

ЗАТВЕРДЖЕНО



Протокол Вченої ради НУВГП
від 21 лютого 2024 року № 2

Голова Вченої ради НУВГП

Віктор МОШИНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-методичну раду з якості
навчально-наукового інституту
Національного університету водного
господарства та природокористування

Ухвалено науково-методичною
радою НУВГП
протокол
від 21 лютого 2024 № 2

Введено в дію
наказом ректора НУВГП
від 02.03.2024 № 193

Рівне 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про науково-методичну раду з якості навчально-наукового інституту Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Положення) визначає загальні засади, мету, завдання, функції, структуру та права Науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Рада).

1.2. Рада є колегіальним органом, що реалізує політику навчально-наукового інституту (далі – ННІ) у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; надає рекомендації адміністрації ННІ щодо планування та організації навчальної й науково-методичної роботи в ННІ, здійснює моніторинг її виконання, аналіз і оцінювання якості навчальної та науково-методичної роботи на кафедрах ННІ й вносить пропозиції щодо її удосконалення на розгляд вченої ради ННІ, науково-методичної ради Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університет), навчально-методичному відділу.

1.3. Рада у своїй роботі керується:

- Законом України «Про вищу освіту»;
- Законом України «Про освіту»;
- Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти;
- Статутом НУВГП;
- Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки та від 11.07.2019 № 977;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція), затвердженого Вченою радою НУВГП, протокол № 11 від 24.11.2023;
- Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Національному університеті водного господарства та природокористування, затвердженого Вченою радою НУВГП, протокол № 9 від 29.11.2019.

1.4. Рада створюється, реорганізується або скасовується наказом ректора Університету за поданням директора ННІ, погодженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

2.1. Розроблення рекомендацій щодо організації навчальної та науково-методичної роботи в ННІ згідно зі стандартами вищої освіти та системою внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в НУВГП, вимогами до акредитації освітніх програм та ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти.

2.2. Моніторинг й оцінка якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ННІ, а саме:

- експертизи якості освітніх програм (далі – ОП);
- аналізу результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- експертизи якості викладання та якості викладацького складу;
- аналізу задоволеності здобувачів, персоналу та зовнішніх стейкхолдерів;
- зовнішнього та внутрішнього постакредитаційних моніторингів ОП Університету;
- оцінки участі фахівців-практиків і експертів галузі та інших зовнішніх стейкхолдерів в розробці й перегляді ОП та змісту її окремих компонентів.

2.3. Координація формування навчальних планів за ОП спеціальностей ННІ відповідно до системи стандартів вищої освіти України та системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету.

2.4. Напрацювання загальних рекомендацій щодо змісту ОП.

2.5. Затвердження переліку уніфікованих обов'язкових освітніх компонентів в межах ННІ.

2.6. Аналіз змісту навчальних планів, розкладу занять та розроблення пропозицій щодо їх удосконалення.

2.7. Аналіз змісту поточного і підсумкового контролю та організації проведення контрольних заходів з освітніх компонентів й атестації здобувачів вищої освіти та розроблення пропозицій щодо їх удосконалення.

2.8. Розроблення рекомендацій щодо удосконалення організації та методики викладання освітніх компонентів.

2.9. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи в ННІ, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами освіти.

2.10. Розгляд та представлення до затвердження силабусів з освітніх компонентів для всіх ОП спеціальностей і форм навчання ННІ та Університету.

2.11. Сприяння активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів.

2.12. Сприяння удосконаленню педагогічної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників (далі – НПП) і підвищення кваліфікації навчально-допоміжного персоналу.

2.13. Розгляд інших питань з навчальної та науково-методичної роботи ННІ.

3. ФУНКЦІЇ РАДИ

3.1. Проведення експертизи, моніторингу та оцінювання.

3.1.1. Аналіз пропозицій ініціативних груп / проектних груп / груп забезпечення (далі – ІГ/ПГ/ГЗ) щодо відкриття, перегляду та закриття ОП.

3.1.2. Проведення експертизи структури та змісту ОП щодо:

- відповідності місії та стратегії розвитку Університету;
- відповідності кваліфікації здобувачів ОП до Національної рамки кваліфікації та Рамки кваліфікації Європейського простору вищої освіти;

- можливості дотримання рішень щодо структури та змісту уніфікованих обов'язкових освітніх компонентів в межах Університету та ННІ;
- можливості здобувачеві вищої освіти формувати індивідуальну траєкторію навчання з досягненням обраного комплексу компетентностей шляхом персонального підбору освітніх компонентів в межах ОП;
- наявності механізму поєднання освітніх компонентів, що надаються Університету, із тими, які здобувач вищої освіти може отримати в іншому закладі вищої освіти, у т.ч. закордонному;
- збалансованого поєднання навчання, досліджень та інновацій, отримання практичного досвіду при реалізації ОП.

3.1.3. Проведення моніторингу та оцінювання якості ОП стосовно:

- проведення поточного моніторингу та періодичного перегляду ОП на предмет їх відповідності очікуванням, потребам та задоволенню здобувачів вищої освіти, випускників і роботодавців;
- проведення зовнішнього та внутрішнього постакредитаційних моніторингів ОП (виправних та корегувальних дій) стосовно наданих за результатами акредитації рекомендацій та/або відповідності критеріям акредитації;
- використання в освітньому процесі матеріально-технічної бази підприємств, установ, інших освітніх закладів чи організацій;
- використання в освітньому процесі неформальної, інформальної та дуальної форм навчання;
- оперативного реагування на виявлені недоліки ОП з можливістю внесення змін до навчальних планів, змісту освітніх компонентів та контроль за своєчасним відображенням цих змін у відповідних інформаційних ресурсах;
- повідомлення здобувачам вищої освіти, роботодавцям та іншим зацікавленим сторонам про оновлення чи зміни ОП;
- актуальності документної інформації на е-сторінках НМРЯ ННІ, рад роботодавців та кафедр вебпорталу Університету, в ЄДЕБО про ОП;
- доступності навчання та інформації про ОП для осіб із особливими освітніми потребами.

3.1.4. Розгляд та надання рекомендацій Вченій раді Університету щодо необхідності запровадження або закриття ОП.

3.1.5. Розробка та моніторинг системи мотивації НПП ННІ до успішної реалізації ОП.

3.1.6. Моніторинг та контроль системи мотивації здобувачів вищої освіти до об'єктивної та неупередженої участі в анкетуванні/опитуванні.

3.1.7. Аналіз результатів внутрішнього оцінювання якості вищої освіти та якості освітньої діяльності перед проходженням зовнішньої експертизи.

3.1.8. Експертиза результатів моніторингу ОП та винесення рекомендацій ІГ (керівнику (гаранту) ОП, директорові ННІ, вченій раді ННІ) щодо необхідності перегляду або закриття ОП.

3.1.9. Контроль за процедурою супроводу ОП групою забезпечення (далі – ГЗ).

3.1.10. Моніторинг та контроль дотримання академічною спільнотою ННІ принципів та правил академічної доброчесності

3.2. Проведення експертизи та аналіз змісту навчальних планів.

3.2.1. Проведення внутрішньої експертизи проєктів навчальних планів та надання рекомендацій ІГ/ІГ, директорові ННІ щодо можливості їх затвердження.

3.2.2. Експертиза матеріалів моніторингу й оцінки змісту навчальних планів та винесення рекомендацій ІГ (керівнику (гаранту) ОП), директорові ННІ щодо їх перегляду.

3.2.3. Контроль за процедурою супроводу навчальних планів.

3.3. Управління освітніми компонентами.

3.3.1. Розробка аргументованих рекомендацій щодо закріплення освітніх компонентів за кафедрами.

3.3.2. Аналіз та моніторинг структури і змісту уніфікованих обов'язкових освітніх компонентів у межах ННІ.

3.4. Моніторинг якості результатів навчання та задоволеності здобувачів вищої освіти якістю вищої освіти.

3.4.1. Аналіз якості підготовки здобувачів вищої освіти за підсумками поточного та проміжного контролю, атестації.

3.4.2. Аналіз і оцінка отриманої інформації щодо задоволеності здобувачів вищої освіти якістю вищої освіти та якістю освітньої діяльності, надання відповідних рекомендацій ІГ/ІЗ/, директорові ННІ.

3.5. Аналіз задоволеності випускників минулих років якістю вищої освіти та якістю освітньої діяльності.

3.5.1. Періодичний аналіз та оцінка отриманої інформації щодо задоволеності випускників минулих років якістю вищої освіти та якістю освітньої діяльності, надання відповідних рекомендацій ІГ/ІЗ/, директорові ННІ щодо змісту й структури ОП, навчальних планів, якістю викладання НПП.

3.5.2. Періодичний аналіз та оцінка прийнятих рішень на основі регулярного проведення опитування (анкетування) випускників минулих років щодо якості вищої освіти та якості освітньої діяльності.

3.6. Оцінка участі фахівців галузі та інших зовнішніх стейкхолдерів в розробці й перегляді ОП та змісту її окремих компонентів.

3.6.1. Створення та організація роботи галузевих консультативних комітетів (рад роботодавців) з метою забезпечення участі фахівців в даній галузі, роботодавців та інших зовнішніх стейкхолдерів у формуванні та супроводі ОП та її компонентів.

3.6.2. Періодичний аналіз і оцінка отриманої інформації щодо задоволеності роботодавців ОП та надання відповідних рекомендацій ІГ/ІЗ/, директорові ННІ щодо змісту та структури ОП і навчального плану.

3.7. Експертиза якості викладання та якості викладацького складу.

3.7.1. Реалізація стратегії розвитку кадрового потенціалу ННІ.

3.7.2. Моніторинг та оцінка професійного розвитку НПП, постійного і безперервного підвищення їх кваліфікації.

3.7.3. Заохочення НПП до наукової діяльності та застосування інноваційних методів викладання.

3.7.4. Моніторинг та оцінка відповідного науково-методичного рівня проведення НПП занять.

3.7.5. Моніторинг та оцінка відповідності форм і методів викладання вимогам студентоорієнтованого навчання.

3.7.6. Моніторинг та оцінка забезпечення виконання НПП кваліфікаційних вимог наукової та професійної активності.

3.7.7. Підтримка участі НПП у міжнародних освітньо-дослідницьких програмах.

3.7.8. Моніторинг та оцінка підвищення кваліфікації навчально-допоміжного персоналу ННІ.

3.7.9. Аналіз та оцінка отриманої інформації щодо задоволеності здобувачів вищої освіти методами та формами викладання НПП, роботою навчально-допоміжного персоналу і надання відповідних рекомендацій ПГ/ГЗ, директорові ННІ.

3.7.10. Аналіз потреб та оцінка ступеня задоволеності НПП та навчально-допоміжного персоналу ННІ.

3.8. Аналіз та оцінка отриманої інформації щодо задоволеності здобувачів вищої освіти та випускників минулих років повнотою навчально-методичного, інформаційного й матеріально-технічного забезпечення реалізації ОП та надання відповідних рекомендацій ПГ/ГЗ, директорові ННІ.

3.9. Моніторинг та контроль формування планів видання навчальної й навчально-методичної літератури, навчально-методичного забезпечення ОП, сторінок освітніх компонентів на навчальній платформі Moodle.

3.10. Організація та проведення міжкафедральних науково-методичних семінарів з питань організації та аналізу стану навчальної і науково-методичної роботи.

3.11. Оцінка ефективності та дієвості системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти ННІ.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

4.1. До складу Ради входять: директор ННІ, його заступники, керівники ПГ/ГЗ ОП за спеціальностями, гаранті ОП, координатори з якості ННІ та кафедр, здобувачі вищої освіти, секретар. До складу Ради можуть входити провідні науково-педагогічні працівники з ПГ/ГЗ спеціальностей ННІ, які мають досвід навчально-методичної роботи в ЗВО.

4.2. Склад Ради затверджується і, за потреби, переглядається щорічно наказом ректора за поданням директора ННІ до 1 жовтня поточного року.

4.3. Раду очолює директор ННІ. Ведення документації здійснює секретар Ради.

4.4. Засідання Ради проводяться згідно з планом її роботи, який складається щосеместрово та затверджується головою Ради. Засідання Ради проводяться не рідше одного разу на місяць. Порядок денний засідань готує секретар Ради та затверджує голова Ради.

4.5. Секретар Ради інформує про проведення засідання та його порядок денний членів Ради і запрошених на засідання співробітників Університету не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання.

4.6. Рішення Ради приймаються на її засіданні відкритим голосуванням і оформлюються протоколом, на якому ставлять підписи голова та секретар

Ради. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як 50% від чисельності присутніх + 1 голос. Засідання Ради вважається правочинним, якщо присутніми є 50% від загального числа її членів.

4.7. Рішення засідань Ради, прийняті в межах її компетенції, за потребою набирають чинності шляхом видання розпорядження директора ННІ.

4.8. Розпорядження є обов'язковим для виконання структурними підрозділами та посадовими особами ННІ. З кожного рішення призначається відповідальна особа, яка контролює виконання рішення.

4.9. Рада не менше одного разу на рік звітує про свою роботу перед вченою радою ННІ.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ РАДИ ТА ЧЛЕНІВ РАДИ

5.1. Рада відповідно покладених на неї завдань має право:

- вносити пропозиції та готувати проєкти нормативних, організаційних та інших документів щодо вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету;

- одержувати від керівників підрозділів та посадових осіб ННІ інформацію і матеріали з питань забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, навчально- та науково-методичної роботи, яка необхідна для здійснення функцій, які покладено на Раду;

- готувати проєкти розпоряджень та інших нормативних, організаційно-технічних документів по ННІ з питань, що належать до її компетенції;

- створювати постійні та тимчасові робочі групи з основних напрямів своєї діяльності та затверджувати їх склад;

- організовувати та проводити в структурних підрозділах ННІ планові та позапланові заходи, які направлено на реалізацію аудиторських та контролюючих функцій Ради. Формувати висновки та давати рекомендації за результатами проведених заходів, контролювати їх реалізацію;

- залучати до виконання окремих видів навчальної та науково-методичної роботи НПП і співробітників Університету, компетентних у відповідних питаннях;

- вносити пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу, навчально-методичного забезпечення, підвищення педагогічної майстерності НПП та підвищення кваліфікації навчально-допоміжного персоналу в ННІ та Університету;

- здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень.

5.2. Рада зобов'язана:

- у повному обсязі виконувати завдання та функції, які визначено даним Положенням;

- здійснювати свою діяльність відповідно до рекомендованого плану робіт;

- завчасно забезпечувати керівництво Університету інформацією, яка необхідна для прийняття управлінських рішень;

- використовувати інноваційні підходи в рішенні поставлених завдань.

5.3. Функціональні обов'язки усередині Ради.

5.3.1. Голова Ради – директор ННІ:

- затверджує план роботи та протоколи рішень;
- розподіляє обов'язки між членами Ради;
- затверджує порядок денний засідання Ради;
- проводить засідання Ради;
- контролює виконання рішень Ради.

5.3.2. Члени Ради:

- беруть участь у підготовці та обговоренні питань, що розглядаються;
- завчасно готують та вносять пропозиції щодо порядку денного засідання Ради та проектів рішень (у разі потреби);
- беруть участь у розробленні планів роботи Ради;
- виконувати рішення, що ухвалено на засіданні Ради, та її доручення у визначені терміни;
- виконують доручення голови Ради у визначені терміни;
- звітують про свою діяльність у Раді та роботу підрозділів, які вони представляють;
- виносять на обговорення питання забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, науково-методичного характеру, що сприяють поліпшенню навчальної та науково-методичної роботи на кафедрах або ННІ;
- виносять на обговорення питання, які стосуються ефективності діяльності Ради.

5.3.3. Секретар Ради:

- доводить до відома членів Ради дату, час та місце проведення засідання;
- бере участь у підготовці та проведенні засідань Ради;
- оформлює протоколи рішень;
- організовує та бере участь у підготовці аналітичних матеріалів.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про Раду затверджується ректором Університету за погодженням з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.2. При виконанні своїх функцій Рада взаємодіє з науково-методичною радою НУВГП, відділом якості освіти, іншими ННІ, кафедрами та структурними підрозділами Університету.

Розробники:

проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

начальник відділу якості освіти

Валерій СОРОКА

Віктор КОРБУТЯК

ВНУТРІШНІ ВІЗИ:

Директор навчально-наукового
механічного інституту




Микола МАРЧУК

Директор навчально-наукового інституту
будівництва та архітектури



Руслан МАКАРЕНКО

Директор навчально-наукового інституту
права



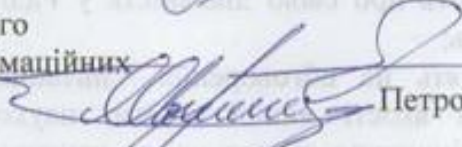
Валерій ЦИМБАЛЮК

В.о. директора навчально-наукового
інституту енергетики, автоматики та
водного господарства



Андрій САФОНИК

Директор навчально-наукового
інституту кібернетики, інформаційних
технологій та інженерії




Петро МАРТИНЮК

Директор навчально-наукового інституту
економіки та менеджменту



Наталія КОВШУН

Директор навчально-наукового інституту
агроекології та землеустрою



Алла ПРИЦЕПА

Директор навчально-наукового інституту
охорони здоров'я



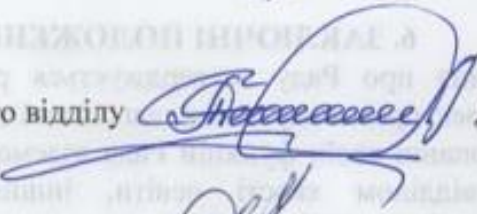
Ігор ГРИГУС

Завідувач навчально-методичного
відділу



Наталія КОВАЛЬЧУК

Начальник юридичного відділу



Дмитро ПУХА

Коректор



Світлана ЯЩУК