



Університет імені Альфреда Нобеля

Система управління якістю

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПРЕЗИДЕНТ

БІ ХОЛОД

«15» травня 2019 р.



*Положення
про Департамент дидактики*

ПП-551-043

м. Дніпро, 2019 р.

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

Зміст

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

Університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.3
Положення про Департамент дидактики		Редакція 2

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 Президента університету, 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 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 практично-орієнтованою 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 персоналу досягнення світового

Університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.4
Положення про Департамент дидактики		Редакція 2

рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг, що досягається за рахунок сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства, моніторингу якості освітньої діяльності, аналізу відповідності засвоєння знань, умінь і навичок здобувачів змісту освіти, планування навчально-методичної роботи, організації підвищення педагогічної майстерності та кваліфікації викладачів, розробки дидактичних рекомендацій щодо вдосконалення організації процесу навчання та викладання, методів й організаційних форм навчання, впровадження нових сучасних технологій навчання та викладання.

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 навчально-методичного забезпечення провадження освітньої діяльності. Аналіз відповідності складових навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності встановленим стандартам.
- Аналіз та розповсюдження світового досвіду щодо стандартів освітніх програм, методів навчання/викладання та методів організації самостійної роботи здобувачів.

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 освітнього процесу, формування розподілу компонент освітніх програм, викладання яких забезпечується відповідними кафедрами.
- Планування обсягів навчальної роботи (педагогічного навантаження) кафедр університету.

Університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.5
Положення про Департамент дидактики		Редакція 2

- 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.
- Організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників: завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації, стажування тощо; розміщує відповідну інформацію на веб-сайті Університету, у соціальних мережах; веде облік працівників, що проходять підвищення кваліфікації; складає щороку плани підвищення кваліфікації; здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.
- Моніторинг навчально-методичного забезпечення дисциплін.
- Підготовка документації з планового розподілу здобувачів за потоками та групами на основі поточного контингенту та пропозицій від кафедр стосовно плану прийому здобувачів на наступний рік.
- Забезпечення перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів на плагіат.
- Організація процедури вільного вибору здобувачами 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 та моніторинг роботи on-line класів дисциплін на основі он-лайн платформ й сервісів онлайн-конференцій і відеозв'язку для забезпечення очної та заочної форм 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 освітнього процесу та підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти в університеті, впровадження в освітній процес сучасних технологій.

Університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.6
Положення про Департамент дидактики		Редакція 2

- Узагальнення об'єктивних та суб'єктивних складових мотивації здобувачів до систематичної самостійної роботи.
- Контроль за організацією та проведенням кафедрами освітнього процесу за освітніми програмами.
- Моніторинг рівня кваліфікації 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.

4.4. Функції дотримання законодавчих вимог у сфері запобігання корупції

- Департамент дидактики в межах компетенції та повноважень бере участь у дотриманні та реалізації вимог Закону України «Про запобігання корупції», іншого законодавства у сфері запобігання корупції, Антикорупційної програми Університету та прийнятих на її виконання нормативних актів.

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 освітнього процесу;
- Розподіл дисциплін, закріплених за кафедрою;
- Розподіл здобувачів за потоками і групами;
- Робочі плани за освітніми програмами спеціальностей;
- 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;

Університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.7
Положення про Департамент дидактики		Редакція 2

- Копії навчальних планів;
- Індивідуальні плани викладачів;
- Копії графіків консультацій викладачів;
- Оригінали протоколів ЕК та звіти голів ЕК;
- Інші документи, необхідні для якісного забезпечення та організації освітнього процесу.

5.2. Зі студентським деканатом:

Департамент дидактики надає:

- Робочі навчальні плани за освітніми програмами спеціальностей;
- Копії графіків освітнього процесу;
- Копії графіків проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- Копії протоколів кваліфікаційних екзаменаційних комісій;
- Розподіл здобувачів за потоками та групами, у т.ч. за результатами вибору здобувачами варіативної складової освітньої програми для формування індивідуальної освітньої траєкторії.

Департамент дидактики отримує:

- Таблиці даних щодо результатів екзаменаційних сесій за освітніми програмами спеціальностей;
- Дані щодо контингенту для формування планового розподілу здобувачів за потоками та групами;
- Списки здобувачів, допущених до складання атестаційних/комплексних екзаменів, захисту кваліфікаційних 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 здобувачів 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.

Університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.8
Положення про Департамент дидактики		Редакція 2

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;

Департамент дидактики отримує:

- Затверджену Президентом Політику з якості;
- Затверджені плани заходів щодо поліпшення якості;
- Плани внутрішніх та зовнішніх аудитів;
- Висновки про результати перевірок, коригувальних та запобіжних заходів щодо поліпшення якості;

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;

Університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.9
Положення про Департамент дидактики		Редакція 2

- Інші документи по запитам департаменту дидактики.

5.7.3 Комітетом з якості академічних стандартів:

Департамент дидактики надає:

- Освітні програми (розроблені та зі змінами) на експертизу;
- Запити та пропозиції щодо підвищення якості освітнього процесу;
- Інші документи по запитам Комітету з якості академічних стандартів

Департамент дидактики отримує:

- Результати експертизи освітніх програм (розроблених та зі змінами);
- Рекомендації щодо підвищення якості освітнього процесу;
- Результати опитувань, моніторингів та інших видів зворотного зв'язку зі стейкхолдерами;
- 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 матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним положенням;
- представляти університет у відомствах, закладах вищої освіти, інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які впливають із даного положення;
- здійснювати підбір персоналу та вносити 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.

Університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.10
Положення про Департамент дидактики		Редакція 2

7. Ризики та дії департаменту дидактики по управлінню ризиками

До основних факторів ризику в діяльності департаменту дидактики можна віднести наступні:

№ з/п	Ризик	Дії по управлінню ризиками	
		для попередження та мінімізації ризику	за фактом виникнення
1	Неналежне виконання обов'язків науково-педагогічними працівниками по реалізації освітнього процесу	Внутрішні аудити кафедр, поточний моніторинг надання освітніх послуг, організація та інформування НПП про необхідність (можливість) підвищення кваліфікації	Коригувальні дії по факту виявлення невідповідностей
2	Зменшення задоволеності/вірогідна незадоволеність споживачів освітніх послуг (здобувачів)	Регулярне опитування/анкетування здобувачів щодо якості та організації освітнього процесу	Коригувальні дії по факту виявлення невідповідностей
3	Ймовірність втрати кваліфікованого персоналу	Взаємозамінність та взаємонавчання співробітників. Подання пропозицій адміністрації університету щодо стимулювання співробітників	Коригувальні дії по факту виявлення невідповідностей
4	Вірогідність виникнення додаткових позапланових термінових завдань	Чіткий інструктаж, розподіл/закріплення функцій та відповідальних осіб. Подання пропозицій адміністрації університету щодо стимулювання співробітників	Коригувальні дії по факту виявлення невідповідностей

8. Відповідальність департаменту дидактики

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

Департамент дидактики несе відповідальність:

- за належне виконання завдань та функцій, визначених даним положенням та за результати й ефективність діяльності департаменту дидактики;
- за високу виконавчу дисципліну;
- за виконання правил з охорони праці та протипожежної безпеки.
- за дотримання та реалізацію в своїй діяльності вимог Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативно-законодавчих документів у сфері запобігання корупції, Антикорупційної програми Університету та прийнятих на її виконання нормативних актів.

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

Університет імені Альфреда Нобеля	Код ПП-551-043	Стор.11
Положення про Департамент дидактики		Редакція 2

9. Показники ефективності (результативності роботи) департаменту дидактики

Показники ефективності (результативності роботи) департаменту дидактики	Вимірювання ефективності (результативності роботи) департаменту дидактики
Своєчасність виконання запланованих завдань і функцій департаменту.	Відсоток своєчасного виконання запланованих завдань і функцій
Повнота виконання плану роботи.	Факт/план × 100%
Відсутність скарг щодо ненадання інформаційного та методичного забезпечення.	Кількість скарг (одиниць)
Відсутність порушень трудової дисципліни.	Кількість порушень (одиниць)

Додаток А. Внутрішні управляючі документи

Документи: тип, назва	Ким прийняті (випускаючий підрозділ)
Штатний розклад	Відділ розвитку персоналу та електронного документообігу
Положення про департамент дидактики Університету імені Альфреда Нобеля	Президент
Посадові інструкції співробітників департаменту дидактики	Президент
Рішення Вченої ради	Вчена рада
Рішення ректорату	Ректорат
Рішення Комітету з якості академічних стандартів	Комітет з якості академічних стандартів
Положення про організацію освітнього процесу	Вчена рада

Додаток Б. Структура департаменту дидактики



