

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО РАДУ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
**УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Вченої ради УДУНТ  
від 29.05.2024, протокол № 10

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
Наказом від 30.05.2024 № 69

В.о. ректора УДУНТ  
професор Костянтин СУХИЙ



Дніпро 2024

## **ПЕРЕДМОВА**

### **1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО**

Навчально-науковим центром забезпечення якості освіти

### **2 СХВАЛЕНО**

Радою якості освітньої діяльності

25.10.2022 протокол № 2

### **3 ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою

31.10. 2022 р. протокол № 2

### **4 УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора від 02.11.2022 № 74

### **5 ЗМІНИ ВНЕСЕНІ**

Навчально-науковим центром забезпечення якості освіти

### **6 ЗМІНИ СХВАЛЕНІ**

Радою якості освітньої діяльності 21.05.2024 протокол № 9

### **7 ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою УДУНТ 29.05.2024 р. протокол № 10

### **8 УВЕДЕНО В ДІЮ ЗІ ЗМІНАМИ**

наказом в. о. ректора від 30.05.2024 № 69

### **9 РОЗРОБНИКИ**

А. В. Радкевич, С. А. Гришечкін, О. Ю. Потап

## ЗМІСТ

1 Загальні положення .....	4
2 Мета та завдання діяльності ради .....	4
3 Склад та структура ради .....	5
4 Функціональні завдання постійних секцій ради .....	8
4.1 Функціональні завдання секції якості організації освітнього процесу .....	8
4.2 Функціональні завдання секції якості освітніх програм .....	9
4.3 Функціональні завдання секції аналітичного забезпечення освітньої діяльності .....	9
4.4 Функціональні завдання секції забезпечення академічної доброчесності .....	9
4.5 Функціональні завдання секції аналізу якості кадрового забезпечення освітньої діяльності .....	10
4.6 Функціональні завдання секції дуальної освіти та взаємодії зі стейкхолдерами .....	10
4.7 Функціональні завдання секції редакційно-видавничої діяльності ...	11
4.8 Функціональні завдання секції дистанційної та відкритої освіти.....	11
5 Регламент роботи ради .....	12

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про Раду якості освітньої діяльності Українського державного університету науки і технологій (далі – Положення) визначає мету, завдання, структуру, порядок формування та регламент роботи Ради якості освітньої діяльності Українського державного університету науки і технологій (далі – Ради) як дорадчого органу управління, що є складовою організаційної структури системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності УДУНТ на інституціональному рівні.

1.2 Положення розроблене на основі Закону України «Про вищу освіту», Статуту УДУНТ, «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності УДУНТ».

1.3 У своїй діяльності Рада керується положеннями Закону України «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом УДУНТ, «Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності УДУНТ», «Положенням про організацію освітнього процесу в УДУНТ», «Положенням про навчально-науковий центр забезпечення якості освіти УДУНТ (далі – ННЦ ЗЯО)», іншими чинними нормативними документами УДУНТ та цим Положенням.

1.4 Зміни до Положення вносяться рішенням Вченої ради, яке ухвалюється на її засіданні більшістю голосів шляхом відкритого голосування.

## **2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**

2.1 Метою діяльності Ради є забезпечення високої якості підготовки фахівців з вищою освітою в УДУНТ шляхом методичного опрацювання заходів і процедур та надання рекомендацій з удосконалення організації освітнього процесу, впровадження інноваційних методів викладання, підвищення ефективності навчально-методичної та виховної роботи.

2.2 Основними завданнями Ради є:

- аналіз основних тенденцій розвитку вищої освіти в Україні та світі і розробка рекомендацій щодо імплементації передового досвіду навчально-методичної роботи в освітню діяльність УДУНТ;

- обговорення проектів нормативних документів, що регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, та підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення;

- формування групи експертів з числа членів груп забезпечення якості освітніх програм для визначення рівня педагогічної майстерності викладачів і надання відповідних висновків під час конкурсного обрання, атестації тощо;

- розробка пропозицій щодо поглиблення співпраці з роботодавцями та покращення працевлаштування випускників;
- розробка рекомендацій щодо організації підвищення кваліфікації та рівня педагогічної підготовки науково-педагогічних працівників УДУНТ;
- розробка рекомендацій щодо удосконалення змісту освіти за освітніми програмами, що реалізуються в УДУНТ;
- проведення соціометричних досліджень різних сторін освітньої діяльності із застосуванням систем рейтингових оцінок та анкетування;
- розробка рекомендацій щодо ефективних методів діагностики знань та результатів навчання;
- розробка пропозицій щодо ефективного використання системи дистанційного навчання та новітніх інформаційних технологій навчання;
- розробка рекомендацій щодо раціонального використання комп'ютерної та організаційної техніки, програмного забезпечення;
- аналіз нових методів та форм організації освітнього процесу та їх ефективності.

### **3 СКЛАД ТА СТРУКТУРА РАДИ**

3.1 Склад Ради формується з числа найбільш кваліфікованих науково-педагогічних та педагогічних працівників, які задіяні в організації освітнього процесу та беруть безпосередню участь у підготовці фахівців з вищою освітою.

3.2 Персональний склад Ради встановлюється зі строком повноважень – три роки наказом ректора УДУНТ за поданням голови Ради.

Зміни у складі Ради або заповнення вакансій, що утворились у її складі, впродовж терміну її діяльності, здійснюються наказом ректора УДУНТ за поданням голови Ради.

3.3 Безпосереднє керівництво роботою Ради здійснюють її голова, його заступник та вчений секретар, які призначаються наказом ректора.

3.4 Голова Ради:

- 1) організовує роботу Ради та забезпечує виконання її завдань відповідно до цього Положення;
- 2) веде засідання Ради;
- 3) координує поточну роботу секцій та тимчасових комісій;
- 4) призначає голів секцій Ради;
- 5) забезпечує формування щорічного плану роботи Ради;
- 6) ухвалює рішення про зміну дати чергового засідання або проведення позачергового засідання Ради;
- 7) вносить до порядку денного засідання Ради позапланові питання, що

потребують оперативного розгляду;

8) підписує ухвали та інші документи, що відносяться до відома Ради;

9) організує контроль виконання рішень і ухвал Ради;

10) готує пропозиції щодо персонального складу Ради та резерву для її оновлення;

11) сприяє створенню необхідних умов для роботи членів Ради;

12) звітує на засіданнях ректорату та Вченої ради УДУНТ про результати діяльності Ради;

13) готує пропозиції та рекомендації для обговорення на засіданнях Ради;

14) вирішує інші питання діяльності Ради у відповідності до Статуту УДУНТ та цього Положення.

3.5 Заступник голови Ради:

1) веде засідання Ради, у разі відсутності голови;

2) звітує на засіданнях ректорату та Вченої ради УДУНТ, у разі відсутності голови;

3) за дорученням голови, координує поточну роботу секцій.

3.6 Вчений секретар Ради підпорядковується безпосередньо голові Ради і в процесі своєї діяльності:

1) організує підготовку питань до розгляду на засіданнях Ради;

2) забезпечує повідомлення членів Ради та осіб, які запрошені на засідання Ради про час, місце проведення та порядок денний засідання;

3) забезпечує контроль присутності членів Ради на засіданнях та їхню реєстрацію;

4) веде протоколювання засідань Ради;

5) готує і оприлюднює на офіційному сайті УДУНТ ухвали та/або протоколи засідань Ради;

б) спільно з головою Ради укладає проект річного плану роботи Ради;

7) дає доручення членам Ради щодо підготовки питань до розгляду на засіданнях Ради;

8) підписує ухвали та інші документи, що відносяться до відома Ради.

3.7 Робота в Раді є важливою складовою діяльності науково-педагогічних працівників.

Витрати робочого часу для виконання працівниками функціональних завдань, пов'язаних зі членством у Раді, фіксуються в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників і враховуються при плануванні річного навантаження як методична робота.

3.8 Члени Ради мають право:

- 1) брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що відносяться до компетенції Ради відповідно до цього Положення;
- 2) ознайомлюватись з усіма матеріалами, що стосуються питань порядку денного Ради;
- 3) запрошувати та отримувати необхідну інформацію з питань роботи Ради;
- 4) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Ради;

3.9 Члени Ради зобов'язані:

- 1) відвідувати засідання Ради;
- 2) брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях Ради, та голосуванні;
- 3) працювати у складі однієї з секцій Ради;
- 4) за дорученням голови Ради або голови секції готувати матеріали та проекти рішень з питань порядку денного для розгляду на засіданнях Ради.

3.10 Для виконання завдань, що покладаються на Раду, у її складі створюються постійно діючі секції за основними напрямками роботи:

- секція якості освітнього процесу;
- секція якості освітніх програм;
- секція аналітичного забезпечення освітньої діяльності;
- секція забезпечення академічної доброчесності;
- секція аналізу якості кадрового забезпечення освітньої діяльності;
- секція дуальної освіти та взаємодії зі стейкхолдерами;
- секція редакційно-видавничої діяльності;
- секція дистанційної та відкритої освіти.

Ліквідація існуючих та створення нових постійно діючих секцій Ради здійснюються рішенням Ради за поданням голови Ради.

3.11 Завдання секцій Ради полягають у:

- здійсненні аналізу основних тенденцій розвитку вищої освіти в Україні і світі та імплементації передового досвіду вирішення завдань забезпечення якості освітньої діяльності за відповідними напрямками;
- напрацюванні рекомендацій щодо удосконалення процедур та розподілу відповідальності між суб'єктами освітнього процесу;
- створенні проектів нормативних документів, що регламентують діяльність структурних підрозділів академії та суб'єктів освітнього процесу у відповідних напрямках (спільно з ННЦ ЗЯО).

3.12 Персональний склад секцій Ради визначається головою Ради з урахуванням власних побажань членів Ради.

3.13 Секції Ради очолюються головами, які призначаються головою Ради з числа найбільш досвідчених членів Ради, які є визнаними фахівцями з організації освітньої діяльності. Голови секцій координують роботу членів секції та несуть персональну відповідальність за ефективність роботи секції.

3.14 Голова секції Ради має право:

1) брати участь у формуванні принципів рішень стосовно освітньої діяльності УДУНТ;

2) одержувати необхідну інформацію щодо основних тенденцій та процесів у вищій освіті за напрямком діяльності секції у тому числі під час відряджень до вітчизняних та закордонних закладів вищої освіти;

3) пропонувати голові Ради заходи морального та матеріального стимулювання та мотивації членів секції;

4) подавати пропозиції голові Ради щодо долучення до роботи секції працівників структурних підрозділів УДУНТ за напрямком роботи секції.

3.15 Для вивчення певних важливих питань, що входять до компетенції Ради, і опрацювання відповідних рекомендацій Радою можуть утворюватися тимчасові комісії у складі членів Ради, які входять до різних секцій. До роботи у складі тимчасових комісій можуть залучатись науково-педагогічні працівники та інші співробітники УДУНТ, які не входять до складу Ради.

Персональний склад та голови тимчасових комісій призначаються розпорядженням Першого проректора УДУНТ.

## **4 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ПОСТІЙНИХ СЕКЦІЙ РАДИ**

### **4.1 Функціональні завдання секції якості організації освітнього процесу:**

- актуалізація Положення про організацію освітнього процесу в УДУНТ;
- розробка організаційно-методичних засад забезпечення вибіркової складової освітніх програм;
- формування засад ведення Індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти;
- визначення достатності підстав для відрахування, переведення, поновлення на навчання здобувачів вищої освіти;
- розробка порядку визначення академічної різниці;
- визначення норм навчального навантаження здобувачів вищої освіти;
- удосконалення та популяризація методики проведення заходів оцінювання з використанням тестових та комп'ютерних технологій;



- опрацювання методичних рекомендацій щодо застосування шкали оцінювання під час реалізації різних освітніх компонентів;
- удосконалення процедур атестації (підготовки та захисту кваліфікаційних робіт та кваліфікаційних екзаменів);
- створення правил визнання результатів навчання, здобутих в інших вітчизняних і закордонних ЗВО, у неформальній та інформальній освіті;
- розробка методики формування «силабусів»;
- формулювання вимог до навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін тощо.

#### **4.2 Функціональні завдання секції якості освітніх програм:**

- удосконалення порядку та створення, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- аналіз та надання висновків щодо відповідності цілей окремих освітніх програм місії УДУНТ;
- опрацювання порядку створення та координація роботи ГЗЯОП, які функціонують в межах однієї спеціальності;
- удосконалення порядку та методики розробки робочих програм навчальних дисциплін;
- аналіз пропозицій кафедр щодо вибіркового навчальних дисциплін та формування висновків щодо можливості їхнього внесення до загальноінститутських баз вибіркового навчальних дисциплін тощо.

#### **4.3 Функціональні завдання секції аналітичного забезпечення освітньої діяльності:**

- удосконалення процедур планування організації та технології проведення опитувань (анкетувань) здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, випускників та роботодавців;
- опрацювання та впровадження типових анкет з опитування здобувачів вищої освіти щодо окремих освітніх компонентів та освітніх програм в цілому, а також якості викладання та педагогічної майстерності викладачів;
- опрацювання та впровадження типових анкет з опитування випускників та роботодавців щодо якості та удосконалення підготовки фахівців (спільно зі секцією дуальної освіти та взаємодії зі стейкхолдерами).

#### **4.4 Функціональні завдання секції забезпечення академічної доброчесності:**

- розробка нормативних документів стосовно академічної доброчесності;

- опрацювання підходів до запобігання академічному плагіату;
- опрацювання заходів із популяризації академічної доброчесності серед здобувачів вищої освіти;
- розгляд та апробація програмних інформаційно-технічних засобів запобігання академічному плагіату;
- розробка та удосконалення процедур оскарження результатів та повторного проходження оцінювання здобувачами вищої освіти та запобігання конфлікту інтересів під час здійснення оцінювання.

#### **4.5 Функціональні завдання секції аналізу якості кадрового забезпечення освітньої діяльності:**

- удосконалення процедур конкурсного обрання науково-педагогічних працівників;
- удосконалення рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів УДУНТ;
- внесення пропозицій щодо оновлення індикативних показників, в тому числі показників рейтингового оцінювання видавничої діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів УДУНТ (спільно зі секцією редакційно-видавничої діяльності);
- визначення норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників;
- опрацювання організаційно-методичних засад накопичення та використання інформації щодо академічних, наукових здобутків науково-педагогічних працівників;
- аналіз ефективності та удосконалення системи підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, сприяння запровадженню нових форм підвищення професійної кваліфікації викладачів;
- формулювання пропозицій щодо запровадження нових і удосконалення існуючих форм стимулювання підвищення педагогічної майстерності, морального та матеріального заохочення викладачів.

#### **4.6 Функціональні завдання секції дуальної освіти та взаємодії зі стейкхолдерами:**

- напрацювання рекомендацій та розповсюдження кращих практик щодо залучення стейкхолдерів до формулювання цілей та програмних результатів навчання;
- напрацювання рекомендацій та розповсюдження кращих практик щодо аналізу тенденцій розвитку ринку праці;

- напрацювання рекомендацій та розповсюдження кращих практик щодо залучення роботодавців до забезпечення якісної практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- опрацювання засад розвитку дуальної освіти в УДУНТ (спільно з секцією якості освітнього процесу) та забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- опрацювання засад організації тренінгів з формування у студентів навичок щодо укладання резюме, проходження співбесід при працевлаштуванні, залучення роботодавців до цієї діяльності;
- опрацювання та впровадження типових анкет з опитування випускників та роботодавців щодо якості та удосконалення підготовки фахівців (спільно зі секцією аналізу та експертних оцінок);
- опрацювання організаційно-правових засад залучення роботодавців та визнаних професіоналів-практиків до освітнього процесу;
- опрацювання практики збирання, аналізу та врахування інформації щодо кар'єрного шляху випускників.

#### **4.7 Функціональні завдання секції редакційно-видавничої діяльності:**

- опрацювання засад формування і супроводження репозитарію УДУНТ;
- опрацювання процедури надання навчальним виданням грифу УДУНТ;
- формування вимог до підготовки навчально-методичної літератури до видання;
- попередній розгляд навчальних видань на предмет надання рекомендацій вченій раді щодо надання грифу УДУНТ;
- опрацювання процедур запобігання академічному плагіату у навчальних роботах та наукових публікаціях УДУНТ (спільно зі секцією забезпечення академічної доброчесності);
- формування індикативних показників рейтингового оцінювання видавничої діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів УДУНТ (спільно зі секцією якості кадрового забезпечення освітньої діяльності).

#### **4.8 Функціональні завдання секції дистанційної та відкритої освіти:**

- удосконалення процедур дистанційного навчання в УДУНТ (спільно зі секцією якості освітнього процесу);
- актуалізація Положення про дистанційний курс навчальної дисципліни УДУНТ та Порядку сертифікації дистанційного курсу УДУНТ;

- розробка організаційно-методичних заходів, направлених на розширення каталогу дистанційних курсів в УДУНТ та впровадження процедур сертифікації дистанційних курсів;

- аналіз ефективності впровадження в освітній процес дистанційних курсів навчальних дисциплін (спільно з секцією аналітичного забезпечення освітньої діяльності);

- формування концептуальних та практичних засад запровадження відкритої освіти в УДУНТ;

- сприяння кількісному та якісному зростанню відкритих освітніх ресурсів УДУНТ, в тому числі, мультимедійних.

## **5 РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РАДИ**

5.1 Рада працює за планом, який укладається на кожний навчальний рік і ухвалюється на першому у поточному навчальному році засіданні Ради.

5.2 Робота Ради здійснюється шляхом аналізу конкретних питань з підвищення якості освітньої діяльності і підготовки фахівців та вироблення рекомендацій з їхнього розв'язання у постійних секціях та тимчасових комісіях.

5.3 Ухвалення рекомендацій, що вироблені постійно діючими секціями або тимчасовими комісіями, здійснюється на засіданнях Ради.

5.4 Засідання Ради веде голова Ради, а в разі його відсутності – заступник голови Ради, або за дорученням голови Ради – один з голів секцій.

5.5 Планові засідання Ради проводяться за планом роботи один раз на місяць, як правило, у передостанній тиждень місяця.

5.6 Позапланові засідання Ради проводяться для вирішення питань, визначених цим Положенням, і можуть бути скликані за ініціативи голови Ради. Дата, час і місце проведення позапланових засідань визначає голова Ради.

5.7 Засідання Ради є правоможним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального складу членів Ради.

У засіданнях Ради на запрошення голови Ради можуть брати участь працівники УДУНТ, які не є членами Ради, а також працівники інших організацій та установ.

5.8 Рішення Ради з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосування більшістю голосів та мають рекомендаційний характер. За пропозицією Ради окремі важливі питання освітньої діяльності можуть бути оформлені наказом ректора або ухвалою Вченої ради УДУНТ. Проект наказу готує вчений секретар Ради.

5.9 Рішення Ради оформлюються протоколом. Протоколи підписуються головою Ради.

5.10. Постійні секції Ради працюють за планами, які затверджує голова Ради за поданням голів секцій після обговорення на засіданні секції.

5.11 Засідання та інша поточна робота постійних секцій і тимчасових комісій Ради проводиться, як правило, у приміщенні УДУНТ (кімн. 229).

5.12 Протоколи засідань секцій за підписом голови секції передаються вченому секретареві.

5.13 Результати роботи секцій щорічно обговорюються на засіданнях Ради з формуванням практичних рекомендацій за напрямками роботи секцій.

5.14 Технічне забезпечення діяльності Ради здійснюється призначеним працівником ННЦ ЗЯО, який несе відповідальність за ведення та збереження документації щодо діяльності Ради та її секцій.