

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Рішенням Вченої ради від 21 грудня 2022
(протокол №11),
введене в дію наказом від 21.12.2022 року
№ 719*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
СТАНДАРТИЗАЦІЇ ТА ЯКОСТІ ОСВІТИ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Науково-методичний центр стандартизації та якості освіти (далі – Центр) є структурним підрозділом Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет), який у своїй роботі безпосередньо підпорядковується проректору з науково-методичної та навчальної роботи.

1.2 Рішення про утворення (реорганізацію, ліквідацію) Центру приймає Вчена рада Університету.

1.3 Центр у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», а також іншими чинними нормативно-правовими актами, Статутом та іншими нормативними документами Університету та цим Положенням.

1.4 Для виконання визначених завдань своєї діяльності Центр співпрацює з іншими структурними підрозділами Університету.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1 Основною **метою** діяльності центру є сприяння організації освітнього процесу та його науково-методичному забезпеченню на факультетах, у коледжі Університету, відповідно до вимог законодавства, функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, впровадження сучасних методик і технологій в освітній процес.

Із питань у межах своєї компетенції центр розробляє положення, інструкції, науково-методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу.

2.2 Основними **завданнями** центру є:

2.2.1 Узагальнення й аналіз стану організації освітнього процесу в Університеті, розробка напрямів його вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій в Україні та Європі, необхідності розвитку вітчизняної вищої освіти.

2.2.2 Сприяння факультетам, коледжу у посиленні фундаментальної складової підготовки в Університеті, в активному використанні в освітньому процесі результатів та технологій наукового пошуку.

2.2.3 Розробка і впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців в Університеті.

2.2.4 Розробка та впровадження методичних рекомендацій щодо реалізації здобувачами освіти індивідуальної траєкторії навчання.

2.2.5 Розробка методичних рекомендацій щодо впровадження в освітній процес сучасних технологій навчання, зокрема цифровізації освіти.

2.2.6 Проведення моніторингу якості освітніх послуг, які надаються в Університеті.

2.2.7 Підготовка статистичних даних про рух контингенту студентів за формами навчання, фінансування, спеціальностями, освітніми програмами, курсами, групами.

2.2.8 Планування навчального навантаження науково-педагогічних, педагогічних працівників та контроль за його виконанням.

2.2.9 Аналіз виконання порядку призначення і виплати академічних, соціальних та іменних стипендій студентам.

2.2.10 Забезпечення належного організаційно-методичного рівня освітнього процесу слухачів курсів доуніверситетської підготовки, підготовчого відділення для іноземців, здійснення заходів, спрямованих на підготовку абітурієнтів до складання ЗНО та вступу до закладів вищої освіти, відповідно до встановлених законодавством вимог.

III. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ:

3.1 Вивчення інноваційних ідей і досвіду в галузі освіти, розробка, апробація освітніх технологій і систем, впровадження їх у діяльність Університету.

3.2 Комплексний аналіз якості науково-методичного забезпечення освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки здобувачів вищої освіти Університету.

3.3 Експертиза освітніх програм та навчальних планів щодо їх відповідності стандартам освіти і встановленим вимогам; підготовка методичних рекомендацій щодо розробки й оновлення освітніх програм та навчальних планів.

3.4 Експертиза електронних навчальних курсів щодо надання учасникам освітнього процесу інформації про цілі, зміст та програмні результати навчання, порядок та критерії оцінювання в межах окремих освітніх компонентів.

3.5 Вивчення організаційних форм контролю самостійної роботи студентів.

3.6 Контроль навчально-організаційної роботи факультетів, коледжу щодо:

- виконання навчальних планів (узгодження щорічних робочих навчальних планів спеціальностей (освітніх програм));

- щорічного планування освітнього процесу (узгодження графіку навчального процесу, розкладів занять, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, графіків практик, засідань Екзаменаційних комісій);

- щорічного планування навчального навантаження науково-педагогічних, педагогічних працівників та аналіз його фактичного виконання на відповідність встановленим нормативам навантаження професорсько-викладацького складу;

- стану організації навчальної та методичної роботи кафедр Університету (комплексний аналіз змісту робочих навчальних програм дисциплін, практик).

Вивчення стану відповідності робочих програм навчальних обов'язкових та вибіркового дисциплін встановленим нормативам (навчальному навантаженню, співвідношенню аудиторної та самостійної роботи студентів, форм поточного та підсумкового контролю тощо);

- здійснення контролю за рухом студентів.

3.7 Моніторинг якості освітніх послуг, що надаються в Університеті:

- аналіз підсумків екзаменаційних сесій, атестації;

- аналіз виникнення академічної заборгованості у студентів та її ліквідації;

- аналіз виконання порядку призначення і виплати академічної, соціальної, іменної стипендій студентам;

- організація, проведення та аналіз результатів анкетування студентів з актуальних питань, визначених Вченою радою Університету.

3.8 Контроль за проходженням практики студентів та сприяння працевлаштуванню студентів/випускників:

- укладання угод із підприємствами, установами (організаціями) щодо проходження всіх видів практики студентами;
- координація роботи факультетів, коледжу щодо організації практики, ефективності використання баз практики;
- здійснення моніторингу програмно-методичного забезпечення проведення всіх видів практик;
- контроль за підведенням підсумків з усіх видів практик студентів (навчальної, виробничої, переддипломної);
- організаційні заходи щодо сприяння працевлаштуванню випускників Університету.

3.9 Аналіз інформації від факультетів, коледжу та підготовка статичної звітності:

- зведених показників прийому та випуску студентів;
- про рух контингенту студентів за формами навчання, курсами і спеціальностями (освітніми програмами), джерелами фінансування;
- даних про кількість потоків, академічних, практичних, лабораторних та мовних груп;
- про стан навчально-методичного забезпечення кафедр;

3.10 Підготовка звітних матеріалів для ректора і проректора з науково-методичної та навчальної роботи.

3.11 Періодичне оновлення комп'ютерних баз даних «Деканат», ЄДЕБО щодо руху контингенту студентів.

3.12 Інформування науково-педагогічного персоналу і студентів про зміни в умовах та щодо вимог до освітнього процесу.

3.13 Методична допомога Студентським офісам у підготовці навчальної документації.

3.14 Організація підвищення кваліфікації (проведення тренінгів тощо) методистів Студентських офісів Університету з питань організації освітнього процесу.

3.15 Організація навчального процесу слухачів курсів доуніверситетської підготовки.

3.16 Організація навчального процесу слухачів підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства.

3.17 Заповнення за поданням факультетів, коледжу бланків навчальної та облікової документації.

3.18 Створення і періодичне оновлення на вебсайті Університету інформації про роботу Центру.

3.19 Підготовка проєктів наказів, матеріалів з питань організації освітнього процесу на розгляд Вченої ради Університету і ректорату.

3.20 Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації науково-методичної та навчальної роботи на факультетах та в коледжі.

IV. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1 Центр функціонує як цілісний підрозділ Університету.

4.2 Структура та штат Центру визначаються штатним розписом.

4.2 Як структурні одиниці Центру функціонують відділи:

- навчально-організаційної роботи;
- моніторингу якості освіти;
- практики і працевлаштування;
- доуніверситетської підготовки;
- підготовки іноземних громадян.

4.3 Центр очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-методичної та навчальної роботи.

4.4 Завідувач Центру:

- підзвітний проректору з науково-методичної та навчальної роботи;
- здійснює загальне керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за результати його роботи;
- забезпечує взаємодію Центру з іншими структурними підрозділами Університету;
- забезпечує умови для розвитку персоналу Центру;
- здійснює контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків;
- вносить пропозиції щодо поліпшення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, умов праці, підвищення кваліфікації працівників Центру;
- у межах своєї компетенції засвідчує підписом документи, що супроводжують роботу Центру.

V. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ ЦЕНТРУ

5.1 Для реалізації завдань і функцій Центру працівники мають право користуватись майном, що є на балансі Університету.

5.2 Університет забезпечує Центр необхідним приміщенням, обладнанням, технічними засобами тощо.

5.3 Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету.
