Додаток 10 до наказу
№148 від «10» 11 2017 р.

Положення
про сектор забезпечення якості освітнього процесу

1. Загальні положення

1.1. Сектор забезпечення якості освітнього процесу відділу організації освітнього процесу (далі – сектор) є структурними підрозділом відділу організації освітнього процесу Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут).

Сектор забезпечує координування дій з підготовки, організації, супроводу і проведення ліцензування освітньої діяльності та здійснення внутрішнього моніторингу складових забезпечення якості освітнього процесу в інституті.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту» та «Про державну службу» й іншими нормативними документами, що регламентують діяльність вищих навчальних закладів, статутом інституту, наказами Національної академії, директора інституту, розпорядженнями першого заступника директора, навчальними планами і освітніми програмами та іншими документами, обов'язковими до виконання в інституті.

1.3. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організації освітнього процесу. Керівництво сектором здійснює завідувач, який призначається та звільнюється з посади наказом директора інституту за поданням начальника відділу організації освітнього процесу та за погодженням першого заступника директора інституту.

2. Основні завдання та функції

2.1. Координація роботи структурних підрозділів з питань ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм та виконання ліцензійних умов, ліцензійних обсягів підготовки здобувачів вищої освіти.

2.2. Опрацювання матеріалів, що подаються до Міністерства освіти і науки України та Національного Агентства із забезпечення якості вищої освіти на відповідність діючим ліцензійним та акредитаційним вимогам.

2.3. Розробка та впровадження заходів щодо підвищення якості освітньої діяльності, її відповідності сучасному рівню розвитку освіти і науки, потребам ринку, вимогам Національного Агентства із питань якості вищої освіти.

2.4. Здійснення моніторингу складових системи внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу, а саме:

- опитування (анкетування) здобувачів вищої освіти, викладачів, випускників інституту, представників ринку праці з питань якості навчальних програм та підготовленості випускників до професійної діяльності;
- контроль якості проведення навчальних занять;

- аналіз успішності здобувачів вищої освіти (за результатами адміністративного контролю);

- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті інституту;

- координація роботи структурних підрозділів інституту з питань якості освітнього процесу;

- оперативне реагування на виявлені порушення норм стандартів вищої освіти щодо організації освітнього процесу в інституті;

- узагальнення стану освітньої діяльності та якості вищої освіти в інституті.

2.5. Забезпечує ведення номенклатури справ та підготовку документації для подання до архіву інституту.

2.6. Готує проекти наказів відповідно.

2.7. Веде оперативний облік та контролює виконання документів, що стосуються діяльності сектору.

3. Структура та управління

3.1. Структура і чисельність сектору визначається штатним розкладом інституту відповідно до його функцій. Посадові обов'язки працівників сектору розробляються завідувачем сектору забезпечення якості освітнього процесу та затверджуються директором інституту.

3.2. Сектор забезпечення якості освітнього процесу очолює завідувач сектору, який призначається та звільнюється наказом директора інституту за поданням начальника відділу та погодження першого заступника директора.

3.3. На посаду завідувача сектору забезпечення якості освітнього процесу призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та досвід педагогічної або науково-педагогічної роботи не менш ніж два роки.

3.4. Завідувач сектору:

- безпосередньо здійснює керівництво роботою сектору та підписує документи, що готуються сектором;

- розподіляє посадові обов'язки серед працівників сектору та вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення, або притягнення до відповідальності працівників сектору;

- готує проекти наказів з питань, які стосуються завдань сектору;

- розробляє проект Положення про сектор;

- несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на сектор;

- відповідає за якість підготовки документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів.

4. Організація роботи

4.1. Сектор при здійсненні своїх функцій взаємодіє з підрозділами інституту та іншими установами й організаціями з питань, які входять до компетенції сектору.

4.2. Сектор має право:

- брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань діяльності відділу з метою підвищення кваліфікації працівників;
- контролювати організацію моніторингу якості надання освітніх послуг;
- залучати за погодженням першого заступника директора до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів інституту;
- вносити на розгляд керівництва інституту пропозиції щодо вдосконалення діяльності з ліцензування, акредитації та складових систем внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу;
- здійснювати контроль за своєчасним оформленням ліцензій та сертифікатів до закінчення терміну їх дії;
- розміщувати інформацію на інформаційних ресурсах інституту.

5. Відповідальність

5.1. Сектор несе відповідальність за:

- достовірність інформації, що надається керівництву інституту;

- своєчасне та якісне виконання завдань, визначених цим Положенням, наказів та розпоряджень директора інституту;

- збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні сектору.

Начальник відділу організації
освітнього процесу С.К. Фурман