

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Ректор університету

Дмитриченко М.Ф.

«28» січня 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ забезпечення якості вищої освіти

Київ 2016

Це Положення встановлює загальні засади роботи відділу забезпечення якості вищої освіти (далі – Відділ), його структуру, завдання, функції, права та обов'язки, відповідальність співробітників.

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ є структурним підрозділом навчально-методичного управління, що створений з метою сприяння забезпеченню безперервного процесу підвищення якості вищої освіти та освітньої діяльності Національного транспортного університету» (далі – Університет), а також інших заходів, розроблених відповідно до концепції розвитку Університету, та у відповідності до вимог закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII (зі змінами та доповненнями).

1.2. Положення ґрунтується на основних засадах «Положення про організацію освітнього процесу» у Національному транспортному університеті, постанові Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах», постанові Кабінету Міністрів України від 08.08.07 р. № 1019 «Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг» та наказі Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, актами законодавства України, Статутом Університету і цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику навчально-методичного управління.

1.5. Свою роботу Відділ здійснює відповідно до щорічного плану, узгодженого з проректором з навчальної роботи і затвердженого ректором університету.

## **2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

2.1. До складу Відділу згідно зі штатним розписом за посадами та кількістю входять:

- керівник Відділу;

- керівник виробничої практики;
- методист;
- старший інспектор.

2.2. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, та цього Положення.

2.3. На період відсутності керівника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває права та обов'язки керівника Відділу і несе відповідальність відповідно до посадової інструкції і виконання завдань, передбачених цим Положенням.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Підготовка документів щодо відкриття та ліцензування нових спеціальностей.

3.2. Здійснення комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення акредитації університету, спеціальностей, з яких здійснюється підготовка фахівців.

3.3. Здійснення контролю за своєчасним оформленням ліцензій і сертифікатів, та переоформленням у разі закінчення їх терміну дії.

3.4. Підготовка документів для створення та функціонування структурних підрозділів університету щодо ліцензування діяльності з підготовки фахівців (ліцеїв, коледжів, тощо).

3.5. Організація, проведення ректорських та комплексних контрольних робіт.

3.6. Вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування і акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів університету.

3.7. Аналіз, узагальнення та статистична обробка інформації щодо відповідності стану забезпечення спеціальностей ліцензійним вимогам.

3.8. Забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей університету.

3.9. Розробка та проведення заходів щодо створення системи забезпечення якості вищої освіти в університеті відповідно до вимог державних стандартів вищої освіти, критеріїв національної та європейської систем акредитації та міжнародних процедур визнання освітніх програм (Закон України «Про вищу освіту», ст.16,п.2).

3.10. Забезпечення виконання наказів і розпоряджень Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти з питань ліцензування та акредитації.

3.11. Проведення маркетингових досліджень щодо перспективності надання освітніх послуг Університетом з певних спеціальностей та спеціалізацій.

3.12. Розробка з навчальним відділом та навчально-методичним управлінням науково-методичних засад моніторингу якості вищої освіти.

3.13. Розробка та впровадження заходів щодо підвищення якості освіти і освітньої діяльності, забезпечення її відповідності сучасному рівню розвитку освіти, науки, потребам ринку, вимогам Національного агентства з питань якості вищої освіти.

3.14. Організація виробничої практики студентів, зокрема щодо пошуку підприємств, установ та організацій (роботодавців).

3.16. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників університету.

3.17. Щорічне інформування керівництва університету та студентів про проведenu роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсів.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право брати участь в нарадах, семінарах, конференціях та інших навчально-методичних заходах Університету з питань діяльності Відділу з метою підвищення кваліфікації працівників.

4.2. Контролювати організацію моніторингу якості надання освітніх послуг.

4. 3. Представляти Університет у зовнішніх організаціях з питань діяльності Відділу.

4.4. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються випускових кафедр, щодо організації практики студентів.

4.5. Координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації практики.

4.6. Отримувати від учасників освітнього процесу в університеті інформацію з питань, що входять до компетенції Відділу і необхідні для вирішення поставлених завдань.

4.7. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій керівнику Відділу надається право:

- вимагати від працівників Відділу чіткого, своєчасного і якісного виконання обов'язків та функцій, передбачених чинним законодавством України про працю, цим положенням та посадовими інструкціями;

- здійснювати розподіл функціональних обов'язків серед співробітників відділу відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій;

- приймати рішення, що належать до компетенції Відділу;

- здійснювати контроль за належним веденням документації;

- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;

- вирішувати з керівниками структурних підрозділів університету питання, які необхідні для виконання функцій (завдань), вимагати від них інформацію та матеріали з питань, які входять до компетенції Відділу;

- вимагати від працівників Відділу дотримання правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки.

## **5. КЕРІВНИЦВО ВІДДІЛОМ ТА СТАТУС КЕРІВНИКА**

5.1. Відділ очолює керівник.

5.2. Керівником Відділу призначається особа з повною вищою освітою, що знає чинне законодавство та інші нормативно-правові акти, які входять до компетенції відділу.

5.3. В своїй діяльності керівник Відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими актами законодавства України, наказами та розпорядженнями ректора університету і цим Положенням, виконує покладені на нього та на Відділ функції відповідно до цього положення.

5.4. Керівник відділу здійснює керівництво відділом.

5.5. Обов'язки працівників Відділу визначаються керівником Відділу в їх посадових інструкціях.

5.6. Керівник Відділу організовує діяльність Відділу та розподіляє обов'язки між працівниками.

5.7. Керівник Відділу забезпечує не розголошення працівниками Відділу персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків.

5.8. Керівник Відділу є представником від імені університету в державних, громадських та інших органах, а також підприємствах всіх форм власності з питань роботи із студентами.

## **6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Відділ розміщується в приміщенні, яке відповідає специфіці роботи відділу, відповідно до норм охорони праці, правил пожежної безпеки.

6.2. Для якісного виконання обов'язків та покладених завдань Відділ забезпечується засобами зв'язку, комп'ютерами із принтерами, ксероксом, сейфом та необхідними для роботи меблями.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Керівник Відділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ основних завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.

7.2. Співробітники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями, згідно з чинним законодавством України.

## **8.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

8.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підрозділами Університету, з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять до компетенції Відділу.

Керівник Відділу

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи

О.К.Грищук

Начальник навчально-методичного управління

О.П.Токін

Начальник відділу кадрів

Н.І.Васянова

Керівник юридичної служби

Н.В.Щербатюк

Начальник планово-фінансового відділу

В.П.Дідиченко

Головний бухгалтер

В.І. Боярченкова