


ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора
№ 155/20.06.2024



О.С. Поважний

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення якості освіти
у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Протокол №9 від 06.07.2023 р. зі
змiнами (протокол №6 від 19.06.2024 р.)



ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ....	5
	Склад, принципи, функції забезпечення якості, загальні інструменти участі окремих стейкхолдерів у забезпеченні якості освіти в Університеті.....	5
	Суб'єкти внутрішнього управління якістю освіти в Університеті	8
3	АКАДЕМІЧНІ РАДИ	16
4	СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ З УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ОСВІТИ	21
5	ПОЛІТИКА ЯКОСТІ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	22
6	МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ.....	42
	Моніторинг якості освітніх програм	42
	Моніторинг задоволеності здобувачів освіти якістю освіти	44

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про забезпечення якості освіти (надалі – Положення) у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (надалі – Університет) визначає основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті, а також розподіл повноважень щодо забезпечення якості освіти між учасниками освітнього процесу, керівництвом освітніх програм, кафедрами і факультетами/інститутами, загально-університетськими структурними підрозділами, керівними органами Університету, їх робочими та дорадчими органами, структурними підрозділами Університету.

1.2 Положення розроблене з урахуванням Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», ДСТУ ISO 21001:2019 Освітні організації. Системи управління в освітніх організаціях. Вимоги та настанови щодо застосування (ISO 21001:2018, IDT), Стандартів і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (2015) Статуту Університету тощо.

1.3 Метою освітньої діяльності Університету є утвердження національних і загальнолюдських цінностей, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, забезпечення підготовки фахівців, які володіють сучасним вартісним мисленням, теоретичними знаннями і практичними навичками, що дадуть їм змогу розв'язувати складні спеціалізовані, інноваційні та дослідницькі задачі у професійній сфері і закладуть передумови для їхньої конкурентоспроможності на ринку праці.

1.4 Завданнями забезпечення якості є:

- досягнення якості вищої освіти, в т.ч. якості освітнього процесу та якості освітнього середовища;
- запровадження та постійне удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті;
- підтримку системи цінностей, традицій, норм (як загальноуніверситетського рівня, так і субрівнів – факультетів, кафедр, структурних підрозділів), які визначають і підтримують результативність діяльності Університету та належний рівень якості освіти в ньому;
- залучення до процесів забезпечення якості в Університеті як учасників освітнього процесу (здобувачі освіти, науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал) так і інших зацікавлених осіб.

1.5 Основні визначення:

вимоги – сформульовані потреби та очікування щодо дій певних суб'єктів або змісту та форми певних об'єктів, процесів та механізмів.

зацікавлена особа (стейкхолдер) – особа або організація, яка може вплинути на рішення чи діяльність, піддана впливу або сприймає себе такою, що піддана впливу рішення чи діяльності;

результативність – ступінь реалізації запланованих робіт і досягнення запланованих результатів;

компетентність – здатність застосовувати знання та навички для досягнення запланованих результатів;

політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті – це сукупність стандартів, рекомендацій та рішень, прийнятих відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, та процес їх виконання;

процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті – це сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та цього Положення;

якість вищої освіти – відповідність результатів навчання встановленим у стандартах вищої освіти (Національній рамці кваліфікацій) вимогам з урахуванням особистих інтересів здобувачів освіти, а також рекомендацій з боку стейкхолдерів;

якість освітньої діяльності – сукупність характеристик організації освітнього процесу в Університеті, що відповідає стандартам вищої освіти, внутрішнім, національним та міжнародним рекомендаціям щодо забезпечення якості, сприяє здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.6 Стейкхолдери освітньої діяльності Університету:

1.6.1 внутрішні стейкхолдери:

- здобувачі освіти;
- науково-педагогічні та наукові працівники;
- адміністративні працівники Університету, які не є науково-педагогічними або науковими за посадами;
- волонтери;
- органи студентського самоврядування;
- органи адміністративного управління освітнім процесом та його якістю;
- суб'єкти оцінки і врегулювання конфліктів і психо-соціальної підтримки;

1.6.2 зовнішні стейкхолдери:

- засновник, що представляє інтереси Групи МЕТІНВЕСТ;
- інші роботодавці;
- випускники;
- Міністерство освіти і науки України, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти та інші установи та організації, які здійснюють моніторинг, контроль, оцінку та сертифікацію якості освітньої діяльності (послуг);
- інші органи державної та місцевої влади та їхні окремі представники,
- громадські та професійні організації та їхні представники;
- галузеві експерти;
- заклади освіти і науки, які є партнерами Університету;
- окремі представники академічного середовища;
- засоби масової інформації;
- інші зацікавлені особи.

1.7 Досягнення якості вищої освіти передбачається в розрізі реалізації наступних інструментів:

– реалізації стратегії розвитку Університету щодо спроможності забезпечити досягнення випускниками запланованих освітніми програмами результатів навчання;

– матеріально-технічного, кадрового, інформаційного, методичного, організаційного забезпечення відповідності запланованих результатів навчання освітньої програми, стандартам вищої освіти, професійним стандартам, міжнародним стандартам (за наявності); здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

– визначеності відповідальності здобувачів освіти за особистий внесок у досягнення програмних результатів навчання, передбачених освітніми програмами, та реалізацію заходів мотивації до такої відповідальності;

– урахування потреб заінтересованих сторін і суспільства при розробленні та періодичному перегляді освітніх програм, організації освітнього процесу;

– здійснення освітньої діяльності на засадах студентоцентрованого навчання,

викладання та оцінювання;

- створення середовища партнерства, доброзичливості, заохочення ініціативи.

2 СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

Склад, принципи, функції забезпечення якості, загальні інструменти участі окремих стейкхолдерів у забезпеченні якості освіти в Університеті

2.1 Система забезпечення якості освіти Університету включає:

- стратегію розвитку Університету та процедури її перегляду і удосконалення
- політику та процедури забезпечення якості освіти в розрізі окремих напрямів;
- розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- систему критеріїв, правил і процедур оцінювання здобувачів освіти;
- систему критеріїв, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних та наукових працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами Університету;
- стейкхолдерів Університету;
- систему суб'єктів внутрішнього забезпечення якості освіти.

2.2 Принципи функціонування системи забезпечення якості в Університеті

- дотримання академічної доброчесності і уникнення конфлікту інтересів, що передбачає дотримання всіма учасниками освітнього процесу норм академічних політик, корпоративних правил та ціннісних орієнтирів;
- академічна свобода, відкритість до конструктивної критики, підтримка ініціативності;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- об'єктивність;
- прозорість, що передбачає всебічне висвітленні інформації для всіх учасників освітнього процесу та зацікавлених осіб;
- системність та систематичність;
- студентоцентризм, згідно з яким метою навчання здобувачів освіти в Університеті є надбання ними компетентностей, необхідних для персонального розвитку, побудови кар'єри та соціального життя;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності посадових осіб, структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти).
- універсальність, під якою розуміється забезпечення якості вищої освіти за всіма програмами та освітньої діяльності у всіх структурних підрозділах відповідно до загальноновизнаних європейських та національних стандартів;
- самовимогливість та взаємна вимогливість всіх зацікавлених осіб;

– відповідальність, ініціативність та лідерство у забезпеченні якості.

2.3 Завдання системи забезпечення якості:

– підтримка реалізації мети Університету створення і постійний розвиток освітньо-наукового центру інноваційної підготовки фахівців, головним призначенням якого має стати поєднання щонайменше трьох функціоналів: центру акумуляції ідей та джерела інноваційних рішень з питань покращення стратегічної й операційної результативності, технологічного та організаційного розвитку; центру підготовки і постійного удосконалення кадрових ресурсів; майданчику для інтеграції сучасних теоретичних і прикладних знань, наукових і науково-технічних розробок, який слугуватиме засобом збереження і примноження науково-технічного потенціалу базових галузей промисловості та інших видів економічної діяльності;

– створення інституційних передумов для реалізації якості освітньої діяльності та сприятливого освітньо-наукового середовища, в рамках яких ведеться підготовка фахівців, чия освіта за змістом та рівнем сформованості компетентностей відповідає вимогам стандартів вищої освіти, Національної рамки кваліфікації, потребам ринку праці та особистим потребам здобувачів освіти;

– підтримка студентоорієнтованості освітньої діяльності та освітнього середовища;

– створення механізмів дослідження і впровадження кращих практик за всіма напрямками освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;

– сприяння інтеграції Університету як освітньо-наукового центру у Європейський та світовий освітньо-науковий простір, з одного боку, і в реальне бізнес-середовище – з іншого.

2.4 Функції системи забезпечення якості освіти:

– координація дій всіх суб'єктів освітньої та наукової діяльності Університету;

– оптимальний розподіл повноважень із забезпечення якості освітньої діяльності та адміністрування бізнес-процесів в Університеті;

– створення і регулярне удосконалення нормативного забезпечення політик та процедур здійснення освітньої та наукової діяльності, адміністративних бізнес-процесів;

– забезпечення прозорості та результативності прийняття рішень на всіх управлінських рівнях з урахуванням політики інформаційної безпеки

– забезпечення студентоорієнтованості навчання, викладання та оцінювання;

– підтримка і стимулювання вільного творчого навчання, викладання та наукової діяльності;

– забезпечення точності, об'єктивності і зрозумілості оцінювання результатів навчання;

– регулярний збір і обробка інформації стосовно якості: навчання і викладання (опитування студентів), наукових досліджень (наукові публікації), викладацького складу, управлінських процесів (опитування викладачів), надання освітніх послуг (опитування випускників / роботодавців);

– розробка, впровадження, регулярний перегляд і вдосконалення освітніх програм та освітніх компонентів;

– розробка, впровадження, регулярний перегляд і вдосконалення інформаційного, матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення освітнього та наукового процесів;

– стимулювання постійного удосконалення кадрового забезпечення освітньо-наукової діяльності, зокрема розвитку професійних та педагогічних компетентностей науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного та адміністративного персоналу

– забезпечення академічної доброчесності;

- сприяння впровадженню інноваційних підходів, методів та технологій навчання та викладання;
- забезпечення суспільної апробації освітніх продуктів Університету;
- забезпечення комунікації та взаємодій всередині освітнього середовища та між учасниками освітньо-наукової діяльності та зовнішнім середовищем Університету;
- методична, організаційна, інформаційна підтримка процесів зовнішнього оцінювання якості вищої освіти та якості освітньої діяльності Університету, узагальнення їх результатів та на цій основі – удосконалення системи забезпечення якості освіти в Університеті.

2.5 Загальні інструменти участі окремих стейкхолдерів у забезпеченні якості:

2.5.1 Органи державного контролю та нагляду у сфері освіти, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, міжнародні суб'єкти акредитації:

- ліцензійна процедура (оцінка матеріально-технічного та кадрового забезпечення) – при започаткуванні освітньої діяльності;
- процедура акредитації (оцінка матеріально-технічного, кадрового забезпечення, перебігу процедур удосконалення освітнього середовища, реалізації академічних політик, наявності навчально-методичного та інформаційного забезпечення тощо) – щонайменше раз на 5 років, за рішенням органу акредитації – щонайбільше раз на 1 рік;
- процедури моніторингу – оновлення інформації про кадри та матеріально-технічну базу Університету в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (2 рази на рік), моніторинг офіційного вебсайту (на розсуд органу контролю), запити на розсуд органу контролю / нагляду.

2.5.2 Бізнес (роботодавці, професійні асоціації та інші об'єднання, волонтери):

- участь у розвитку матеріально-технічної бази: загальне фінансування діяльності МІП, надання доступу до навчальних та лабораторних потужностей, участь в організації та проведенні виїзних лабораторно-тренінгових сесій, надання навчальних ліцензій на програмні продукти, надання доступу до служби психологічної підтримки, соціальної допомоги;
- участь у розбудові матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності;
- участь у Академічній раді та Проектній команді освітнього напрямку (розробка рекомендацій щодо переліку освітніх програм, обсягів замовлення, вимог до знань та навичок, оцінка результатів атестації, окреслення пріоритетних напрямів наукових досліджень тощо, перегляд змісту освітніх програм та дисциплін в них);
- участь в роботі Операційної команди освітнього напрямку (безпосереднє залучення фахівців до викладання, надання інформаційних матеріалів для навчання (кейси, стандарти, відкриті нормативні документи тощо), участь в якості наставника від бази практики, консультування дипломних та курсових робіт, трансляція до Університету пріоритетів операційних покращень в розрізі конкретних виробничих проблем тощо);
- участь у процедурах моніторингу – участь в складі комісій з підсумкової атестації випускників, доступ до результатів Моніторингу рівня задоволеності якістю освіти, самостійний моніторинг рівня сформованості компетентностей при прийманні на роботу, сприяння відслідковуванню кар'єрного зростання випускників Університету.

2.5.3 Науково-педагогічні працівники:

- участь у Академічній раді, Проектній та Операційній командах за освітнім

напрямом (створення та перегляд освітніх програм, узагальнення рекомендацій і результатів опитувань, безпосереднє здійснення навчання і наукової діяльності тощо, трансляція процедур та політик забезпечення якості під час викладання);

- участь у роботі Вченої, Науково-методичної та Науково-технічної рад Університету (пропозиції щодо освітніх програм, освітнього середовища тощо), участь у розробці і обговоренні нормативних документів Університету;

- участь в експертизі робочих програм навчальних дисциплін, навчально-методичного забезпечення;

- самооцінка професійних та освітніх досягнень та участь у рейтингуванні викладачів;

- підвищення кваліфікації за затвердженим планом та/або виходячи з власних потреб;

- навчання і моніторинг дотримання академічних політик при викладанні дисциплін;

2.5.4 Здобувачі освіти:

- участь у Проектній та Операційній командах за освітнім напрямом;

- участь у студентському самоврядуванні, яке має право виходити з пропозиціями на будь-який рівень управління в Університеті

- участь у роботі Вченої, Науково-методичної та Науково-технічної рад (в якості представників студентського самоврядування, участь у розробці і обговоренні нормативних документів Університету

- участь у Моніторингу рівня задоволеності якістю освіти, анонімні та неанонімні звернення до ректора, керівників структурних підрозділів, Комісії з врегулювання конфліктів, Уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції, Комісії з академічної доброчесності, деканів;

- надання пропозицій по покращенню освітнього середовища в оперативному порядку (документообіг, організація взаємодій тощо) через куратора, завідувача кафедри, декана, департамент управління якістю та міжнародних проектів, прямий зв'язок з ректором через корпоративну пошту;

- надання скарг щодо організації освітнього процесу (крім скарг щодо оцінювання) через органи студентського самоврядування.

Суб'єкти внутрішнього управління якістю освіти в Університеті

ПЕРШИЙ РІВЕНЬ

2.6 Гарант освітньої програми:

2.6.1 Гарант освітньої програми це науково-педагогічний або науковий працівник, який працює в Університеті, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі, координує процеси забезпечення якості освіти за освітньою програмою в рамках операційної команди і перегляду освітньої програми.

2.6.2 Такий науково-педагогічний може виступати гарантом лише однієї освітньої програми в рамках початкового, першого, другого та третього рівнів вищої освіти; в той же час він може бути гарантом будь-якої кількості освітніх програм у сфері післядипломної освіти.

2.6.3 Гарант освітньої програми може працювати на відповідній кафедрі або в будь-якому іншому університетському підрозділі.

2.6.4 Гарант освітньої програми входить до складу проектної команди (робочої групи) освітнього напрямку / спеціальності.

2.6.5 Гарант освітньої програми призначається за поданням проєктної команди (робочої групи) освітнього напрямку / спеціальності одночасно із затвердженням програми, або в разі припинення трудових відносин із попереднім гарантом освітньої програми, або з інших причин.

2.6.6 Припинення трудових відносин з науково-педагогічним, науковим працівником автоматично означає припинення повноважень гаранта освітньої програми.

2.6.7 Права гаранта освітньої програми:

- ініціювати достроковий перегляд освітньої програми та/або її закриття;
- ініціювати внесення змін до освітньої програми та навчальних планів;
- має право вирішального голосу при розгляді рішення щодо врахування при внесенні змін до освітньої програми пропозицій інших учасників освітнього процесу та зовнішніх стейкхолдерів;
- брати участь у розробленні навчальних планів, програм практик та інших документів щодо навчально-методичного забезпечення реалізації освітньої програми;
- отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію щодо реалізації освітньої програми при проведенні її самооцінювання;
- ініціювати та/або проводити додаткові, не передбачені чинними документами, опитування стейкхолдерів освітньої програми;
- вносити за результатами моніторингу освітньої програми пропозиції щодо формування та зміни кадрового складу працівників, які забезпечують навчальний процес із освітніх компонентів, враховуючи їхню освітню та/або професійну кваліфікацію, результати оцінки їх діяльності;
- брати участь у засіданнях кафедр з питань забезпечення освітнього процесу за освітньою програмою;
- брати участь у засіданнях екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною освітньою програмою;
- клопотати перед деканом факультету, Вченою радою (для третього рівня вищої освіти) щодо відрахування здобувача вищої освіти за невиконання індивідуального плану;
- брати участь у засіданнях зі щорічної атестації здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії для контролю за виконанням ними індивідуальних планів (для третього рівня вищої освіти);
- вносити завідувачам кафедр та/або керівникам структурних підрозділів пропозиції щодо заохочення учасників освітнього процесу (науково-педагогічних, педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, навчально-допоміжного персоналу), які беруть участь в реалізації освітньої програми;
- отримувати інформацію та організаційно-методичну допомогу, пов'язану із виконанням обов'язків гаранта освітньої програми.

2.6.8 Обов'язки гаранта освітньої програми:

- підвищувати професійну кваліфікацію та розвивати власні компетентності як гаранта освітньої програми і забезпечувати відповідність власної освітньої / професійної кваліфікації Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності;
- вживати заходів із забезпечення відповідності змісту освітньої програми стандарту вищої освіти;
- брати участь у заходах, спрямованих на просування освітньої програми на ринку освітніх послуг;
- здійснювати взаємодію зі стейкхолдерами з урахуванням порядку такої взаємодії, визначеною керівництвом Університету;
- розробляти навчальні плани за спеціальністю;

- оцінювати відповідність визначених викладачем: змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни (практики, курсової роботи/проекту) цілям та вимогам освітньої програми;
- координувати діяльність щодо проведення моніторингу освітньої програми та її перегляд (з урахуванням результатів моніторингу, пропозицій стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контекстів, а також досвіду аналогічних вітчизняних та зарубіжних освітніх програм);
- щосеместрово аналізувати результати семестрового контролю в розрізі компонентів освітньої програми;
- доповідати на засіданнях кафедр, Вченої ради Університету та інших дорадчих органів про стан реалізації освітньої програми і пропозиції щодо її удосконалення;
- рецензувати всі види навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів освітньої програми;
- здійснювати оперативне корегування даних щодо кадрового та матеріально-технічного забезпечення реалізації освітньої програми для внесення змін у Єдину державну електронну базу з питань освіти;
- готувати необхідні матеріали з інформаційного забезпечення освітньої програми (в тому числі з метою наявності необхідної інформації на офіційному вебсайті Університету);
- забезпечувати підготовку відомостей про самооцінювання освітньої програми і комунікацію з експертною групою з акредитації.
- здійснювати моніторинг і вносити пропозиції завідувачу кафедри щодо розміщення на офіційному вебсайті Університету проєкту освітньої програми, гарантом якої є цей працівник, для громадського обговорення, розміщення відомостей про самооцінювання освітньої програми, звіту експертної групи щодо проведення акредитаційної експертизи, розміщення іншої інформації, яка стосується освітньої програми або її акредитації;
- забезпечувати узгодження програми роботи експертної групи в Університеті та оприлюднення інформації про час та місце проведення відкритої зустрічі (зокрема розміщення на офіційному вебсайті Університету) в рамках процедури акредитації;
- забезпечувати комунікацію (є контактною особою) з питань, пов'язаних з акредитацією освітньої програми;
- координувати і контролювати забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті структурного підрозділу звіту групи експертів за результатами акредитаційної експертизи освітньої програми;
- брати участь у передбачених програмою роботи експертної групи з акредитації освітньої програми зустрічах, і, в разі необхідності, у засіданнях галузевої експертної ради та засіданнях Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, під час яких розглядається відповідна акредитаційна справа.

2.7 Операційна команда спеціальності – неформальна група науково-педагогічних працівників Університету та здобувачів освіти, органи студентського самоврядування, представники структурних підрозділів Університету, які безпосередньо реалізують освітні програми, здійснюють їхнє матеріально-технічне, інформаційне, методичне, наукове забезпечення, підтримку операційного середовища освітньої діяльності за програмою.

2.7.1 Склад операційної команди:

- Лідер операційної команди – керівник проєктної команди (робочої групи) освітнього напрямку / спеціальності;
- Гарант(и) освітніх програм;

- викладачі, що забезпечують реалізацію освітніх компонентів за ОП;
- завідувачі кафедр, що забезпечують реалізацію освітніх компонентів за програмою;
- декан факультету, на якому реалізується ОП;
- представники органів студентського самоврядування (менеджери груп, які навчаються на освітній програмі, представники студентської ради Університету);
- працівники Університету, що реалізують організаційне, матеріально-технічне, інформаційне та інше забезпечення освітньої програми (лаборанти кафедр, методисти деканатів, непедагогічні працівники структурних підрозділів Університету)

2.7.2 Функції операційної команди:

- підтримка активності середовища реалізації освітньої програми і комфортної партнерської атмосфери співробітництва;
- створення та підтримка сучасних просторів для онлайн та офлайн навчання, в т.ч. комунікації, логістики, побуту, умов для освітньої діяльності, безпеки тощо;
- диджитальний супровід освітньої та дослідницької діяльності;
- створення та підтримка елементів культури якості та доброчесності;
- забезпечення повноти та гнучкості використання засобів та методів навчання у відповідності до потреб слухачів та стейкхолдерів;
- реалізація механізмів реагування та виклики та проблеми, конфлікти;
- стимулювання запиту та інноваційні рішення та удосконалення освітньої програми.

2.8 Проектна команда (робоча група) освітнього напрямку / спеціальності – дорадчий орган управління розвитком спеціальності (напрямку), група науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників, здобувачів освіти та представників інших стейкхолдерів освітньої діяльності, які беруть участь у започаткуванні та організації освітньої діяльності в Університеті за певною спеціальністю, у розробці освітніх програм, створенні навчальних планів, перегляді концепцій освітньої діяльності, освітніх програм в Університеті за певною спеціальністю (напрямом), проектуванні освітнього середовища реалізації освітніх програм, узагальненні досвіду їх реалізації.

2.8.1 Склад проектної команди:

- лідер команди – штатний науково-педагогічний працівник Університету, який має освітню та професійну кваліфікацію, відповідну одній із освітніх програм напрямку / спеціальності;
- проектні менеджери від Університету – гаранті освітніх програм або провідні науково-педагогічні / наукові співробітники Університету;
- академічний радник – науково-педагогічний / науковий співробітник Університету або іншого закладу вищої освіти України, який за освітньою та /або професійною кваліфікацією відповідає предметній області освітнього напрямку / спеціальності (за згодою);
- проектні менеджери від Групи МЕТІНВЕСТ – висококваліфіковані фахівці у предметній сфері освітнього напрямку / спеціальності, які працюють на активах Групи МЕТІНВЕСТ (за згодою);
- представники здобувачів освіти та випускників за програмами напрямку / спеціальності.

2.8.2 Додаткові вимоги до складу проектних команд

а) для освітньо-наукового рівня: склад науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, повинен бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі освіти за основним місцем

роботи, з них – дві особи повинні мати науковий ступінь доктора наук;

б) для магістерського рівня: склад науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, повинен бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі освіти за основним місцем роботи, з них – 1 особа повинна мати науковий ступінь доктора наук та/або професора.

2.8.3 В разі, якщо освітня діяльність започатковується одночасно за декількома рівнями вищої освіти, то склад проєктної команди (робочої групи) спеціальності має відповідати вимогам до найвищого з таких рівнів.

2.8.4 В разі, якщо за певною спеціальністю вестиметься підготовка іноземних громадян та/або осіб без громадянства, щонайменше одна особа з числа проєктної команди (робочої групи) освітнього напрямку / спеціальності повинна мати документ, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, або мати кваліфікаційні документи (документ про вищу освіту, науковий ступінь), що засвідчують кваліфікацію з англійської мови.

2.8.5 Персональний склад проєктної команди (робочої групи) освітнього напрямку / спеціальності затверджується наказом ректора Університету. Припинення трудових відносин науково-педагогічного / наукового працівника з Університетом автоматично припиняє членство працівника у такій команді. Припинення трудових відносин працівників, які за згодою увійшли до проєктної команди як проєктні менеджери від Групи METINVEST, автоматично припиняє членство таких осіб у команді.

2.8.6 Функції проєктної команди (робочої групи):

- розробка, перегляд, представлення для обговорення концепції освітньої діяльності за спеціальністю / освітньої програмою, в т.ч. для включення відповідних матеріалів у документи загальноуніверситетського рівня;

- розробка і перегляд освітніх програм за спеціальністю;

- формування пропозицій щодо кадрового забезпечення реалізації освітніх компонентів, передбачених концепцією освітньої діяльності;

- формування пропозицій щодо включення окремих освітніх компонентів до переліку дисциплін вільного вибору студента;

- моніторинг відповідності концепцій освітньої діяльності, освітніх програм та інших документів вимогам законодавства, чинних стандартів освіти, Стратегії створення та розвитку Університету, Статуту Університету, запитам стейкхолдерів;

- моніторинг відповідності освітніх програм вимогам законодавства, чинних стандартів освіти, Стратегії створення та розвитку Університету, Статуту Університету, запитам стейкхолдерів;

- експертиза програмних документів освітніх компонентів за програмою;

- моніторинг відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що забезпечують реалізацію освітніх компонентів, ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності;

- ініціювання перегляду концепцій освітньої діяльності, переліку та змісту освітніх програм, переліку дисциплін вільного вибору студента, складу кадрового забезпечення виконання освітніх програм за результатами моніторингу;

- формування пропозицій щодо матеріально-технічного та інформаційного забезпечення виконання освітніх програм;

- формування пропозицій щодо нормативного забезпечення освітньої діяльності в Університеті та інших елементів внутрішнього забезпечення якості освіти;

- комунікації з бізнесом, академічною спільнотою та іншими стейкхолдерами.

ДРУГИЙ РІВЕНЬ

2.9 Кафедри Університету:

2.9.1 Створюються і функціонують відповідно до Статуту Університету та Положення про кафедру ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

2.9.2 Функції кафедр у забезпеченні якості освітньої діяльності та якості вищої освіти:

- управління навчанням, викладанням та науковою діяльністю в розрізі конкретних освітніх програм та освітніх компонентів;
- експертиза і затвердження програмних документів за освітніми компонентами та силабусів;
- моніторинг ринку праці за освітніми програмами, закріпленими за кафедрою;
- узагальнення кращих практик викладання та навчання за освітніми компонентами, закріпленими за кафедрою;
- експертиза освітніх програм, навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та подання їх на затвердження в установленому порядку;
- розгляд кандидатур на заміщення вакантної посади завідувача кафедри за поданням конкурсної комісії;
- постійна інформаційно-консультаційна та організаційна підтримка навчання, викладання та наукової діяльності за освітніми програмами та освітніми компонентами, закріпленими за кафедрою;
- моніторинг результатів навчання та виявлення запитів здобувачів освіти щодо освітньої діяльності та освітнього середовища в межах компетенції;
- розробка пропозицій щодо розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності на розгляд ректорату, інших робочих та дорадчих органів Університету;
- організація практичної підготовки здобувачів освіти за закріпленими освітніми програмами;
- організація залучення фахівців-практиків до здійснення освітнього процесу;
- організація наукових досліджень за профілем кафедри і роботи наукових гуртків.

2.10 Деканати факультетів:

2.10.1 Створюються і функціонують відповідно до Статуту Університету та Положення про факультет у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

2.10.2 Функції деканатів факультетів у забезпеченні якості освітньої діяльності та якості вищої освіти:

- організаційна робота зі здобувачами освіти, організація електронного документообігу зі здобувачами освіти;
- координація роботи кафедр факультетів у реалізації освітньої діяльності;
- інформаційно-документальний супровід навчання здобувачів освіти та оцінювання його результатів (ведення відомостей успішності, особових справ, формування, видача та облік документів про освіту);
- формування окремих розділів та узагальнення рейтингу здобувачів освіти;
- моніторинг кар'єрного шляху випускників освітніх програм;
- моніторинг результатів навчання та виявлення запитів здобувачів освіти щодо освітньої діяльності та освітнього середовища в межах компетенції;
- розробка пропозицій щодо розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності на розгляд ректорату, інших робочих та дорадчих органів Університету.

2.11 Структурні підрозділи, що забезпечують організацію та здійснення освітнього процесу та різних видів його забезпечення (крім структурного підрозділу з управління якістю освіти)

2.11.1 Створюються і функціонують відповідно до Статуту Університету та положень про відповідні структурні підрозділи.

2.11.2 Функції структурних підрозділів у забезпеченні якості освітньої діяльності та якості вищої освіти:

- безпосереднє планування та адміністрування процесів забезпечення розвитку освітнього середовища, його матеріально-технічного, наукового, інформаційного, організаційного та ін. компонентів;

- здійснення консультування та підтримки здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників з питань, що належать до компетенції відповідного підрозділу;

- постійний моніторинг розвитку освітнього середовища, його матеріально-технічного, наукового, інформаційного, організаційного та ін. компонентів;

- розробка пропозицій щодо розвитку освітнього середовища, його матеріально-технічного, наукового, інформаційного, організаційного та ін. компонентів.

ТРЕТИЙ РІВЕНЬ

2.12 Департамент управління якістю освіти та міжнародних проєктів. Функції, права та обов'язки департаменту визначаються розділом 3 цього Положення.

2.13 Ректор, проректори та ректорат

2.13.1 Ректор та проректори діють на підставі законодавства України, Статуту Університету та в межах делегованих ректором повноважень.

2.13.2 Функції ректора та проректорів (в межах наданих їм повноважень):

- здійснення безпосередньої організації та адміністрування всіх процесів в Університеті;

- випуск оперативних організаційно-розпорядчих документів з кадрових, матеріально-технічних, інформаційних, фінансових питань, з питань організації освітнього процесу та інших питань;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Університету;

- визначення функціональних обов'язків працівників Університету;

- реалізація Стратегії розвитку Університету;

- забезпечення створення умов для громадського контролю за діяльністю Університету;

- формування контингенту осіб, які навчаються в Університеті;

- забезпечення створення умов для діяльності органів студентського самоврядування і контролю за дотриманням їхніх прав;

- здійснення контролю за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу, безпекою учасників освітнього процесу, організує матеріально-технічне, інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу;

- створення умов для контролю з боку Єдиного учасника Університету, органів державної влади та громадського контролю за перебігом і результатами освітнього процесу;

2.13.3 Ректорат створюється та функціонує відповідно до Статуту Університету та Положення про ректорат ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

2.13.4 Функції ректорату у забезпеченні якості освітньої діяльності та якості вищої освіти:

- сприяння розробці управлінських рішень з питань поточної діяльності та координує їх виконання, метою якого в т.ч. є вирішення поточних питань управління

освітньою діяльністю Університету;

- координація діяльності департаментів, інститутів, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів;

- контроль і перевірка виконання завдань, що покладені на університет згідно статті 26 Закону України «Про вищу освіту», а також рішень Вченої ради.

2.14 Науково-методична рада, Науково-технічна рада Університету, інші робочі та дорадчі органи, в т.ч. комісії.

2.14.1 Створюються та функціонують відповідно до Статуту Університету та відповідних положень, а також Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

2.14.2 Функції робочих та дорадчих органів у забезпеченні якості освітньої діяльності та якості вищої освіти:

- розроблення і експертиза, затвердження в межах компетенції загальноуніверситетських рішень, документів, процедур, проєктів;

- моніторинг результатів науково-методичної та науково-інноваційної діяльності структурних підрозділів і Університету в цілому;

- аналіз забезпечення освітнього процесу необхідними ресурсами;

- аналіз кадрового забезпечення та підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, конкурсних відбір науково-педагогічних працівників в межах компетенції;

- науково-методичне супроводження академічної мобільності здобувачів вищої освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників,

- формування рекомендацій з планування структурними підрозділами університету роботи з супроводження освітніх програм.

2.15 Вчена рада Університету та Вчені ради факультетів.

2.15.1 Створюються та функціонують відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, а також Положення Вчену раду ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та Положення про вчені ради факультетів.

2.15.2 Функції вчених рад у забезпеченні якості освітньої діяльності та якості вищої освіти:

- розроблення і експертиза, затвердження в межах компетенції загальноуніверситетських рішень, документів, процедур, проєктів, політик та моніторинг їх реалізації;

- розгляд і попереднє затвердження Стратегії розвитку Університету;

- затвердження концепцій освітньої діяльності Університету;

- визначення системи та затвердження процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- ухвалення рішень щодо визнання іноземних документів про освіту, присвоєні кваліфікації;

- затвердження освітніх програм та навчальних планів до них;

- призначення гарантів освітніх програм;

- розгляд звітних документів за напрямками діяльності Університету;

- ухвалення рішень щодо обрання за конкурсом завідувачів кафедр.

2.16 Асоціація випускників – дорадчий орган, що сприяє моніторингу і аналізу результатів навчання з точки зору випускників та роботодавців, проводить сприяє у відстеженні кар'єрного та професійного зростання випускників, працевлаштуванню.

2.17 Академічні ради – як консультативно дорадчий орган (див. розділ 3).

2.18 Наглядова рада Університету:

2.18.1 Створюється відповідно до Статуту Університету.

2.18.2 Функції наглядової ради у забезпеченні якості освітньої діяльності та якості вищої освіти:

- затвердження Стратегії розвитку Університету та звіту про її виконання;
- ухвалення рішень про створення/реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- затвердження інвестиційних проєктів розвитку Університету
- прийняття рішень щодо участі Університету у професійних асоціаціях, організаціях роботодавців, інших об'єднаннях та вихід з них.

3 АКАДЕМІЧНІ РАДИ

3.1 Метою діяльності Академічних рад є забезпечення системного впливу стейкхолдерів та консультантів на три ключових компоненти якості освітньої діяльності в межах напрямку – відповідність підготовки перспективним очікуванням замовника та ринку, інноваційні освітні технології, належне кадрове забезпечення програм.

3.2 Академічна рада за освітнім напрямом є дорадчо-консультативним органом Університету

3.3 Кількість академічних рад та їх змістова спрямованість за ознакою освітнього напрямку визначається наказом ректора Університету за попереднім погодженням з уповноваженими особами Засновника.

3.4 Принципи діяльності академічних рад:

- залучення представників Засновника, Університету та академічного середовища на релевантній основі до профілю освітнього напрямку та з урахуванням високого рівня експертності за таким профілем;
- системність підходу до питань якості освіти та розвитку освітнього середовища;
- академічна свобода, відкритість до конструктивної критики;
- відповідальність, ініціативність та лідерство у забезпеченні якості;
- урахування автономії Університету та академічної свободи науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- дебіюрократизація.

3.5 Основні функції Академічної ради:

- визначення стратегічних пріоритетів розвитку освітнього напрямку;
- формування замовлення на підготовку на основі бачення Засновника;
- експертиза та розробка рекомендацій Університету з удосконалення освітніх програм та відповідних навчальних планів;
- загальна оцінка якості освітнього процесу в Університеті за програмами освітнього напрямку та розробка рекомендацій Засновнику та Університету із забезпечення якості освітнього процесу та покращення освітнього середовища;
- визначення напрямів залучення фахівців-практиків, експертів галузі у здійсненні освітнього процесу, розробка рекомендацій із сприяння організації стратегічних сесій, лабораторно-тренінгових сесій на виробництві для здобувачів освіти Університету;
- розробка рекомендацій щодо інформаційного та організаційного забезпечення реалізації програм;
- сприяння використанню інструментів інтернаціоналізації та імплементації кращих практик в освітній процес;
- розробка рекомендацій щодо грантової підтримки талановитої молоді;
- підготовка звітності щодо реалізації освітніх програм за відповідним освітнім

напрямом на розгляд Наглядової ради Університету та ін.

3.6 Орієнтовний перелік завдань Академічних рад та переліки питань, які можуть розглядатися Академічною радою та з яких вона може формувати рекомендації Засновнику, Університету та іншим стейкхолдерам відповідно до цих задач:

3.6.1 Визначення пріоритетів реалізації освітніх програм за освітнім напрямом:

- визначення переліку освітніх програм, курсів, тренінгів за напрямом Ради, кваліфікаційних вимог до випускників, переліку hard та soft-skills;
- щорічне визначення обсягу замовлення, в т.ч. за типом цільових аудиторій;
- погодження змісту освітніх програм в частині відповідності запитам бізнесу та тенденціям розвитку предметної області тощо.

3.6.2 Підтримка реалізації освітніх програм:

- координація підтримки Засновником та активами Групи METINVEST вступної кампанії;
- забезпечення доступу до інформаційних та матеріальних ресурсів Групи METINVEST та зовнішніх провайдерів ресурсів для посилення наукової та практичної спрямованості освіти;
- визначення рекомендацій щодо удосконалення компонентів матеріально-технічного та інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- забезпечення участі експертів бізнесу в освітньому процесі, формування рекомендацій щодо залучення гостей викладачів, обміну досвідом, підвищення кваліфікації викладачів тощо;
- визначення пріоритетів наукових досліджень, що відповідають драйверам операційної ефективності,
- підтримка організації тренінгів «Університетська освіта та профіль фахівця» (бакалаврат), «Стратегічна сесія "Управління професійним розвитком через освіту"» (магістратура), офлайн лабораторно-тренінгових сесій на інших активах Групи METINVEST, участі представників Групи та академічного середовища в організаційних, наукових та інших заходах Університету;
- забезпечення призначення наставників від баз практики та консультантів кваліфікаційних робіт;
- проміжний моніторинг успішності виконання освітніх програм, курсів, тренінгів;
- оперативне коригування освітніх програм / процесів за необхідності тощо.

3.6.3 Підтримка кар'єрного розвитку випускників:

- визначення освітніх та кар'єрних рекомендацій випускникам магістратури, бакалаврату та курсів підвищення кваліфікації;
- сприяння моніторингу кар'єрного шляху випускників;
- оцінка якості освіти випускників, їх персональної результативності внаслідок отримання освіти тощо.

3.6.4 Інші:

- звітування перед Наглядовою радою Університету про розвиток освітнього напрямку
- участь в акредитаційних експертизах в ролі стейкхолдерів, консультантів тощо;
- участь у формуванні викладацького складу освітніх програм та оцінюванні його роботи;
- визначення тематики та координація дій із оформлення та здійснення спільних науково-прикладних досліджень, науково-технічної діяльності та участі у спільних проектах;

3.6.5 Права Академічної ради:

- розробляти рекомендації Засновнику та Університету, іншим активам Групи METINVEST з питань, що належать до компетенції Академічної ради;
- запитувати у Засновника, Університету та інших активів Групи METINVEST інформацію, яка необхідна для роботи Академічної ради та підготовки звіту про розвиток освітнього напрямку для Наглядової ради Університету.

3.7 Діяльність академічних рад Університету здійснюється під наглядом ректора Університету та директора зі сталого розвитку та взаємодії з персоналом Засновника.

3.8 Склад Академічної ради формують три категорії учасників: штатні працівники університету, які в межах повноважень відповідають за якість освіти відповідного освітнього напрямку; стейкхолдери; консультанти.

3.9 Для організаційного забезпечення діяльності академічних рад Університету призначаються:

- функціональний менеджер від Засновника, який забезпечує участь представників бізнесу в академічних радах, комунікаційну підтримку взаємодій Університету та інших активів Групи METINVEST, трансляцію поточних та стратегічних пріоритетів навчання та розвитку персоналу Групи, консолідовану оцінку якості підготовки персоналу, оцінку результативності роботи рад, розробку рекомендацій за результатами оцінки;

- координатор напрямку забезпечення роботи академічних рад від Університету, який забезпечує функціонування академічних рад в аспекті участі представників Університету та зовнішніх академічних консультантів, оперативну координацію взаємодій в радах, моніторинг реалізації рекомендацій рад, загальне планування запитів щодо формування порядку денного засідань рад.

3.10 Призначення координатора напрямку забезпечення роботи академічних рад від Університету здійснюється за наказом ректора Університету.

3.11 До складу Академічної ради можуть включатися члени з наступними функціональними ролями:

- голова Академічної ради – керівник бізнес-напрямку від Групи METINVEST;
- співголова Академічної ради – ректор Університету;
- секретар – науково-педагогічний працівник Університету, який забезпечує документальне оформлення та робочі комунікації з організації роботи Академічної ради;

- лідер проєктної команди – науково-педагогічний працівник Університету, який координує розвиток освітнього напрямку в Університету і є одним з гарантів освітніх програм за цим напрямком;

- консультанти – особи з числа високопрофесійних фахівців, в т.ч. закордонних, від бізнесу (бізнес-консультанти), академічного середовища (академічні консультанти), які можуть здійснювати оцінку та надавати рекомендації щодо hard та soft-skills випускників, переліків та змісту освітніх компонентів за освітніми програмами, визначати і рекомендувати впровадження передових знань та технологій, розробляти рекомендації та визначати перспективність тематики курсових та кваліфікаційних робіт, брати безпосередню участь або розробляти рекомендації щодо гостьового викладання на освітніх програмах за напрямом, залучення зовнішніх експертів, обміну досвідом, підвищення кваліфікації викладачів, тематики спільних наукових досліджень і проєктів, здійснювати рецензування програм, брати участь в акредитаційних експертизах, у відборі викладацького складу освітніх програм та оцінюванні його роботи, у підсумковій атестації здобувачів освіти тощо;

- консультант з партнерської взаємодії та зв'язків з активами Групи

МЕТІНВЕСТ – особа з числа працівників Групи МЕТІНВЕСТ, яка відповідає за забезпечення оперативного зв'язку експертів Університету та експертів бізнесу; доступу до інформації та матеріально-технічної бази активів Групи; організаційну підтримку проведення тренінгів та виїзних сесій на виробничих активах Групи; додаткового гостьового викладання, забезпечення комунікацій з Університетом щодо поточних та перспективних проблем / викликів виробництва, рекомендації щодо наставництва на практиках та консультування дипломних робіт від Групи, участь в акредитаціях тощо;

– консультант з кар'єрного розвитку – особа з числа працівників Групи МЕТІНВЕСТ, яка відповідає за визначення потреби у підготовці фахівців в Університеті спільно з бізнесом, підтримку вступної кампанії, моніторинг руху контингенту здобувачів освіти та їх успішності в навчанні, оцінку та визначення рекомендацій щодо набутих компетентностей випускників, координацію моніторингу кар'єри випускників, організаційну підтримку наставництва на практиках та консультування кваліфікаційних робіт від Групи, участь в акредитаційних експертизах тощо;

– керівник структурного підрозділу з питань забезпечення якості освіти Університету – керівник відповідної служби Університету, який здійснює інформування та консультування членів Академічної ради з питань нормативного регулювання освіти, стандартів та рекомендацій щодо якості; визначає напрями імплементацію рекомендацій Академічних рад у політику забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, зокрема, у нормативні документи Університету, координує залучення членів Академічної ради до акредитаційних експертиз, експертиз кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників тощо;

– декан факультету, на якому реалізуються освітні програми за напрямом Академічної ради, який надає членам Академічної ради інформацію про контингент за освітніми програмами, успішність, і визначає напрями впровадження рекомендацій та рішень Академічної ради в процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти та організацію освітнього процесу на факультеті;

– завідувач кафедри, яка є відповідальною за реалізацію освітніх програм за напрямом Академічної ради, який надає членам Академічної ради інформацію про кадрове забезпечення реалізації освітніх програм; визначає напрями впровадження рекомендацій та рішень Академічної ради у нормативні документи Університету, координує залучення членів Академічної ради до процесу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на кафедрі;

– секретар Академічної ради – науково-педагогічний працівник Університету, який організовує оформлення і розсилання порядку денного, призначення зустрічі в центрі командної роботи MS Teams, оформляє протокол засідання Академічної ради, формує зведення рішень Академічної ради, організовує надання членам ради необхідної інформації, збирання інформації для оформлення запрошень, перепусток тощо, здійснює висвітлення роботи ради на офіційному вебсайті Університету.

3.12 Пропозиції щодо персонального складу Академічної ради освітнього напрямку при її створенні формуються Університетом і погоджуються ректором Університету та директором із сталого розвитку та взаємодії з персоналом Засновника.

3.13 Пропозиції щодо оновлення персонального складу академічних рад можуть вноситися ректору Університету директором зі сталого розвитку та взаємодії з персоналом Засновника, головами вчених рад, координатором напрямку забезпечення роботи академічних рад від Університету.

3.14 Персональний склад Академічної ради освітнього напрямку затверджується наказом ректора Університету з урахуванням згоди зовнішніх по відношенню до Університету осіб.

3.15 Припинення трудових відносин науково-педагогічного / наукового працівника з Університетом автоматично припиняє членство працівника в Академічній раді.

3.16 Припинення трудових відносин працівників, які за згодою увійшли до Академічної ради від Групи METINVEST, автоматично припиняє членство таких осіб в Академічній раді.

3.17 Самовідвід будь-яких зовнішніх по відношенню до Університету осіб, або ситуація, за якої такі особи не беруть участі у роботі Академічної ради з будь-яких причин протягом року або об'єктивно не можуть брати таку участь, є підставою для виключення їх зі складу Академічної ради.

3.18 Формами роботи академічних рад є засідання, які можуть проводитися в очному та/або дистанційному форматі, а також операційна робота між засіданнями у відповідності до планів роботи академічних рад та ухвалених рішень.

3.19 Орієнтовна кількість засідань кожної Академічної ради – три на один календарний рік (рекомендовано: лютий-березень; травень-червень; вересень-жовтень).

3.20 Графік проведення Академічних рад формується на кожний календарний рік спільно функціональним менеджером від Засновника та координатором напрямку забезпечення роботи академічних рад від Університету і подається на узгодження Головам Академічних рад, ректору Університету та директору зі сталого розвитку та взаємодії з персоналом Засновника до 15 грудня попереднього року, та коригується за потреби до 22 грудня.

3.21 Порядок денний кожного засідання затверджується Головою та Співголовою Академічної ради за освітнім напрямом з урахуванням рекомендацій, наведених у додатку А до цього Положення. Ці рекомендації не є обов'язковими та/або вичерпними.

3.22 Затверджений порядок денний розсилається секретарем Академічної ради всім членам, функціональному менеджеру від Засновника та координатору напрямку забезпечення роботи Академічних рад від Університету, а також іншим особам, визначеним Головою або Співголовою, за тиждень до засідання. Порядок денний має включати:

- перелік питань, що виносяться на розгляд;
- осіб, відповідальних за підготовку інформації, в разі можливості або потреби вказати таких осіб;
- в разі проведення засідання у дистанційному форматі – дату і час зустрічі, посилання на зустріч в центрі командної роботи MS Teams;
- в разі проведення засідання в очному форматі – дату, час і місце зустрічі, перелік необхідних документів для оформлення перепустки, іншу інформацію, необхідну для організації участі членів Академічних рад у засіданнях.

3.23 Засідання Академічної ради призначається секретарем Академічної ради за погодженням зі співголовами Академічної ради, функціональним менеджером від Засновника та координатором напрямку забезпечення роботи академічних рад від Університету.

3.24 В разі відсутності на засіданні Академічної ради секретаря, його функції можуть бути покладені на іншого члена Академічної ради.

3.25 За результатами засідання забезпечується публічне інформування усіх суб'єктів освітньої діяльності, зокрема на сайті Університету та на інших відкритих ресурсах, а також упродовж семи робочих днів із дня проведення засідання готуються наступні документи:

- протокол, який підписується Головою та Співголовою Академічної ради та секретарем, що був присутнім на засіданні Академічної ради;
- зведення рішень за формою, наведеною у додатку Б.
- коротке інформаційне повідомлення про результати засідання.

3.26 Зазначені документи після їх підписання надсилаються в електронній формі кожному члену Академічної ради, функціональному менеджеру від Засновника та координатору напряму забезпечення роботи академічних рад від Університету.

3.27 Координатор напряму забезпечення роботи академічних рад від Університету подає на затвердження ректору план дій із реалізації рішень Академічної ради у зоні відповідальності Університету із пропозиціями щодо термінів та відповідальних осіб. Копія такого плану надсилається секретарю Академічної ради.

3.28 Контроль за реалізацією плану дій із реалізації рішень Академічної ради у зоні відповідальності Університету покладається на координатора напряму забезпечення роботи академічних рад від Університету.

3.29 Контроль за реалізацією рішень Академічної ради у зоні відповідальності бізнесу покладається на Голову Академічної ради та представників бізнесу (консультанти від бізнесу, консультант з партнерської взаємодії та зв'язків з активами Групи МЕТІНВЕСТ, консультант з кар'єрного розвитку). Контроль за реалізацією рішень всіх Академічних рад у зоні відповідальності бізнесу – на функціонального менеджера від Засновника.

4 СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ З УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ОСВІТИ

4.1 Метою діяльності структурного підрозділу з управління якістю освіти (далі – Департамент) є здійснення координації розробки системи забезпечення якості освіти та політики якості, здійснення методичної, організаційної підтримки реалізації процедур та заходів забезпечення якості, безперервного моніторингу якості освіти, освітньої діяльності та освітнього середовища в Університеті, а також розроблення рекомендацій для прийняття необхідних рішень щодо покращення якості освіти та моніторинг їх реалізації.

4.2 Департаменту створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в Університеті порядку. Департамент організаційно підпорядковується безпосередньо ректору Університету. Структура та штатний розпис Департамент затверджується наказом ректора Університету.

4.3 Функції Департаменту:

- Аналіз можливостей та надання рекомендацій керівництву Університету стосовно шляхів підвищення ефективності та забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.
- Розробка та/або координація розробки нормативних документів з забезпечення реалізації та моніторингу процедур та процесів із внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.
- Моніторинг процесів щодо періодичного перегляду освітніх програм та навчальних планів, інших документів із метою забезпечення їх відповідності критеріям акредитації освітніх програм, стандартам вищої освіти з метою підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.
- Аналіз результатів освітніх досягнень студентів.
- Надання консультацій та роз'яснень з питань забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті розробникам та гарантам освітніх

програм, керівникам структурних підрозділів, органам студентського самоврядування тощо.

- Розроблення рекомендацій щодо виконання критеріїв акредитації освітніх програм та створення ефективної системи підготовки до процедур її проходження в Університеті.

- Надання консультацій щодо заповнення відомостей самооцінювання освітніх програм та їх моніторинг на відповідність акредитаційним вимогам.

- Організація та забезпечення регулярного Моніторингу рівня задоволеності здобувачів освіти якістю освіти.

- Організація ефективної взаємодії із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (далі – НАЗЯВО) та міжнародними акредитаційними агентствами.

- Координування діяльності на основі співпраці та дорадництва із структурними підрозділами Університету в частині забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

- Взаємодія з незалежними інституціями оцінювання щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

- Вивчення, аналіз та впровадження міжнародного досвіду забезпечення якості вищої освіти в освітній процес Університету.

- Участь у проєктах та програмах міжнародної співпраці, а також у регіональних та місцевих програмах щодо підвищення якості вищої освіти.

- Проведення тренінгів та навчань для гарантів освітніх програм, членів проєктних команд (робочих груп) та інших зацікавлених осіб з питань акредитації освітніх програм та підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

- Координація діяльності Академічних рад освітніх напрямів / спеціальностей;

- Координація процесів розробки та удосконалення освітніх програм та навчальних планів за ними, проведення експертизи освітніх програм

- Контроль актуальності відомостей про освітні програми на офіційному вебсайті та актуальності проєктів освітніх програм для обговорення.

- Сприяння організації освітнього процесу за програмами в Університеті.

4.4 Департамент має право:

- Використовувати надані інформаційні і матеріальні ресурси;

- Отримувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції;

- Брати участь у діяльності робочих та дорадчих органів Університету, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи із забезпечення якості освіти у Університеті;

- Знайомитися з проєктами рішень керівництва, які стосуються діяльності Департаменту;

- Брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань забезпечення якості освіти в Університеті;

- Здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами Університету.

5 ПОЛІТИКА ЯКОСТІ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

5.1 Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті – це сукупність стандартів, рекомендацій та рішень, прийнятих

відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, та процес їх виконання шляхом реалізації відповідних процедур/заходів.

5.2 Виконання процедур/заходів із забезпечення якості освіти передбачає розподіл між учасниками освітнього процесу, посадовими особами і структурними підрозділами наступних завдань/функцій:

- ініціювання розробки (ініціювання внесення змін до документу, процедури);
- розроблення (документів, процедур, заходів);
- оцінювання (експертиза) розробки;
- прийняття рішення;
- впровадження (реалізація, виконання);
- моніторинг реалізації.

5.3 Процедури і заходи з перегляду Стратегії розвитку Університету

5.3.1 Стратегія Університету розробляється на період до 5 років і визначає, на основі оцінки сучасного стану нормативно-законодавчого поля, суспільної ситуації, тенденцій розвитку освіти, ринку праці та окремих професійних сфер, а також стану Університету, наявних і потенційних загроз і викликів його цілі та місії, основні напрями і пріоритети розвитку, за якими необхідна взаємодія адміністрації, структурних підрозділів, працівників і здобувачів освіти, а також інших стейкхолдерів

5.3.2 Опис процесу перегляду Стратегії розвитку Університету

Власник процесу	Ректор Університету
Підстави для реалізації	<ul style="list-style-type: none"> – внесення змін до державних нормативно-правових актів у сфері освіти, яка має наслідками зміну вимог щодо змісту освітньої та/або наукової діяльності або змісту її окремих елементів; – внесення змін до Статуту Університету та Стратегії розвитку Університету, які впливають на пріоритети та зміст освітньої та наукової діяльності; – внесення змін до бізнес-стратегії Єдиного учасника Університету в разі, якщо такі зміни впливають на пріоритети, зміст освітньої та наукової діяльності, а також особливості матеріально-технічного, фінансового та інших видів забезпечення діяльності Університету як активу Групи METINVEST; – зміна суспільних політичних, економічних, воєнних обставин діяльності Університету або реалізації освітнього процесу; – в разі ініціювання змін щодо Стратегії розвитку Університету за рішенням Конференції трудового колективу Університету, Вченої ради Університету, інших робочих та дорадчих органів або у відповідності до ініціативи ректора, проректорів, ректорату в цілому за будь-яким напрямом діяльності Університету, в т.ч. в разі ініціювання запровадження, розширення провадження освітньої діяльності щодо збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти або розширення переліку освітніх програм; – результати моніторингу та аналізу діяльності Університету за навчальний рік – результати заходів державного нагляду та

	<p>контролю, акредитаційних експертиз</p> <ul style="list-style-type: none"> – пропозиції органів студентського самоврядування
Періодичність перегляду	<p>За потребою, але щонайменше раз на рік; не пізніше ніж за півроку до втрати чинності поточною Стратегією розвитку Університету</p>
Послідовність дій та суб'єкти їх реалізації	<p>1) Акумуляція звітності за видами діяльності – до 1 липня (оцінювання – не застосовується)</p> <ul style="list-style-type: none"> – звіт з навчальної діяльності (перший проректор-проректор з навчальної роботи); – звіт з наукової діяльності (проректор з науково-дослідної роботи); – фінансовий звіт (керівник департаменту бюджетування, фінансового планування та матеріально-технічного забезпечення); – звіти про діяльність робочих та дорадчих органів Університету (учений секретар Університету, голови робочих та дорадчих органів); – результати Моніторингу рівня задоволеності здобувачів освіти якістю освіти (департамент управління якістю освіти та міжнародних проєктів); – звіт з якості (департамент управління якістю освіти та міжнародних проєктів); – результати Рейтингування викладачів (науково-дослідний відділ); – протоколи проєктних команд (робочих груп) спеціальностей (лідери проєктних команд, департамент управління якістю освіти та міжнародних проєктів); – звіти Академічних рад (голови та секретарі Академічних рад); – огляд змін у законодавстві, рекомендаціях та вимогах (перший проректор – проректор з навчальної роботи) <p>2) Розробка і обговорення пропозицій по перегляду Стратегії розвитку Університету і формування нової редакції Стратегії – ректорат, щонайменше за місяць до винесення на обговорення Вченої ради Університету (оцінювання – проєкт редакції Стратегії обговорюється на ректораті, ухвалюється / ухвалюється з доопрацюванням / відправляється на доопрацювання;</p> <p>3) Доопрацювання проєкту нової редакції Стратегії – проректори за напрямками, керівники відповідних структурних підрозділів Університету – протягом тижня після повернення тексту на доопрацювання.</p> <p>4) Подання нової редакції Стратегії на схвалення Вченої ради Університету – не пізніше тижня до чергового засідання Вченої ради Університету (ректор Університету)</p> <p>5) Експертиза проєкту нової редакції Стратегії на засіданні Вченої ради Університету – Вчена рада, рішення про схвалення нової редакції Стратегії / повернення на доопрацювання;</p> <p>6) Обговорення проєкту нової редакції Стратегії на</p>

	<p>засіданні Наглядової ради Університету – Наглядова рада, рішення про затвердження нової редакції Стратегії</p> <p>7) Оприлюднення нової редакції Стратегії на офіційному вебсайті Університету – перший проректор – проректор з навчальної роботи протягом 10 робочих днів після затвердження Стратегії Наглядовою радою Університету.</p>
Моніторинг реалізації	<ul style="list-style-type: none"> – Власник процесу – постійно; – Посадові особи Університету, які відповідають за адміністрування певних напрямів діяльності Університету – у встановлені ректором строки зі звітуванням 1 раз на навчальний рік – Наглядова рада – 1 раз на рік – Інструменти оцінювання – індикатори, визначені в Стратегії розвитку

5.4 Процедури і заходи з перегляду нормативних документів Університету

5.4.1 До нормативних документів Університету належать всі положення, порядки, регламенти, які визначають інституційну основу реалізації основних напрямів діяльності Університету, діяльності структурних підрозділів Університету.

5.4.2 Опис процесу перегляду нормативних документів Університету загального характеру

Власник процесу	<ul style="list-style-type: none"> – Колективний договір Університету – ректорат, Уповноважений представник трудового колективу; – Правила внутрішнього розпорядку, Положення про оплату праці та преміювання, Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів), Положення про факультет, Положення про кафедру, Положення про науково-методичну раду, Положення про атестацію здобувачів освіти і організацію роботи атестаційних комісій – перший проректор-проректор з навчальної роботи; – Положення про порядок визнання результатів навчання та перезарахування кредитів, отриманих в рамках формальної освіти, Положення про організацію проведення практики здобувачів освіти, Положення про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті, графік-календар освітнього процесу, розклад занять, розклад екзаменаційних сесій – департамент з навчальної роботи; – Положення про наукову та науково-технічну діяльність, Положення про науково-технічну раду, Положення про рейтинг викладачів, Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторів наук, Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, Положення про інституційний репозитарій, Положення про бібліотеку – проректор з науково-дослідної роботи; – Правила прийому та інші документи, що регламентують діяльність Приймальної комісії та
-----------------	---

	<p>процедури прийому на навчання – Відповідальний секретар Приймальної комісії;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Положення про порядок і процедури врегулювання конфліктів, План дій щодо протидії булінгу, Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників – чинні голови відповідних комісії; – Антикорупційна програма Університету – Уповноважена особа з питань запобігання та протидії корупції; – Положення про Вчену раду Університету, Положення про ректорат, Положення про присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам – Учений секретар Університету; – Положення про забезпечення якості освіти, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про концепції освітньої діяльності, освітні програми, робочі програми та силабуси освітніх компонентів – департамент управління якістю освіти та міжнародних проєктів; – Положення про нарахування і виплату стипендій, Положення про стипендіальну комісію – департамент бюджетування, фінансового планування та матеріального забезпечення; – Положення про структурні підрозділи, відповідні регламенти і стандарти – керівники підрозділів – Інші положення – керівники призначених розпорядженням ректора Університету робочих груп
<p>Підстави для реалізації</p>	<ul style="list-style-type: none"> – внесення змін до державних нормативно-правових актів, які регламентують діяльність Університету в цілому або за окремим напрямом; – внесення змін до регламентів і політик Групи МЕТІНВЕСТ, які стосуються фінансово-економічної діяльності, електронного документообігу, договірної та кадрової роботи, соціального забезпечення працівників та здобувачів освіти; – внесення змін до Статуту Університету та Стратегії розвитку Університету; – зміна суспільних політичних, економічних, воєнних обставин діяльності Університету або реалізації освітнього процесу; – ініціатива Уповноваженого представника трудового колективу Університету; – ініціатива Голови Студентської ради або за рішенням Конференції студентів; – ініціатива члена або всієї Наглядової ради Університету; – ініціатива члена або всієї Вченої ради Університету; – результати моніторингу та аналізу діяльності Університету за навчальний рік; – результати заходів державного нагляду та контролю, акредитаційних експертиз;

	<ul style="list-style-type: none"> – ініціатива власника процесу перегляду – рекомендації Академічної ради або проектної команди (робочої групи) освітнього напрямку/спеціальності
Періодичність здійснення	За потребою; Колективний договір – не пізніше ніж півроку до втрати ним чинності відповідно до самого договору
Послідовність дій та суб'єкти їх реалізації	<p>1) Моніторинг та фіксація підстав для зміни – постійно (власник процесу); при цьому будь-яка зацікавлена особа може спрямувати письмово свої пропозиції щодо удосконалення нормативного документу Університету в будь-який час;</p> <p>2) Підготовка проекту нової редакції нормативного документу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за результатами заходів державного нагляду та контролю, акредитаційних експертиз – протягом 2 тижнів після отримання висновки про проведення заходу / висновку органу акредитації; – за результатами змін у нормативно-правових документах України, політиках і регламентах Групи МЕТІНВЕСТ – у термін, встановлений вимогами таких документів і регламентів, однак не пізніше, ніж 3 місяці з дати набрання чинності такими документами та регламентами; – в інших випадках – не рідше, ніж раз на 2 роки; <p>3) Експертиза проекту нової редакції нормативного документу в оперативному порядку з комунікаціями через електронну пошту або центр командної роботи Teams здійснюється</p> <ul style="list-style-type: none"> – Положення та порядки, що відповідно до закону потребують такого узгодження, – Уповноваженим представником трудового колективу; – Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку, Положення про оплату праці та преміювання, інші документи, які стосуються кадрових питань, питань матеріально-технічного забезпечення, стипендіального забезпечення – відповідними підрозділами та посадовими особами ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДІНГ»; – положення, що стосуються організації освітнього процесу на рівнях освіти, якості освіти, визнання результатів навчання тощо – департаменту управління якістю освіти та міжнародних проєктів, першого проректора – проректора з навчальної роботи, проректора з науково-дослідної роботи (для третього рівня вищої освіти); – положення, що стосуються організації та здійснення наукової діяльності – проректора з науково-дослідної роботи; – положення щодо академічних політик – департаменту управління якістю освіти та міжнародних проєктів; – положення щодо діяльності робочих та дорадчих органів – департаменту управління якістю освіти та міжнародних проєктів, першого проректора-проректора з

	<p>навчальної роботи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – положення щодо діяльності структурних підрозділів – проректора, у підпорядкуванні якого знаходиться підрозділ; – положення щодо кадрового розвитку та конкурсного відбору науково-педагогічних працівників – першого проректора-проректора з навчальної роботи, департаменту управління якістю освіти; – будь-які інші положення – за запитом ректоратом <p>4) За результатами попередньої експертизи проєкт нової редакції нормативного документу може бути рекомендований до подання на розгляд Вченої ради або відправлений на доопрацювання на встановлений термін, але не менше 1 тижня</p> <p>5) За результатами доопрацювання власник процесу надає експерту перелік внесених змін та доповнень до тексту</p> <p>6) Після повної готовності нової редакції нормативного документу власник процесу а) направляє його не пізніше ніж за 10 днів до чергового засідання Вченої ради Університету Ученому секретарю для включення у порядок денний відповідного питання і розсилки тексту членам Вченої ради; б) надає його на розгляд ректорату, якщо затвердження документу не потребує ухвалення Вченою радою</p> <p>7) Власник процесу запрошується на засідання Вченої ради, де розглядається питання про перегляд нормативного документу і презентує підстави і зміст змін та доповнень, які сформували нову редакцію, відповідає на питання присутніх. Вчена рада за результатами розгляду питання ухвалює затвердити нову редакцію нормативного документу Університету / зобов'язати власника зробити зміни та/або доповнення до формулювань і затвердити / повернути документ на доопрацювання;</p> <p>8) Ректорат, в разі якщо документ не повинен був розглядатися Вченою радою, розглядає документ і рекомендує ректору або ввести його в дію, або відправити на доопрацювання;</p> <p>9) В разі, якщо документ повернено на доопрацювання, власник процесу у термін 2 тижні доопрацьовує документ і передає на експертизу до ректорату; на засідання ректорату запрошуються власник процесу та експерт, що здійснював попередню експертизу; надалі повторюються етапи 6), 7), 8)</p> <p>10) Ректор видає наказ про введення в дію нової редакції нормативного документу або про введення в дію рішення Вченої ради щодо затвердження нової редакції нормативного документу</p>
Моніторинг	<ul style="list-style-type: none"> – Власник процесу – постійно за критеріями підстав перегляду нормативних документів; – Ректорат – щорічно після завершення навчального

	року на підставі звітів з діяльності за напрямками; – Перший проректор-проректор з навчальної роботи – за фактом винесення приписів, рекомендацій органів державного нагляду /контролю, рішеннями органів акредитації
--	--

5.5 Процедури і заходи з удосконалення концепцій освітньої діяльності освітніх програм, навчальних планів до них, робочих програм навчальних дисциплін та тренінгів, програмних документів з практик, виконання та захисту курсових робіт (проектів), виконання та захисту кваліфікаційних робіт, проходження атестаційного іспиту регламентовані Положенням про концепції освітньої діяльності, освітні програми, робочі програми та силабуси освітніх компонентів.

5.6 Процедури і заходи з удосконалення кадрового забезпечення освітньої діяльності

5.6.1 Кадрове забезпечення здійснюється на наступних принципах:

– відповідність профіля освіти, наукової спеціальності та/або професійних здобутків науково-педагогічного або наукового працівника / фахівця-практика / експерта предметній області освітніх компонентів, які він безпосередньо викладає повністю чи частково, або є відповідальним за підготовку науково-методичного забезпечення;

– відповідність професійних здобутків зовнішніх для Університету кадрів області експертно-консультаційної підтримки

– академічна свобода викладача у виборі форм та методів здійснення освітньої діяльності в межах, визначених даним Положенням та іншими нормативними документами Університету;

– спрямованість науково-педагогічного або наукового працівника / фахівця-практика / експерта галузі на забезпечення зв'язку науки та практики, а також на інтернаціоналізацію освітньої та наукової діяльності;

– персоналізована відповідальність викладача за якість процесів та результатів освітньої діяльності за освітніми компонентами, які закріплені за ним індивідуальним планом викладача, або в реалізації яких задіяні залучені до цього особи;

– постійне підтримання зацікавленості залучених до освітньої та наукової діяльності кадрів в удосконаленні організації освітнього процесу, змісту, форм та методів навчання за освітньою програмою або освітнім компонентом, виконанні досліджень, освітнього середовища.

5.6.2 Умови і порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад визначаються Положенням про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

5.6.3 Опис процесу конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Університету

Власник процесу	Перший проректор-проректор з навчальної роботи
Підстави для реалізації	– планове утворення вакантних посад; – позапланове утворення вакантних посад внаслідок вибуття науково-педагогічного працівника з будь-яких причин;
Періодичність здійснення	Відповідно до графіку утворення вакантних посад, однак не пізніше, ніж до початку нового навчального року
Послідовність дій та суб'єкти їх реалізації	1) Подання кадровою службою графіку утворення вакантних посад (головний фахівець з управління

персоналом, не раніше ніж 3) із зазначенням профілю предметної області посади та частки ставки, яка стає вакантною;

2) Аналіз кадрових ресурсів та перспектив потреби в науково-педагогічних кадрах з урахуванням відкриття нових освітніх програм та удосконалення існуючих, затвердженого штатного розпису, перспектив зміни у навчальному навантаженні, потреби залучення зовнішніх осіб для викладання з оплатою, потреби в залученні іноземних викладачів тощо (перший проректор-проректор з навчальної роботи, проректор з науково-дослідної роботи – в частині підготовки за третім рівнем вищої освіти);

3) Підготовка наказу про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад (перший проректор-проректор з навчальної роботи), в якому зазначаються:

- персональний склад конкурсної комісії;
- календарний графік проведення конкурсних процедур для різних категорій науково-педагогічних працівників (зокрема, для завідувачів кафедр і деканів);
- порядок оприлюднення оголошення про конкурс і підбиття його підсумків;

4) Підготовка оголошення про конкурс (перший проректор-проректор з навчальної роботи), в якому зазначаються:

- перелік, профіль та частка ставки для посади, на яку оголошується конкурс;
- перелік документів, зокрема, які підтверджують освітні та професійні досягнення викладача, його участь у процесах інтернаціоналізації викладання та наукових досліджень, підвищення кваліфікації
- порядок та терміни подання документів на розгляд;
- посилання на чинне Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та укладення з ними трудових договорів (контрактів) – далі в рамках цього підпункту Положення про конкурс.

5) Розміщення оголошення про конкурс на офіційному вебсайті Університету та повідомлення про конкурс тих науково-педагогічних та/або наукових працівників, чії посади стануть вакантними (не пізніше, ніж за 2 місяці до дати, коли посада стає вакантною);

6) Проведення прийому та первісної оцінки документів, поданих претендентами на повноту та правильність оформлення (секретар конкурсної комісії, у встановлений наказом про проведення конкурсу термін)

7) Комунікації з претендентами щодо відмови у подальшому розгляді документів у відповідності до підстав, наведених у Положенні про конкурс, або про подальший розгляд таких документів (секретар конкурсної

	<p>комісії)</p> <p>8) Для претендентів на заміщення вакантних посад деканів (заступників деканів)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ректор Університету готує подання на розгляд зборів трудового колективу факультету; - Збори трудового колективу заслуховують претендента з виступом щодо професійного досвіду і стратегічного бачення розвитку факультету на засіданні з особистою присутністю претендента; - Голова та секретар зборів трудового колективу готують витяг з протоколу засідання в якому зазначають згоду або незгоду з поданням ректора за результатами таємного голосування щодо кандидатури; - Ректор на підставі згоди укладає з претендентом трудовий договір (контракт) терміном до 5 років і видає наказ при прийнятті на роботу, який узгоджується з головою Студентської ради; - Ректор на підставі незгоди призначає виконувача обов'язків декана і процедура повторюється до моменту отримання згоди від зборів трудового колективу факультету та голови Студентської ради; <p>9) Для претендентів на посаду завідувача кафедри:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конкурсна комісія готує подання на розгляд колективу кафедри; - Колектив кафедри заслуховує претендента з виступом щодо освітніх та професійних досягнень і стратегічного бачення розвитку кафедри, обговорює проекти робочої програми навчальної дисципліни, силабусу та презентаційні матеріали за профілем кафедри, подані претендентом, зміст підвищення кваліфікації з питань педагогічної майстерності та професійних питань, а також досвід і пріоритети інтернаціоналізації викладання та наукових досліджень на засіданні з особистою присутністю претендента; - За підсумками головуєчий та секретар на засіданні колективу кафедри готують подання на збори трудового колективу факультету; - Збори трудового колективу факультету заслуховують претендента з виступом щодо професійного досвіду і стратегічного бачення розвитку кафедри та міжкафедрального співробітництва на засіданні з особистою присутністю претендента; - Голова та секретар зборів трудового колективу готують подання Вченій раді Університету в якому зазначають підтримку чи непідтримку претендента за результатами таємного голосування щодо кандидатури; - На підставі подання від зборів трудового колективу факультету Учений секретар вносить відповідне питання до порядку денного найближчого засідання Вченої ради і повідомляє про дату такого засідання і спосіб присутності претендента;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - На засіданні Вченої ради Учений секретар оголошує подання, після якого члени Вченої ради проводять інтерв'ю з претендентом щодо освітніх та професійних досягнень і стратегічного бачення розвитку кафедри; зміст підвищення кваліфікації з питань педагогічної майстерності та професійних питань, а також досвід і пріоритети інтернаціоналізації викладання та освітньої діяльності; - За результатами таємного голосування Вчена рада рекомендує рішенням ректору Університету укласти трудовий договір (контракт) з переможцем; - Ректор Університету укладає трудовий договір (контракт) та видає наказ про прийом на роботу <p>10) Для претендентів на інші посади науково-педагогічних працівників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конкурсна комісія запрошує претендента на засідання, а також може запросити завідувача кафедри та/або гаранта освітньої програми для експертної оцінки відповідності претендента профілю посади; - На засіданні конкурсної комісії секретар оголошує подання, після якого члени конкурсної комісії проводять інтерв'ю з претендентом щодо освітніх та професійних досягнень і стратегічного бачення розвитку кафедри; зміст підвищення кваліфікації з питань педагогічної майстерності та професійних питань, а також досвід і пріоритети інтернаціоналізації викладання та освітньої діяльності; - За результатами відкритого голосування конкурсна комісія готує подання ректору про укладення трудового договору та рекомендований термін з переможцем; - Ректор Університету укладає трудовий договір (контракт) та видає наказ про прийом на роботу
--	---

5.7 Процедури і заходи при прийомі на роботу поза конкурсом до обрання за конкурсом

Власник процесу	Перший проректор-проректор з навчальної роботи
Підстави для реалізації	<ul style="list-style-type: none"> - позапланове утворення вакантних посад внаслідок вибуття науково-педагогічного працівника з будь-яких причин; - утворення вакантних посад відповідно до нового штатного розкладу
Періодичність здійснення	За потреби
Послідовність дій та суб'єкти їх реалізації	1) Аналіз кадрових ресурсів та перспектив потреби в науково-педагогічних кадрах з урахуванням відкриття нових освітніх програм та удосконалення існуючих, затвердженого штатного розпису, перспектив зміни у навчальному навантаженні, потреби залучення зовнішніх осіб для викладання з оплатою, потреби в залученні іноземних викладачів тощо (перший проректор-проректор з навчальної роботи, проректор з науково-дослідної роботи – в частині підготовки за третім рівнем вищої освіти);

	<p>2) Підбір кандидатур для закриття кадрової потреби відповідно до профілю освітнього компоненту (компонентів) з урахуванням:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обсягу навчального навантаження; – профілю освітніх та професійних досягнень, які можуть задовольнити змісту освітнього компоненту (компонентів); – наявності підвищення кваліфікації за останні 5 років відповідно до профілю освітнього компоненту (компонентів); – відгуків від академічного середовища (перший проректор-проректор з навчальної роботи, завідувач кафедри, гарант освітньої програми); – досвіду бізнес-консультування і співробітництва з Групою METINVEST та інших компаній. <p>3) Співбесіда з претендентом (перший проректор-проректор з навчальної роботи, завідувач кафедри, гарант освітньої програми)</p> <p>4) Рекомендація ректору щодо прийому на роботу кращого претендента або за сумісництвом, або до штату до обрання за конкурсом</p>
--	--

5.8 Процедури і заходи із залучення здобувачів освіти до періодичного перегляду освітніх програм

Власник процесу	Гарант освітньої програми
Підстави для реалізації	<ul style="list-style-type: none"> – Положення організацію освітньої діяльності; – Положення про концепції освітньої діяльності, освітні програми, робочі програми та силабуси освітніх компонентів – Це Положення
Періодичність реалізації	<ul style="list-style-type: none"> – Моніторинг рівня задоволеності якістю освіти – двічі на навчальний рік (див. п. 5.7 цього Положення) – Участь у проєктній команді (робочій групі) освітнього напрямку / спеціальності – відповідно до фактичної періодичності засідань проєктної команди; – В рамках реалізації права на академічну свободу – за зверненням
Послідовність дій та суб'єкти їх реалізації	<p>1) Шляхом участі у Моніторингу рівня задоволеності якістю освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на останньому тижні теоретичного навчання – в осінньому семестрі для всіх семестрів, крім випускного, на другому тижні травня – у весняному семестрі для всіх семестрів, крім випускного, на останньому тижні перед атестацією – для випускного семестру, на останньому тижні перед розглядом Вченою радою питання про експертизу дисертаційної роботи – для здобувачів освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти та наукового рівня освіти – для здобувачів освіти у команді кожної академічної групи відкривається анонімне опитування щодо рівня задоволеності якістю освіти (департамент управління якістю освіти та міжнародних

	<p>проектів);</p> <ul style="list-style-type: none"> – інформація про опитування доводиться додатково через кураторів академічних груп та гарантів освітніх програм; – результати опитування аналізуються гарантами освітніх програм та департаментом управління якістю освіти та міжнародних проектів; – результати опитування обговорюються на засіданнях проектних команд (робочих груп) спеціальності і на їх підставі розробляються пропозиції щодо удосконалення освітньої програми, переліку обов'язкових та рекомендованих освітніх компонентів, освітнього середовища, кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, консультативного та інших видів забезпечення освітнього процесу; – проектні команди (робочі групи) аргументовано задовольняють або відхиляють пропозиції / зауваження / коментарі здобувачів освіти, виявлені в рамках процедури Моніторингу рівня задоволеності якістю освіти, фіксують результати обговорення у протоколі, вносять відповідні зміни до тексту ОП та, в разі потреби, навчального плану. <p>2) Участь у проектній команді (робочій групі) освітнього напрямку / спеціальності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Гаранти освітніх програм подають першому проректору-проректору з навчальної роботи пропозиції щодо кандидатур здобувачів освіти за освітнім напрямом для включення до складу робочих груп – раз на семестр; – Перший проректор-проректор з навчальної роботи раз на півроку готує наказ про оновлення складу проектної команди (робочої групи) освітнього напрямку / спеціальності – Здобувачі освіти запрошуються на кожне засідання проектної команди (робочої групи), можуть виступати з конструктивною критикою і пропозиціями щодо удосконалення освітніх програм та освітнього середовища, формування академічних політик та нормативних документів Університету, які впливають на реалізацію ОП, на яких вони навчаються; здобувачі освіти в рамках проектної команди (робочої групи) є рівноправними учасниками; – проектні команди (робочі групи) аргументовано задовольняють або відхиляють пропозиції / зауваження / коментарі здобувачів освіти, виявлені в рамках процедури Моніторингу рівня задоволеності якістю освіти, фіксують результати обговорення у протоколі, вносять відповідні зміни до тексту ОП та, в разі потреби, навчального плану, акумулює пропозиції щодо удосконалення нормативних документів Університету, академічних політик тощо відповідальним структурним підрозділам, Вченій раді, проректорам за напрямами, ректору. <p>3) В рамках реалізації права на академічну свободу – за зверненнями:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – здобувачі освіти можуть звертатися до будь-якого викладача, завідувача кафедри, посадової особи, робочого та дорадчого органу Університету, гаранта ОП, за якою вони навчаються, з будь-яких питань, конфліктних ситуацій (крім питань оскарження результатів оцінювання, процедури звернення та розгляду яких визначаються Положенням про організацію освітнього процесу) в будь-який момент, в т.ч. щодо ситуацій, які відбулися у минулому; – способами звернення є: особисте звернення, письмова заява, надана особисто або поштою на офіційну юридичну адресу Університету; звернення через функціонал «Зв'яжіться з нами» офіційного вебсайту Університету; функціонал «Запит публічної інформації» або «Скринька анонімних звернень» на сторінці «Доступ до публічної інформації» офіційного вебсайту Університету (http://surl.li/lnleg); – персоналізовані звернення студента мають бути розглянуті якнайшвидше, однак не пізніше ніж 10 днів з дати звернення; в разі, якщо студент вимагає письмової відповіді, то він звертається на з письмовим зверненням або листом з корпоративної пошти на електронну адресу mir@metinvestholdig.com, на яке дається відповідь залежно від складності звернення, але не пізніше 30 днів з дати отримання і реєстрації; – анонімні звернення розглядаються, однак: крім анонімних повідомлень про випадки корупції, що відповідають ознакам, визначеним Законом України «Про запобігання та протидію корупції», інші повідомлення підлягають розгляду, якщо обставини ситуації, викладені в них, можуть вплинути на якість освітнього процесу в Університеті в цілому, або стосуються випадків порушення етики, дискримінації, булінгу тощо; висновки за такими зверненнями оприлюднюються в рамках удосконалених нормативних документів Університету або у звітах Комісії з врегулювання конфліктів, Комісії з академічної доброчесності
--	--

5.9 Процедури і заходи розгляду звернень і скарг здобувачів освіти щодо організації освітнього процесу (крім скарг щодо оцінювання), консолідованих пропозицій здобувачів освіти щодо змісту програм, навчальних планів та освітніх компонентів, організації освітнього процесу, умов побуту через органи студентського самоврядування

Власник процесу	Голова Студентської ради Університету
Підстави для реалізації	<ul style="list-style-type: none"> – Положення організацію освітньої діяльності; – Положення про студентське самоврядування – Це Положення
Періодичність реалізації	– В рамках реалізації права на академічну свободу здобувачів освіти – за зверненням

Послідовність дій та суб'єкти їх реалізації

1) Шляхом участі в роботі органів студентського самоврядування:

– здобувачі освіти, які беруть участь в роботі органів студентського самоврядування як менеджери академічних груп або як члени Студентської ради Університету можуть висловлювати власні пропозиції / зауваження / рекомендації / скарги письмово або усно на зборах академічних груп із куратором, викладачам, завідувачам кафедр, деканам, проректорам за напрямками, ректору (під час зустрічей або через функціонал офіційного вебсайту), а також Голові студентської ради з будь-яких питань;

– пропозиції / зауваження / рекомендації / скарги, спрямовані в усній формі або анонімно, розглядаються в оперативному порядку, але не більше, ніж в термін 30 днів;

– пропозиції / зауваження / рекомендації / скарги, які висловлюються на зборах органів Студентської ради або на засіданні Студентської ради частково або консолідовано у письмовій формі за підписом Голови Студентської ради Університету можуть бути спрямовані посадовим особам Університету, головам комісії з врегулювання конфліктних ситуацій, академічної доброчесності, Уповноваженій особі з питань запобігання та протидії корупції, а також включені до порядку денного засідання Вченої ради у порядку, передбаченому Положенням про Вчену раду;

– щодо звернення та скарг з приводу оцінювання індивідуальних навчальних результатів, то відповідні скарги, подані здобувачами освіти через органи студентського самоврядування, розглядаються лише в загальному змісті в порядку моніторингу дієвості процедур та політик організації освітнього процесу і не можуть розглядатися як інструмент перегляду оцінки індивідуальних навчальних результатів; для здійснення такого перегляду здобувачів освіти мають застосувати процедури, передбачені розділом 10 Положення про організацію освітнього процесу.

2) Шляхом цілеспрямованого моніторингу ситуації органами студентського самоврядування:

– Студентська рада Університету в особі власних департаментів та через менеджерів академічних груп може проводити будь-який моніторинг з питань задоволеності здобувачів освіти якістю освіти, якістю освітнього середовища, його інституційного забезпечення тощо;

– Результати моніторингу можуть обговорюватися на засіданнях Студентської ради Університету і бути винесені Головою Студентської ради Університету на обговорення в оперативному порядку з будь-якими посадовими особами Університету або на розгляд Вченої ради, робочих та дорадчих органів Університету, органів громадського самоврядування Університету.

5.10 Процедури і заходи організаційної, освітньої, інформаційно-консультаційної підтримки, соціальної, психологічної підтримки здобувачів освіти

Власник процесу	<ol style="list-style-type: none">1) Перший проректор-проректор з навчальної роботи – з усіх питань підтримки здобувачів освіти;2) Проректор з науково-дослідної роботи – з питань доступу до освітньо-наукових ресурсів, здійснення наукової та науково-технічної діяльності;3) Проректор з адміністративно-господарської діяльності – з питань матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, доступності та безпечності освітнього середовища, отримання місць у гуртожитках, питань супроводу осіб з особливими освітніми потребами, в т.ч. під час їх перебування на території активів Групи МЕТІНВЕСТ;4) Керівник департаменту з навчальної роботи – з питань графіків навчального процесу, офлайн-лабораторно-тренінгових сесій, проходження практики, укладення договорів на навчання, розкладів занять та екзаменаційних сесій;5) Керівник департаменту бюджетування, фінансового планування та матеріально-технічного забезпечення – з питань оплати за навчання, фінансування діяльності органів студентського самоврядування, виплати стипендій;6) Керівник департаменту управління якістю освіти та міжнародних проєктів – з усіх питань що стосуються нормативних документів Університету, процедур та заходів реалізації політик Університету, якості освітньої діяльності та освітнього середовища, академічної мобільності на національному та міжнародному рівні, в т.ч. паспортного обліку, формування запрошень на навчання, візового режиму консультування з питань нострифікації та апостилізації;7) Керівник департаменту цифрових технологій – з технічних та організаційних питань доступу до корпоративного екаунту, цифрових сервісів Університету, програмного забезпечення;8) Декан факультету – з питань організації навчання, руху контингенту здобувачів освіти (переведення, відрахування, поновлення на навчання), видачі довідок, витягів з наказів, визнання результатів навчання, отриманих в рамках академічної мобільності, визнання результатів навчання, отриманих в рамках формальної освіти на попередніх або такому ж рівні вищої освіти, вільного вибору дисциплін, видачі дипломів, рейтингової системи оцінювання здобувачів освіти, скарг щодо оцінювання індивідуальних навчальних досягнень, користування телеграм-каналом та чат-ботом факультету формування індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;9) Завідувач кафедри – з питань організації навчання з освітніх компонентів, проходження практики, вільного
-----------------	---

	<p>вибору дисциплін, змісту та програмних документів освітніх компонентів, критеріїв та процедур оцінювання навчальних досягнень з дисциплін кафедри, графіку консультацій викладачів;</p> <p>10)Гарант освітньої програми – з питань удосконалення освітньої програми, переліків рекомендованих вибіркових дисциплін, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, кадрового забезпечення реалізації освітньої програми, моніторингу рівня задоволеності здобувачів освіти якістю освіти;</p> <p>11)Куратор академічної групи – з питань поточних питань організації освітнього процесу, графіку та розкладів навчання, проходження практики, виконання та захисту кваліфікаційних робіт, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, здійснення вибору дисциплін, доступу до психологічної підтримки здобувачів, дотримання вимог охорони праці та проведення інструктажів, з питань доступу та використання цифрових сервісів Університету моніторингу рівня задоволеності здобувачів освіти якістю освіти тощо;</p> <p>12)Викладач – з питань організації та змісту навчання з освітніх компонентів, проходження практики, виконання кваліфікаційної роботи графіку і критеріїв оцінювання всіх форм поточного та підсумкового контролю, реалізації академічних політик, змісту освітніх матеріалів та порядку доступу до них; графіку консультування, скарг щодо оцінювання індивідуальних навчальних результатів з дисципліни, визнання результатів навчання, отриманих у неформальній/інформальній освіті, з питань використання програмного забезпечення; тощо</p> <p>13)Голова комісії з врегулювання конфліктних ситуацій – з питань етичних норм та їх дотримання, порядку врегулювання конфліктів;</p> <p>14)Голова комісії з академічної доброчесності – з питань академічної доброчесності, технічних та процедурних вимог перевірки робіт на плагіат.</p>
<p>Підстави для реалізації</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Положення організацію освітньої діяльності; – Положення про студентське самоврядування; – Правила внутрішнього розпорядку; – Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників; – Положення про порядок та процедури врегулювання конфліктів; – Антикорупційна програма; – Положення про рейтингову систему оцінювання здобувачів освіти; – Положення про стипендіальне забезпечення; – Це Положення
<p>Періодичність реалізації</p>	<p>Постійно, за потребою</p>

Послідовність дій та суб'єкти їх реалізації	<ul style="list-style-type: none"> – Здобувач освіти має право звернутися до осіб, відповідальних за реалізацію процесів та послуг підтримки здобувачів освіти відповідно до їхньої компетенції в актуальний для нього момент або напередодні та після виникнення ситуації, в якій здобувач освіти потребує підтримки; – Особи, що опікуються відповідними процесами мають у будь-який легальний та передбачений нормативними документами спосіб допомоги здобувачу освіти отримати освітню, інформаційно-консультаційну, організаційну, соціальну та психологічну підтримку у найкоротший можливий термін; – Відповідальність за надання підтримки несуть власники відповідних процесів; – В разі, якщо власник відповідного процесу або не розглянув звернення щодо підтримки, або необгрунтовано і без пояснень зволікає з наданням такої підтримки чи консультації щодо отримання підтримки в іншого власника, здобувач освіти може звернутися за захистом власних прав до посадової особи більш високого рангу, керівника департаменту якості освіти та міжнародних проєктів, першого проректора-проректора з навчальної роботи або ректора, а також до органів студентського самоврядування чи спеціально уповноважених державних органів; – Контроль за дотриманням процедур та заходів підтримки здобувачів освіти здійснюють проректори за напрямками і ректор.
---	---

5.11 Процедури і заходи організаційної, освітньої, інформаційно-консультаційної підтримки, соціальної, психологічної підтримки науково-педагогічних та наукових працівників

Власник процесу	<ol style="list-style-type: none"> 1) Перший проректор-проректор з навчальної роботи – з усіх питань підтримки науково-педагогічних працівників, в т.ч. з питань прийому на роботу/переведення/звільнення, проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, оплати праці та участі в програмах ефективності, оформлення довідок з місця роботи, соціального забезпечення тощо; 2) Проректор з науково-дослідної роботи – з питань доступу до освітньо-наукових ресурсів, укладення договорів про наукову діяльність, здійснення наукової та науково-технічної діяльності, з усіх питань підтримки наукових працівників, формування планів підвищення кваліфікації, в т.ч. тих заходів з підвищення кваліфікації за рахунок Університету, оформлення договорів на підвищення кваліфікації; ведення репозитарію; оплати публікацій; рейтингування викладачів; 3) Проректор з адміністративно-господарської діяльності – з питань матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, доступності та безпечності освітнього середовища;
-----------------	---

4) Керівник департаменту з навчальної роботи – з питань графіків навчального процесу, офлайнних лабораторно-тренінгових сесій, проходження практики, укладення договорів на навчання, розкладів занять та екзаменаційних сесій, внесення інформації до ЄДЕБО та ІВС «Освіта», ведення модулів «Навантаження», «Розклад занять» в системі автоматизованого управління Університетом;

5) Керівник департаменту бюджетування, фінансового планування та матеріально-технічного забезпечення – з питань оплати за навчання, оформлення відряджень та звітів про них, оплати підвищення кваліфікації працівників, формування бюджету на наступний фінансовий рік;

6) Керівник департаменту управління якістю освіти та міжнародних проєктів – з усіх питань що стосуються нормативних документів Університету, процедур та заходів реалізації політик Університету, якості освітньої діяльності та освітнього середовища, ліцензування, акредитації, роботи Академічних рад та проєктних команд освітніх напрямів, формування освітніх програм та навчальних планів до них; академічної мобільності на національному та міжнародному рівні здобувачів освіти та викладачів, організації перекладів документів, укладення договорів міжнародного співробітництва; подання грантових заявок, координації участі працівників Університету у міжнародних проєктах, визнання результатів навчання, отриманих в рамках міжнародної академічної мобільності, оформлення документації із реалізації програм мобільності, моніторингу рівня задоволеності здобувачів освіти якістю освіти;

7) Керівник департаменту цифрових технологій – з технічних та організаційних питань доступу до корпоративного екаунту, цифрових сервісів Університету, програмного забезпечення, співробітництва з вендорами обладнання та програмного забезпечення

8) Відповідальний секретар приймальної комісії – з питань роботи з системою Конкурс, Правил прийому на навчання до Університету, програм і процедур ЄФВВ, ЄВІ, вступних випробувань, співбесід, рекомендацій і критеріїв оцінювання мотиваційних листів, проведення вступних випробувань і співбесід, визнання документів про освіту в т.ч. міжнародних;

9) Декан факультету – з питань організації навчання, руху контингенту здобувачів освіти (переведення, відрахування, поновлення на навчання), видачі довідок, витягів з наказів, визнання результатів навчання, отриманих в рамках академічної мобільності, визнання результатів навчання, отриманих в рамках формальної освіти на попередніх або такому ж рівні вищої освіти, вільного вибору дисциплін, видачі дипломів, рейтингової системи оцінювання здобувачів освіти, користування телеграм-каналом та чат-ботом факультету, формування

	<p>індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;</p> <p>10)Завідувач кафедри – з питань організації навчання з освітніх компонентів, проходження практики, вільного вибору дисциплін, змісту та програмних документів освітніх компонентів, критеріїв та процедур оцінювання навчальних досягнень з дисциплін кафедри, графіку консультацій викладачів, формування індивідуальних планів викладачів, планів наукової діяльності, профорієнтаційної роботи, підвищення кваліфікації, планів-бюджетів удосконалення освітньо-інформаційних ресурсів, формування програмних документів освітніх компонентів та силабусів;</p> <p>11)Гарант освітньої програми – з питань удосконалення освітньої програми, переліків рекомендованих вибіркових дисциплін, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, кадрового забезпечення реалізації освітньої програми, експертизи програмних документів освітніх компонентів за освітньою програмою;</p> <p>12)Куратор академічної групи – з питань поточних питань організації освітнього процесу, графіку та розкладів навчання, проходження практики, виконання та захисту кваліфікаційних робіт, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, здійснення вибору дисциплін, доступу до психологічної підтримки здобувачів, дотримання вимог охорони праці та проведення інструктажів тощо;</p> <p>13)Голова комісії з врегулювання конфліктних ситуацій – з питань етичних норм та їх дотримання, порядку врегулювання конфліктів;</p> <p>14)Голова комісії з академічної доброчесності – з питань академічної доброчесності, технічних та процедурних вимог перевірки робіт на плагіат.</p>
<p>Підстави реалізації</p> <p>для</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Положення організацію освітньої діяльності; – Положення про студентське самоврядування; – Правила внутрішнього розпорядку; – Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; – Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників і укладення з ними трудових договорів (контрактів) – Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників; – Положення про порядок та процедури врегулювання конфліктів; – Антикорупційна програма; – Положення про рейтингову систему оцінювання здобувачів освіти; – Положення про стипендіальне забезпечення; – Це Положення – Інші нормативні документи Університету та нормативно-правові акти України;

	– Угоди, стороною яких є Університет.
Періодичність реалізації	Постійно, за потребою
Послідовність дій та суб'єкти їх реалізації	<ul style="list-style-type: none"> – Науково-педагогічні та наукові працівники мають право звернутися до осіб, відповідальних за реалізацію процесів та послуг підтримки відповідно до їхньої компетенції в актуальний для них момент або напередодні та після виникнення ситуації, в якій науково-педагогічний (науковий) працівник потребує підтримки; – Особи, що опікуються відповідними процесами мають у будь-який легальний та передбачений нормативними документами спосіб допомогти науково-педагогічному (науковому) працівнику отримати освітню, інформаційно-консультаційну, організаційну, соціальну та психологічну підтримку у найкоротший можливий термін; – Відповідальність за надання підтримки несуть власники відповідних процесів; – В разі, якщо власник відповідного процесу або не розглянув звернення щодо підтримки, або необґрунтовано і без пояснень зволікає з наданням такої підтримки чи консультації щодо отримання підтримки в іншого власника, науково-педагогічний (науковий) працівник може звернутися за захистом власних прав до посадової особи більш високого рангу, керівника департаменту якості освіти та міжнародних проєктів, першого проректора-проректора з навчальної роботи або ректора, а також до Уповноваженого виборного представника трудового колективу, Голови комісії з трудових спорів, або спеціально уповноважених державних органів; – Контроль за дотриманням процедур та заходів підтримки здобувачів освіти здійснюють проректори за напрямками і ректор.

6 МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Моніторинг якості освітніх програм

6.1 Порядок моніторингу освітніх програм:

6.1.1 моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному та загальноуніверситетському рівнях. Вимоги до локального та загальноуніверситетського моніторингу визначаються нормативними або розпорядчими документами Університету;

6.1.2 З метою забезпечення якості Університет бере до уваги будь-які результати будь-якого моніторингу, формального або неформального, проведеного щодо реалізації освітньої програми.

6.2 Суб'єктами локального моніторингу є:

- а) здобувачі освіти за програмою – шляхом рутинної оцінки відповідності змісту, форм та методів навчання, організаційного, інформаційного, навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення, психологічної підтримки

- власним потребам в ході повсякденної комунікації із викладами та адміністративними службами Університету тощо;
- б) члени операційної команди реалізації програми – шляхом рутинної оцінки відповідності цілей, програмних результатів навчання, ресурсів реалізації програми та окремих освітніх компонентів, способам інструментів організаційних взаємодій та доступу до інформації потребам ринку праці, рівню наукових результатів у предметній області, конкурентним пропозиціям інших провайдерів освітніх послуг, потребам здобувачів освіти тощо в ході викладання освітніх компонентів, здійснення організаційних взаємодій з приводу організації та здійснення освітнього процесу, оперативного розв'язання конфліктів у ньому тощо;
 - в) гарант освітньої програми – шляхом рутинного оцінювання практики реалізації програми, узагальнення результатів моніторингу, проведеного іншими суб'єктами моніторингу, особистого контролю змісту та всіх видів забезпечення викладання освітніх компонентів за програмою, фактів виникнення та результатів розв'язання конфліктних ситуацій, які виникли у зв'язку із реалізацією освітньої програми, експертизи робочих програм освітніх компонентів, результатів сесій, а також шляхом участі у атестації здобувачів освіти за освітньою програмою тощо;
 - г) завідувач кафедри – шляхом рутинного оцінювання якості всіх видів забезпечення викладання освітніх компонентів освітньої програми, закріплених за кафедрою, експертизи робочих програм освітніх компонентів, дотримання процедур оцінювання освітніх результатів, вимог академічної доброчесності, фактів виникнення та результатів розв'язання конфліктних ситуацій, в яких стороною або учасником є викладачі кафедри, результатів сесій та атестаційних заходів; тощо;
 - д) члени проєктної команди (робочої групи) освітнього напрямку / спеціальності – шляхом організації проведення та доступу до результатів Моніторингу рівня задоволеності здобувачів освіти якістю освіти, узагальнення зауважень та пропозицій з боку здобувачів освіти, викладачів за освітньою програмою, адміністративних служб Університету, відгуків та пропозицій представників бізнесу рецензій представників академічного середовища, робочих та дорадчих органів Університету, керівника департаменту управління якістю освіти, проректорів за напрямами, ректора; тощо;
 - е) голови або представники робочих та дорадчих органів, структурних підрозділів, служб підтримки діяльності Університету – шляхом рутинної оцінки відповідності рівня навчально-методичного, наукового, інформаційного, матеріально-технічного, соціально-психологічного забезпечення освітнього процесу ліцензійним умовами провадження освітньої діяльності, рішенням Вченої ради Університету, ректорату, Наглядової ради, Академічної ради за освітнім напрямом, тощо;
 - ж) органи студентського самоврядування – шляхом рутинної оцінки або проведення моніторингів відповідності рівня навчально-методичного, наукового, інформаційного, матеріально-технічного, соціально-психологічного забезпечення освітнього процесу ліцензійним умовами провадження освітньої діяльності, потребам здобувачів освіти, фактів виникнення та результатів розв'язання конфліктних ситуацій, в яких стороною або учасником є здобувачі освіти, тощо.

6.3 Суб'єктами загальноуніверситетського моніторингу є:

- а) департамент управління якістю освіти та міжнародних проєктів – шляхом експертизи проєктів і редакцій освітніх програм, робочих програм освітніх компонентів організації контролю рівня змісту та навчально-методичного

забезпечення викладання освітніх компонентів, організації зустрічей з викладачами та студентами, проведення Моніторингу рівня задоволеності якістю освіти, рейтингування викладачів та інших заходів загальноуніверситетського рівня тощо;

- б) проректори за напрямами, ректорат – шляхом вибіркової оцінки рутинної діяльності за напрямами реалізації та забезпечення освітніх програм, оцінки звітів структурних підрозділів за напрямами діяльності, проведення контрольних зрізів знань, тощо;
- в) члени Академічної ради освітнього напрямку – шляхом отримання та аналізу звіту за результатами моніторингу якості реалізації програми від проектною команди, відгуків наставників від Активів Групи METINVEST, розгляду звітів ректора Університету, зовнішнього моніторингу тощо;
- г) Вчена рада Університету – шляхом експертизи редакцій освітніх програм; узагальнення практик і проблем організації освітньої діяльності, коригування Стратегії розвитку Університету та концепцій освітньої діяльності.

6.4 Суб'єктами зовнішнього моніторингу і оцінювання якості освіти є:

- а) представники зовнішнього академічного середовища – шляхом надання рецензій та відгуків на проекти освітніх програм офіційно, чи шляхом відгуків у відповідному розділі офіційного вебсайту Університету або оцінки загальнодоступної інформації про діяльність Університету;
- б) Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти – шляхом проведення акредитаційної експертизи;
- в) Міністерство освіти і науки України – шляхом проведення процедури ліцензування, контролю наявності та перевірки інформації в ЄДЕБО;
- г) Державна служба якості освіти України – шляхом реалізації заходів державного нагляду у межах повноважень;
- д) Інші зацікавлені особи – шляхом моніторингу загальнодоступної інформації про діяльність Університету, надання запитів на отримання публічної інформації тощо.

Моніторинг задоволеності здобувачів освіти якістю освіти

6.5 Моніторинг задоволеності здобувачів освіти якістю освіти проводиться з метою оцінки результативності та виявлення недоліків системи і політики забезпечення якості освіти в Університеті, якості освітнього середовища, якості освіти в цілому.

6.6 Завдання моніторингу задоволеності здобувачів освіти якістю освіти:

- отримання і актуалізація інформації про стан і тенденції зміни якості освіти, дієвості процедур та заходів політики забезпечення якості освіти, політики організації освітнього процесу та інших академічних політик;
- забезпечення суб'єктів внутрішнього управління якістю Університету інформацією для розробки і ухвалення відповідних рішень в рамках їхньої компетенції з управління якістю освіти та загального управління діяльністю Університету;
- формування інформаційно-аналітичного підґрунтя для розвитку нормативної бази діяльності Університету і удосконалення процедур і заходів політики якості освіти;
- забезпечення інформаційної бази проходження процедур зовнішнього моніторингу і оцінки якості освіти;

– отримання інформації для раціоналізації управління ресурсами Університету тощо.

6.7 Періодичність проведення моніторингу:

- на останньому тижні теоретичного навчання – в осінньому семестрі для всіх семестрів, крім випускного;
- на другому тижні травня – у весняному семестрі для всіх семестрів, крім випускного;
- на останньому тижні перед атестацією – для випускного семестру;
- на останньому тижні перед розглядом Вченою радою питання про експертизу дисертаційної роботи – для здобувачів освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти та наукового рівня освіти.

6.8 Порядок проведення моніторингу:

- для здобувачів освіти у команді кожної академічної групи у MS Teams відкривається анонімне опитування щодо рівня задоволеності якістю освіти (департамент управління якістю освіти та міжнародних проєктів);
- інформація про опитування доводиться додатково через кураторів академічних груп та гарантів освітніх програм, наукових керівників (консультантів) дисертаційних робіт;
- здобувачі освіти добровільно та анонімно проходять анкетування відповідного змісту у встановлений термін;
- власником результатів опитування є департамент управління якістю освіти та міжнародних проєктів та гаранті освітніх програм;
- на підставі отриманих результатів гаранті та департамент управління якістю освіти готують аналітичні матеріали, що надаються ректору, проректорам за напрямками, керівникам структурних підрозділів Університету для опрацювання та прийняття рішень.

6.9 Зміст анкетування в рамках Моніторингу рівня задоволеності якістю освіти:

6.9.1 для здобувачів освіти в усіх семестрах, крім випускного:

- оцінка доступності освітніх ресурсів;
- рівень використання конкретних освітніх ресурсів;
- оцінка інформаційної підтримки;
- оцінка організаційної підтримки;
- оцінка соціальної підтримки;
- оцінка психологічної підтримки;
- задоволеність навчанням і власними успіхами;
- задоволеність формами та методами викладання з кожного освітнього компоненту, в т.ч. курсових робіт (проєктів);
- своєчасність доведення форм, графіку, критеріїв оцінювання заходів контролю з кожного освітнього компоненту, в т.ч. курсових робіт (проєктів) та практик;
- рівень об'єктивності оцінювання заходів поточного контролю з освітніх компонентів;
- відсутність дискримінації та дотримання принципів доброчесності з освітніх компонентів;
- якість складових за кожним освітнім компонентом семестру, зокрема теоретичної та практичної компонентів ОП;
- якість та доступність методичного забезпечення ОП за кожним освітнім компонентом семестру;
- оцінка різних аспектів роботи викладачів, які читали лекції, проводили

семінарські, практичні або лабораторні заняття; консультували виконання курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт;


- оцінка різних аспектів роботи наставників від баз практики;
- оцінка усвідомленості формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побажання та зауваження по кожному освітньому компоненту і по освітній діяльності в цілому.

6.9.2 для здобувачів освіти у випускному семестрі:

- актуальність змісту ОП, відповідність змісту ОП очікуванням студентів;
- відповідність запланованих в ОП та отримуваних в процесі навчання результатів навчання та компетентностей очікуванням студентів, вимогам та запитам сучасного ринку праці;
- актуальність змісту освітніх компонентів в контексті відповідної ОП;
- задоволеність формами та методами викладання з кожного освітнього компоненту, в т.ч. курсових робіт (проектів) та практик, керівництва кваліфікаційною роботою;
- своєчасність доведення форм, графіку, критеріїв оцінювання заходів контролю з кожного освітнього компоненту, в т.ч. курсових робіт (проектів) та практик, кваліфікаційної роботи, атестаційного іспиту;
- рівень об'єктивності оцінювання заходів поточного контролю з освітніх компонентів;
- відсутність дискримінації та дотримання принципів доброчесності з освітніх компонентів;
- якість складових за кожним освітнім компонентом семестру, зокрема теоретичної та практичної компонентів ОП;
- якість та доступність методичного забезпечення ОП за кожним освітнім компонентом семестру;
- оцінка різних аспектів роботи викладачів, які читали лекції, проводили семінарські, практичні або лабораторні заняття; консультували виконання курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт;
- оцінка різних аспектів роботи наставників від баз практики або наставників-консультантів по кваліфікаційних роботах від бізнесу;
- оцінка доступності освітніх ресурсів;
- рівень використання конкретних освітніх ресурсів;
- оцінка інформаційної підтримки;
- оцінка організаційної підтримки;
- оцінка соціальної підтримки;
- оцінка психологічної підтримки;
- задоволеність навчанням і власними успіхами;
- плани на майбутнє та оцінка власних перспектив на ринку праці.

6.9.3 для здобувачів освіти за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти перед завершенням навчання:

- актуальність змісту ОП, відповідність змісту ОП очікуванням аспірантів;
- відповідність запланованих в ОП та отримуваних в процесі навчання результатів навчання та компетентностей очікуванням аспірантів, вимогам та запитам сучасного ринку праці;
- актуальність змісту освітніх компонентів в контексті відповідної ОП;
- задоволеність формами та методами викладання з кожного освітнього компоненту індивідуальної освітньої програми;
- своєчасність доведення форм, графіку, критеріїв оцінювання заходів контролю з кожного освітнього компоненту;

- 
- рівень об'єктивності оцінювання заходів поточного контролю з освітніх компонентів;
 - відсутність дискримінації та дотримання принципів доброчесності з освітніх компонентів;
 - якість складових за кожним освітнім компонентом семестру, зокрема теоретичної та практичної компонентів ОП;
 - якість та доступність методичного забезпечення ОП за кожним освітнім компонентом семестру;
 - оцінка різних аспектів роботи викладачів, які читали лекції, проводили семінарські, практичні або лабораторні заняття;
 - оцінка різних аспектів роботи наукового керівника (керівників);
 - оцінка різних аспектів роботи наставників від баз практики;
 - оцінка доступності освітніх ресурсів;
 - рівень використання конкретних освітніх ресурсів;
 - оцінка інформаційної підтримки;
 - оцінка організаційної підтримки;
 - оцінка соціальної підтримки;
 - оцінка психологічної підтримки;
 - задоволеність навчанням і власними успіхами.
- 6.9.4 для здобувачів освіти за науковим рівнем:
- оцінка різних аспектів роботи наукового консультанта (консультантів);
 - оцінка доступності освітніх ресурсів;
 - рівень використання конкретних освітніх ресурсів;
 - оцінка інформаційної підтримки;
 - оцінка організаційної підтримки;
 - оцінка соціальної підтримки;
 - оцінка психологічної підтримки;
 - задоволеність навчанням і власними успіхами.