

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
Протокол № 2 від 29.09, 2022 року

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
від «29» 09. 2022 року № 112-02

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



Київ

P. 02-02 sig 29.09.22

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я та прізвище	Посада	Дата
Розробник		Галина СТЕЦЕНКО	Методист вищої категорії навчально-методичного відділу	
		Ольга КРИВОШЕЙ	Начальник навчального відділу	
Узгоджено		Володимир НОЖЕНКО	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Вадим РИКОВ	Начальник юридичного відділу	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ РАДИ ЯКОСТІ ОСВІТИ	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ ЯКОСТІ ОСВІТИ	9
4. РОБОЧІ ГРУПИ РАДИ ЯКОСТІ ОСВІТИ	10
5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	11

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, членів Ради та внутрішніми експертами Ради.

1.4. Головою Ради за посадою - ректор Університету.

1.5. Заступник Голови Ради за посадою - проректор з навчальної роботи.

1.6. Членами Ради є:

- проректор з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку;
- **начальник навчально-методичного відділу;**
- **начальник навчального відділу;**
- **завідувач аспірантури, докторантури;**
- **начальник інформаційно-обчислювального центру;**
- **завідувачі кафедр;**
- **представники здобувачів вищої освіти:**
- **голова ОСС університету;**
- **від першого (бакалаврського) рівня;**
- **від другого (магістерського) рівня;**
- **від третього (освітньо-науковий) рівня.**

1.7. Внутрішніми експертами Ради є:

- **директори Навчально-наукових інститутів та їх заступники (у разі наявності);**
- **гаранти ОПШ та ОНП;**
- **головний бухгалтер;**

- директор бібліотеки;
- директор навчально-наукового центру міжнародної освіти;
- директор центру підготовки та підвищення кваліфікації;
- відповідальний секретар приймальної комісії;
- завідувач відділу інноваційного розвитку;
- завідувач практики;
- начальник адміністративно-господарського відділу;
- помічник ректора з господарських питань;
- начальник відділу кадрів;
- начальник відділу організаційно-виховної роботи;
- начальник загального відділу;
- начальник планово-фінансового відділу;
- начальник юридичного відділу;
- учений секретар;
- голова Ради молодих вчених;
- голови ОСС ННІ або їх представники (за погодженням з головою ОСС та/або голів ОСС ННІ);
- представники від стейкхолдерів (за згодою).

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

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

1.10. За потреби в навчальних підрозділах Університету можуть створюватись Ради якості освіти навчально-наукових інститутів, загальноуніверситетських 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 навчально-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;
- запрошує в разі необхідності фахівців **університету та/або внутрішніх експертів** для участі в роботі Ради;
- дає доручення з організаційних питань заступнику Голови Ради, секретарю Ради, **членам Ради, внутрішнім експертам Ради**;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

За відсутності голови Ради його повноваження здійснює заступник Голови Ради.

2.3. Члени Ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень Ради Університету;
- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань Ради;
- виконувати протокольні доручення Голови Ради щодо підготовки засідань і рішень Ради;
- виконувати рішення, ухвалені на засіданні Ради Університету;
- формувати пропозиції щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті.

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, доопрацьовує проєкти рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час засідання, доводить рішення Ради і протокольні доручення Голови Ради до структурних підрозділів Університету;
- подає подання та матеріали розглянуті на засіданні Ради до затвердження Вченою радою Університету;
- за дорученням Голови Ради виконує інші (доручення) завдання, що стосуються забезпечення роботи Ради;

2.5. Внутрішні експерти Ради мають право:

- брати участь у роботі Ради, в обговоренні питань та виконанні рішень Ради в межах її функцій без права голосу на засіданні Ради;

- виносити на робоче та/або розширене засідання Ради підготовлене питання до порядку денного;
- виконувати доручення Голови Ради щодо підготовки засідань і рішень Ради;
- виконувати рішення, ухвалені на засіданні Ради;
- ініціювати розгляд питань, які сприяють підвищенню рівня якості освітньої діяльності в Університеті.

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 Ради), що проводиться за рішенням Голови Ради.

3.2. Робота Ради може здійснюватися в очній та змішаній формах (з використанням інформаційно-комунікаційних технологій) у форматі засідань Ради (а також “круглих столів”, конференцій та/або інших заходів за участі членів ради).

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

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

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 **членів Ради** та фіксуються в протоколі, який веде секретар **Ради**.

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

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

Усі присутні на засіданні Ради мають право **конструктивно** висловлювати свою позицію з обговорюваних питань порядку денного, **але не порушуючи регламент Ради**.

3.6. **Матеріали засідань Ради попередньо узгоджуються з навчально-методичним та навчальним відділами і оприлюднюються в корпоративній мережі tnu.edu.ua або доводяться до членів Ради в інший спосіб.**

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 (**Додаток**).

3.8. **Регламент Ради.** Регламент ради якості освіти (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань Ради, визначає

особливості розгляду питань на її засіданнях і є складовою частиною даного Положення.

Робочі засідання Ради відбуваються щомісячно, в другий та четвертий вівторок.

Матеріали, що надійшли секретарю Ради на корпоративну пошту Ради radaiakostiosvity@tnu.edu.ua пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання Ради лише за погодженням членів Ради на поточному засіданні.

Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Ради покладається на керівників підрозділів або інших співробітників Університету, визначених у порядку денному як доповідачі.

Доповідач (співдоповідач) повинен лаконічно та стисло поінформувати членів Ради про порушене питання та запропонувати обґрунтовані пропозиції для його вирішення, тривалість доповіді - до 7 хвилин.

У разі виникнення тривалої дискусії (більше 20 хвилин) щодо питання порядку денного, Голова Ради або його заступник мають право зняти це питання з обговорення в цілому або в певній частині для подальшого доопрацювання на засіданні Робочої групи та винести це питання на наступне засідання Ради.

Засідання Ради ведуться державною мовою.

3.9. Для оперативної комунікації між членами та внутрішніми експертами Ради функціонує телеграм-чат Ради (назва - РЯО_”навчальний рік”: https://t.me/+vgi_d99RcAcwYzhi) у вигляді прямого обміну інформації.

Для системного обговорення поточних питань, функціонує телеграм-канал Ради (назва - РЯО_експертне обговорення), де Голова Ради, заступник Голови Ради, начальник навчально-методичного відділу, начальник навчального відділу або секретар Ради може створити допис, який потребує експертного обговорення (в тому числі за результатами підготовки положень, інструкцій, тощо) до винесення питання на робоче або розширене засідання Ради. Всі члени, внутрішні експерти Ради, співробітники університету, долучаються до цього каналу комунікації в якості підписників.

4. РОБОЧІ ГРУПИ РАДИ ЯКОСТІ ОСВІТИ

4.1. Для здійснення підготовки і попереднього розгляду питань, віднесених до повноважень та функцій Ради, які розглядаються на розширених засіданнях Ради, можуть формуватися робочі групи з членів та/або внутрішніх експертів Ради.

4.2. Діяльність робочих груп (в т.ч. засідань) організовується та координується Головою Ради та/або заступником Ради - проректором з навчальної роботи або членом Ради - проректором з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку (відповідно до повноважень).

4.3. Члени та внутрішні експерти Ради при здійсненні повноважень взаємодіють з ректоратом, навчально-науковими 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 та внутрішні експерти Ради можуть бути одночасно членами різних робочих груп Ради. До складу робочої групи можуть залучатися інші співробітники Університету, які не є членами або внутрішніми експертами Ради.

4.5. Робоча група припиняє роботу в разі повного виконання покладених на неї завдань за результатом позитивно ухваленого рішення винесеного робочою групою на розширене засідання Ради.

4.6. Робочі групи:

- здійснюють планування своєї роботи;
- проводять збір необхідних інформації і документів від структурних підрозділів Університету для подальшого аналізу та забезпечення діяльності робочої групи, що належать до завдань поточної робочої групи;
- здійснюють попередній розгляд та підготовку висновків і пропозицій щодо проектів 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 робочої групи;
- залучають до роботи в робочу групу представників органів студентського самоврядування Університету;
- доповідають про підсумки своєї діяльності на розширеному засіданні Раді.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. При затвердженні нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.

5.3. Пов'язані положення:

Положення про організацію освітнього процесу;
**Положення про призначення та виплату стипендій студентам,
аспірантам і докторантам в Університеті;**
Положення про облік роботи НПП в Університеті;
Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

Додаток (друкується на 1 арк.)
Голові Ради якості освіти
ректору Бортняку В.А.

посада

Прізвище, ім'я та по батькові
або

робоча група

Прізвище, ім'я та по батькові представника групи

Подання
(приклад)

Прошу розглянути на найближчому засіданні Ради якості освіти наступні питання:

№	Питання до порядку денного Ради	Підстава розгляду питання	ПІБ доповідача	Посада доповідача	Вид пропонуваного рішення	Тривалість доповіді
1	Щодо перегляду ОПП 081 "Право"	Зміна стандарту, перегляд, оновлення ОПП	Губарєв С.В., гарант ОПП	Завідувач кафедри приватного та публічного права	Голосування	7 хвилин
2	Щодо інформування членів Ради про результати моніторингу освітньої діяльності у навчально-науковому гуманітарному інституті за I семестр навчального року.	У рамках щосеместрового моніторингу якості вищої освіти в Університеті	Катеринчук К.В.	Директор ННГІ	До відома	3 хвилини
3	...					

дата

підпис

До розгляду питання були долучені:

№	ШІБ членів / експертів Ради або співробітники чи здобувачі Університету / стейкхолдери	Посада
1	Стеценко Г.В.	методист вищої категорії навчально-методичного відділу
	НППІ кафедри (Прізвище, ім'я та по батькові)	викладачі кафедри
	стейкхолдери	начальник цеху ЗАО/ПрАТ "..."/ директор школи №... / проректор університету, тощо
2	Катеринчук К.В.	директор ННПІ
	завідувачі кафедр (Прізвище, ім'я та по батькові)	завідувач кафедри
...