**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 рокуЧервень, січень | * База діючих нормативних документів та перелік змін до них;
* Оновлення нормативних документів ВНЗ;
* Експертний висновок про доцільність внесених змін. Рішення про

якість освітньоїпрограми; |
| 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;
 | СерпеньСерпень | * 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 рокуПротягом рокуВідповідно 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
 | Червень1 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 рокуБерезень6, 9, 10, 12-місяці1 раз у семестр2 рази в рік2 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 рокуСерпень, 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 рокуЗгідно графікаПротягом рокуЧервень | * 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 року2 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;
 | Квітень2 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 рокуПротягом 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 рокуПротягом рокуПротягом 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 рокуПротягом рокуПротягом 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 рікПротягом 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;
 | ЧервеньЗа 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 року2 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 графікаЗгідно 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 рікВересень, 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 рікПротягом рокуПротягом 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 рокуГруденьБерезень | * 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 рокуПротягом року | * Консультації
* Консультації (зразок резюме)
 |
| Контрольно-діагностична | * відстеження стану працевлаштування випускників за спеціальністю;
* моніторинг думки роботодавців про якість підготовки випускників.
 | 1 раз на рік1 раз на рік | * База інформації про працевлаштування випускників.

- Узагальнена інфор­мація та рішення щодо її обговорення |