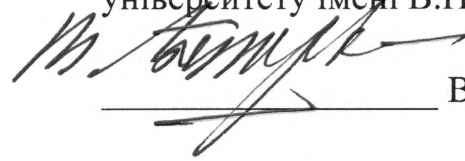


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна



Віль БАКІРОВ

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

з питання: „Про внутрішню систему забезпечення якості освіти”

від 24 лютого 2020 року, протокол № 5

Заслухавши й обговоривши доповідь проректора з науково-педагогічної роботи Пантелеймонова А.В. щодо реалізації системи забезпечення якості освітньої та наукової діяльності відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 9001:2015, враховуючи зміни у структурі університету, в Положенні про організацію освітнього процесу та інших нормативних документів, Вчена рада ухвалює:

1. Внести зміни до Настанови з якості Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

2. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради.

Відповідальний: директор Навчального центру менеджменту якості та моніторингу освітнього процесу Управління якості освіти.

Термін виконання: до 15.03.2020 р

Зміни

до Настанови з якості Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. У п.2 абзац 5 викласти у такій редакції: «Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, погодженого конференцією трудового колективу 27 грудня 2017 р. та затвердженого наказом МОН України від 13 червня 2018 р. № 644».

2. У п.4.1 замінити абзац 6 «участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу» на «збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства, забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в університеті, в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, гуманізму, громадянської відповідальності».

Абзац 8 викласти у такій редакції: «провадження освітньої діяльності спільно з іноземними закладами вищої освіти за узгодженими освітніми програмами».

У абзаці 14 видалити частину «проводить ліцензійну експертизу, готує експертний висновок щодо можливості видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності».

У абзаці 29 видалити частину «порівняно низький рівень присутності у веб-просторі».

3. У п 6.2 додати абзац «результати оцінки університету сторонніми організаціями».

4. У п 7.1.2 до абзацу 2 додати «Положення про оцінювання педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положення про оцінювання наукових працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Порядок визначення рейтингів науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»

5. У п. 7.1.3 замінити «відділом контрольно-вимірювальних приладів» на «відділом ремонту та модернізації навчально-наукового обладнання та приладів».

6. У п. 7.1.5 додати до абзацу 7 «навчально-наукові інститути»; замінити «відділом контрольно-вимірювальних приладів» на «відділом ремонту та модернізації навчально-наукового обладнання та приладів»

7. У п 7.1.6 в абзаці 2 замінити «Інформаційному центрі» на «науково-інформаційному відділі Інноваційного центру». До абзацу 4 після слів «...неперіодичних наукових видань» додати «редакційно-видавнича діяльність».

8. У п 7.2 абзаці 2 замінити «Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» на «Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»; додати «Порядку визначення рейтингів науково-педагогічних працівників ХНУ імені В. Н. Каразіна, Порядок ідентифікації результатів підвищення кваліфікації працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна».

В абзаці 2 замінити «викладається курс «Технології дистанційної освіти»» на «проводяться курси педагогічної та професійної спрямованості».

9. П. 7.5. викласти у такій редакції:

«7.5.1. Загальні положення

Процедура обігу документованої управлінської інформації в університеті, контроль за виконанням документів (у тому числі відповіді за зверненнями громадян, забезпечення доступу до публічної інформації, організація роботи зі службовими документами) є унормованими відповідно до регламентів та національних стандартів з оформлення організаційно-розпорядчої документації, правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, а також органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, здійснюються відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну та Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Зведеної номенклатури справ університету, Положення про корпоративну електронну пошту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положення про інформаційний супровід веб-ресурсів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (розміщені на сайті університету).

Інструкції з діловодства та з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну в університеті встановлюють загальні положення щодо ведення документованої управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, зазначають порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву університету; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти, встановлюють загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Структура документації СУЯ наведена в Додатку 3.

7.5.2. Створення та актуалізування

Ведення діловодних процесів в університеті відбувається за децентралізованою формою, що передбачає реєстрацію окремих видів кореспонденції та її відправку як у відділах Центру документації університету, так і у структурних підрозділах університету, а також згідно з посадовими обов'язками проректорів відповідно до наказу ректора університету незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах (паперових, електронних).

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу. Університет знаходиться на етапі впровадження виключно електронного документообігу. Організація електронного документообігу в університеті покладається на Центр

документації та його підрозділи: відділ діловодства та відділ документообігу і здійснюється за допомогою системи електронного документообігу (СЕД), що інтегрується із системою взаємодії і забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів, взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших підрозділів.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також відповідей на запити і звернення громадян, погодження проектів документів університету відповідають проректори університету згідно з розподілом функціональних обов'язків. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах університету відповідають керівники структурних підрозділів.

Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в університеті, реєструються в СЕД. Для забезпечення реєстрації документів у електронній (та паперовій формах – протягом року) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства університету.

В університеті запроваджується система документообігу, яка забезпечує пошук задокументованої інформації, контроль виконання документів та відкритий доступ до публічної інформації про діяльність університету. Проте СЕД знаходиться на етапі впровадження та наповнення, що вимагає від університету прийняття додаткових управлінських рішень, упорядкування певних структурних процесів.

7.5.3. Контроль за документованою інформацією

Доведення до відома працівників університету інформації про прийняті управлінські рішення та змісту задокументованої інформації відбувається за допомогою СЕД, електронної розсилки та/або оприлюднення на офіційному сайті університету. Основними джерелами інформації сайту університету є матеріали, що подаються структурними підрозділами університету та офіційними виданнями університету.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитам на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх формування у структурному підрозділі. Керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства у підрозділах, забезпечують зберігання документів і справ. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Зведеної номенклатури справ університету, яка вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року. В університеті справи формуються децентралізовано, тобто у структурних підрозділах. Документи групуються у справи у хронологічному та/або логічному порядку.

Справи, передані в Архів університету після проведення експертизи цінності та впорядкування, розміщено у пристосованих для зберігання документів окремих приміщеннях. Термін зберігання документів

регламентується Зведеною номенклатурою справ університету відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

Порядок знищення документів, термін зберігання яких вичерпано, регламентується Правилами роботи архівів, схвалюється рішенням експертної комісії університету за погодженням Державного архіву Харківської області.»

10. П 8.1. доповнити абзацами: «– робочого навчального плану, розкладу занять, розподілу навчальної роботи кафедри; – індивідуальних планів здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників». Відповідальними за складання планів є керівники структурних підрозділів. Індикатором виконання є наявність планів у всіх учасників освітнього процесу та всіх структурних підрозділів.

Замінити «допоміжних процесів» на «процесів забезпечення».

Абзац 9 доповнити «Стратегія розвитку університету на 2019-2025 роки».

11. У П 8.4. абзац 16 доповнити «та Положення про проведення практики студентів».

12.П. 8.5.1. викласти у такій редакції:

«Призначення процесу – надання освітніх послуг і виготовлення наукової продукції.

Університет керує процесами надання послуг (виготовлення продукції) для забезпечення відповідності послуг (продукції) встановленим вимогам.

У зв'язку з цим для кожного виду послуг (продукції) визначено керовані умови їх надання споживачам:

- задокументований порядок надання послуг (виготовлення продукції);

- порядок перевірки та оцінки відповідності послуги (продукції) встановленим вимогам;

- кваліфікаційні вимоги до працівників, залучених до надання послуги (виготовлення продукції), вимоги щодо їх підготовки.

У процесній моделі управління якістю освітньої і наукової діяльності Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна визначено такі основні процеси:

- підготовчий етап (складання освітніх програм, навчальних планів, формування конкурсної пропозиції, прийом здобувачів вищої освіти);

- здійснення освітнього процесу (оперативне планування освітньої діяльності, реалізація освітньої діяльності, моніторинг результатів освітньої діяльності);

- організація випуску здобувачів вищої освіти (підготовка та проходження атестації, здійснення випуску здобувачів вищої освіти);

- наукова діяльність (підготовка запитів на отримання фінансування наукових проєктів, реалізація наукових проєктів, звітування про виконання наукових проєктів).

Підготовчий етап починається зі складання освітніх програм та навчальних планів. Відповідальними за розробку та затвердження програм та планів є

гаранти освітніх програм та декани факультетів (директори інститутів). Індикатором виконання є затвердження освітніх програм, навчальних планів для всіх спеціальностей та всіх рівнів освіти в установлені терміни. Всі документи оприлюднюються на сайті факультету (інституту).

За формування конкурсної пропозиції відповідальні: начальник Управління якості освіти, декани факультетів (директори інститутів), відповідальний секретар приймальної комісії. Індикатором виконання є затвердження Правил прийому Вченою радою університету.

Прийом здобувачів вищої освіти складається з наступних етапів:

- отримання заяв від вступників (відповідальні: МОНУ, приймальна комісія; індикатор виконання – кількість отриманих заяв);
- проведення вступних випробувань (за організацію зовнішнього незалежного оцінювання відповідає Український центр оцінювання якості освіти, за організацію вступних випробувань в університеті відповідає приймальна комісія; індикатором виконання є проведення вступних випробувань для всіх спеціальностей та рівнів освіти);
- формування рейтингових списків рекомендованих до зарахування вступників (відповідальні МОНУ та приймальна комісія; індикатор виконання – наявність списків за всіма освітніми програмами);
- прийом оригіналів документів (відповідальна приймальна комісія; індикатор виконання – наявність документів усіх вступників);
- видання наказу про зарахування вступників (відповідальна приймальна комісія; індикатор виконання – наявність наказів про зарахування за всіма освітніми програмами).

Процес прийому абітурієнтів здійснюється Приймальною комісією і регламентується Положенням про приймальну комісію та Правилами прийому до університету.

Відповідальним за процес прийому абітурієнтів є ректор університету – голова приймальної комісії. До складу Приймальної комісії входять: заступник (заступники) голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії, уповноважені особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, заступники відповідального секретаря Приймальної комісії, декани факультетів (директори інститутів), керівники структурних підрозділів, представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

З метою залучення більшої кількості абітурієнтів в університеті проводяться маркетингові та профорієнтаційні заходи. Відділ реклами та брендінгу організовує (проводить) піар-кампанії для всіх зацікавлених осіб, організовує участь університету в різноманітних іміджевих заходах, створює та поширює іміджеву продукцію. Факультети (інститути) також створюють власну іміджеву продукцію, організовують роботу зі здобувачами середньої освіти та стейкхолдерами.

Освітня діяльність здійснюється факультетами (інститутами), кафедрами та регламентується Положенням про організацію освітнього процесу. Освітній процес здійснюється за денною (очною), заочною (дистанційною) формами навчання. Відповідальним за здійснення освітньої діяльності є проректор з науково-педагогічної роботи, начальник Управління якості освіти, декани

факультетів і завідувачі кафедр.

Здійснення освітньої діяльності передбачає:

- оперативне планування освітньої діяльності (дивись п. 8.1. Настанови);
- реалізацію освітньої діяльності;
- моніторинг результатів освітньої діяльності.

Також освітня діяльність передбачає такі допоміжні процеси: формування кадрового складу науково-педагогічних працівників (п. 7.1.2 Настанови з якості), підготовку інфраструктури (п.7.1.3. Настанови), навчально-методичного забезпечення.

Реалізація освітньої діяльності передбачає діяльність здобувачів вищої освіти та діяльність науково-педагогічних працівників.

Здобувачі вищої освіти набувають знання та компетентності, беруть участь у науково-дослідній роботі, у реалізації підприємницьких ініціатив, у позаосвітніх заходах. Відповідальними є здобувачі вищої освіти. Індикатором є виконання всіх заходів, запланованих індивідуальним планом здобувача вищої освіти.

Науково-педагогічні працівники здійснюють освітню діяльність, методичну, наукову, організаційну роботи, що передбачено індивідуальним планом працівника. Відповідальними за своєчасне та повне виконання робіт є науково-педагогічний працівник і завідувач кафедри.

Основні вимоги до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності викладено в стандартах вищої освіти.

Моніторинг результатів освітньої діяльності включає контроль з боку адміністрації університету (ректорський та відтермінований контроль), контроль з боку факультетів (інститутів), кафедр (вхідний, підсумковий семестровий контроль), з боку науково-педагогічних працівників (поточний контроль), самоконтроль здобувачів вищої освіти. Індикатором виконання є отримання результатів за всіма запланованими контрольними заходами.

Результати контрольних заходів мають відображення у контролі якості освітнього процесу, коригуванні робочих програм навчальних дисциплін, оцінці досягнень здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання, коригуванні освітнього процесу, коригуванні змісту та форми подання матеріалу з дисципліни, коригуванні засобів діагностики.

Процес здійснення освітньої діяльності регламентується Положенням про організацію освітнього процесу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та Положенням про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Методичний супровід освітнього процесу включає:

- аналіз стану, планування, організацію та контроль науково-методичного забезпечення;
- організацію та проведення університетських конкурсів із питань

освіти;

- організацію та проведення методичних конференцій (семінарів).

Основним результатом методичної діяльності є науково-методичні видання та посібники із забезпечення якості освіти.

Науково-методична робота здійснюється для забезпечення відповідності якості методичного забезпечення освітнього процесу вимогам стандартів освіти. Координацію науково-методичної роботи здійснює Науково-методична рада університету.

Відповідальним за процес науково-методичної діяльності є директор Навчального центру методичної роботи.

Процес позаосвітньої діяльності передбачає формування у студентів громадської відповідальності, патріотизму, академічної доброчесності, корпоративної культури, здорового способу життя.

Позаосвітня діяльність реалізується шляхом:

- планування, організації та координації роботи із забезпечення сприятливих умов навчання, позанавчальної активності, соціальної та психологічної підтримки здобувачів вищої освіти, в тому числі іноземців та осіб з особливими освітніми потребами;

- розробки, впровадження та контролю за виконанням плану виховної роботи й основних масових та традиційних заходів університету;

- координації та контролю виховної роботи на факультетах і в студмістечку;

- надання консультативної безкоштовної юридичної допомоги студентам;

- підтримки студентів з особливими освітніми потребами;

- надання безкоштовної психологічної підтримки студентам;

- організації публічних лекцій та зустрічей з видатними діячами культури, мистецтва, науки, спорту тощо.

Організація процесу позаосвітньої діяльності здійснюється Навчальним центром соціально-виховної та позаосвітньої діяльності Управління якості освіти, регламентується Положенням про організацію позаосвітньої діяльності зі студентами Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Відповідальним за процес позаосвітньої діяльності є директор Навчального центру соціально-виховної та позаосвітньої діяльності Управління якості освіти.

Процес наукової діяльності виконується з метою:

- розвитку фундаментальних досліджень у галузі природничих, гуманітарних, психолого-педагогічних, соціально-економічних наук з метою їх подальшого використання для розвитку пріоритетних напрямів науки і техніки, суспільного розвитку та розбудови економіки країни;

- проведення фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень з пріоритетних напрямів науки і техніки з метою одержання і використання нових наукових знань, створення суспільно корисних наукових результатів;

- визначення пріоритетних і перспективних напрямів наукових досліджень в університеті;

- проведення наукової оцінки проектів для виконання наукових

досліджень;

– організації роботи з укладання договорів із вітчизняними та закордонними замовниками на створення науково-технічної продукції, надання науково-технічних послуг, здійснення науково-дослідних робіт.

Відповідальним за наукову діяльність в університеті є проректор з наукової роботи.»

13. П 8.6. викласти у такій редакції:

«Випуск здобувачів супроводжується аналізом ступеня відповідності компетентностей випускників стандартам освіти та вимогам освітніх програм. Ця процедура передбачає атестацію здобувачів вищої освіти.

Процес організації випуску складається з двох етапів:

- підготовка та проходження атестації;
- здійснення випуску здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів може проходити у вигляді захисту кваліфікаційної роботи та (або) складання атестаційного екзамену. Індикатором виконання є проведення атестації за всіма спеціальностями та рівнями освіти. Відповідальними є гаранті освіти програм, декани факультетів (директори інститутів), завідувачі кафедр, голови екзаменаційних комісій.

Процедури атестації та відрахування здобувачів вищої освіти описані в Положенні про організацію освітнього процесу та в Положенні про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (розміщені на сайті університету).

Загальне керівництво процесом атестації та відрахування випускників покладено на проректора з науково-педагогічної роботи та деканів факультетів (директорів інститутів).

Ступінь виконання запланованих науково-дослідних робіт та відповідність їх результатів технічним завданням визначається звітами керівників науково-дослідних робіт, які розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів (науково-дослідних інститутів).»

14. П. 8.7. абзац 17 замінити «Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників» на «Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників», доповнити «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти, Порядку проведення перевірки наукових праць, наукових видань та дипломних робіт (проектів) працівників та здобувачів вищої освіти на наявність запозичень з інших документів».

15. У п. 9.1. вилучити «національному рейтингу Топ-200 Україна».

16. У п. 9.2. абзаці 18 вилучити «затверджується».

17. Замінити додаток 1 та Додаток 2 до Настанови з якості Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Процесна модель управління якістю освітньої і наукової діяльності Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна



Організаційна структура управління освітньої і наукової діяльності Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

