

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою
ДонНУ імені Василя Стуса
27 листопада 2017 року
Протокол №4 (13)

В редакції, що затверджена:

Вченою радою
ДонНУ імені Василя Стуса
«15» травня 2020 року
Протокол № 12

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказ
від 30 листопада 2017 року
№ 386/05

В редакції, що затверджена:

Наказом
від «19» 08 2020 року
№ 149/05

СИСТЕМА ЗАХОДІВ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

№	Перелік заходів	Періодичність проведення	Відповідальні
1.1	Моніторинг та оцінювання якості освітніх програм, їх відповідності трендам освіти та вимогам ринку праці. Перегляд освітніх програм з метою вдосконалення.	відповідно до Положення про освітню програму у ДонНУ імені Василя Стуса	Рада з якості вищої освіти Університету, експерти з якості, гаранті ОП
1.2	Залучення стейкхолдерів до розробки та перегляду освітніх програм	під час розробки та перегляду освітніх програм	навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання, гаранті ОП
1.3	Моніторинг та удосконалення освітніх програм з метою вдосконалення їх структури та змісту, забезпечення відповідності встановленим цілям діяльності, потребам здобувачів вищої освіти та суспільства в цілому	не рідше, ніж один раз на 2 роки	Рада з якості вищої освіти Університету, експерти з якості, Гаранті ОП
1.4	Розробка навчальних планів, робочих навчальних планів	1 раз на навчальний рік	навчальний відділ, завідувачі кафедр, гаранті ОП
1.5	Моніторинг робочих навчальних програм дисциплін, силабусів	не рідше, ніж один раз на 4 роки	навчальний відділ, навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання, експерти з якості

2. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

№	Перелік заходів	Періодичність проведення	Відповідальні
2.1	Моніторинг успішності та якості знань здобувачів вищої освіти	1 раз на семестр	навчальний відділ

2.2	Аналіз стану проходження здобувачами вищої освіти практичної підготовки	2 рази на рік	навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання
2.3	Анкетування роботодавців щодо професійного рівня підготовки випускників Університету	1 раз на рік	навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання
2.4	Опитування випускників щодо отриманих компетентностей та якості освітнього процесу	після проведення підсумкової атестації	навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання
2.5	Аналіз динаміки індексу (%) працевлаштування за спеціальністю, або на посади, що вимагають наявності вищої освіти випускників кожної освітньої програми, які навчалися за кошти загального фонду фінансування/кошти фізичних або юридичних осіб	1 раз на навчальний рік	навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання
2.6	Визначення рейтингу здобувачів вищої освіти за підсумками семестру	1 раз на семестр	навчальний відділ декани факультетів

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ

№	Перелік заходів	Періодичність проведення	Відповідальні
3.1	Моніторинг відповідності наукового та професійного рівнів науково-педагогічних працівників Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності	двічі на рік на 01.09; на 01.04	перший проректор, завідувач навчального відділу
3.2	Перевірка якості проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками Університету	протягом навчального року	завідувачі кафедр, керівники спеціальностей, гаранти ОП
3.3	Моніторинг процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників	не рідше ніж 1 раз на рік	навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання

3.4	Визначення за підсумками календарного року: - рейтингів науково-педагогічних працівників, кафедр, факультетів; - показників ефективності діяльності адміністративно-управлінського персоналу та структурних підрозділів Університету.	1 раз на рік	освітньо-практичний центр інноватики та стратегічного розвитку
3.5	Опитування здобувачів вищої освіти: - щодо змісту Освітніх програм та їх освітніх компонентів, якості організації викладання дисциплін науково-педагогічними працівниками Університету; - якості функціонування освітнього середовища, у тому числі щодо забезпечення можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії, задоволеності організацією практичної підготовки тощо	двічі на навчальний рік	освітньо-практичний центр інноватики та стратегічного розвитку

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

№	Перелік заходів	Періодичність проведення	Відповідальні
4.1	Аналіз забезпечення освітнього процесу приміщеннями навчального призначення та іншими приміщеннями	1 раз на рік (перед початком навчального року)	проректор з адміністративно-господарської роботи
4.2	Моніторинг стану соціально-побутової інфраструктури та розробка заходів щодо її покращення	1 раз на рік	проректор з інноваційної діяльності та розвитку інфраструктури
4.3	Аналіз забезпеченості навчальних (наукових) лабораторій (кабінетів) устаткуванням, обладнанням, сучасними приладами	1 раз на рік	Проректор з наукової роботи, проректор з адміністративно-господарської роботи,

			декани факультетів
4.4	Моніторинг оснащеності комп'ютерними робочими місцями, комп'ютерною і мультимедійною технікою	1 раз на рік	проректор з адміністративно-господарської роботи, декани факультетів
4.5	Визначення стану локальної комп'ютерної мережі, можливість доступу до мережі Інтернет	за потреби	проректор з адміністративно-господарської роботи
4.6	Аналіз наявності та якості навчальних видань на різних носіях (підручники, посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки, рекомендації, у т.ч. електронні, тощо).	1 раз на навчальний рік	проректор з наукової роботи

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

№	Перелік заходів	Періодичність проведення	Відповідальні
5.1	Моніторинг функціонування єдиної інформаційної системи управління як програмно-апаратного комплексу, що забезпечує основні функції роботи з документами та базами даних в електронному вигляді з використанням хмарних технологій, спеціалізованого програмного забезпечення та сервісів Офіс-365	протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
5.2	Аналіз щодо відповідності Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності підсистем: - збору, обробки та збереження інформації «Єдина державна електронна база з питань освіти»; - АС «Деканат»; - забезпечення електронного документообігу; - бухгалтерська й планово-економічна; - бібліотечна інформаційна;	1 раз на рік	Навчальний відділ Загальний відділ Бухгалтерія Бібліотека Центр дистанційної освіти та веб-технологій

- управління Е-навчанням.		
---------------------------	--	--

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ІНФОРМАЦІЇ

№	Перелік заходів	Періодичність проведення	Відповідальні
6.1	Оприлюднення інформації щодо пропонуванних програм підготовки, очікуваних результатів, кваліфікацій, процедур викладання, навчання та оцінювання результатів тощо	постійно	навчально-практичний інформаційно-комунікаційного центр
6.2	Розміщення інформації про заходи Університету, структурних підрозділів на: - офіційному сайті Університету; - на ВЕБ-сайтах структурних підрозділів	постійно	навчально-практичний інформаційно-комунікаційного центр керівники структурних підрозділів, декани факультетів
6.3	Оприлюднення на сайті Університету Освітніх програм	при запровадженні нової ОП, після затвердження нових редакцій ОП	навчально-практичний інформаційно-комунікаційного центр
6.4	Моніторинг інформаційного простору щодо Університету	постійно	навчально-практичний інформаційно-комунікаційного центр
6.5	Інформаційний супровід заходів та кампаній, що проводяться Університетом	постійно	навчально-практичний інформаційно-комунікаційного центр
6.6.	Моніторинг відповідності наповнення інформаційних ресурсів Університету, факультетів та кафедр Критеріям оцінювання якості освітньої програми НАЗЯВО	У разі необхідності, при запровадженні нової ОП, після затвердження нових редакцій ОП	комітет з інформаційної відкритості Ради якості

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ ПЛАГІАТУ В НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕННЯХ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ

№	Перелік заходів	Періодичність проведення	Відповідальні
7.1	<p>Моніторинг перевірок на плагіат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перед поданням на конкурс студентських наукових робіт - неперіодичного наукового видання перед поданням на розгляд Вченої ради університету; - дисертації, поданої для захисту, перед прийняттям до спеціалізованої вченої ради; - - кваліфікаційних робіт. 	<p>Не пізніше, ніж за три тижні до початку атестації</p>	<p>проректор з наукової роботи, Комісія з питань етики та академічної доброчесності</p>
7.2	<p>Перевірка наявності видань та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань у навчальних та наукових працях</p>	<p>за потреби</p>	<p>проректор з наукової роботи</p>
7.3	<p>Сприяння органам студентського самоврядування, Незалежній профспілці студентів і працівників ДонНУ імені Василя Стуса в ознайомленні здобувачів вищої освіти з правилами академічної доброчесності</p>	<p>постійно</p>	<p>проректор з наукової роботи, Комісія з питань етики та академічної доброчесності Голова студентського самоврядування</p>

8. ПОЛІТИКА УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

№	Перелік заходів	Періодичність проведення	Відповідальні
8.1	Аналіз виконання процедур забезпечення якості вищої освіти згідно з планом-графіком їх виконання, розробленим робочою групою за результатом моніторингу системи внутрішнього забезпечення якості освіти	1 раз на навчальний рік	Голова ради з якості вищої освіти Університету