

**МОН УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ забезпечення якості вищої освіти**  
**Національного транспортного університету**  
**(нова редакція)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о. ректора**



**М.Ф. Дмитриченко**

**2023 р.**

**КИЇВ, НТУ 2023**

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

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ 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 вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту». Відділ є структурним підрозділом навчально-методичного управління.

1.2 Положення ґрунтується на основних засадах «Положення про організацію освітнього процесу» у Національному транспортному університеті, вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (розділ V «Забезпечення якості вищої освіти»), Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145- VIII (розділ V «Забезпечення якості освіти»), стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги» та відповідає рекомендаціям документа «Стандарти та рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти, іншим нормативним та інформаційним документам.

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, Статутом Університету рішеннями Вченої ради, Науково-методичної ради Університету, нормативними документами та положеннями Університету, наказами ректора та розпорядженнями проректорів 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 Структура Відділу визначається обсягом діяльності, завданнями та функціями Університету та формується відповідно до затвердженого штатного розпису.

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, несе відповідальність відповідно до посадової інструкції і виконує завдання, передбачені цим Положенням.

2.4 Співробітники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням керівника Відділу та згодою проректора з навчальної роботи.

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

3.1 Основна мета: розробка, забезпечення функціонування та оптимізація. Системи управління якістю освітньої діяльності в Університеті відповідно до вимог національних та міжнародних стандартів.

3.2 Основні завдання Відділу:

3.2.1 Організація та функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності, якості освіти в Університеті.

3.2.2 Визначення та реалізація політик, принципів та процедур системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти шляхом розробки, оновлення, оприлюднення нормативних документів.

3.2.3 Забезпечення організації започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою.

3.2.4 Забезпечення організації процедур акредитації на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою.

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

3.2.6 Розробка та проведення заходів щодо функціонування системи забезпечення якості вищої освіти в університеті відповідно до вимог стандартів вищої освіти, критеріїв національної та європейської систем акредитації та

міжнародних процедур визнання освітніх програм (Закон України «Про вищу освіту», ст.16, п.2).

3.2.7 Розробка науково-методичних засад моніторингу якості вищої освіти.

3.2.8 Проведення маркетингових досліджень щодо перспективності надання освітніх послуг Університетом з певних спеціальностей, спеціалізацій та освітніх програм.

3.2.9 Здійснення методичної та консультативної роботи у сфері внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

3.2.10 Забезпечення ефективної взаємодії Університету із стейкхолдерами у сфері внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

3.2.11 Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм в Університеті.

3.2.12 Моніторинг проведення ректорських та комплексних контрольних робіт.

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

3.2.14 Надання консультативної допомоги здобувачам вищої освіти щодо можливостей працевлаштування в рамках договорів співпраці з НТУ.

3.2.15 Щорічне інформування керівництва університету, здобувачів вищої освіти про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсів.

3.2.16 Організація та проведення опитувань стейкхолдерів щодо функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті.

3.2.17 Взаємодія з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти та міжнародними агентствами з акредитації.

3.2.18 Сприяння формуванню позитивного іміджу Університету в освітніх та наукових колах національного та світового освітнього простору.

3.2.19 Розробка та реалізація освітніх проектів, спрямованих на формування та розвиток культури якості освіти в Університеті.

### 3.3 Функції Відділу:

3.3.1 Визначення та реалізація процедур функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті.

3.3.2 Участь у розробленні нормативно-інструктивного та організаційно-методичного супроводу функціонування складових системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

3.3.3 Забезпечення публічності інформації щодо функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти на сайті Університету і на інших інформаційних ресурсах.

3.3.4 Участь у розробленні нормативних документів щодо реалізації політики, принципів та процедур системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

3.3.5 Участь у визначенні стратегії розвитку та стратегічному плануванні діяльності Університету.

3.3.6 Надання ректору, проректорам та Вченій раді Університету необхідної інформації для прийняття управлінських рішень з питань внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Університету, а також підготовка відповідних проектів документів.

3.3.7 Підготовка документів щодо започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою.

3.3.8 Підготовки освітніх програм до проведення процедур акредитації.

3.3.9 Організація моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм з метою забезпечення їхньої відповідності стандартам вищої освіти.

3.3.10 Забезпечення публічності інформації щодо освітніх програм за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

3.3.11 Розробка та затвердження річного плану опитувань стейкхолдерів щодо функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті.

3.3.12 Здійснення взаємодії з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти та міжнародними агентствами з акредитації.

3.3.13 Організація та проведення науково-методичних заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів) з актуальних питань забезпечення якості та розвитку культури якості.

3.3.14 Участь в організації та проведенні круглих столів, консультації з роботодавцями відповідних галузей щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

3.3.15 Участь у формуванні позитивного іміджу Університету в освітніх та наукових колах національного та світового освітнього простору.

3.3.16 Здійснення індивідуально-консультативної роботи з учасниками освітнього процесу з питань забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

## 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1 Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Університету з дотриманням положень Статуту Національного транспортного університету.

4.2 Працівники Відділу мають право:

4.2.1 Брати участь в нарадах, семінарах, конференціях та інших навчально-методичних заходах Університету з питань діяльності Відділу.

4.2.2 Брати участь у формуванні політики та процедури забезпечення якості в Університеті у відповідності до національних та європейських стандартів та рекомендацій, розробляти пропозиції щодо стратегій розвитку, забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, пріоритетів розвитку освітнього середовища та аналітичних довідок в межах своїх компетенцій.

4.2.3 Контролювати організацію моніторингу якості надання освітніх послуг та освітнього процесу в цілому в Університеті.

4.2.4 Представляти Університет у зовнішніх організаціях з питань діяльності Відділу.

4.2.5 Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються організації практики студентів.

4.2.6 Координувати роботу факультетів, кафедр з питань якості підготовки фахівців за освітніми програмами та організації практики.

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

4.3 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 залежним 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.

#### 4.4 Працівники Відділу зобов'язані:

- дотримуватися норм чинного законодавства, вимог Статуту НТУ, Правил внутрішнього трудового розпорядку та даного Положення;

- якісно і своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки;

- виконувати накази та розпорядження ректора Університету;

- зберігати та раціонально використовувати майно Університету, забезпечити умови для своєчасного та якісного проведення бухгалтерською службою матеріальних цінностей Відділу;

- дотримуватися санітарних та екологічних норм, виконувати правила охорони праці та протипожежної безпеки.

## 5. КЕРІВНИЦТВО 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 загальне керівництво діяльністю Відділу: планує, організовує та контролює роботу Відділу; забезпечує виконання покладених на Відділ завдань; спрямовує та координує роботу співробітників;

- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

- вносить на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;
- організовує і бере безпосередню участь у вивченні, узагальненні та впровадженні передового міжнародного і вітчизняного досвіду з питань якості освітньої діяльності та якості освіти;
- координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами університету;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- забезпечує дотримання норм щодо організації планування, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки Відділу;
- вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників Відділу та накладання на них дисциплінарних стягнень;
- розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього ректором Університету та проректором з навчальної роботи.

5.5 Керівник Відділу є представником від імені Університету в державних, громадських та інших органах, а також підприємствах всіх форм власності з питань, що входять до компетенції Відділу.

## **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 необхідним для робіт іншим матеріально-технічним забезпеченням.

## **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 належне виконання обов'язків, встановленими 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.

## 9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

9.1 Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється відповідно до рішення Вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

9.2 У разі реорганізації чи ліквідації Відділу працівника Відділу гарантується їх права відповідно до чинного законодавства України.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Положення ухвалюється рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2 Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Керівник відділу забезпечення  
якості вищої освіти



Анна ХАРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Олександр ГРИЦУК

Проректор з навчальної роботи



Віталій ХАРУТА

Помічник проректора

Олександр ТОКІН

В.о. керівника юридичного відділу



Ольга ШЕВЧЕНКО

Олександр ХАРУТА



Олександр Грицик