



Co-funded by the  
 Erasmus+ Programme  
 of the European Union

## Quality Assurance Units launched in Ukrainian and Kazakh Universities (Report for WP 3.3)

### § 1. Background

The quality assurance of education in the partner countries' universities of the EDUQAS project consortium was implemented in different modes due to the national legislations and institutional procedures. In some universities (KhNUE, LPNU, KazUEFIT) such departments already existed. In others (DSUM, NMAU, KAUIR) this function carried out by other structural units. Since the EDUQAS project has been launched, all the above mentioned universities have undertaken reorganization and modernization of the quality assurance systems in their universities, and established the new quality assurance units in March 2019 due to the EDUQAS tasks and work plan. Appendix 1 to the report contains the Orders on the creation of the units.

### § 2. Mission and Vision

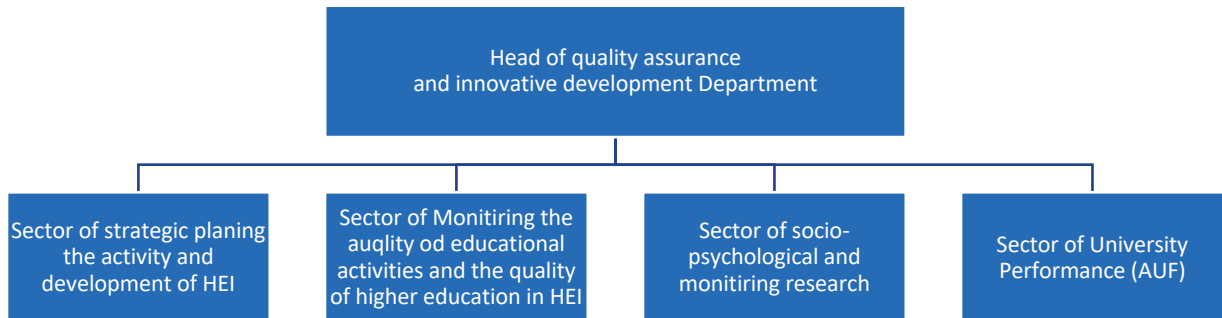
Consortium members Universities formulated the Mission and Vision of the QA units in their HEIs

	Mission	Vision
P7 - KhNUE	Design, support and improvement of IQAS in HEI to meet the educational needs of external and internal stakeholders of HEI	Effective cooperation between departments and stakeholders of KhNUE by implementing the processes and procedures of quality assurance in order to promote the KhNUE in European Higher Education Area
P8 – LPNU	Forming and implementing policy in internal quality assurance of the University educational activity basing on Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG).	Implementation of modern instruments for quality assurance important for the University mission and strategy implementation.
P9 – DSUM	Formation of quality of education culture and development of mechanism for internal and external evaluation aimed at introducing a quality assurance system	Main organizational element in providing a permanent mechanism for internal and external quality assessment
P10 – NMAU	Efficient implementation of the quality assurance policy through coordination of the work of main structural units responsible for educational activities and training.	To provide the day-to-day comprehensive support for the activities of the Permanent Commission for the Monitoring of the Internal Quality Assurance System, to synthesize the analytic data on academic activities for the efficient management of the quality of education at NMAU
P11 – KAUIR	Development of quality culture and activities aimed at the continuous improvement and improvement of the quality management system	effective functioning and continuous improvement of the university's quality assurance system
P12 – KazUEFIT	Organization of activities aimed at improving the quality of education at the KazUEFIT	Effective functioning and continuous improvement of the university's quality assessment.

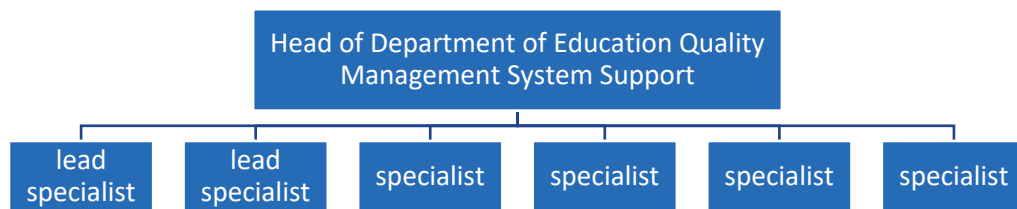
### § 3. Organigram

The Project teams together with University leadership and the academic community made decisions about the structure of the QA units, their subordination and interaction with other departments of universities, all of them adhered to the principles envisaged by the ESG. As a result, the following structures of QA units were formed:

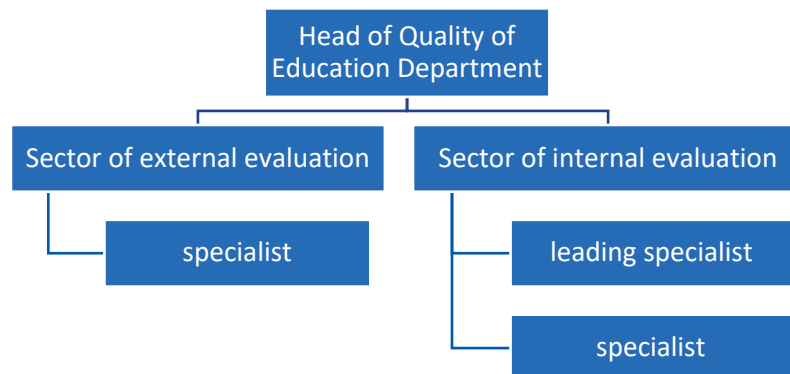
#### P7 - SIMON KUZNETS KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS



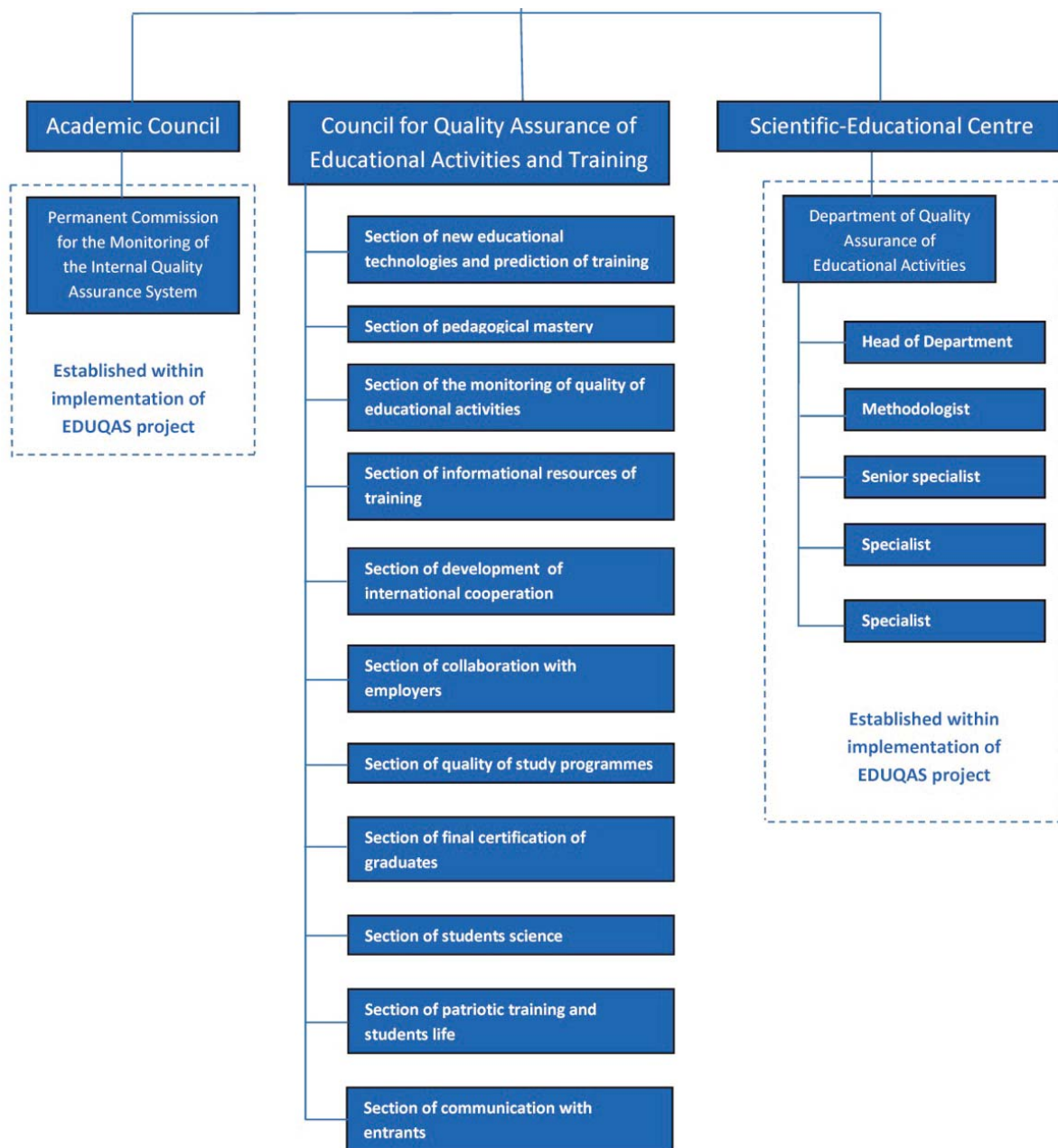
#### P8 - LVIV POLYTECHNIC NATIONAL UNIVERSITY



#### P9 - DONETSK STATE UNIVERSITY OF MANAGEMENT



**P10 - NATIONAL METALLURGICAL ACADEMY OF UKRAINE**



**P11 - ABLAI KHAN UNIVERSITY OF INTERNATIONAL RELATIONS AND WORLD LANGUAGES**



## P12 - KAZAKH UNIVERSITY OF ECONOMY, FINANCE AND INTERNATIONAL TRADE



In Annex 2 to the report, the Regulations of the departments approved at universities are posted.

### § 4. Main functions

The project teams paid special attention to the development of the functionality of the created (reorganized) units (this work is still ongoing).

The unified main functions of QA units are:

- implementation of the University's policy of ensuring the quality of educational services, practical implementation of the plan for implementation of QMS at the University.
- shaping the structure and content of QAS, taking into account the Development Strategy of the University.
- development of scientific and methodological principles, normative-instructional and organizational-methodical materials on the functioning of elements of QAS
- coordination of work on the assessment of the quality of education,
- preparation of a report for Academic Council and management of the University.
- organization, implementation, preparation of analytical materials on monitoring and self-evaluating learning outcomes of students.
- Information and methodological support of accreditation of the University and educational programs.

In addition to the above functions, universities have the following functions for their QA units:

### P7 - SIMON KUZNETS KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS

- determining the system of quantitative and qualitative indicators of quality in accordance with national and European quality standards, priorities of national and international rankings of HEI.
- coordinating and summarizing the results of ranking of KhNUE academic staff.
- development, testing and support of innovative projects, proposals that promote the quality of education at HEI level.
- informational and analytical support of KhNUE participation in national and international rankings.
- development and implementation of system of socio-psychological and marketing-monitoring researches for study of internal and external environment of KhNUE.

### P8 - LVIV POLYTECHNIC NATIONAL UNIVERSITY

- Participation in the development and improvement of techniques: rating departments of the University; rating assessment of the activities of scientific and pedagogical staff of the University; monitoring of the quality of preparation of specialists of the University, etc.

- Collection, analysis and generalization of information on the quality of educational services at the University.
- Conducting inspections of the organization of the educational process and the state of affairs in the structural subdivisions of the University (according to a separate order of the rector of the University).
- Analysis of the results and results of student training and the work of the State Examination Commissions.
- Check the readiness of the departments for the new academic year.
- Planning and registration of methodological editions of the University and issuance of certificates of quality.
- Organization of control of residual knowledge of students.
- Organization of work on the rating of university departments.

### **P9 - DONETSK STATE UNIVERSITY OF MANAGEMENT**

#### Internal Quality Assessment Sector:

- analysis of the necessary resources availability for organizing a qualitative educational process for each educational program, including independent work of students, informing the rector in case of non-compliance of resource support with licensing and accreditation conditions;
- study and generalization of national and foreign experience in education quality issues, methodological and methodical support for groups that provide educational programs;
- analysis of quantitative indicators of student learning outcomes (academic control, rector's control, attestation commissions reports, etc.); preparation of relevant materials for meetings of the Academic Council and publication of aggregated data on the official DSUM website;
- analysis of students' satisfaction with educational programs, content and organization of training, resource support, and its results;
- receiving feedback from graduates, tracking their employment according to their majors and trajectories of career development; obtaining from graduates recommendations concerning educational programs improvement and separate educational disciplines teaching;
- summarizing the assessment results of the educational services quality of the University (in general and each educational program in particular), identifying problems in ensuring the quality of education and developing proposals for their elimination; submission of relevant information for consideration by the Academic Council and its publication on the official DSUM website;
- control over the recommendations implementation on improving the educational programs quality in the DSUM;

#### External Education Quality Assessment Sector:

- careful study of the regulatory framework on licensing and accreditation and changes to it, generalization and informing of the university structural units in this regard;
- updating the database of normative and legal documentation on licensing, accreditation and quality of higher education on DSUM website;
- development of current and future plans for licensing and accreditation;
- organizing the procedures for accreditation and licensing of educational programs;
- control of the university accredited specialties certificates validity;
- studying and generalizing national and foreign experience on external quality assurance of education, monitoring the work of public and international organizations specializing in certification of education quality, experience exchange; ensuring Internationalization in providing quality education;

### **P10 - NATIONAL METALLURGICAL ACADEMY OF UKRAINE**

- elaboration of the structure and instruments for monitoring and questionnaire research;
- development in cooperation with Council of parameters for selecting data in questionnaire research in order to ensure the representativeness of the results with further submission for

approval to the Commission;

- organization and performance of questionnaire research among B.Sc., M.Sc. and PhD students, attendees of the retraining programs and academic staff on the issues of the quality of educational processes;
- organization and performance of questionnaire research among graduates and employers on the issues of quality of educational programs and professional skills of graduates;
- assessment of the quality of lectures including visits to classrooms;
- initial questionnaire research data processing and summarising of information for the Council for further analysis and development of the report;
- communication and maintaining of contacts with the target groups of questionnaire research;
- organization of yearly evaluation of the accumulated students' knowledge through rector's exams on the subjects of general and professional training;
- analysis of the success rate and level of knowledge of students on the data of module testing and semester examinations;
- development of recommendations on the improvement of instruments used for monitoring activities;
- administration of database of the monitoring activities' results;
- providing consultancy services on the methodology of questionnaire research and other instruments for monitoring of the quality of educational activities to relevant Sections of the Council, other structural units of university and to the bodies of students self-governance

#### **P11 - ABLAI KHAN UNIVERSITY OF INTERNATIONAL RELATIONS AND WORLD LANGUAGES**

- Aims: 1-Development, implementation, maintenance and improvement of an effective intra-university education quality system. 2-The management and implementation of University policy in quality assurance. 3-Maintaining and developing the quality assurance system of education at the University.
- Objectives: 1-Development of basic documents in the field of quality; 2-Promoting the use in practice of the experience and recommendations of international and national organizations for quality management; 3-Development of cooperation with QA Units of other universities, involving the exchange of work experience; 4-Conducting regular monitoring of the quality of educational services (as a whole for the university and for each program separately); 5-Creation of expert groups for monitoring Education Quality Assurance; 6-Organizational and methodological support for the work of experts; 7-On the basis of the expert group's opinion, preparation, approval and supervision of recommendations for improving the quality of educational programmes; 8- Informing the academic staff of the university about the results of internal monitoring and recommendations for improving the quality of educational services; 9-Organization and methodological support of external assessment of the education quality (licensing and accreditation of universities and programs); 10-Coordination of the university structural divisions work on the quality of the educational process.

#### **P12 - KAZAKH UNIVERSITY OF ECONOMY, FINANCE AND INTERNATIONAL TRADE**

- Organization and coordination of work on the elaboration of the University's strategic development plans;
- Compilation of reports, recommendations, decision-making techniques and implementation of actions to implement the University's Development Strategy;
- Development, implementation and improvement of the Balanced Scorecard and Efficiency Ratios, data collection and analysis of the implementation of these indicators;
- Organization and conduct of intra-university ranking of faculties to maintain the competitiveness of human resources and activities aimed at achieving the strategic goals of the University;
- Assistance to structural units on accreditation, participation in ratings and rating assessment of activities;
- Coordination of work on the assessment of the quality of education, organization of activities among students and teaching staff, preparation of a report for the management of the University;
- Providing organizational and methodological guidelines for maintaining the management system

and assessing the quality of education in working condition;

- Analysis of the quality management system of education through the regular conduct of internal audits and informing the University of the identified violations;
- Preparation of recommendations for improving the quality management system of education; develops internal regulatory documents within its competence;
- Organization of work on risk management and analysis of the possibility, type and degree, risk assessment of the University;
- Organization and holding, if necessary and within the scope of competence, of an educational, competitive, and information-educational event, including permanent seminars, club meetings;
- Examination of internal regulatory documents for compliance with the internal standards of the University;
- Implementation of the collection, systematization of information, and the preparation of other information materials (including their publication) that correspond to the activity profile of the Division.

### **§ 5. QA Units on University's WEB**

More information about QA units is available on the universities websites:

P7 - SIMON KUZNETS KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS

<https://www.hneu.edu.ua/pidrozdily/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti-ta-innovatsijnogo-rozvitku/>

P8 - LVIV POLYTECHNIC NATIONAL UNIVERSITY

<http://www.lp.edu.ua/vsuya>

P9 - DONETSK STATE UNIVERSITY OF MANAGEMENT

<https://dsum.edu.ua/quality/>

P10 - NATIONAL METALLURGICAL ACADEMY OF UKRAINE

<https://nmetau.edu.ua/ua/madm/i4/p1259>

P11 - ABLAI KHAN UNIVERSITY OF INTERNATIONAL RELATIONS AND WORLD LANGUAGES

<https://www.ablaikhan.kz/en/international/international/edugas/quality-assurance.html>

P12 - KAZAKH UNIVERSITY OF ECONOMY, FINANCE AND INTERNATIONAL TRADE

<https://kuef.kz/en/about/okksa/>



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

## Appendix 1

Orders on the creation (reorganization) of the Quality assurance units in Partner Country Universities

P7 - SIMON KUZNETS KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS

P8 - LVIV POLYTECHNIC NATIONAL UNIVERSITY

P9 - DONETSK STATE UNIVERSITY OF MANAGEMENT

P10 - NATIONAL METALLURGICAL ACADEMY OF UKRAINE

P11 - ABLAI KHAN UNIVERSITY OF INTERNATIONAL RELATIONS AND WORLD LANGUAGES

P12 - KAZAKH UNIVERSITY OF ECONOMY, FINANCE AND INTERNATIONAL TRADE





# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

### НАКАЗ

26.12.2014

м. Харків

№ 241

Про удосконалення  
організаційної структури  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Для реалізації Закону України «Про вищу освіту» та удосконалення управління в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця й відповідно до рішення ~~вченої~~ ради університету від 25 грудня 2014 року

#### НАКАЗУЮ

1. РЕОРГАНІЗУВАТИ «Центр інформаційних технологій» та відділ «Інформації та статистики у навчальному процесі» шляхом приєднання до «Інформаційно-обчислювального центру», з 01.01.2015р. Начальником ІОЦ ПРИЗНАЧИТИ ЛАГУТІНА М.І.

2. РЕОРГАНІЗУВАТИ «Центр освітніх інноваційних технологій» та «Центр персональних навчальних систем» шляхом об'єднання та СТВОРИТИ відділ «Забезпечення якості освіти та інноваційного розвитку», з 01.01.2015р. Керівником відділу ПРИЗНАЧИТИ ПОЛЯКОВУ Г.А.

3. ПЕРЕЙМЕНУВАТИ відділ «Працевлаштування студентів» у відділ «Працевлаштування студентів та взаємодії з бізнес-структурами», з 01.01.2015р.

4. ПЕРЕЙМЕНУВАТИ «Центр університетської успішності» у відділ «Університетської успішності», з 01.01.2015р.

5. ПЕРЕЙМЕНУВАТИ «Центр профорієнтаційної роботи з молоддю» у відділ «Профорієнтації та роботи з обдарованими учнями», з 01.01.2015р.

6. ПЕРЕЙМЕНУВАТИ «Центр заочної та дистанційної освіти» у відділ «Заочної, дистанційної та післядипломної освіти», з 01.01.2015р.

7. ПЕРЕЙМЕНУВАТИ відділ «Аспірантури» у відділ «Аспірантури і докторантури», з 01.01.2015р.

8. ПЕРЕЙМЕНУВАТИ відділ «Гуманітарної діяльності та виховної роботи» у відділ «Молодіжної політики та соціального розвитку», з 01.01.2015р.

9. ОЛЬХОВСЬКІЙ В.В., головному бухгалтеру університету, ВНЕСТИ зміни до штатного розпису.

10. КУРБАТОВІЙ О.А., начальнику відділу кадрів, ПРОВЕСТИ переміщення працівників до відповідних структурних підрозділів.

11. Керівникам перерахованих структурних підрозділів до 01.02.2015р. ПІДГОТУВАТИ та ПОДАТИ на затвердження Положення про підрозділи та посадові інструкції.

12. Керівникам перерахованих структурних підрозділів ПРИЗНАЧИТИ матеріально-відповідальних осіб по своїм підрозділам.

13. Підпорядкування структурних підрозділів ректорові та проректорам ПРОВЕСТИ у відповідності до структури управління університетом.

14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: рішення вченої ради

(протокол № 7 від 25.12.2014р.)

Ректор



В.С. Пономаренко

## НАКАЗ

«31» серпня 2018 р.

м. Львів

№ 433-1-10

Про затвердження положень  
Системи управління якістю та про  
підрозділи університету

На виконання ухвали Вченої ради Національного університету «Львівська політехніка» від 24.04.2018 р. (протокол № 43) та з метою нормативного забезпечення функціонування системи управління якістю університету

### НАКАЗУЮ

#### 1. Затвердити:

- 1.1) Положення про систему управління якістю Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 1);
- 1.2) Положення про управління ризиками Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 2);
- 1.3) Положення про управління задокументованою інформацією Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 3);
- 1.4) Положення про здійснення внутрішніх аудитів Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 4);
- 1.5) Інструкцію уповноваженого з якості (Додаток 5);
- 1.6) Положення про центр інформаційного забезпечення Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 6);
- 1.7) Положення про Центр тестування та діагностики знань Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 7);
- 1.8) Положення про лабораторію управління закладом вищої освіти Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 8);
- 1.9) Положення про навчально-методичний відділ Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 9);
- 1.10) Положення про відділ забезпечення функціонування системи управління якістю Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 10);
- 1.11) Положення про відділ організації та інформаційного супроводу формування контингенту студентів Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 11);

1.12) Положення про відділ моніторингу та оперативного планування навчального процесу Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 12);

1.13) Положення про відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом Національного університету «Львівська політехніка» (Додаток 13);

2. Керівникам відповідних підрозділів ознайомити з положеннями їхніх працівників.

3. Контроль за виконанням наказу здійснювати першому проректору В.А.Павлишу.

Ректор



Ю.Я. Бобало

**Проект наказу вносить:**

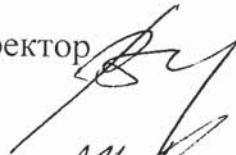
Проректор



О.Р. Давидчак

**Погоджено:**

Перший проректор



В.А. Павлиш

Проректор



Н.І. Чухрай

Проректор



Д.В. Федасюк

Проректор



Р.О. Корж

Проректор



О.М. Матвійків

Начальник юридичного  
відділу



А.М. Мороз



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький державний університет управління**

**НАКАЗ**

« 27 » лютого 2019 р.

м. Маріуполь

№ 95

*Про створення відділу якості освіти*

З метою забезпечення якості освітніх послуг та удосконалення організаційної структури університету, на підставі рішення Вченої ради від 26 лютого 2019 року Протокол № 5

**НАКАЗУЮ:**

1. Скасувати з 01 березня 2019 року Сектор контролю якості освіти, ліцензування та акредитації в структурі Навчального відділу ДонДУУ.
2. Створити з 01 березня 2019 року Відділ якості освіти.
3. Головному бухгалтеру Юхненкові М.А. внести зміни до штатного розпису університету.
4. Начальнику відділу кадрів Лісіній Т.Є. внести відповідні зміни до організаційної структури університету.
5. Керівнику робочої групи з імплементації в ДонДУУ проекту Еразмус+ «Імплементація системи забезпечення якості освіти через співробітництво університету-бізнесу-уряду в ЗВО» Стойці А.В. разом з робочою групою розробити та до 1 березня 2019 року подати на затвердження Положення про Відділ якості освіти та посадові інструкції фахівців відділу.
6. Канцелярії ознайомити з наказом всі структурні підрозділи університету.
7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

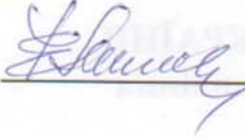
Ректор

**С.Ф. Марова**

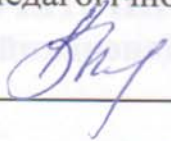
ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

ПОГОДЖЕНО:

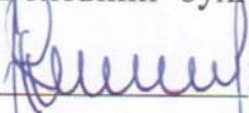
Начальник відділу кадрів

 Т.Є.Лісіна

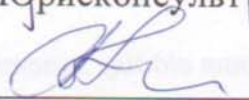
Проректор з науково-педагогічної роботи

 В.І.Токарева

Головний бухгалтер

 М.А. Юхненко

Юрисконсульт

 В.Ю. Василевич



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

01 лютого 2019 р.

м. Дніпро

№ *02*

Про створення Відділу якості освітньої діяльності  
у складі Навчально-наукового центру НМетАУ

На виконання рішення Вченої ради НМетАУ від 22.10.2018 р. (протокол № 10) та у рамках виконання проекту Еразмус+ «Імплементация системи забезпечення якості освіти через співробітництво університету-бізнесу-уряду в ЗВО» 586109-EPP-1-2017-1-RO-EPPKA2-SVNE-SP з метою удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості та забезпечення ефективної роботи Ради з забезпечення якості освітньої діяльності і підготовки фахівців та Постійної комісії Вченої ради з моніторингу внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити з 01 лютого 2019 року Відділ якості освітньої діяльності у складі Навчально-наукового центру (ННЦ) НМетАУ.
2. Установити штат Відділ якості освітньої діяльності ННЦ в кількості п'яти штатних одиниць:
  - керівник відділу – одна штатна одиниця;
  - методист 1 категорії – одна штатна одиниця;
  - провідний фахівець – одна штатна одиниця;
  - фахівець 1 категорії – дві штатні одиниці.
3. Начальнику планово-фінансового відділу Мазорчук Л.М. ввести в штатний розпис академії посади згідно п. 2 цього наказу з 01 вересня 2019 року.
4. Покласти з 01 лютого 2019 року виконання обов'язків керівника Відділу якості освітньої діяльності ННЦ НМетАУ на доцента кафедри якості, стандартизації та сертифікації Максакову Оксану Сергіївну.
5. Керівнику ННЦ Ясєву О.Г., начальнику відділу кадрів Шифріну В.С., завідувачу канцелярії Кісіль Н.В. внести відповідні зміни до нормативно-розпорядчої документації академії.
6. Затвердити Положення про відділ якості освітньої діяльності ННЦ НМетАУ.
7. Затвердити посадові інструкції керівника та працівників Відділу якості освітньої діяльності ННЦ НМетАУ.
8. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Іващенко В.П.

Ректор

О. Г. Величко

Перший проректор



В.П. Іващенко

Керівник навчально-наукового центру



О.Г. Ясев

Начальник  
планово-фінансового відділу



Л.М. Мазорчук

Проект наказу підготував  
начальник відділу кадрів В.С. Шифрін





БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

« 19 » 10 20 18 ж.

№ 01-31/91-1

Астана қаласы

город Астана

*О внесении изменений в штатное расписание*

На основании решения заседания Ученого Совета (протокол № 5 от 19.10.2018г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Реорганизовать с 19 октября 2018 года:

- Отдел контроля качества в **Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.**

2. Ввести в штатное расписание с 01 января 2019 года следующие штатные единицы:

- главный специалист - 1 шт.ед.;
- ведущий специалист – 1 шт.ед.

*Основание: выписка из протокола заседания УС № 5 от 19.10.2018г.*

Ректор

С.Абдыманапов



KAZAKH ABLAI KHAN UNIVERSITY  
OF INTERNATIONAL RELATIONS AND  
WORLD LANGUAGES

Joint Stock Company

БҮЙРЫҚ

ПРИКАЗ

«27» декабрь 2019 г.

№ 107

О создании офиса по обеспечению качества  
в структуре Управления стратегии и мониторинга

В целях внедрения, поддержания и совершенствования эффективной внутривузовской системы качества образования ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 28 декабря 2019 года «Офис по обеспечению качества» (далее ООК) в составе управления стратегии и мониторинга.

2. Назначить Бердалиеву Гульнар Кенесовну, начальника управления стратегии и мониторинга, ответственной за координационную и организационную работу ООК.

3. Определить и утвердить следующий штатный состав ООК:

Ведущий специалист по обеспечению качества – 1 единица

4. ООК для обеспечения должного уровня комплектации и готовности документации по созданному офису по обеспечению качества разработать в срок до 30 декабря 2019 года следующие документации:

- Положение об «Офисе по обеспечению качества»
- Перспективный план работы ООК
- Должностные инструкции работников
- Номенклатуру дел

5. Финансово – экономическому управлению (Азимбаева А.М.) внести соответствующие изменения в штатное расписание университета в срок до 30 декабря 2019 года.

6. Административному управлению (Жанбагысова Ж.Ш.) довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц под роспись.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**ОСНОВАНИЕ:** выписка из Протокола заседания Ученого Совета университета от 26 декабря 2019 года (протокол №5)

Председатель Правления - Ректор

С.С. Кунанбаева

Ұсынып:

Әкішілік басқарманың

Бастығы

Ж.Ш. Жанбагысова

Келісілген:

Оқу ісі жөніндегі проректор

А.Т. Чакликова

ҚЭБ бастығы

А.М. Азимбаева

Заңгер

Т.Е. Пасько

Кәсіподақ комитетінің төрағасы

Л.А. Закржевская



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

## Appendix 2

Regulations of the Quality assurance units in Partner Country Universities

P7 - SIMON KUZNETS KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS

P8 - LVIV POLYTECHNIC NATIONAL UNIVERSITY

P9 - DONETSK STATE UNIVERSITY OF MANAGEMENT

P10 - NATIONAL METALLURGICAL ACADEMY OF UKRAINE

P11 - ABLAI KHAN UNIVERSITY OF INTERNATIONAL RELATIONS AND WORLD LANGUAGES

P12 - KAZAKH UNIVERSITY OF ECONOMY, FINANCE AND INTERNATIONAL TRADE

Додаток до наказу  
ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
від 18.10.2017 № 209

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом ректора  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
від «18» 10 2017 р. № 209

В. С. Пономаренко

УХВАЛЕНО:

Рішенням Вченої ради  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
Протокол № 2 від 17.10.2017



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ  
ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ  
(нова редакція)**

м. Харків  
2017 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення регламентує загальні нормативні та управлінські засади функціонування Відділу забезпечення якості освіти та інноваційного розвитку (надалі – Відділ) Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (надалі – ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

1.2. Відділ створений згідно з рішенням Вченої ради від 25.12.2014 № 7, уведений в дію відповідно до наказом ректора ХНЕУ ім. С.Кузнеця від 26.12.2014 № 241, реорганізований на підставі рішення Вченої ради від 29.08.2017 № 1 та введений у дію наказом ректора ХНЕУ ім. С.Кузнеця від 30.08.2017 № 156.

1.3. Відділ є структурним підрозділом ХНЕУ ім. С. Кузнеця, функціонування якого спрямовано на вирішення сучасних задач щодо забезпечення якості освіти та інноваційного розвитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.4. Діяльність Відділу керується чинним законодавством України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця, наказами та розпорядженнями ректора, ухвалами вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця, цим Положенням.

## **2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Забезпечення функціонування системи якості ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.2. Сприяння формуванню позитивного іміджу ХНЕУ ім. С. Кузнеця в освітніх та наукових колах національного та світового освітнього простору.

2.3. Інформаційно-аналітичне забезпечення стратегічного та інноваційного розвитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.4. Впровадження інноваційних проєктів, спрямованих на забезпечення якості освіти у ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

## **3. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Участь у визначенні стратегій розвитку та стратегічному плануванні діяльності ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.2. Сприяння міжнародному визнанню та партнерству ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.3. Розроблення та реалізація програм міжнародного освітнього співробітництва з міжнародними франкофонними вищими навчальними закладами, науковими інституціями та зі спорідненими університетами Франції (у рамках угоди між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та університетською агенцією Франкофонії «Про створення Відділу університетської успішності в Харківському національному економічному університеті ім. С. Кузнеця» від 04 жовтня 2012 року»).

3.4. Вивчення, узагальнення та поширення позитивного міжнародного і вітчизняного досвіду з питань освітніх інновацій та забезпечення якості освіти.

3.5. Інформаційно-аналітичне забезпечення участі ХНЕУ ім. С. Кузнеця у національних та міжнародних рейтингах.

3.6. Розроблення нормативно-інструктивного та організаційно-методичного супроводу складових системи внутрішнього забезпечення якості.

3.7. Проведення моніторингу та самооцінки результатів навчання студентів.

3.8. Участь в організації та проведенні рейтингу науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.9. Організація та проведення соціально-психологічних та маркетингово-моніторингових досліджень щодо забезпечення якості освітньої діяльності, якості вищої освіти, інноваційного розвитку освітнього середовища ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.10. Підготовка освітніх інноваційних проектів, їх апробація та впровадження.

3.11. Організація та проведення науково-методичних заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів) з актуальних питань забезпечення якості, впровадження освітніх інновацій.

3.12. Здійснення індивідуально-консультативної роботи з учасниками освітнього процесу з питань забезпечення якості, освітньої інноваційної діяльності, впровадження та розвитку інформаційно-комунікаційних технологій.

#### **4. СТРУКТУРА ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

4.1. Структуру Відділу визначає Ректор згідно з вимогами чинного законодавства, відповідних нормативних документів, Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця та цього Положення.

4.2. До складу Відділу входять: керівник, провідні фахівці, фахівці першої категорії, фахівці.

4.3. Штатний розпис Відділу затверджує Ректор, виходячи з умов і особливостей діяльності ХНЕУ ім. С. Кузнеця й Відділу.

4.4. Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

розроблення структури та змісту системи внутрішнього забезпечення якості з урахуванням Стратегії розвитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця, визначення системи кількісно-якісних показників якості у відповідності із національними та європейськими стандартами якості, пріоритетами національних та міжнародних рейтингів вищих навчальних закладів;

розроблення науково-методичних засад, нормативно-інструктивних та організаційно-методичних матеріалів щодо функціонування елементів системи

внутрішнього забезпечення якості;

організація, проведення, підготовка аналітичних матеріалів щодо моніторингу та самооцінки результатів навчання студентів;

координація та узагальнення результатів рейтингу науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

розроблення, апробація та підтримка інноваційних проектів, пропозицій що сприяють забезпеченню якості освіти на інституційному рівні;

формування банку освітніх інновацій ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

збір даних, підготовка апікаційних форм для участі у національних та міжнародних рейтингах;

аналіз результатів та динаміки участі ХНЕУ ім. С. Кузнеця у національних та зарубіжних рейтингах, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів;

розроблення пропозицій та заходів, що сприяють позитивній динаміці позиціонування ХНЕУ ім. С. Кузнеця у національних та міжнародних рейтингах;

пошук можливостей розширення переліку рейтингів для зовнішнього оцінювання якості діяльності та розвитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

розроблення системи соціально-психологічних та маркетингово-моніторингових досліджень для вивчення внутрішнього та зовнішнього середовища ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

підготовка, організація та проведення соціально-психологічних та маркетингово-моніторингових досліджень у ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

аналіз результатів досліджень, підготовка аналітичних звітів;

надання пропозицій, рекомендацій щодо забезпечення якості освіти та інноваційного розвитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

вивчення вітчизняних та зарубіжних практик щодо напрямів, методик, технологій організації, методів обробки, результатів соціально-психологічних та маркетингово-моніторингових досліджень різного рівня.

постійно підтримує зв'язок і координує свої дії щодо організації та реалізації заходів, спрямованих на розширення та поглиблення міжнародного співробітництва ХНЕУ ім. С. Кузнеця у сфері Франкофонії з Бюро по співробітництву з країнами Центральної та Східної Європи Університетської агенції Франкофонії;

стежить за інформацією на сайтах Університетської агенції Франкофонії та її Бюро співробітництву з країнами Центральної та Східної Європи, здійснює її аналіз та інформує відповідальні керівні органи ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо міжнародних проектів, навчальних, навчально-методичних та наукових заходів, до реалізації яких запрошуюються члени та асоційовані члени Університетської агенції Франкофонії;

організує практичні семінари для викладачів французької мови ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань запровадження новітніх методів викладання французької мови на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;

сприяє організації та проведенню спільних фахових відео-конференцій на французькій мові з ВНЗ зони Франкофонії;

технічно і методично забезпечує проведення практичних знань з французької мови з використанням комп'ютерної техніки та інтерактивних методів навчання;

організує та проводить культурно-освітні заходи для франкомовних студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця (тематичні вечори, виставки, концерти, показ фільмів, країнознавчі, літературні конкурси тощо) з залученням вітчизняних та закордонних фахівців;

залучає франкомовних студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця до участі в заходах, організованих спільно з Французьким інститутом та Французьким альянсом в м. Харкові.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ**

### **5.1 Відділ взаємодіє:**

з усіма структурними підрозділами ХНЕУ ім. С. Кузнеця у межах напрямів діяльності, завдань та функцій Відділу;

з відділом діловодства і канцелярії — з питань роботи з документами, підготовки документів про відрядження, прийом вхідної та вихідної кореспонденції, отримання наказів та розпоряджень;

з юрисконсультом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

з відділом кадрів – з питань найму та звільнення працівників, надання відпусток;

з бухгалтерією — з питань узгодження сумісних звітів, оформлення листів непрацездатності;

з редакційно-видавничим відділом (РВВ) з питань – з питань друку інформаційних листів, аналітичних звітів;

з відділом матеріально-технічного постачання – з питань забезпечення Відділу меблями та побутового обслуговування.

## **6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

### **6.1. Відділ має право:**

брати участь у формуванні політики та процедур забезпечення якості ХНЕУ ім. С.Кузнеця у відповідності до національних та європейських стандартів та рекомендацій, надавати пропозиції керівництву ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо стратегій розвитку, забезпечення якості діяльності та якості освіти, пріоритетів



розвитку освітнього середовища;

пропонувати зміни у структурі Відділу;

запитувати та отримувати в установлені терміни від структурних підрозділів та науково-педагогічних працівників інформацію і документи, необхідні для виконання завдань і обов'язків Відділу;

залучати фахівців сторонніх організацій (науковців, спеціалістів з тренінгів, досвідчених науково-педагогічних працівників тощо).

#### 6.2. Обов'язки Відділу:

дотримання норм чинного законодавства щодо освітньої та інноваційної діяльності вищих навчальних закладів, державних стандартів вищої освіти, вимог Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця та даного Положення, Правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень Ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

виконання державних замовлень і зобов'язань за договорами з юридичними і фізичними особами, покладених у встановленому порядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця на Відділ, зокрема щодо забезпечення якості освіти та освітньої інноваційної діяльності;

збереження та раціональне використання майна ХНЕУ ім. С. Кузнеця, забезпечення умов щодо своєчасного та якісного проведення бухгалтерією інвентаризації матеріальних цінностей Відділу;

дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки у Відділі.

### 7. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

7.1. Управління Відділом здійснює керівник.

7.2. Кількість персоналу визначається штатним розписом Відділу, затвердженим Ректором.

7.3. Працівники Відділу виконують свої обов'язки згідно з посадовими Інструкціями, затвердженими Ректором.

### 8. КЕРІВНИК ВІДДІЛУ

8.1. У відповідності із напрямками діяльності, функціями та завданнями Відділу керівник:

забезпечує якість діяльності Відділу відповідно до визначених Положенням напрямів роботи, функцій та завдань;

надає пропозиції щодо забезпечення якості освіти та впровадження освітніх інновацій в ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

представляє результати роботи Відділу у вигляді звітів, нормативних документів, методичних рекомендацій, методичних вказівок, інструкцій працівникам окремих структурних підрозділів ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

сприяє встановленню зв'язків із іншими навчальними закладами та освітніми установами з питань інноваційної діяльності;

організує висвітлення діяльності Відділу в наукових фахових виданнях, інформаційних виданнях, засобах інформації, на сайті ХНЕУ ім. С. Кузнеця, в мережі Internet;

виконує окремі службові доручення Ректора, заступника керівника ХНЕУ ім. С. Кузнеця (проректора з науково-педагогічної роботи);

забезпечує дотримання вимог посадових інструкцій працівниками Відділу;

забезпечує дотримання норм щодо організації планування, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки Відділу;

вносить до розгляду пропозиції розпоряджень, проекти наказів, які стосуються діяльності Відділу, розробляє, оформлює робочу документацію.

8.2. На час відпустки, відрядження або хвороби тимчасово делегує свої повноваження особі, яка призначається в установленому порядку.

8.3. Перелік документів, які підписує керівник Відділу:

зовнішнє листування Відділу (подання, запрошення);

документи, скеровані до інших підрозділів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

8.4. Перелік документів, які візує керівник Відділу:

проекти наказів, внесені іншими підрозділами ХНЕУ ім. С. Кузнеця, які стосуються діяльності Відділу;

заяви осіб про прийняття на роботу в ХНЕУ ім. С. Кузнеця (для роботи у Відділі);

графіки використання робочого часу працівників Відділу, графіки відпусток, заяви про відпустку.

## 9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

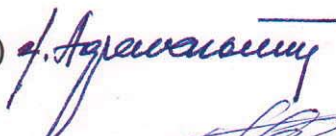
9.1. Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється за Рішенням вченої ради за поданням Ректора.

9.2. У разі реорганізації чи ліквідації Відділу працівникам Відділу гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник керівника

(проректор з науково-педагогічної роботи)



М.В. Афанасьєв

Голова профкому



Г.О. Холодний

Юрисконсульт



Я.О. Чуприна



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного університету  
«Львівська політехніка»

проф. Ю.Я. Бобало

08 2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ забезпечення функціонування системи управління якістю Національного університету «Львівська політехніка»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ забезпечення функціонування системи управління якістю Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Статуту Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Статут) і визначає правовий статус відділу забезпечення функціонування системи управління якістю (далі – Відділ), його завдання, функції, права, управління, відповідальність, взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет), який здійснює моніторинг, контроль та аналіз процесів забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті згідно з вимогами Закону України «Про вищу освіту», нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, ДСТУ ISO 9001, а також Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (травень 2015 р.).

1.3. Основна мета діяльності Відділу – організація ефективного функціонування та системи управління якістю Університету (далі – СУЯ), основною складовою якої є система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

1.4. Відділ реалізує свою діяльність в єдиному комплексі навчально-методичної і науково-дослідної діяльності Університету і підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи Представнику керівництва з якості.

Відділ вирішує покладені на нього завдання спільно з навчально-науковими інститутами, кафедрами, навчально-методичним відділом та іншими структурними підрозділами Університету.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Реалізація політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг.

2.2. Моніторинг, контроль та аналіз функціонування СУЯ, зокрема якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті, та узагальнення їхніх результатів.

2.3. Участь у розробленні, реалізації та координації програм, планів і методик проведення внутрішніх аудитів СУЯ.

2.4. Організація процесу сертифікації СУЯ та її підтримування в Університеті.

2.5. Розроблення документації, програм і методик СУЯ Університету.

2.6. Організаційно-методичний і консультативний супровід впровадження СУЯ в Університеті.

2.7. Удосконалення нормативно-правової бази СУЯ Університету.

2.8. Організація та проведення ректорського та інших видів контролю якості підготовки

фахівців.

2.9. Складання та погодження із деканатами навчально-наукових інститутів, завідувачами кафедр графіку проведення контрольних заходів щодо оцінювання залишкових знань студентів, організація та аналіз результатів цього контролю.

2.10. Організація роботи щодо проведення I-го і II-го турів всеукраїнських студентських олімпіад та конкурсів кваліфікаційних робіт, збір інформації та аналіз результатів їх проведення.

2.11. Організація проведення перевірок та аналіз стану готовності кафедр і деканатів до нового навчального року

2.12. Розміщення на веб-сайті Університету інформації про функціонування СУЯ.

2.13. Підготовка проектів наказів та розпоряджень, що стосуються діяльності Відділу.

2.14. Формування плану видання навчально-методичної літератури у Видавництві Національного університету «Львівська політехніка» та контроль його виконання.

2.15. Реєстрація методичних видань (планових, позапланових, електронних) та видача Сертифікатів про визнання інформаційного ресурсу у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки.

2.16. Облік та зберігання оригіналів (копій) зовнішніх та внутрішніх документів СУЯ.

2.17. Моніторинг виконання наказів ректора та розпоряджень проректорів, а також ухвал Вченої ради Університету з питань якості освітньої діяльності та вищої освіти.

2.18. Організація контролю якості проведення науково-педагогічними працівниками навчальних занять.

2.19. Організація моніторингу результатів навчання.

2.20. Організація та проведення семінарів, інструктивних занять та нарад з питань моніторингу якості освіти з працівниками деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету.

2.21. Обов'язковими процесами СУЯ, які реалізує Відділ, є:

- управління задокументованою інформацією;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.

### **3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

Начальник НМВ може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту Університету, згідно з чинним законодавством.

3.2. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України; закони України; Постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої діяльності; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань вищої освіти та забезпечення її якості, зокрема нормативні документи Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти; правила внутрішнього розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

3.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту, науковий ступінь та стаж роботи відповідного напрямку – не менше 5 років.

3.4. Начальник Відділу видає розпорядження щодо діяльності Відділу, які є обов'язковими для виконання його працівниками і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету.

3.5. У своїй роботі начальник Відділу керується положеннями, наведеними у

відповідній посадовій інструкції.

#### 3.6. Начальник Відділу:

- координує діяльність Відділу відповідно до законодавства про освіту;
- планує роботу Відділу;
- здійснює контроль за роботою працівників Відділу;
- звітує про діяльність Відділу перед ректором та проректором з науково-педагогічної роботи – Представником керівництва з якості.
- здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури Відділу;
- забезпечує збереження матеріально-технічної та інформаційної бази Відділу відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

#### 3.7. Начальник Відділу має право:

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу;
- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників Відділу;
- брати участь у розробленні та погодженні проектів внутрішніх нормативних документів Університету, що стосуються питань забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету;
- доповідати безпосередньому керівництву про всі виявлені недоліки та проблеми в діяльності Відділу;
- за дорученням ректора представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції Відділу, у відповідних установах і організаціях;
- за дорученням ректора вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- вимагати від структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на Відділу;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою Відділу.

3.8. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету і відповідними посадовими інструкціями.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і функцій відповідно до цього Положення несе начальник Відділу.

4.2. Відповідальність працівників Відділу встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

5.1 Для реалізації своїх функцій і завдань Відділ у встановленому порядку може отримувати чи надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти, в межах своєї компетенції, з іншими структурними підрозділами Університету.

5.2. Виконуючи свої функції, Відділ взаємодіє:

– з ННІ, кафедрами, коледжами, центром інформаційного забезпечення, видавництвом Львівської політехніки, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом та іншими підрозділами Університету з питань забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету;

– з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Перший проректор



В.А. Павлиш

Проректор



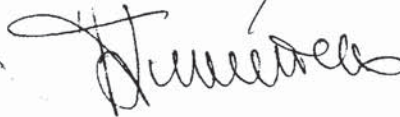
О.Р. Давидчак

Голова НМР



А.Г. Загородній

Науковий керівник ЛУВНЗ



Л.М. Пилипенко

Начальник ВСУЯ



І.С. Колодій

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький державний університет управління**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Ректор Донецького державного  
університету управління  
д держ упр., професор

С.Ф. Марова

«01» березня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ЯКОСТІ ОСВІТИ**  
**ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**УПРАВЛІННЯ**

Маріуполь – 2019 рік

## I. Загальні положення

1.1. Відділ якості освіти Донецького державного університету управління (далі – ДонДУУ) є структурним підрозділом університету. Його діяльність полягає в формуванні культури якості в університеті, формуванні та розвитку механізму внутрішньої та зовнішньої оцінки якості освіти як за окремими освітніми програмами, так і університетом в цілому.

1.2. Діяльність відділу якості освіти (далі – Відділ) спрямована на впровадження в ДонДУУ системи забезпечення якості освітніх послуг, що відповідає Стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), ухваленим Міністерською конференцією в Єревані, 14-15 травня 2015 р.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постановою 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», Статутом ДонДУУ, іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується ректору університету.

1.5. Відділ звітує в установленому порядку про свою діяльність перед Вченою Радою та ректором університету.

1.6. Керівництво роботою Відділу здійснює начальник відділу.

1.7. Права та обов'язки начальника та співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються ректором Університету.

## II. Основні завдання Відділу

2.1. Забезпечення проведення раз на два роки внутрішньої оцінки якості кожної освітньої програми університету;

2.2. Формування експертних груп з внутрішньої оцінки якості освіти, залучення до груп основних стейкхолдерів регіону; організаційна та методична допомога в роботі експертів;

2.3. На підставі висновку експертної групи, підготовка, затвердження та контроль за реалізацією рекомендацій щодо підвищення якості освітніх програм;

2.4. Інформування академічного середовища університету про результати внутрішньої оцінки якості та рекомендації щодо підвищення якості освітніх послуг;

2.5. Організація та методичне забезпечення зовнішньої оцінки якості освіти (ліцензування та акредитація освітніх програм);

2.6. Координація роботи структурних підрозділів університету з питань якості освіти;



2.7. Вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду з питань оцінки та забезпечення якості освіти;

2.8. Забезпечення функціонування сторінки відділу на сайті ДонДУУ та модулю для внутрішнього користування співробітниками ДонДУУ;

2.9. Формування культури якості освіти серед професорсько-викладацького складу, адміністративних співробітників та студентів ДонДУУ.

### **III. Організаційна структура Відділу якості освіти**

3.1. До складу Відділу входять:

- начальник відділу;
- провідний фахівець із внутрішньої оцінки якості освіти;
- фахівець із внутрішньої оцінки якості освіти;
- фахівець із зовнішньої оцінки якості освіти.

### **IV. Функції Відділу якості освіти**

4.1. У відповідності до завдань Відділу визначаються наступні функції за відповідними напрямками роботи:

4.1.1. Сектор внутрішньої оцінки якості освіти:

- аналіз наявності необхідних ресурсів для організації якісного освітнього процесу за кожною освітньою програмою, у тому числі самостійної роботи студентів, інформування ректора в разі виявлення невідповідності ресурсного забезпечення ліцензійним та акредитаційним умовам;

- формування експертних груп з моніторингу якості освіти, залучення до груп основних стейкхолдерів регіону, надання організаційної та методичної допомоги в роботі експертів;

- вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду з питань якості освіти, методологічна та методична підтримка груп забезпечення освітніх програм;

- здійснення аналізу кількісних показників результатів навчання студентів (академічний контроль, ректорський контроль, звіти атестаційних комісій тощо), підготовка відповідних матеріалів на засідання Вченої ради та оприлюднення узагальнених даних на офіційному сайті ДонДУУ;

- дослідження задоволеності студентів освітніми програмами, змістом та організацією навчання, ресурсним забезпеченням, його результатами;

- налагодження зворотного зв'язку з випускниками, відслідковування процесу їх працевлаштування за фахом та траєкторій кар'єрного зростання, отримання від випускників рекомендацій щодо покращення освітніх програм та викладання окремих навчальних дисциплін;

- налагодження й підтримка взаємодії з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями), представниками бізнесу та місцевої влади з питань оцінки кваліфікації та компетенцій випускників університету, отримання від них рекомендацій щодо оновлення змісту освітніх програм, методів навчання, організації практичної підготовки;

- впровадження системи забезпечення якості освіти шляхом розробки ефективних внутрішніх стандартів якості;
- здійснення постійного вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці регіону, надання пропозицій керівництву університету щодо запровадження нових освітніх програм;
- дослідження очікувань абітурієнтів, їхніх батьків, представників громади щодо затребуваних спеціальностей на ринку праці регіону; необхідних професійних компетенцій, змісту освітніх програм та організації навчального процесу;
- узагальнення результатів оцінки якості освітніх послуг Університету (в цілому та за кожною освітньою програмою зокрема), виявлення проблем у забезпеченні якості освіти та розробка пропозицій щодо їх усунення; подання відповідної інформації на розгляд Вченої ради та оприлюднення її на офіційному сайті ДонДУУ;
- контроль за реалізацією рекомендацій щодо покращення якості освітніх програм в ДонДУУ;
- сприяння формуванню в ДонДУУ культури якості освіти.

#### 4.1.2. Сектор зовнішньої оцінки якості освіти:

- ретельне вивчення нормативно-правової бази з питань ліцензування та акредитації й змін до неї, узагальнення та інформування з цього приводу структурних підрозділів університету;
- оновлення бази нормативно-правової документації з питань ліцензування, акредитації та якості вищої освіти на сайті ДонДУУ;
- розробка поточних та перспективних планів із питань ліцензування та акредитації;
- організація проходження процедур акредитації та ліцензування освітніх програм:
  - завчасне інформування кафедр про необхідність підготовки акредитаційної справи та терміни її підготовки,
  - разом з повідомленням передача кафедрам структури (шаблону) ліцензійної або акредитаційної справи з внесеною загальноуніверситетською інформацією,
  - надання рекомендацій кафедрам щодо підготовки ліцензійної або акредитаційної справи,
  - перевірка отриманої від кафедри ліцензійної або акредитаційної справи, корегування, внесення змін (разом з кафедрою),
  - подання акредитаційних справ до Міністерства освіти і науки України та Національної агенції з забезпечення якості вищої освіти, її організаційний супровід;
- організаційний супровід роботи в університеті експертних комісій Міністерства освіти і науки України та Національної агенції з забезпечення якості вищої освіти;
- оформлення та переоформлення акредитаційних сертифікатів;
- контроль термінів дії сертифікатів акредитованих спеціальностей університету;

- контроль за реалізацією рекомендацій щодо забезпечення якості освіти, наданих університету за результатами зовнішньої незалежної експертної оцінки;
- вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду з питань зовнішнього забезпечення якості освіти, моніторинг роботи громадських та міжнародних організацій, які спеціалізуються на сертифікації якості навчання, обмін досвідом роботи; інтернаціоналізація досвіду з забезпечення якості освіти;
- проведення щорічних навчальних семінарів для кафедр Університету з метою ознайомлення зі змінами, що відбуваються у процедурах ліцензування та акредитації.

## **V. Права та обов'язки**

### **5.1. У своїй діяльності Відділ має право:**

- вносити питання та документи, що належать до компетенції Відділу, на розгляд Вченої ради, ректора та проректора з науково-педагогічної роботи;
- звертатися із запитом до структурних підрозділів ДонДУУ та отримувати своєчасні відповіді, необхідні для виконання функцій відділу;
- за дорученням ректора, проректора з науково-педагогічної роботи ДонДУУ брати участь у зовнішніх нарадах, семінарах із питань забезпечення якості освіти;
- залучати до проведення внутрішньої оцінки якості освітніх програм співробітників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної галузі знань, зовнішніх експертів;
- контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи з питань, що входять до завдань і функцій Відділу;
- для формування акредитаційних справ вимагати від кафедр університету підготовку розділів, що містять інформацію про діяльність кафедри;
- при проведенні навчального та соціально-психологічного моніторингу відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування, перевірку документації, тестування якості знань.

### **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку ДонДУУ;
- виконувати свої посадові обов'язки, передбачені Посадовими інструкціями, затвердженими ректором ДонДУУ;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

- невідкладно інформувати ректора університету або особу, яка його заміщує, про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками університету або іншими особами.

## VI. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами та посадовими особами Університету, з державними органами управління, науковими та громадськими організаціями, що займаються питаннями забезпечення та оцінки якості навчання.

## VII. Відповідальність

7.1. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, що покладені цим Положенням на Відділ, несе його начальник.

7.2. Ступінь відповідальності співробітників Відділу встановлюється посадовими інструкціями, а також функціональними обов'язками.

Проректор з науково-педагогічної  
роботи д.держ.упр., професор



В.І. Токарева

ПОГОДЖЕНО:  
Начальник відділу кадрів



Т.Є. Лісіна

Юрисконсульт



В.Ю. Василевич

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національна металургійна академія України**



**Затверджене**  
рішенням Вченої ради НМетАУ  
від 21.01.2019, протокол № 1  
Голова Вченої ради, проф., чл.-кор. НАНУ

*Величко О.Г.*

**Введене в дію**  
Наказ НМетАУ  
від 01.02. 2019 р. № 02

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ЦЕНТРУ**  
**НАЦІОНАЛЬНОЇ МЕТАЛУРГІЙНОЇ АКАДЕМІЇ**  
**УКРАЇНИ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ якості освітньої діяльності Навчально-наукового центру Національної металургійної академії України (далі – *Положення*) визначає порядок створення і ліквідації, основні завдання, функції, права, обов'язки та порядок організації роботи відділу якості освітньої діяльності Навчально-наукового центру (далі – *ННЦ*) Національної металургійної академії України (далі – *НМетАУ*), а також порядок його взаємодії з іншими підрозділами та органами управління НМетАУ.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту НМетАУ.

1.3. Відділ якості освітньої діяльності ННЦ НМетАУ (далі – *Відділ*) є структурним підрозділом ННЦ НМетАУ, що забезпечує діяльність Постійної комісії Вченої ради НМетАУ з моніторингу внутрішньої системи забезпечення якості, формує аналітичні дані щодо академічної діяльності для ефективного управління якістю освіти у НМетАУ.

1.4. Відділ створюється та ліквідується наказом ректора НМетАУ відповідно до встановленого у НМетАУ порядку.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньо академічного рівнів, Статутом НМетАУ, наказами й розпорядженнями ректора, розпорядженнями та дорученнями першого проректора, керівника ННЦ та цим Положенням.

1.6. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Вченої ради НМетАУ за поданням керівника ННЦ або Ради з забезпечення якості освітньої діяльності та підготовки фахівців НМетАУ (далі – *РЗЯОД*) та затверджуються наказом ректора НМетАУ.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Відділу є організація та проведення моніторингових досліджень та забезпечення технічного супроводу моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти НМетАУ.

2.2. Основними функціями Відділу з питань організації та проведення моніторингу якості освітньої діяльності, що здійснюється шляхом збирання та обробки відповідних статистичних даних, є:

- розробка спільно з РЗЯОД структури та змісту інструментарію моніторингових досліджень;

- формування спільно з РЗЯОД параметрів вибіркової сукупності соціологічних досліджень з метою забезпечення репрезентативності їх результатів та подання на затвердження Постійній комісії Вченої ради НМетАУ з моніторингу внутрішньої системи забезпечення якості (далі – *Комісія ВР*);

- організація та проведення опитувань (анкетувань) здобувачів вищої освіти, аспірантів, слухачів програм підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації та викладачів з питань якості організації освітнього процесу, випускників академії та представників роботодавців – з питань якості освітніх програм та рівня підготовленості випускників до професійної діяльності;

- аналіз якості проведення навчальних занять (зокрема організація відвідування навчальних занять тощо);

- первинна обробка та передача інформації до РЗЯОД для її подальшого фахового опрацювання, аналізу отриманих результатів та формування звіту;

- супроводження спільно з РЗЯОД опитувальних мереж (груп здобувачів вищої освіти, роботодавців, випускників тощо) під час моніторингових досліджень;

2.3. Основними функціями Відділу з питань організації та проведення моніторингу якості вищої освіти є:

- забезпечення щорічного оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти шляхом організації проведення ректорських контрольних робіт з навчальних дисциплін загальної та фахової підготовки;

- аналіз успішності та рівня підготовленості здобувачів вищої освіти за результатами заходів модульного та семестрового контролю.

2.4. До функцій Відділу щодо забезпечення технічного супроводу моніторингу якості освітньої діяльності академії належать:

- внесення пропозицій щодо оптимізації інструментарію для досягнення необхідного рівня моніторингових досліджень;

- організаційне адміністрування (накопичення та збереження даних) бази даних моніторингових досліджень;

- надання в межах зазначених у п. 2.2 та п. 2.3 функцій методичної допомоги з питань проведення анкетувань та інших заходів моніторингу якості освітньої діяльності відповідним секціям РЗЯОД, іншим структурним підрозділам академії та органам студентського самоврядування.

### **3. СТРУКТУРА ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

3.1. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу, який призначається наказом ректора та безпосередньо підпорядковується керівнику ННЦ НМетАУ.

3.2. Структура та штатний розпис Відділу формується відповідно до поставлених завдань і затверджується наказом ректора. Відповідно до потреб, обсягів та напрямів діяльності структура Відділу може змінюватись із затвердженням змін у встановленому порядку.

3.3. Начальник Відділу у своїй роботі керується даним Положенням та посадовою інструкцією.

3.4. Посадові інструкції працівників Відділу укладаються, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

### **4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ**

4.1. Функціонування Відділу базується на затвердженому плані роботи, завданнях вищих посадових осіб НМетАУ, дорученнях Вченої ради НМетАУ, РЗЯОД та заявках структурних підрозділів НМетАУ, що подані у встановленому порядку.

4.2. Про свою роботу Відділ звітує перед керівником ННЦ НМетАУ та РЗЯОД.

4.3. У межах своїх повноважень Відділ здійснює організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів НМетАУ, зокрема, кафедр та факультетів.

### **5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ**

5.1. Відділ розміщується у приміщеннях ННЦ НМетАУ.

5.2. Відділ має право у встановленому порядку використовувати матеріально технічну базу та обладнання ННЦ та інших структурних підрозділів НМетАУ

### **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Працівники Відділу в залежності від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- сумлінне та своєчасне виконання своїх обов'язків у відповідності до затверджених посадових інструкцій;
- стан обліку та звітність з усіх видів своєї роботи, зберігання



документів, баз даних щодо моніторингу освітньої діяльності;

- збереження матеріальних цінностей;

- вживання технічних заходів з питань забезпечення діяльності РЗЯОД та Комісії ВР;

- своєчасність розміщення документів щодо функціонування ВСЗЯ у внутрішній локальній мережі та на веб-сайті НМетАУ.

6.2. Працівники Відділу відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, достовірність та збереження відповідної інформації, у тому числі конфіденційної, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі Відділу.

Керівник  
Навчально-наукового центру



О.Г. Ясев

*Узгоджено:*

Перший проректор, Голова Ради  
з забезпечення якості освітньої  
діяльності і підготовки фахівців



В.П. Іващенко

КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И  
МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Ректор КазУЭФМТ

С. Абдыманапов

« 16 » 10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА И СТРАТЕГИЧЕСКОГО АНАЛИЗА**

---

П КазУЭФМТ 28

Астана  
2018



КазУЭФМТ

Система менеджмента качества  
П КазУЭФМТ 28  
Положение об Отделе обеспечения  
качества и стратегического анализа

Редакция: первая  
стр. 2 из 7

## Содержание

1. Основные положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Права	5
5. Ответственность	5



КазУЭФМТ

Система менеджмента качества  
П КазУЭФМТ 28  
Положение об Отделе обеспечения  
качества и стратегического анализа

Редакция: первая  
стр. 3 из 7

## 1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела обеспечения качества и стратегического анализа (далее – ООКиСА) Казахского университета экономики, финансов и международной торговли (далее – КазУЭФМТ, Университет).

1.2 ООКиСА является структурным подразделением Казахского университета экономики, финансов и международной торговли и подчиняется непосредственно ректору.

1.3 ООКиСА призван содействовать реализации политики руководства университета в области качества и стратегического анализа, эффективному функционированию и непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества Университета.

1.4 В своей деятельности ООКиСА руководствуется Законом Республики Казахстан «Об образовании», действующими нормативными правовыми актами в области образования, Уставом КазУЭФМТ, Политикой и Целями в области качества, Стратегией развития Казахского университета экономики, финансов и международной торговли до 2020 года и внутренними локальными нормативными документами Университета.

1.5 Работа ООКиСА ведется согласно плану работы отдела, утверждаемому ректором Университета.

1.6 ООКиСА возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора и подчиняется ему непосредственно.

1.7 Структура и численность работников ООКиСА утверждаются штатным расписанием.

1.8 Обязанности между сотрудниками ООКиСА распределяются согласно должностным инструкциям.

## 2. Основные задачи

2.1 Реализация Политики и Целей КазУЭФМТ в области качества и стратегического анализа.

2.2 Организация и проведение мероприятий, направленных на постоянное улучшение и совершенствование функционирования системы менеджмента качества.

2.3 Определение приоритетов Университета на перспективу для разработки планов стратегического развития с целью обеспечения устойчивых конкурентных преимуществ.



КазУЭФМТ

Система менеджмента качества  
П КазУЭФМТ 28  
Положение об Отделе обеспечения  
качества и стратегического анализа

Редакция: первая  
стр. 4 из 7

2.4 Поиск путей эффективного использования ресурсов Университета, их наращивания в интересах повышения качества образования.

2.5 Осуществление комплекса мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений.

2.6 Информационное и методическое сопровождение аккредитации Университета и отдельных образовательных программ.

2.7 Развитие международного сотрудничества в области менеджмента качества в образовании и участие в международных проектах в этой области.

2.8 Обеспечение факультетов и структурных подразделений информационными и методическими материалами по вопросам всех видов аккредитации.

2.9 Поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам качества.

### **3. Функции**

3.1 Поддержание и совершенствование системы менеджмента качества КазУЭФМТ.

3.2 Проведение стратегического анализа развития КазУЭФМТ.

3.2. Разработка, согласование и утверждение документированных процедур СМК.

3.3. Разработка процедур и программ внутреннего аудита.

3.4 Методические и консультационные услуги по внедрению современных методов и инструментов менеджмента качества в образовании для подразделений КазУЭФМТ.

3.5 Подготовка и распространение информационно-методических материалов по проблемам менеджмента качества образования.

3.6 Организация и проведение мониторинговых исследований удовлетворенности заинтересованных сторон качеством обучения в университете, изучение их требований и потребностей.

3.7 Разработка методик проведения мониторинговых исследований качества образования.

3.8 Изучение и анализ опыта применения СМК в высших учебных заведениях Казахстана и за рубежом с целью использования в Университете.



КазУЭФМТ

Система менеджмента качества  
П КазУЭФМТ 28  
Положение об Отделе обеспечения  
качества и стратегического анализа

Редакция: первая  
стр. 5 из 7

3.9 Установление и поддержание партнерских отношений с организациями по вопросам управления качеством.

3.10 Сбор, хранение и передача данных, необходимых рейтинговым агентствам.

#### **4. Права**

Сотрудники ООКиСА имеют право:

4.1 Запрашивать и получать материалы и информацию для решения задач ООКиСА от всех структурных подразделений Университета в рамках их компетенции;

4.2 Вносить на рассмотрение руководства КазУЭФМТ предложения по совершенствованию работы ООКиСА и системы менеджмента качества в Университете.

4.3 Повышать свою квалификацию.

4.4 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РК.

#### **5. Ответственность**

Сотрудники ООКиСА несут персональную ответственность за:

5.4 своевременное и качественное выполнение функций и задач по основной деятельности, предусмотренных настоящим положением;

5.5 своевременное представление информации руководству Университета;

5.6 качественную организацию работы по направлениям и представление в срок необходимой отчетности по объектам и направлениям деятельности;

5.7 соблюдение правил охраны труда, техники безопасности;

5.8 соблюдение трудовой дисциплины, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики.



АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ

Президент правления  
 АО «КазУМО и МЯ им. Абылай хана»  
 ..... С.С.Кунанбаева  
 «30» декабря 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ ОФИСЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА**

**ПП 14-2019**

АЛМАТЫ



АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 2 из 8

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основные функции и задачи	3
3	Права и обязанности	4
4	Ответственность и полномочия	5
5	Взаимодействие с другими подразделениями	6
6	Изменения	6
8	Согласование, хранение и рассылка	6
	Приложение А Лист согласования	7
	Приложение Б Лист ознакомления	8

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 3 из 8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Офиса обеспечения качества (далее - ООК), являющегося структурным подразделением Управления стратегии и мониторинга АО «КазУМОиМЯ им. Абылай хана» (далее - УСиМ). Данное положение регламентирует организацию деятельности Офиса, определяет основные цели, задачи, функционал, права и ответственность подразделения и порядок взаимодействия с другими структурами.

1.2. ООК в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан в области образования, государственными и международными стандартами в области качества, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставом Университета, решениями Правления, Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, внутренними нормативными актами Университета.

1.3. ООК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.4. Руководство и контроль за деятельностью ООК осуществляет проректор по научной и инновационной деятельности.

1.5. Структура и штат Офиса утверждаются ректором, исходя из условий и особенностей установленных задач, а также объемом работ, возложенных на подразделение.

1.6. Работники ООК принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению курирующего проректора. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников ООК определяются условиями трудового договора, должностными инструкциями, трудовым законодательством Республики Казахстан, правилами внутреннего распорядка Университета.

## **2. Основные цели**

2.1. Разработка, внедрение, поддержание и совершенствование эффективной внутривузовской системы качества образования с учетом положений документов Болонского процесса.

2.2. Руководство и реализация политики университета в области качества.

2.3. Поддержание и развитие качества образования Университета.

## **3. Основные задачи**

3.1. Разработка базовых документов в области качества.

3.2. содействие использованию в практике опыта и рекомендаций международных и национальных организаций по управлению качеством.

3.3. Развитие сотрудничества со службами качества других вузов, предполагающего обмен опытом работы.

2.1. Управление в процессе деятельности решает следующие задачи:

2.1.1 Организация и координация работы по разработке стратегических планов развития Университета;

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 4 из 8

- 2.1.2 Организация и координация работы по управлению рисками Университета в ходе осуществления деятельности;
- 2.1.3 Оформление стратегических планов развития Университета и их утверждение в соответствии с внутренними нормативными документами;
- 2.1.4 Доведение их до сведения всех сотрудников университета на бумажных и электронных носителях;
- 2.1.5 Контроль и мониторинг выполнения стратегических планов развития;
- 2.1.6 За развитие и внедрение систем менеджмента качества образования в Университете, систем сбалансированных показателей (ССП) и ключевых показателей деятельности (КПД);
- 2.1.7 Организация обучения в соответствии со своей компетенцией сотрудников университета.

### **3 Права и обязанности**

#### **3.1 ООК имеет следующие обязанности:**

- 3.1.1 участвует в разработке и реализации Стратегии развития Университета;
- 3.1.2 участвует в стратегическом и текущем планировании деятельности университета;
- 3.1.3 оказывает содействие структурным подразделениям по вопросам аккредитации, участия в рейтингах и рейтинговой оценке деятельности;
- 3.1.4 формирует годовой тактический план подразделения;
- 3.1.5 оформляет и распространяет (после согласования с ректором) в подразделениях Университета в установленном порядке стратегический план развития, тактический план;
- 3.1.6 анализирует возможность, вид и степень, оценку рисков Университета и организует работу по управлению рисками;
- 3.1.7 осуществляет сбор, систематизацию информации, готовит иные соответствующие профилю деятельности ООК информационные материалы (включая их публикацию);
- 3.1.8 составляет отчеты, рекомендации, методики принятия решений и выполнения действий по реализации этапов плана;
- 3.1.9 разрабатывает, внедряет и улучшает системы сбалансированных показателей (ССП) и коэффициентов эффективности деятельности (КПД), сбор данных и анализ выполнения показателей в рамках Систем;
- 3.1.10 организация и проведение внутривузовского ранжирования факультетов для поддержания конкурентоспособности человеческих ресурсов и деятельности, направленной на достижение стратегических целей Университета;
- 3.1.11 организует и координирует работу по проведению обеспечения качества образования, организации деятельности среди студентов и ППС, готовит отчет для рассмотрения руководством университета;
- 3.1.12 обеспечивает организационно-методическое руководство по поддержанию системы менеджмента и обеспечения качества образования в рабочем состоянии;
- 3.1.13 анализирует систему менеджмента качества образования через регулярное проведение внутренних проверок и информирует ректора о нарушениях в Университете по результатам внутренних проверок;

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 5 из 8

- 3.1.14 готовит рекомендации по совершенствованию системы менеджмента качества образования; разрабатывает внутренние нормативные документы в рамках своей компетенции;
  - 3.1.15 организует и проводит при необходимости и в пределах компетенции мероприятия просветительского, конкурсного и информационно-учебного назначения, включая постоянно действующие семинары, клубные заседания;
  - 3.1.16 проводит экспертизу внутренних нормативных документов на соответствие внутренним стандартам Университета;
- 3.2 Для выполнения своих обязанностей ООК имеет следующие права:
- 3.2.1 запрашивать и получать от подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию;
  - 3.2.2 участвовать в заседаниях коллегиальных органов Университета при рассмотрении вопросов, связанных с функционалом ООК;
  - 3.2.3 знакомиться с проектами решений руководства Университета и подразделений по вопросам, связанным с деятельностью ООК;
  - 3.2.4 устанавливать деловые контакты со службами других вузов по вопросам качества научно-образовательной деятельности в пределах компетенции ООК.
  - 3.2.5 организовывать и проводить (после согласования с ректором) в подразделениях Университета плановые и внеплановые мероприятия по вопросам выполнения планов и организации процессов, направленных на выявление качества деятельности; давать заключения, рекомендации по результатам проведенных мероприятий;
  - 3.2.6 привлекать при необходимости (после согласования с ректором) к решению задач в пределах компетенции ООК преподавателей и сотрудников Университета, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
  - 3.2.7 формировать заявки на приобретение специальной литературы, получение периодической печати для комплектования библиотеки и информотеки качества;
  - 3.2.8 инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по приоритетным направлениям деятельности ООК;
  - 3.2.9 осуществляет представительство в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях со сторонними организациями и учреждениями.

#### **4 Ответственность**

- 4.1 Степень ответственности сотрудников ООК устанавливается должностными инструкциями.
- 4.2 Сотрудники ООК несут ответственность за:
  - 4.2.1 невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
  - 4.2.2 Нарушение правил трудового распорядка, правил техники и пожарной безопасности;
  - 4.2.3 за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 4.3 Начальник ООК отвечает за:

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 6 из 8

- 4.3.1 качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций
- 4.3.2 составление настоящего Положения и доведение его норм до сотрудников ООК;
- 4.3.3 организацию ведения настоящего Положения и должностных инструкций;
- 4.3.4 сохранность документов и недопущение утечки служебной информации.

## **5 Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1 Для достижения поставленных целей и выполнения своих задач УИКИ в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

## **6 Изменения**

6.1 ООК организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

6.2 Изменения настоящего Положения должны производиться в соответствии с СТУ 02 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях и должностных инструкциях».

6.3 Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения и приложения к нему могут быть внесены изменения в порядке, установленном в университете для документов данного вида. Изменения в Положении утверждаются ректором Университета.

## **7 Согласование, хранение и рассылка**

7.1 Настоящее положение утверждается ректором Университета. Разработку и актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник Управления по согласованию с курирующим проректором.

7.2 Согласование настоящего Положения осуществляется с:

- проректором по научной и инновационной деятельности;
- юрисконсульту и оформляется в Листе согласования.

7.3 Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников Управления под подпись. Оригинал настоящего Положения с подписями хранится в административном управлении (АУ).

7.4 Хранение электронной версии осуществляется в автоматизированной базе ВНД Университета.



