

**Міністерство освіти і науки України
Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого**

Схвалено вченою радою Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого протокол № 12 від 25 червня 2021 р.	Введено в дію наказом ректора від 29 червня 2021 р. № 190 Ректор АНАТОЛІЙ ГЕТЬМАН
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------



ПОЛОЖЕННЯ
про Центр внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

Харків 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує загальні нормативні й управлінські засади функціонування **Центру внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності** (далі – Центр) Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет).

1.2. Центр є структурним координаційним підрозділом Університету, призначення якого полягає у вирішенні завдань стосовно забезпечення якості освітньої діяльності в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого.

1.3. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами й розпорядженнями ректора, постановами вченої ради Університету, цим Положенням.

II. МІСІЯ ЦЕНТРУ

Запровадження й розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті відбуваються з метою:

- формування інноваційного освітнього середовища Університету;
- сприяння міжнародному визнанню Університету, його інтеграції в Європейський простір вищої освіти;
- консолідації діяльності структурних підрозділів Університету у забезпеченні конкурентоспроможності випускників на ринку праці;
- введення і вдосконалення (у подальшому) Системи управління якістю (далі – СУЯ) Університету відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015 з метою забезпечення раціональної функціонально-організаційної структури управління, систематизації технології прийняття управлінських рішень, створення ефективної моделі використання ресурсної бази Університету.

III. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

Основні принципи діяльності Центру:

- фаховість;
- демократизм;
- публічне обговорення питань і прийняття рішень,
- безперервність навчання;
- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість, відкритість та інформаційна доступність;
- студентоцентризм;
- системність, систематичність та синергетичність;
- персональна й колективна відповідальність;
- уникнення конфлікту інтересів.

IV. ПОЛІТИКА ЦЕНТРУ

4.1. Політика Центру узгоджується зі Стратегією розвитку та візії Університету на 2021–2025 роки і Стратегією інтернаціоналізації освіти та науки Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого і провадиться задля реалізації місії Університету.

4.2. Політика Центру провадиться з метою:

- введення дієвої внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015;
- прискорення інтеграції Університету в Європейський простір вищої освіти;
- сприяння формуванню й розвитку інноваційного освітнього середовища в Університеті;
- залучення всіх учасників освітнього процесу і зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті;
- підтримки академічної доброчесності, етики і свободи, попередження академічного плагіату;
- надання допомоги при впровадженні результатів наукової діяльності та практичної складової в освітній процес.

4.3. Реалізація політики Центру відбувається шляхом:

- вивчення, узагальнення й поширення позитивного міжнародного і національного досвіду з питань освітніх інновацій та забезпечення якості освіти;
- розроблення ефективної структури координації надання освітніх послуг в Університеті через розвиток людського капіталу, інтелектуального лідерства, використання технологічних досягнень на засадах прагнення до досконалості, відкритості, змагальності й забезпечення принципу академічної доброчесності;
- забезпечення нормативного, організаційного й методичного супроводу складових системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності;
- підвищення рівня освіченості членів наукової, науково-педагогічної та педагогічної спільнот Університету стосовно інструментів підвищення якості освітньої діяльності;
- впровадження інноваційних освітніх процесів, їх апробації і широкого використання;
- організації та проведення науково-методичних заходів із проблем забезпечення якості освітньої діяльності, застосування освітніх інновацій;
- постійного й системного моніторингу і самооцінки результатів якості надання освітніх послуг в Університеті;
- ведення індивідуально-консультативної роботи з учасниками освітнього процесу з питань забезпечення якості надання освітніх послуг, освітньої інноваційної діяльності.

V. СТАТУС ЦЕНТРУ, ЙОГО СТРУКТУРА І ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ

5.1. Центр є самостійним структурним підрозділом Університету, який створено з метою розробки, впровадження й удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та СУЯ Університету відповідно до вимог міжнародних і національних стандартів.

5.2. Центр є постійно діючим структурним підрозділом Університету, який підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи і підзвітний вченої раді.

5.3. Директор Центру бере участь у роботі ректорату і вченої ради Університету. Він щорічно звітує про діяльність Центру перед вченою радою Університету.

5.4. Центр створюється і ліквідується вченою радою Університету за поданням ректора.

5.5. Структуру та штатний розпис Центру затверджує ректор Університету на підставі пропозицій директора Центру.

5.6. Кількість співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Центру визначаються ректором Університету в межах лімітів штатної чисельності й фонду заробітної плати, встановлених Міністерством освіти і науки України.

5.7. Директор Центру повинен мати науковий ступінь.

5.8. Особи, кандидатури яких розглядаються на посади співробітників Центру, повинні мати бездоганну репутацію, що виключає можливість їх дискредитації через академічний плагіат, хабарництво та інші порушення доброчесності.

5.9. Директор і співробітники Центру мають право на навчальне навантаження з дозволу ректора.

5.10. Особовий склад Центру призначається й звільнюється ректором Університету на підставі пропозицій директора Центру згідно з чинним законодавством.

5.11. Відповідно до напрямів діяльності, завдань і повноважень директор Центру:

- дбає про постійне підвищення ефективності діяльності Центру;
- розподіляє функціональні обов'язки серед співробітників Центру в межах їх посадових інструкцій;
- надає пропозиції щодо забезпечення якості освітньої діяльності і впровадження освітніх інновацій в Університеті;
- презентує результати роботи Центру у вигляді звітів, проєктів нормативних документів, методичних рекомендацій чи вказівок;
- сприяє встановленню зв'язків з іншими закладами освіти й освітніми установами з питань забезпечення якості освітньої та інноваційної діяльності;
- забезпечує висвітлення результатів діяльності Центру в наукових та інформаційних виданнях, засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Університету;

- виконує окремі доручення ректора Університету;
- забезпечує дотримання вимог посадових інструкцій співробітниками Центру;
- контролює додержання співробітниками Центру норм щодо організації планування, вжиття заходів з охорони праці і протипожежної безпеки;
- вносить на розгляд проекти розпоряджень, наказів, які стосуються напрямів діяльності Центру, розробляє і оформлює робочу документацію.

5.13. У своїй діяльності Центр керується Законом України «Про вищу освіту», чинними нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України; наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України; нормативними документами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти; наказами й розпорядженнями ректора Університету; стандартами ISO 9000; Статутом Університету і цим Положенням.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ЦЕНТРУ

6.1. Повноваження Центру:

а) щодо планування й організації освітнього процесу:

- планування роботи Центру відповідно до річного плану роботи, системи заходів із забезпечення якості освітньої діяльності;
- організація моніторингу й періодичного перегляду освітніх програм і навчальних планів, інших методичних документів із метою забезпечення відповідності стандартам вищої освіти;
- визначення груп стейкхолдерів, аналіз їх інтересів; впровадження практики формування цілей Університету на базі їх запитів;
- надання пропозицій щодо оптимізації структурних підрозділів Університету шляхом аналізу результативності й ефективності їх діяльності;
- визначення процедур перевірки рівня внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Університету;
- збір первинної інформації про якість наданих освітніх послуг і проведення наукової діяльності Університету, її аналіз і надання пропозицій щодо приведення її у відповідність до світових стандартів;
- збір інформації, підготовка рекомендацій для прийняття рішень на всіх рівнях управління з питань внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті;
- надання рекомендацій ректору стосовно оптимізації функцій структурних підрозділів Університету з метою підвищення ефективності забезпечення якості освітньої діяльності;
- розроблення і затвердження форм анкет (опитувань, оцінювань тощо) та інших матеріалів для проведення моніторингових досліджень;
- розроблення стандартів освітніх вимірювань Університету, узагальнення й аналіз як стану оцінювань здобувачів вищої освіти, так і їх освітніх досягнень, у тому числі аналіз їх успішності на предмет відповідного працевлаштування, надання рекомендацій з удосконалення оцінювання

здобувачів вищої освіти з урахуванням класичних і новітніх досягнень у галузі освітніх вимірювань;

- підготовка пропозицій з усунення виявлених невідповідностей у системі якісного менеджменту Університету;
- виявлення потенційних ризиків в організації надання якісних освітніх послуг;
- сприяння підвищенню кваліфікації й посиленню мотивації працівників Університету;
- створення умов для підвищення культури проведення моніторингових заходів;
- планування, організація, проведення, аналіз моніторингових і соціально-психологічних досліджень, аудитів якості, ефективності структурних підрозділів, підготовка висновків, рекомендацій тощо;
- за погодженням із адміністрацією Університету залучення до проведення моніторингу співробітників інших структурних підрозділів, провідних фахівців – представників певної сфери знань, зовнішніх експертів тощо;
- надання допомоги в проведенні заходів з підвищення педагогічної майстерності педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників Університету;
- підготовка матеріалів для ліцензування Університету й акредитації освітніх програм в частині забезпечення якості освітньої діяльності;
- звернення із запитом до структурних підрозділів Університету для виконання завдань Центру;
- внесення даних, пов'язаних з освітньою діяльністю, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);
- взаємодія з незалежними інституціями оцінювання в питаннях забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті;
- вивчення, аналіз й імплементація міжнародного досвіду забезпечення якості освітньої діяльності, у тому числі функціонування систем запобігання й виявлення академічного плагіату;
- участь у проектах і програмах міжнародної співпраці, а також у регіональних і місцевих програмах із підвищення якості освітньої діяльності;
- організація проходження сертифікації СУЯ Університету в національних і міжнародних органах сертифікації; систематична оптимізація функціонування СУЯ Університету;

б) координаційні:

- координація роботи структурних підрозділів Університету відповідно до напрямів діяльності Центру;
- координація діяльності та отримання інформації від зовнішніх стейкхолдерів з питань забезпечення якості освітньої діяльності;

в) нормопроєктувальні:

- участь у розробці стратегії і політики Університету щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності;

- розробка правил, критеріїв та системи індикаторів оцінювання якості освітньої діяльності Університету;
- розробка нормативної документації СУЯ Університету, іншої документації стосовно якості освітньої діяльності;

з) консультативні:

- надання розробникам освітніх програм, керівникам структурних підрозділів і органам студентського самоврядування консультацій і роз'яснень із питань забезпечення якості освітньої діяльності;
- надання допомоги кафедрам під час формування ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальності й освітніх програм;

д) контрольні:

- організація й забезпечення проведення опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників а також випускників і роботодавців з питань якості освітніх програм й організації освітнього процесу;
- оприлюднення результатів оцінювання й аналізу освітніх досягнень здобувачів вищої освіти на офіційному веб-сайті Університету або в будь-який інший спосіб;
- попередній моніторинг і періодичне оцінювання освітніх програм задля гарантування того, що вони досягають своєї мети і відповідають потребам студентів, суспільства і світовим стандартам;
- аналіз звернень здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників щодо якості освітнього процесу з метою формування рекомендацій щодо вдосконалення процесу надання освітніх послуг;
- вивчення рейтингів закладів вищої освіти на національному й міжнародному рівнях, надання пропозицій підвищення позиції в них Університету;
- забезпечення функціонування системи й механізму дотримання академічної доброчесності Університету;
- контроль виконання структурними підрозділами наказів ректора, рішень ректорату, вченої і науково-методичної ради Університету з питань забезпечення якості освітньої діяльності Університету.

6.2 Ректорат Університету може покласти на Центр виконання інших обов'язків, зокрема, з організації і проведення моніторингових заходів.

6.3. Центр у змозі провадити інші види діяльності для реалізації політики, визначеної цим Положенням.

VII. ПРОЦЕДУРИ РОБОТИ ЦЕНТРУ

7.1 Основними процедурами роботи Центру є:

- опитування, анкетування, інтерв'ювання здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, випускників Університету, роботодавців та інших стейкхолдерів;

– спостереження за викладанням в аудиторії й обговоренням у фокус-групах отриманих результатів із метою визначення пріоритетних напрямків покращення якості освіти в Університеті й удосконалення існуючої системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти;

– проведення спільних координаційних нарад із структурними підрозділами Університету, які виконують завдання із забезпечення якості освітньої діяльності;

– надання рекомендацій щодо приведення у відповідність документації, яка регламентує діяльність структурних підрозділів Університету в частині забезпечення якості освітньої діяльності;

– внесення пропозицій, рекомендацій ректору щодо формування політики Університету з питань внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності.

7.2. Центр має право використовувати інші процедури для здійснення власних повноважень, визначених цим Положенням.

7.3. Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Центром окремих питань, вони розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

VIII. ФОРМИ РОБОТИ ЦЕНТРУ

8.1. Форми роботи зумовлюються поставленим завданням і обираються залежно від процедури.

8.2 Повноваження Центру можуть реалізовуватися в порядку індивідуальної й групової роботи його працівників та додатково залучених фахівців.

8.3 При проведенні діяльності Центру, яка не врегульована цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства України.

IX. ФОРМАТ ВЗАЄМОДІЇ З ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Центр взаємодіє з:

9.1.1. Дирекціями інститутів, деканатами факультетів, кафедрами Університету, групами забезпечення і гарантами освітніх програм із питань організації та методичного забезпечення освітньої діяльності, моніторингу якості освітньої діяльності.

9.1.2. Лабораторією інформаційно-аналітичного забезпечення навчального процесу з питань:

– моніторингу функціонування інформаційних систем управління навчальним процесом в Університеті, у тому числі отримання інформації для визначення якісних й абсолютних показників успішності навчання здобувачів вищої освіти; рейтингу навчально-наукових інститутів, факультетів, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, успішності навчання здобувачів вищої освіти тощо;

– розміщення інформаційних матеріалів на сайті Університету.

9.1.3. Центром рекрутингу, маркетингу та комунікацій – із питань залучення державних органів, підприємств і організацій, галузевих асоціацій тощо до організації та проведення ними аудиторних занять, всіх видів практики здобувачів вищої освіти, сприяння працевлаштуванню випускників, стажування і підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників тощо.

9.1.4. Відділом аспірантури і докторантури щодо отримання інформації про підготовку науково-педагогічних кадрів.

9.1.5. Фінансово-економічним відділом – із питань формування штатного розпису, матеріального заохочення персоналу.

9.1.6. Відділом кадрів щодо:

- отримання інформації про кадрове забезпечення освітнього процесу;
- надання висновків про відповідність кадрового забезпечення нормативним вимогам, інформації про ранжування інститутів і факультетів за показниками кадрового забезпечення освітнього процесу;
- оформлення наказів і передачі особових справ співробітників Центру.

9.1.7. Науковою бібліотекою – із питань забезпечення навчально-методичною літературою.

9.1.8. Редакційно-видавничим відділом – із питань своєчасного технічного оформлення й видання рукописів навчальної літератури, підготовленої науково-педагогічними (педагогічними) працівниками Університету.

9.1.9. Відділом діловодства та архівного зберігання документів – із питань обміну інформацією щодо запитів по випускниках, отримання архівних даних.

9.1.10. Приймальною комісією – щодо отримання інформації про результати прийому на навчання до Університету.

9.1.11. Органами студентського самоврядування – із питань організації й аналізу результатів студентського моніторингу освітнього процесу й врахування пропозицій, сформованих за його результатами.

9.2. Взаємодія Центру із зазначеними структурами здійснюється шляхом надання:

- письмових і усних рекомендацій щодо підвищення якості освітньої діяльності;
- письмових висновків щодо підвищення якості освітньої діяльності;
- відповідей на запити;
- а також розробки і впровадження спільних проєктів із підрозділами Університету щодо покращення якості вищої освіти.

Х. ПОЗАУНІВЕРСИТЕТСЬКА СПІВПРАЦЯ

10.1 Директор Центру має право за дорученням ректора представляти Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними й юридичними особами, міжнародними організаціями тощо.

10.2 У разі необхідності за погодженням з ректором директор Центру має право ініціювати позауніверситетську співпрацю.

10.3 Центр може залучати міжнародних і національних фахівців для експертної допомоги.

XI. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦЕНТРУ

Документація організаційного забезпечення:

- положення про Центр;
- штатний розпис Центру;
- посадові інструкції співробітників Центру;
- план роботи Центру на навчальний рік;
- графіки щорічних відпусток працівників Центру;
- план підвищення кваліфікації працівників Центру;
- журнал інструктажів з техніки безпеки працівників Центру.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

12.1. Контроль за діяльністю Центру здійснює проректор з навчально-методичної роботи Університету.

12.2. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання Центром завдань і функцій, передбачених цим Положенням, несе його директор.

12.3. Директор Центру організовує систематичну перевірку виконання планів роботи Центру та його співробітників; наказів ректора, рішень вченої та науково-методичної рад Університету тощо.

12.4. Директор Центру звітує про свою діяльність перед вченою радою Університету і ректоратом.

XIII. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

13.1. Фінансування Центру здійснюється за рахунок коштів Університету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

13.2. Директор Центру сприяє залученню додаткових матеріально-технічних ресурсів, у тому числі грантових, для забезпечення виконання повноважень, що покладаються на Центр.

13.3. Центр у своїй діяльності користується майном Університету за погодженням з ректором.

XIV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

14.1. Реорганізація й ліквідація Центру здійснюється за рішенням вченої ради за поданням ректора Університету.

14.2. У разі реорганізації чи ліквідації Центру його працівникам гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

14.3. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється наказом ректора Університету.

14.4. Під час реорганізації Центру документація, яка велася під час проведення всіх видів діяльності, у встановлених порядку і строк передається на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

14.5. Під час ліквідації Центру майно, закріплене за Центром, підлягає перерозподілу між іншими структурними підрозділами Університету.