

**Міністерство освіти і науки України
Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського**



**ПОЛОЖЕННЯ
про Раду якості освіти
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського**

Київ 2020

Укладачі:

Опанасенко О.А. – заступник директора навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу з навчально-методичної роботи.

Радомський І.П. – директор навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу, кандидат педагогічних наук, доцент.

Стеценко Г.В. – методист вищої категорії навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу.

Схвалено рішенням Навчально-методичної ради ТНУ від 09 вересня 2020 р. Протокол № 01.

Затверджено рішенням Вченої ради ТНУ від 29 вересня 2020 р. протокол № 01.
Зі змінами та доповненнями протокол № __ від __ _____ 20__ р.

Уведено в дію наказом ректора ТНУ від 30 вересня 2020 р. № 151-ОД.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Рада якості освіти Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Рада) є дорадчим органом, який створено для сприяння досягненню стратегічних цілей Університету щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, реалізації та впровадження освітніх інновацій, здійснення моніторингу, аналізу, планування та координації освітнього процесу в Університеті та розробки рекомендацій щодо його вдосконалення з метою досягнення високого рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності вагомих конкурентних переваг.

1.2. Рада у своїй практичній діяльності керується Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами та інструктивними листами МОН, Статутом університету, Колективним договором, наказами та розпорядженнями по Університету.

1.3. Рада створюється наказом ректора Університету у складі Голови, заступника, секретаря та членів ради.

Членами ради є:

- проректор з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку;
- представники навчальних підрозділів (навчально-наукові інститути, загальноузовівські кафедри) – по одному представнику за поданням керівника навчального підрозділу;
- представники здобувачів вищої освіти – за поданням керівника органу студентського самоврядування;
- експерти із забезпечення якості освіти (від структурних підрозділів, що беруть участь у забезпеченні освітнього процесу в Університеті) - по одному представнику за поданням керівника структурного підрозділу;
- представники від роботодавців – за згодою.

1.4. Головою Ради якості освіти за посадою є перший проректор Університету.

1.5. Обов'язки заступника Голови Ради якості освіти (далі – Ради) виконує за посадою директор навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу.

1.6. Персональний склад Ради оновлюється на початку кожного навчального року, затверджується наказом ректора Університету.

1.7. Рада створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету.

1.8. За потреби в навчальних підрозділах Університету можуть створюватись Ради якості освіти навчально-наукових інститутів, загальноузовівських кафедр.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ РАДИ ЯКОСТІ ОСВІТИ

2.1. Функції Ради:

- реалізація політики Університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- затвердження заходів з моніторингу якості освітнього процесу та якості вищої освіти на навчальний рік;
- координація освітнього процесу в навчальних підрозділах Університету;
- обговорення проєктів нормативних документів, що регламентують організацію та зміст освітнього процесу в Університеті, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення та винесення їх на розгляд Вченої ради Університету;
- надання роз'яснень та консультацій щодо застосування нормативних документів Університету з питань організації освітнього процесу;
- аналіз результатів моніторингу якості освітньої діяльності Університету та розроблення рекомендацій щодо його концептуального розвитку та процедурного вдосконалення;
- узагальнення передового досвіду організації освітнього процесу в Університеті та досвіду інших закладів освіти, розроблення рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес Університету;
- формування пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті;
- розгляд та схвалення проєктів освітніх програм, змін до них, навчальних планів та закріплення навчальних дисциплін за кафедрами для винесення для затвердження Вченою радою Університету;
- уніфікації вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навчальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навчальних програм у межах Університету;
- розроблення рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- рекомендація до видання навчальної та методичної літератури;
- розроблення напрямків вдосконалення педагогічної майстерності викладачів;
- схвалення програм курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

2.2. Голова Ради здійснює такі функції:

- організовує роботу Ради та головує на її засіданнях;
- вносить пропозиції на засідання Ради щодо розподілу обов'язків між членами Ради;
- погоджує порядок денний засідань Ради;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі Ради;

- дає доручення з організаційних питань заступнику Голови Ради, секретарю Ради, експертам;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

За відсутності голови Ради його повноваження здійснює заступник Голови Ради.

2.3. Члени Ради мають право:

- брати участь у роботі Ради, в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень Ради Університету;

- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань Ради;

- виконувати доручення Голови Ради щодо підготовки засідань і рішень Ради;

- виконувати рішення, ухвалені на засіданні Ради Університету;

- сприяти підвищенню рівня якості освітньої діяльності Університету.

2.4. Секретар Ради здійснює такі функції:

- формує проєкт порядку денного та подає його на розгляд Голові Ради;

- завчасно інформує членів Ради про місце, час проведення засідання Ради та про порядок денний, а також своєчасно (за 5 робочих днів) забезпечує надання членам Ради відповідних матеріалів засідання;

- проводить організаційну роботу з підготовки проведення засідань Ради;

- веде протокол засідання Ради, доводить рішення Ради і протокольні доручення до структурних підрозділів Університету;

- забезпечує протокольне оформлення підсумків засідань Ради, доопрацювання проєктів рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час засідання;

- за дорученням Голови Ради виконує інші (доручення) завдання, що стосуються забезпечення роботи Ради.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ ЯКОСТІ ОСВІТИ

3.1. Організаційними формами роботи Ради є відкриті засідання:

- робоче (за участю представників навчальних підрозділів, здобувачів вищої освіти та роботодавців), що проводиться щомісяця та частіше (за потребою)

- розширене (додатково до участі залучаються експерти із забезпечення якості освіти), що проводиться за рішенням Голови Ради.

3.2. Робота Ради може здійснюватися у формі:

- засідань Ради (“круглих столів”, конференцій та/або інших заходів за участі членів ради);

- в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій.

3.3. Засідання Ради проводить її Голова, а в разі його відсутності – заступник Голови. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від її повного складу.

Секретар Ради проводить реєстрацію присутніх членів Ради перед кожним засіданням ради під розпис.

Присутність на засіданні Ради є обов’язковою для всіх членів Ради, за винятком поважних причин (відпустка, хвороба, відрадження тощо).

3.4. Рішення Ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів та фіксуються в протоколі, який веде секретар.

Кожен член Ради має один голос. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні прирівнюється до двох голосів.

3.5. Засідання Ради може відвідати будь-який співробітник Університету, а також запрошені Головою Ради працівники інших організацій та установ.

Усі присутні на засіданні Ради мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань.

3.6. Матеріали засідань Ради оприлюднюються на інтернет-сторінці Ради на офіційному сайті Університету, або доводяться до членів Ради в інший спосіб. Організаційне забезпечення роботи Ради покладається на навчально-науковий центр організації освітнього та виховного процесу.

3.7. Для своєчасного включення питань до порядку денного чергового засідання Ради підрозділи зобов’язані не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку засідання подати секретарю Ради подання.

4. ЕКСПЕРТИ РАДИ ЯКОСТІ ОСВІТИ

4.1. З експертів Ради можуть формуватися робочі групи для здійснення підготовки і попереднього розгляду питань, віднесених до повноважень Ради, виконання інших функцій.

4.2. Діяльність експертів Ради координує Голова Ради.

4.3. Експерти Ради при здійсненні повноважень взаємодіють з ректоратом, інститутами, кафедрами, іншими структурними підрозділами Університету та органами студентського самоврядування, які зобов'язані сприяти групам експертів Ради у здійсненні покладених на них повноважень, реагувати на їх звернення та рекомендації.

4.4. Члени Ради можуть бути одночасно членами різних груп експертів Ради. До складу групи експертів можуть залучатися інші фахівці Університету, які не є членами Ради.

4.5. Група експертів припиняє роботу в разі повного виконання покладених на неї завдань за рішенням Ради.

4.6. Групи експертів:

- здійснюють планування своєї роботи;
- проводять збір та аналіз інформації з питань, що належать до повноважень груп експертів, організовують зустрічі з цих питань, у тому числі на засіданнях Ради;
- здійснюють попередній розгляд та підготовку висновків і пропозицій щодо проєктів нормативних документів Університету, які внесені на розгляд Ради;
- надають висновки з питань, що передані їм на розгляд Радою (або Головою Ради) або що належать до їх компетенцій;
- розглядають звернення, що надійшли до групи експертів;
- звітують про підсумки своєї діяльності Ради;
- розробляють проєкти програм, рекомендацій, роз'яснень, рішень Ради, положень та інших нормативних документів Університету з питань, що належать до предмета їх відання;
- здійснюють попередній розгляд та підготовку висновків і пропозицій щодо проєктів нормативних документів Університету, які внесені на розгляд Ради;
- здійснюють доопрацювання за дорученням Ради окремих нормативних документів Університету;
- узагальнюють зауваження і пропозиції, що надійшли до розроблених проєктів нормативних документів Університету;
- вносять пропозиції й поправки до проєктів нормативних документів Університету з питань, які є компетенціями групи експертів та які внесені на розгляд Ради ректоратом, Вченою радою Університету тощо;
- залучають до роботи в групу експертів представників органів студентського самоврядування;
- отримують від структурних підрозділів Університету необхідні матеріали й документи для забезпечення діяльності групи експертів Ради відповідно їх компетенцій;
- звертаються з питань, що в їх компетенціях, до ректорату, Голови Ради та органів студентського самоврядування.

