



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника Відділу якості освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник Відділу якості освіти Донецького державного університету управління (далі - Відділ) належить до категорії керівників (Код КП – 1229.1).

1.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту та стаж педагогічної роботи 5 років.

1.3. Призначення на посаду начальника Відділу і звільнення з неї здійснюється наказом ректора.

1.4. Начальник відділу очолює організацію роботи Відділу, контролює виконавчу діяльність співробітників Відділу.

1.5. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується ректору університету, проректору з науково-педагогічної роботи.

1.6. Начальник Відділу повинен знати:

- Конституцію України, Закони України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти, системи забезпечення якості навчання, законодавчі антикорупційні вимоги, правила охорони праці та пожежної безпеки, вимоги до роботи на ПЕОМ;

- Статут ДонДУУ;

- Керівний склад установи і його підрозділів;

- Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;

- Правила внутрішнього розпорядку.

1.7. На час відсутності начальника Відділу (хвороба, відпустка та ін.) його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням ректора.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник Відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, що покладені на Відділ.

2.2. Контролює виконавчу діяльність співробітників Відділу у межах своїх повноважень.

2.3. Контролює виконання наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи, з питань, що входять до завдань і функцій Відділу.

2.4. Забезпечує контроль якості освітнього процесу на факультетах, кафедрах університету, вивчення та узагальнення його стану з питань організації і проведення поточного контролю знань студентів, модульних контролів, заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації студентів.

2.5. Організує роботу з підготовки матеріалів щодо ліцензування та акредитації освітніх програм у навчальному закладі.

2.6. Надає методичну та практичну допомогу кафедрам у підготовці обліково-звітної навчальної документації.

2.7. Готує матеріали до засідань Вченої ради університету з питань якості освіти, ліцензування та акредитації.

2.8. Забезпечує впровадження у навчальний процес кращого вітчизняного і зарубіжного досвіду та розробку пропозицій щодо поліпшення організації навчального процесу, підвищення якості підготовки фахівців.

2.9. Здійснює моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм.

2.10. Готує статистичні звіти МОН України, інші звітні документи.

2.11. Здійснює керівництво роботою Відділу.

2.12. Виконує завдання ректора, проректора з науково-педагогічної роботи в межах своєї компетенції.

2.13. Вивчає та узагальнює вітчизняний і зарубіжний досвід з питань якості освіти, проводить моніторинг роботи громадських та міжнародних організацій, які спеціалізуються на сертифікації якості навчання.

2.14. Начальник Відділу зобов'язаний:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень;
- утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;
- невідкладно інформувати ректора університету або особу, яка його заміщує, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення;
- невідкладно інформувати ректора університету або особу, яка його заміщує, про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками університету або іншими особами;
- невідкладно інформувати ректора університету або особу, яка його заміщує, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3. ПРАВА

3. Начальник Відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд ректора, проректора з науково - педагогічної роботи, питання, що належать до компетенції Відділу.

3.2. Звертатися із запитом до структурних підрозділів університету та отримувати ресурсне та інформаційне забезпечення, необхідне для виконання функцій Відділу.

3.3. За дорученням ректора, проректора з науково - педагогічної роботи університету брати участь в нарадах, семінарах з питань підвищення якості навчання.

3.4. За узгодженням із керівництвом університету залучати до проведення моніторингу співробітників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної галузі знань, зовнішніх експертів.

3.5. Контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи, з питань, що входять до завдань і функцій Відділу.

3.6. При проведенні навчального та соціально-психологічного моніторингу відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування, перевірку документації, тестування якості знань, а також застосовувати інші види, що забезпечують цілі контролю.

3.7. Вносити пропозиції щодо покращення освітнього процесу в університеті.

3.8. Вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, статутом вищого навчального закладу належать до компетенції Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

4.6. Вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відповідно до діючого законодавства України.

Проректор з науково-педагогічної роботи

В.І. Токарева

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

Т.Є. Лісіна

Юрисконсульт



В.Ю. Василевич

З посадовою інструкцією ознайомлений: