганський
національний університет імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
вченої ради від 29.11.2019 № 4

ПОГОДЖЕНО
зміни
Протокол засідання
вченої ради від 24.10.2024 № 4

1. Загальні положення

1.1. Відділ управління якістю освітньої діяльності є структурним підрозділом ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет, ЛНУ), який здійснює управління якістю освітньої діяльності в Університеті згідно з вимогами Закону України «Про вищу освіту», нормативно-правових документів Міністерства освіти та науки України, нормативних документів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статуту Університету, Стратегії розвитку ЛНУ на 2019 – 2025 рр. й інших внутрішніх нормативних документів.

1.2. Відділ створюється, реорганізовується й ліквідується за рішенням вченої ради Університету.

1.3. Відділ організаційно підпорядковується ректорові ЛНУ.

1.4. Структура відділу та склад працівників затверджуються ректором ЛНУ.

1.5. Керівник відділу відповідає за належне виконання цього Положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни й доповнення до цього Положення розробляє керівник відділу, узгоджує в установленому в Університеті порядку й подає на затвердження ректору.

2. Завдання

2.1. Управління якістю освітньої діяльності в ЛНУ.

2.2. Координація дій усіх суб'єктів освітнього процесу.

2.3. Моніторинг відповідності ОП, за якими в ЛНУ здійснюється підготовка фахівців, стандартам вищої освіти (за наявності), Національній рамці кваліфікацій, потребам ринку праці й запитам роботодавців.

2.4. Моніторинг виконання всіма учасниками освітнього процесу процедур ВСЗЯО та надання рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.5. Організаційно-методичний супровід процесів ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

2.6. Аналіз ефективності й успішності освітніх програм спільно з Центром розвитку кар'єри й надання рекомендацій вченій раді Університету щодо їх доцільності.

2.7. Залучення здобувачів вищої освіти до коригування ВСЗЯО.

3. Функції

3.1. Координація роботи структурних підрозділів університету з питань якості освітнього процесу.

3.2. Аналіз і узагальнення стану освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті, розробка пропозицій щодо вдосконалення цієї діяльності для розгляду вченою радою ЛНУ, ректором.

3.3. Отримання зворотного зв'язку від здобувачів ВО й викладачів з питань якості освітнього процесу й дотримання принципів академічної доброчесності, його аналіз та врахування результатів.

3.4. Отримання зворотного зв'язку від випускників і роботодавців з питань якості ОП, його аналіз та врахування результатів.

3.5. Надання організаційної й методичної допомоги органам студентського самоврядування щодо отримання зворотного зв'язку від здобувачів ВО.

4. Організаційна структура й кадрове забезпечення

4.1. До складу відділу входять: керівник, спеціалісти згідно зі штатним розписом.

4.2. Працівники відділу приймаються на роботу, переводяться й звільняються відповідно до законодавства України й устанавленого в Університеті порядку.

4.3. Функції, права, завдання й обов'язки працівників відділу визначаються законодавством України, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку ЛНУ, цим Положенням, посадовими інструкціями.

4.4. Посадові інструкції працівників відділу розробляються й затверджуються в устанавленому в Університеті порядку.

5. Керівництво

5.1. Загальне керівництво відділом здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з наказом ректора.

5.2. Керівник відділу зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою відділу, забезпечувати виконання планових завдань, функцій діяльності відділу відповідно до визначених термінів;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу з їхніми посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Статутом ЛНУ, Положенням про відділ;

- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам у межах компетенцій відділу;

- виконувати інші завдання, визначені керівництвом ЛНУ в межах компетенцій відділу.

5.3. Керівник Відділу має право:

- запитувати й одержувати в устанавленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;

- діяти в межах компетенцій відділу й за дорученням керівництва представляти Університет в державних та інших органах;

- підписувати листи й візувати документи в межах компетенцій керівника відділу;

- вносити пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення й накладення дисциплінарних стягнень.

6. Права

6.1. Відділ має право:

- використовувати надані відділу інформаційні й матеріальні ресурси;

- запитувати в інших структурних підрозділів та служб необхідну для роботи інформацію та документи в межах своїх компетенцій;

- брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення ВСЗЯО;

- знайомитися з проєктами рішень керівництва, які стосуються відділу та освітньої діяльності;

- брати участь у розробці нормативно-правових актів з питань забезпечення якості освіти в ЛНУ;

- інформувати підрозділи й за необхідності керівництво про виявлені недоліки в забезпеченні якості освіти в Університеті, рекомендувати керівникам структурних підрозділів усунути виявлені недоліки;

- здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами ЛНУ;
- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- готувати й подавати на затвердження керівництву ЛНУ проєкти наказів щодо діяльності й роботи відділу.

6.2. Керівник відділу в установленому порядку вповноважується представляти відділ перед керівництвом і вченою радою Університету, іншими організаціями й установами.

7. Відповідальність

7.1. Керівник і працівники відділу відповідно до посадових інструкцій і функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних щодо планування, матеріально-технічного забезпечення;
- збереження матеріальних цінностей;
- ухвалення своєчасних рішень з питань забезпечення якості освіти в Університеті.

7.2. Усі працівники відділу відповідно до їхніх повноважень несуть відповідальність згідно з законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій і поставлених завдань, правильність та об'єктивність ухвалених рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності.

8. Взаємодія з іншими підрозділами ЛНУ

8.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи відділу.

8.2. Відділ взаємодіє з керівництвом Університету відповідно до встановленого в ЛНУ порядку.

8.3. Відділ співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, освітніми закладами й науковими установами, підприємствами, організаціями, юридичними та фізичними особами в питаннях, що належать до сфери діяльності відділу.