**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти університету передбачає взаємодію різних її елементів.

**Елементи СЗЯВО** – це дійові особи ( структурні підрозділи), що забезпечують якість вищої освіти та освітньої діяльності університету за допомогою реалізації своїх функцій.

**Функція (**від лат. «Обов'язок», «призначення»)-це вид діяльності дійової особи для забезпечення та управління **СЗЯВО**.

Загальні функції управління (***аналіз, планування, організація, регулювання та контроль***) послідовно змінюючи одна одну, утворюють управлінський цикл**.**

Згідно вищезазначеного до кожного елементу системи (дійових осіб) забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності пропонуються ***такі функції***:

* *аналітико-прогностична;*
* *планування;*
* *організаційно-координаційна;,*
* *регулятивно-консультативна;*
* *контрольно-діагностична,*

що спрямовані на здійснення різних видів діяльності(заходів).

**ФУНКЦІЇ ЕЛЕМЕНТІВ (ДІЙОВИХ ОСІБ) СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва**  **елемента системи** | **Функції** | **Заходи** | **Графік проведення** | **Результат** |
| **ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**  **ВИЩОЇ ОСВІТИ** | Аналітично-прогностична | * аналіз діючих нормативних документів з питань якості освітньої діяльності та якості вищої освіти * розроблення нормативних документів ВНЗ з врахуванням змін * аналіз пропозицій робочих проектних груп з розроблення та супроводження освітніх програм, їх структури та змісту; | Протягом року  Червень, січень | * База діючих нормативних документів та перелік змін до них; * Оновлення нормативних документів ВНЗ; * Експертний висновок про доцільність внесених змін. Рішення про   якість освітньої  програми; |
| Планування | * перспективне та поточне планування роботи відділу забезпечення якості вищої освіти; * планування заходів, спрямованих на впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; | Серпень  Серпень | * План роботи відділу; * План заходів університету   на поточний рік; |
| Організаційно-координаційна | * співпраця з Науково-методичною радою та НМК МОНУ, Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, іншими структурами Міністерства освіти і науки України та обласним, відділом освіти; * координація діяльності структурних підрозділів університету з проблем забезпечення якості вищої освіти ; * підготовка узагальнених інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами проведеного комплексного моніторингу факультетів (інститутів, кафедр) | Протягом року  Протягом року  Відповідно до графіка | * Інформаційні роз’яснення на запити відділу;   Узгодження планів роботи структурних підрозділів та розподілу функцій   * Довідка за результатами моніторингу. Методичні рекомендації щодо покращення забезпечення якості вищої освіти |
| Регулятивно-консультативна | * розробка рекомендацій до планування структурними підрозділами університету роботи із забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності на навчальний рік * видання інформаційного загальноуніверситетського бюлетеня забезпечення якості освіти | Червень  1 раз на рік | * Методичні рекомендації * Інформаційний бюлетень |
| Контрольно-діагностична | * контроль за дієвістю системи впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; * аналіз відповідності змісту освітніх програм стандартам вищої освіти; * моніторинг якості та прогресу навчальної діяльності студентів ; * моніторинг якості науково-педагогічної діяльності викладачів; * моніторинг якості навчально-методичного забезпечення * моніторинг якості освітньої діяльності та якості вищої освіти шляхом проведення та безпосередньої участі в організації опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) здобувачів вищої освіти та викладачів факультету з питань якості організації освітнього процесу, випускників інституту (факультету); | Протягом року  Березень  6, 9, 10, 12-місяці  1 раз у семестр  2 рази в рік  2 рази в рік | * Програма заходів контролю * Інформаційна довідка * Звіти та рішення обговорень на засіданнях Вченої ради   Інформаційні звіти про науково-методичну роботу  Програма і результати моніторингу  Аналіз результатів анкетування та вироблення пропозицій |
|  | | | |  |
| **ВІДДІЛ ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ** | Аналітично-прогностична | * аналіз нормативно-правової бази (документів) щодо ліцензування та акредитації освітніх програм; * аналіз можливості ліцензування нових освітніх програм в університеті; | Протягом року  Серпень, Січень | * База нормативно-правових документів Інформаційні доповіді на засіданнях методичної ради * Обгрунтування доцільності та можливості ліцензування нових освітніх програм |
| Планування | * перспективне та поточне планування графіку ліцензування та акредитації освітніх програм; | Серпень | * Графік ліцензування та акредитації |
| Організаційно-координаційна | * розробка методичних рекомендацій щодо підготовки ліцензійних та акредитаційних справ; * організація підготовки справ для ліцензування та акредитації освітніх програм; * співпраця з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, Ліцензійною комісією МОН України, з питань ліцензування та акредитації; * підготовка щорічних звітів за результатами ліцензування та акредитації освітніх програм; | Протягом року  Згідно графіка  Протягом року  Червень | * Методичні рекомендації * Ліцензійні та акредитаційні справи * Рішення про надання ліцензії та акредитацію * Щорічний звіт |
| Регулятивно-консультативна | * надання консультативних послуг щодо підготовки ліцензійних та акредитаційних справ; | Протягом року | * Консультації. Методичні рекомендації |
| Контрольно-діагностична | * контроль за якістю підготовки та оформлення ліцензійних та акредитаційних справ; | Протягом року | * Погодження ліцензійних та акредитаційних справи., |
|  | | | |  |
| **НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ** | Аналітично-прогностична | * аналіз нормативно-правової бази щодо організації освітньої діяльності університету; * розробка методичних рекомендацій щодо освітнього процесу в університеті; | Протягом року  2 рази на рік | * Інформаційні повідомлення на засіданнях вчених рад, методичних рад; * Методичні рекомендації |
| Планування | * розробка рекомендацій щодо планування освітнього процесу на поточний навчальний рік; * планування графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік; | Квітень  2 рази на рік | * Методичні рекомендації * Графік освітнього процесу на поточний рік |
| Організаційно-координаційна | * організація діяльності університету із забезпечення якісного проведення освітнього процесу ; * координація зв’язку університету з органами виконавчої влади з питань організації освітнього процесу та оцінки його результатів; | Протягом року  Протягом року | -Накази, розпорядження   * Спільні рішення та проведені заходи |
| Регулятивно-консультативна | * надання консультативних послуг щодо формування навчальних планів на поточний навчальний рік; * консультативна допомога щодо питань організації та здійснення освітнього процесу із забезпечення реалізації освітньої програми; | Протягом року  Протягом року  Протягом року | * Консультації працівників відділу * Консультації працівників відділу |
| Контрольно-діагностична | * контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів щодо якості організації освітнього процесу; * контроль за розподілом, виконанням та веденням обліку виконання навчального навантаження кафедр та науково-педагогічних працівників; * контроль за ефективністю складеного розкладу занять та ефективністю використання аудиторного фонду університету; | Протягом року  Протягом року  Протягом року | * Звіт про результати контролю та обговорення їх на засіданнях колегіальних органів управління * Затверджений розклад занять |
|  | | | |  |
| **ВІДДІЛ**  **НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ** | Аналітично-прогностична | * аналіз навчально-методичного забезпечення; * прогнозування професійного зростання викладачів; | 2 рази на рік  Протягом року | * Пропозиції щодо структури та змісту навчально-методичного забезпечення * План заходів з професійного розвитку викладачів |
| Планування | * планування науково-методичних заходів щодо забезпечення якості вищої освіти та якості освітньої діяльності; * планування процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; | Червень  За графіком | * План роботи * Графік проходження стажування та підви­щення кваліфікації викладачів |
| Організаційно-координаційна | * координація співпраці структурних підрозділів щодо підвищення якості науково-методичного рівня освітнього процесу; * кординація діяльності факультетів (кафедр) щодо методичного забезпечення освітнього процесу; | Протягом року  2 рази на рік | * Спільні заходи зпідвищення якості науково-методичного рівня освітнього процесу * Навчально-методичне забезпечення |
| Регулятивно-консультативна | * проведення науково-методичних заходів (семінарів, конференцій) з питань забезпечення якості вищої освіти; * проведення тренінгів щодо підвищення професійно-особистісного рівня викладачів; | Згідно графіка  Згідно графіка | * Семінари, конференції * Тренінги |
| Контрольно-діагностична | * контроль за станом навчально-методичної та обліково-звітної документації в інституті (факультеті, кафедрі); * моніторинг навчально-методичної готовності кафедр до організації освітнього процесу у поточному навчальному році (семестрі) | 2 рази на рік  Вересень, лютий | * Інформація про результатами моніторингу * Аналітична довідка |
|  | | | |  |
| **ВІДДІЛ**  **ЗВ’ЯЗКУ З РОБОТОДАВЦЯМИ** | Аналітично-прогностична | * аналіз стану зв’язків кафедр (факультетів) з роботодавцями; * маркетингова діяльність щодо вивчення попиту роботодавців на фахівців за визначеними спеціальностями; * співпраця з рекрутинговими агенціями з питань працевлаштування студентів та випускників | 1 раз на рік  Протягом року  Протягом року | * Заключення угод про співпрацю * Інформаційні матеріали * Статистичні дані про працевлаштування, |
| Планування | * планування заходів щодо працевлаштування студентів ; | Серпень | * План заходів |
| Організаційно-координаційна | * залучення роботодавців до формування освітніх програм та аналізу якості професійної підготовки студентів; * надання інформації роботодавцям про кількість та рейтинги випускників; * організація щорічного заходу «Ярмарка вакансій»; | Протягом року  Грудень  Березень | * Наявність у складі проектних груп з розроб­ки освітніх програм – роботодавців.Рецензії на освітні програми * Сформовані рейтинги випускників * Спільний захід університету та роботодавців «Ярмарка вакансій» |
| Регулятивно-консультативна | * надання консультативної допомоги випускникам щодо пошуку вакантних місць за спеціальністю; * консультації студентів щодо формування резюме для працевлаштування; | Протягом року  Протягом року | * Консультації * Консультації (зразок резюме) |
| Контрольно-діагностична | * відстеження стану працевлаштування випускників за спеціальністю; * моніторинг думки роботодавців про якість підготовки випускників. | 1 раз на рік  1 раз на рік | * База інформації про працевлаштування випускників.   - Узагальнена інфор­мація та рішення щодо її обговорення |