



Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля

Система управління якістю



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Б.І. ХОЛОД


«26» лютого 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про департамент дидактики

ПП-551-043


Затверджено на засіданні
Вченої ради
протокол № 2 від 25.02.2016р.

Дніпропетровськ
2016

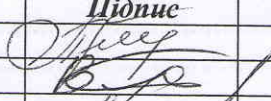
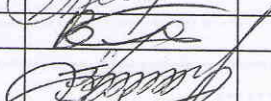
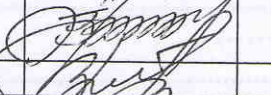
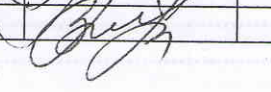
	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.2
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

Лист погодження

Випускаючий підрозділ: Департамент дидактики

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Розробив	Начальник департаменту дидактики	Шкура І.С.		

Документ узгоджено:

<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Проректор із забезпечення якості вищої освіти	Глуха Г.Я.		
Начальник центру управління якістю	Вакарчук С.Б.		
Начальник відділу розвитку персоналу та електронного документообігу	Голік О.В.		
Юрисконсульт	Шкабаро В.М.		

Документ перевірено на відповідність СУЯ _____ / _____ /
(дата, підпис) (представник ЦУЯ)

Термін перегляду документу 1 раз на 3 роки

АКТУАЛІЗОВАНО				
	20... р.	20... р.	20... р.	20... р.
<i>Дата</i>				
<i>Підпис</i>				
<i>Прізвище, ініціали</i>				



Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля

Система управління якістю

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ПРЕЗИДЕНТ _____ Б.І. ХОЛОД

«____» _____ 20__ р.

***Положення
про Департамент дидактики***


ПП-551-043

УХВАЛЕНО:

РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ

Протокол № ____ від «__» _____ 20__ р.

м. Дніпропетровськ

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.2
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

Лист погодження

Випускаючий підрозділ: Департамент дидактики

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Розробив	Начальник департаменту дидактики	Шкура І.С.		


Документ узгоджено:

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
	Проректор із забезпечення якості вищої освіти	Глуха Г.Я.		
	Начальник центру управління якістю	Вакарчук С.Б.		
	Начальник відділу розвитку персоналу та електронного документообігу	Голік О.В.		
	Юрисконсульт	Шкабаро В.М		

Документ перевірено на відповідність СУЯ _____ / _____ /
(дата, підпис) (представник ЦУЯ)


Термін перегляду документу _____

АКТУАЛІЗОВАНО				
	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>
<i>Дата</i>				
<i>Підпис</i>				
<i>Прізвище, ініціали</i>				

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.3
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Структура Департаменту дидактики.....	4
3. Мета та завдання	4
4. Функції Департаменту дидактики	5
5. Взаємодія Департаменту дидактики зі структурними підрозділами університету та зовнішніми організаціями.....	7
6. Права	9
7. Відповідальність Департаменту дидактики	10
8. Показники ефективності Департаменту дидактики	10
9. Додаток А.....	10
10. Додаток Б.....	11
11. Лист реєстрації змін	12
12. Лист ознайомлення.....	13

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.4
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

1. Загальні положення


- 1.1 Департамент дидактики є структурним підрозділом Університету, що відповідає за загально університетський стандарт діяльності щодо забезпечення якості освіти відповідно до світових стандартів, приймає участь в організації освітньої діяльності в університеті відповідно до чинного законодавства, моніторинг якості освітньої діяльності, приймає участь в організації підвищення кваліфікації викладачів та оперативне регулювання освітнім процесом з метою підвищення його якості.
- 1.2. Діяльність департаменту дидактики регулюється чинним законодавством, Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність» та іншими законами і підзаконними актами України, Статутом університету, наказами ректора, ухвалами Вченої ради університету, рішеннями ректорату та цим Положенням; переліком документів департаменту дидактики (Додаток А).
- 1.3. Дане положення складено відповідно до Статуту Університету.
- 1.4. Департаменту дидактики створюється і ліквідується наказом Президента університету.
- 1.5. Начальник департаменту дидактики призначається та звільняється Президентом університету на підставі пропозиції проректора із забезпечення якості вищої освіти.

2. Структура департаменту дидактики

- 2.1. Департамент дидактики очолює начальник, який підпорядковується проректору із забезпечення якості вищої освіти.
- 2.2. Структура департаменту дидактики наведена у Додатку Б.
- 2.4. Розподіл обов'язків між співробітниками визначається начальником департаменту дидактики.

3. Мета та завдання

- 3.1. Місією департаменту дидактики є координація зусиль кафедр, науково-педагогічного та педагогічного персоналу для створення в Університеті конкурентоспроможного освітнього продукту, забезпечення якості освіти відповідно до вимог та стандартів європейського простору, формування унікального кадрового потенціалу, створення університету із сучасною, якісною і практичноорієнтованою європейською освітою разом з випусковими кафедрами та іншими структурними підрозділами.
- 3.2. Основною метою діяльності департаменту дидактики є забезпечення в результаті координації зусиль кафедр, науково-педагогічного та педагогічного персоналу досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг, що досягається за рахунок

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.5
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства, моніторингу якості освітньої діяльності, аналізу відповідності засвоєння знань, умінь і навичок студентів змісту освіти, планування навчально-методичної роботи, організації підвищення педагогічної майстерності та кваліфікації викладачів, розробки дидактичних рекомендацій щодо вдосконалення організації процесу навчання, методів й організаційних форм навчання, впровадження нових сучасних технологій навчання.

3.3. Основними завданнями департаменту дидактики є:

- стандартизація дидактико-методичного забезпечення якості освітнього процесу;
- організація дидактико-методичного забезпечення якості освітнього процесу;
- організація оцінювання освітньої діяльності та якості освіти з метою розвитку (евалюація).


4. Функції департаменту дидактики

4.1. Функції стандартизації дидактико-методичного забезпечення якості освітнього процесу

- Підготовка методичних рекомендацій щодо змісту та структури освітніх програм.
- Розробка методичних рекомендацій щодо стандартів робочих програм дисциплін. Вивчення відповідності робочих програм встановленим стандартам.
- Аналіз та розповсюдження світового досвіду щодо стандартів освітніх програм, методів навчання та методів організації самостійної роботи студентів.

4.2. Функції організації дидактико-методичного забезпечення якості освітнього процесу

- Комплексний аналіз змісту фахової освіти відповідно до ліцензійних умов.
- Допомога кафедрам у дидактико-методичному забезпеченні освітнього процесу.
- Координація навчально-педагогічної діяльності кафедр в Університеті.
- Узагальнення робочих навчальних планів, графіків навчального процесу, формування розподілу дисциплін, закріплених за кафедрами.
- Планування обсягів навчальної роботи (педагогічного навантаження) кафедр університету.
- Узагальнення розкладів роботи екзаменаційних комісій, відповідних наказів: про склад екзаменаційних комісій, про затвердження тем кваліфікаційних робіт, про закріплення керівників кваліфікаційними роботами. Перевірка оформлення протоколів екзаменаційних комісій про присудження ступеню вищої освіти.


	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.б
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

- Організація підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників: завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування); розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, веб-сайті Університету; веде облік працівників, що підлягають навчанню; складає щороку плани підвищення кваліфікації; здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

- Моніторинг навчально-методичного забезпечення дисциплін.
- Підготовка документації з планового розподілу студентів за потоками та групами на основі поточного контингенту та пропозицій від кафедр стосовно плану прийому студентів на наступний рік.
- Забезпечення перевірки кваліфікаційних робіт студентів на плагіат.
- Організація процедури вільного вибору студентами дисциплін для формування індивідуального навчального плану.
- Підготовка проектів наказів щодо організації освітнього процесу.
- Підготовка матеріалів для розгляду на ректоратах, засіданнях Вченої ради, що пов'язані з організацією освітнього процесу.
- Аналіз виконання індивідуальних планів викладачів.
- Координація системи управління освітнім контентом MOODLE для забезпечення заочно-дистанційної форми навчання.

4.3. Функції організації оцінювання освітньої діяльності та якості освіти з метою розвитку (евалюація)

- Аналіз та узагальнення стану організації та якості освітнього процесу в Університеті, розробка напрямів його вдосконалення з урахуванням новітніх освітніх тенденцій в Україні та світі.
- Перевірка оформлення освітніх програм згідно з вимогами, встановленими в Університеті.
- Розробка та впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти в університеті, впровадження у освітній процес сучасних технологій.
- Узагальнення об'єктивних та суб'єктивних складових мотивації студентів до систематичної самостійної роботи.
- Організація проведення вимірювання залишкових знань студентів (ректорських контрольних робіт, комплексних контрольних робіт, та ін.) та аналіз отриманих результатів.
- Контроль за організацією та проведенням кафедрами освітнього процесу.

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.7
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

- Моніторинг рівня кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету з метою виявлення необхідності його підвищення згідно з діючим законодавством та вимогами європейського простору вищої освіти.

- Вивчення та аналіз потреб і стану технічних засобів навчання на кафедрах, підтримка пропозицій кафедр щодо поповнення (придбання) цих засобів.

- Організація моніторингу якості освітньої діяльності, підготовка пропозицій щодо вдосконалення моніторингу, рекомендацій по результатам досліджень, що спрямовані на підвищення якості освітнього процесу.

5. Взаємодія департаменту дидактики зі структурними підрозділами університету та зовнішніми організаціями

5.1. Департамент дидактики взаємодіє з кафедрами з різних питань:

Департамент дидактики надає:

- Методичні матеріали та рекомендації щодо організації освітнього процесу;
- Копії графіків проведення занять колективного відвідування;
- Копії графіків навчального процесу;
- Розподіл дисциплін, закріплених за кафедрою;
- Розподіл студентів за потоками і групами;
- Робочі плани за спеціальностями;
- Копії кафедрального навантаження.


Департамент дидактики отримує:

- Службові записки щодо розподілу кафедрального навантаження;
- Картки навчального навантаження;
- Узгоджені робочі навчальні плани;
- Службові записки від завідувачів кафедр щодо організації освітнього процесу;
- Копії навчальних планів;
- Індивідуальні плани викладачів;
- Копії графіків консультацій викладачів;
- Оригінали протоколів ДЕК та звіти голів ДЕК;
- Інші документи, необхідні для якісного забезпечення та організації навчального процесу.

5.2. Зі студентським деканатом:

Департамент дидактики надає:

- Робочі навчальні плани за спеціальностями;
- Копії графіків навчального процесу;
- Копії графіків проведення державної атестації;

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.8
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

- Копії графіків вимірювання залишкових знань студентів (комплексних, ректорських контрольних робіт, тощо);
- Результати вимірювання залишкових знань студентів (комплексних, ректорських контрольних робіт, тощо);
- Копії протоколів кваліфікаційних екзаменаційних комісій;
- Розподіл студентів за потоками та групами.

Департамент дидактики отримує:

- Таблиці даних щодо результатів екзаменаційних сесій за спеціальностями;
- Дані щодо контингенту для формування планового розподілу студентів за потоками та групами;
- Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів, захисту дипломних робіт.

5.3. З бухгалтерією:

Департамент дидактики надає:

- Заявки на оплату за проведені заняття;
- Копії карток навчального навантаження викладачів;
- Службові записки щодо зміни навантаження;
- Розподіл студентів за потоками та групами;
- Табелі нарахування заробітної плати.

Департамент дидактики отримує:


- Матеріальне стимулювання персоналу.

5.4. З інженерно-технічною та господарською службами – з питань технічної та інформаційної підтримки організації та забезпечення освітнього процесу.

5.5. З центром управління якістю:

Департамент дидактики надає:

- Документи системи управління якістю або їх копії, що розробляються департаментом дидактики;
- Пропозиції для включення в річний план заходів щодо забезпечення та поліпшення системи управління якістю;
- План заходів по усуненню невідповідностей, а також їх причин та звіт про їх виконання;
- Інформацію, що сприятиме удосконаленню СУЯ;
- Дані про результати розгляду скарг та пропозиції щодо їх усунення;
- Заявки на участь у конференціях, семінарах, тренінгах з питань якості.

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.9
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

Департамент дидактики отримує:

- Затверджену Президентом Політику з якості;
- Затвержені плани заходів щодо поліпшення якості;
- Плани внутрішніх та зовнішніх аудитів;
- План конференцій, семінарів, тренінгів з питань якості;
- Висновки про результати перевірок, коригуючих та запобіжних заходів щодо поліпшення якості;
- План «Днів якості» та результати його виконання.

5.6. З відділом розвитку персоналу та електронного документообігу:

Департамент дидактики надає:

- Проекти наказів і розпоряджень департаменту дидактики для внесення кадрових уточнень;
- Кадрові документи співробітників департаменту дидактики;
- Пропозиції щодо структури департаменту дидактики;
- Положення про департамент дидактики;
- Інші документи по запитам відділу розвитку персоналу та електронного документообігу;
- Проекти наказів і розпоряджень для затвердження та розповсюдження.

Департамент дидактики отримує:


- Копії наказів та розпоряджень по університету;
- Копії необхідних для роботи департаменту дидактики документів, що впроваджуються в університеті;
- Кадрові документи (штатний розклад, організаційні структури, посадові інструкції, положення про департамент дидактики), необхідні для роботи департаменту дидактики;
- Інші документи по запитам департаменту дидактики.

6. Права

Права департаменту дидактики здійснюються через реалізацію прав його начальника.

6.1. Начальник департаменту дидактики має право:

- брати участь у роботі Вченої ради університету на правах її члена у разі обрання;
- вносити пропозиції керівництву університету щодо вдосконалення освітньої діяльності;
- вносити до ректорату університету пропозиції щодо застосування до персоналу департаменту дидактики заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством;
- вимагати від кафедр, інших структурних підрозділів університету надання

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.10
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

- матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним положенням;
- представляти університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які випливають із даного положення;
 - здійснювати підбір персоналу та вносить пропозиції щодо укомплектування персоналу департаменту дидактики відповідно до штатного розпису;
 - вимагати від персоналу департаменту дидактики своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

7. Відповідальність департаменту дидактики

Відповідальність департаменту дидактики здійснюється через реалізацію відповідальності його начальника та персоналу.

Департамент дидактики несе відповідальність:

- за неналежне виконання завдань та функцій, визначених даним положенням та за результати й ефективність діяльності департаменту дидактики;
- за низьку виконавчу дисципліну;
- за невиконання правил з охорони праці та протипожежної безпеки.


Відповідальність інших працівників департаменту дидактики визначається даним Положенням та посадовими інструкціями.

8. Показники результативності департаменту дидактики

- 8.1. Своєчасність виконання запланованих завдань і функцій департаменту.
- 8.2. Повнота виконання плану роботи.
- 8.3. Відсутність скарг щодо ненадання інформаційного та методичного забезпечення.
- 8.4. Відсутність порушень трудової дисципліни.

Додаток А. Внутрішні управляючі документи

Документи: тип, назва	Ким прийняті (випускаючий підрозділ)
Штатний розклад	Відділ розвитку персоналу та електронного документообігу
Положення про департамент дидактики Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля	Президент
Посадові інструкції співробітників департаменту дидактики	Президент
Рішення Вченої ради	Вчена рада
Рішення ректорату	Ректорат
Рішення Ради з якості навчання	Рада з якості навчання
Положення щодо організації освітнього процесу	Вчена рада

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.11
	Положення про Департамент дидактики		Редакція 1

Додаток Б. Структура департаменту дидактики



