

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДонНУЕТ

Протокол № 13 від «29» 06 2023 р.

В. о. ректора ДонНУЕТ



Чернега

О.Б. Чернега

набуває чинності з наказом ректора

№ від «29» 06 2023 р.



Система менеджменту якості
СТАНДАРТ УНІВЕРСИТЕТУ
«Реалізація освітніх програм»
СТУ ДонНУЕТ 02.02 – 13 – 2023



ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Перший проректор


УЗГОДЖЕНО

| Посада | Прізвище, ім'я, по-батькові | Підпис | Дата |
|--|-----------------------------|---|------------|
| Перший проректор | Гелендеров Р.Г. |  | 29.06.2023 |
| Уповноважений представник керівництва з якості | Гелендеров Р.Г. |  | 29.06.2023 |

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2


ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 3 з 27 | |

Зміст

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Сфера застосування | 4 |
| 2 | Нормативні посилання | 4 |
| 3 | Терміни та визначення | 4 |
| 4 | Позначення та скорочення | 6 |
| 5 | Основні положення | 7 |
| 6 | Матриця відповідальності | 8 |
| 7 | Мета, входи та результати процесу | 11 |
| 8 | Послідовність виконання процесу «Реалізація освітніх програм» | 12 |
| 9 | Ризики та алгоритми їх подолання | 21 |
| 10 | Моніторинг процесу реалізації освітніх програм та його удосконалення | 25 |
| 11 | Інші процедури менеджменту якості | 27 |

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 4 з 27 | |

1 Сфера застосування

1.1 Цей Стандарт визначає структуру, зміст та відповідальність у сфері реалізації освітніх програм в Донецькому національному університеті економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі – Університет).

1.2 Вимоги Стандарту обов'язкові для усіх структурних підрозділів та осіб, які приймають участь у процесі реалізації освітніх програм.

2 Нормативні посилання

В стандарті використовуються посилання на такі документи:

ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги.

Закон України «Про вищу освіту».

Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій».

ESG – <http://ihed.org.ua>.

ISCED (МСКО).

ISCED-F (МСКО-Г).

3 Терміни та визначення

В Стандарті використовуються такі терміни та визначення:

академічна заборгованість – це заборгованість, що виникає у разі, коли під час семестрового контролю з будь-якої навчальної дисципліни або підсумкової атестації здобувач вищої освіти (далі – здобувач ВО) отримав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного результату навчання. Неявка здобувача ВО на семестровий екзамен та підсумкову атестацію також вважається академічною заборгованістю;

атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів ВО вимогам освітньої (наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

вибіркові навчальні дисципліни – дисципліни, що вводяться Університетом для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних запитів здобувачів ВО, потреб суспільства, ефективнішого використання можливостей Університету, врахування регіональних потреб, вимог ринку праці тощо;

екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – орган у складі голови ЕК або його заступника і членів комісії, який призначений для проведення всіх форм атестації здобувачів ВО та діє впродовж календарного року;

екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів ВО протягом семестру;



екзаменаційна сесія для здобувачів ВО заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом;

заліково-екзаменаційна відомість – відомість обліку поточної та підсумкової успішності здобувачів ВО;

здобувач вищої освіти (здобувач ВО) – особа, яка навчається в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

індивідуальний план науково-педагогічного працівника – основний документ Університету, в якому відображається перелік та обсяги запланованих та фактично виконаних робіт протягом навчального року;

індивідуальний навчальний план студента – внутрішній документ Університету, за яким здійснюється навчання здобувачів ВО, виходячи з вимог освітньої програми відповідно до ступеня вищої освіти, з максимальним урахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних інтересів здобувача ВО щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці;

кваліфікаційна робота – самостійна робота здобувачів ВО, що виконується на завершальному етапі здобуття першого або другого рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти; готується з метою публічного захисту й одержання рівня вищої освіти, що відповідає шостому або сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій. Виконання та захист кваліфікаційної роботи – це одна з форм атестації здобувачів ВО;

науково-педагогічні працівники (НПП) – це особи, які за основним місцем роботи проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність;

обов'язкові навчальні дисципліни – обов'язковий для засвоєння перелік дисциплін навчального плану певної освітньої програми;

рейтинг здобувача ВО – число, що визначає місце конкретного здобувача ВО у загальній сукупності здобувачів Університету в залежності від рівня досягнень за семестр;


рейтинг НПП – об'єктивна оцінка роботи НПП протягом навчального року, визначається як сума балів за навчально-методичну, організаційну та наукову роботу відповідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Донецькому національному університеті економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського;

теоретичне навчання – час, який відводиться в навчальному процесі на освоєння дисциплін, включаючи проведення різних видів занять (лекцій, практичних та семінарських занять, лабораторних робіт і т.п.), а також виконання курсових робіт/проектів.



4 Позначення та скорочення

| | |
|-------------|---|
| ВІОТ | – відділ інноваційних освітніх технологій |
| ЄДЕБО | – Єдина державна електронна база з питань освіти |
| Здобувач ВО | – здобувач вищої освіти |
| НВ | – навчальний відділ |
| МЗНД | – Методичне забезпечення навчальних дисциплін |
| ННІ | – навчально-науковий інститут |
| НП | – навчальний план |
| НПП | – науково-педагогічний працівник |
| ОП | – освітня програма |
| П | – програма дисципліни |
| ПМК | – поточний модульний контроль |
| ПК | – приймальна комісія |
| РП | – робоча програма дисципліни |
| СВО | – стандарт вищої освіти |
| СТО | – стандарт Університету за освітньою програмою |
| СТУ | – стандарт Університету |
| ЦЗГП | – центр зв'язків з громадськістю та підвищення кваліфікації |

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 7 з 27 | |

5 Основні положення

5.1 Метою процесу є забезпечення підготовки фахівців за освітніми ступенями бакалавра і магістра у відповідності до вимог СТО.

5.2 Вимоги Стандарту застосовуються до усіх процесів, що пов'язані з процесом реалізації освітніх програм в Університеті.

5.3 Керівник процесу призначається наказом ректора Університету. Керівник процесу координує діяльність співробітників та структурних підрозділів, відповідальних за організацію і реалізацію освітніх програм Університету.

5.4 Керівник процесу уповноважений виставляти вимоги до входів процесу та їх показників, проводити запобіжні та корегуючі заходи для управління процесом, планувати заходи для його поліпшення, розробляти необхідну документацію.

5.5 Керівник процесу несе відповідальність за менеджмент процесу (його безпосередню реалізацію, управління, забезпечення, поліпшення, оцінку).

5.6 Реалізація освітніх програм є комплексним процесом, що включає в себе декілька складових (підпроцесів), в яких приймають участь такі структурні підрозділи: дирекції ННІ, навчальний відділ, відділ інноваційних освітніх технологій, центр зв'язків з громадськістю та підвищення кваліфікації, кафедри.

5.7 Права та обов'язки посадових осіб визначаються посадовими інструкціями, цим Стандартом та положеннями Університету.


5.8 Реалізація освітніх програм відбувається відповідно до встановлених цілей розвитку Університету і очікуваних результатів навчання.

5.9 Реалізація освітніх програм націлена на формування кваліфікації, що здобувається на відповідному освітньому ступені, сприяє особистісному розвитку здобувачів ВО, виступає основою їх майбутньої кар'єри.

5.10 Реалізація освітніх програм відбувається в результаті взаємодії викладача і здобувача ВО під час теоретичного навчання, самостійної роботи, проміжного і підсумкового контролю знань.

5.11 Результатом реалізації освітніх програм є здобуті компетенції здобувачів ВО на відповідному освітньому рівні, що підтверджується документом (дипломом/свідоцтвом).

5.12 Університет здійснює моніторинг реалізації освітніх програм з метою забезпечення їхньої відповідності поставленим цілям, потребам здобувачів ВО та суспільства. Таким чином реалізується принцип постійного вдосконалення програм. Інформація щодо внесених змін доводиться до зацікавлених осіб в результаті оприлюднення результатів корегувань на офіційному сайті Університету.

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 8 з 27 | |

6 Матриця відповідальності

| Відповідальний (ВД) / Виконавець (ВК) | Ректор | Перший проректор | ПК | Дирекція ННІ | Кафедра | ВІОТ | НВ | ЦЗП | Рейтингова комісія |
|--|--------|---------------------|----|--------------|---------|------|-----------|-----|-----------------------|
| Процес та підпроцеси | | | | | | | | | |
| Реалізація освітніх програм навчальним відділом Університету | | | | | | | | | |
| Формування графіків атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт | | ВД | | | ВК | | ВК | | |
| Видання наказу «Про формування складу екзаменаційних комісій» | | ВД | | | ВК | | ВК | | |
| Видання наказу «Про затвердження голів ЕК для захисту кваліфікаційних робіт» | | ВД | | | ВК | | ВК | | |
| Видання наказів на затвердження тем і закріплення керівників кваліфікаційних робіт | | ВД | | | ВК | | | | |
| Складання звіту за формою №2-ЗНК | | ВД | ВК | ВК | ВК | | ВК | | |
| Закріплення нових дисциплін за кафедрами | | ВД | | | | | ВК | | |
| Розробка та затвердження навчальних планів освітніх програм | | ВД | | | ВК | | ВК | | |
| Формування Банку та Каталогу дисциплін на наступний навчальний рік | | | | | | | ВД, ВК | | |
| Складання розкладу екзаменаційної сесії для дисциплін осіннього семестру | | ВД | | | | | ВК | | |
| Складання розкладу на весняний семестр (занять, консультацій викладачів) | | | | | | | ВД, ВК | | |
| Контроль за виконанням навчального навантаження викладачами за осінній семестр | | ВД | | | ВК | | ВК | | |
| Видання наказу «Про організацію вибору здобувачами ВО 1-3 курсів навчання вибіркових дисциплін (першого) бакалаврського рівня та 2 курсу магістерського рівня» | | ВД | | | | | ВК | | |
| Планування навантаження на наступний навчальний рік | | ВД | | | | | ВК | | |
| Формування штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр на наступний навчальний рік | ВД | | | | | | ВК | | |
| Складання розкладу екзаменаційної сесії дисциплін весняного семестру | | ВД | | | | | ВК | | |
| Складання розкладу на осінній семестр наступного навчального року (занять, консультацій викладачів) | | | | | | | ВД, ВК | | |
| Затвердження розподілу планового навчального навантаження на наступний навчальний рік | | ВД | | | ВК | | ВК | | |
| Видання наказу про підготовку до наступного навчального року | | ВД | | | | | ВК | | |
| Видання наказу про завершення поточного навчального року | | ВД | | | | | ВК | | |
| Замовлення дипломів через базу ЄДЕБО | | ВД | | | | | ВК | | |
| Друк дипломів | | ВД | | | | | ВК | | |
| Складання розкладу на I семестр наступного навчального року | | | | | | | ВД, ВК | | |



| Відповідальний (ВД) / Виконавець (ВК) Процес та підпроцеси | Ректор | Перший проректор | ПК | Дирекція ННІ | Кафедра | ВІОТ | НВ | ЦЗГП | Рейтингова комісія |
|--|--------|------------------|-----------|--------------|---------|-----------|----|------|--------------------|
| Контроль за виконанням навчального навантаження викладачами за навчальний рік | | ВД | | | ВК | | ВК | | |
| Реалізація освітніх програм відділом інноваційних освітніх технологій Університету | | | | | | | | | |
| Формування графіків проведення анкетування стейхолдерів | | | | | ВК | ВД | | | |
| Проведення опитування здобувачів ВО стосовно якості навчальної діяльності | | ВД | | ВК | | ВК | ВК | | |
| Аналіз забезпеченості навчальною літературою дисциплін, що викладаються в Університеті | | | | | ВК | ВД | | | |
| Оновлення в електронному вигляді методичного забезпечення дисциплін, що заплановані для викладання в наступному році | | | | | ВК | ВД, ВК | | | |
| Контроль та аналіз виконання планів науково-методичної роботи кафедр; індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників з питань методичної роботи | | ВД | | | | ВК | | | |
| Формування зведеного плану видань на основі планів підготовки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу кафедрами Університету | | ВД | | | | ВК | | | |
| Створення рейтингової комісії для проведення щорічного оцінювання та визначення рейтингу науково-педагогічних працівників | | | | | | ВД, ВК | | | |
| Визначення рейтингу НПП за навчальний рік | | ВД | | | | | | | ВК |
| Реалізація освітніх програм дирекціями Університету | | | | | | | | | |
| Формування особових карток здобувачів ВО у базі ЄДЕБО | | | ВД, ВК | | | | | | |
| Розподіл здобувачів ВО за групами | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Підготовка і обробка інформації щодо наказу з підготовки студентських квитків | | | | ВД, ВК | | | ВК | | |
| Формування індивідуальних планів студентів, їх затвердження та видача | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Формування навчальних карток здобувачів ВО | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Проведення адаптаційного тижня | | | | ВД, ВК | | | | ВК | |
| Організація видачі студентських квитків | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Видання розпоряджень про затвердження тем та керівників курсових робіт | | | | ВД/ ВК | ВК | | | | |
| Первинний контроль дирекцією відвідування занять студентами | | | ВК | ВД, ВК | | | | | |
| Робота дирекції щодо виконання договірних зобов'язань ЗВО | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Складання та затвердження індивідуальних графіків навчання здобувачів ВО | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Контроль відвідування та поточної | | | | ВД, | | | | | |



| Відповідальний (ВД) / Виконавець (ВК) | Ректор | Перший проректор | ІПК | Дирекція ННІ | Кафедра | ВІУТ | НВ | ЦЗГП | Рейтингова комісія |
|---|--------|------------------|-----|--------------|-----------|------|----|------|--------------------|
| | | | | | | | | | |
| успішності здобувачів ВО | | | | ВК | | | | | |
| Обробка та облік відомостей поточної і підсумкової успішності | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Аналіз результатів сесії | | ВД | | ВК | ВК | | ВК | | |
| Організація ліквідації академічних заборгованостей | | | | ВД, ВК | ВК | | ВК | | |
| Формування рейтингу здобувачів ВО | | ВД | | ВК | | ВК | | | |
| Проведення опитування здобувачів ВО | | ВД | | ВК | | ВК | | | |
| Запис на вибіркові курси здобувачів ВО 1,2,3 курсів навчання | | ВД | | ВК | | | ВК | ВК | |
| Організація збору анкет від випускників для перевірки персональних даних перед формуванням замовлення дипломів у ЄДЕБО та випуском документів про вищу освіту | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Формування додатків до дипломів європейського зразка | | | | ВД/ ВК | | | | | |
| Оформлення обхідних листів | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Видача і фіксація виданих дипломів | | | | ВД, ВК | | | | | |
| Видання наказів про переведення на курс, поновлення та відрахування здобувачів ВО | | ВД | | ВК | | | | | |
| Реалізація освітніх програм діяльності кафедр Університету | | | | | | | | | |
| Складання графіків консультацій викладачів | | | | | ВК | | ВД | | |
| Теоретичне навчання | | ВД | | | ВК | | | | |
| Поточний контроль знань | | | | ВД | ВК | | | | |
| Підсумковий контроль знань | | | | ВД | ВК | | | | |
| Організація і проведення практичної підготовки | | | | ВД | ВК | | | | |
| Підсумкова атестація здобувачів ВО | | ВД | | ВД | ВК | | | | |
| Виконання та захист кваліфікаційних робіт | | ВД | | ВД | ВК | | | | |
| Звіт про виконання індивідуальних планів викладачів за семестр та навчальний рік | | | | | ВД, ВК | | ВД | | |
| Звіт про виконання планового навчального навантаження кафедрами за семестр, рік | | | | | ВК | | ВД | | |
| Розподіл навантаження на наступний навчальний рік | | | | | ВД, ВК | | ВД | | |
| Складання та затвердження індивідуальних планів викладачів | | ВД | | | ВК | | | | |
| Розробка та оновлення методичного забезпечення дисциплін | | | | | ВК | ВД | | | |



7 Мета, входи та результати процесу

Управління процесом здійснюється керівником процесу постійно, без втручання Уповноваженого представника з якості Університету.

Інформаційна карта процесу «Реалізація освітніх програм»

| Загальні відомості | | |
|---|---|---|
| Керівник процесу | Перший проректор | |
| Призначення (мета) процесу | Підготовка фахівців відповідного освітнього ступеня, які повністю відповідають вимогам ринку праці та СВО України в якісному і кількісному вимірі | |
| Результати процесу та його споживачі | | |
| Результат (вихід) процесу (інформація або матеріальний об'єкт) | Споживач результатів процесу (інші процеси або структурні підрозділи) | Вимоги споживачів до результатів процесу |
| Документ про вищу освіту | Державний замовник, підприємства та організації | Відповідність СВО України |
| | | Відповідність вимогам ринку праці |
| | | Відповідність вимогам та очікуванням ЗВО |
| Зовнішні постачальники та виходи процесу | | |
| Вхід процесу (інформація або матеріальний об'єкт) | Постачальник процесу (процес, структурний підрозділ) | Вимоги до виходів процесу |
| Наказ про зарахування здобувачів ВО | Процес: формування контингенту здобувачів ВО. Структурні підрозділи: приймальна комісія; центр зв'язків з громадськістю та підвищення кваліфікації | Вимоги до освітнього процесу, до випускників, які визначаються СВО (компетентності) |
| Ресурси процесу: нормативна документація науково-педагогічний персонал інформаційні ресурси контингент здобувачів ВО | | |



8 Послідовність виконання процесу «Реалізація освітніх програм»

8.1 Процес реалізації освітніх програм *навчальним відділом Університету* складається із взаємопов'язаних послідовних підпроцесів, функціонування яких забезпечується виконанням окремих етапів роботи:

8.1.1 Затвердження фактичного контингенту здобувачів ВО денної та заочної форм навчання. Фактичний контингент затверджується першим проректором до 1 вересня поточного навчального року.

8.1.2 Забезпечення своєчасної організації замовлення, виготовлення та видачі студентських квитків. Відповідальний адміністратор єдиної державної електронної бази з питань освіти здійснює замовлення на виготовлення студентських квитків і контролює доставку до Університету, з метою їх вручення до 1 вересня.

8.1.3 Внесення змін до планового навчального навантаження кафедр на підставі фактичного контингенту 1-х курсів освітніх ступенів бакалавра та магістра. Відповідні зміни вносяться в первинний варіант обсягу навчального навантаження кафедри, і відповідно, до розподілу кафедрального обсягу навчального навантаження за науково-педагогічними працівниками. Зміни затверджуються наказом ректора до 1 вересня.

8.1.4 Формування графіків атестаційних екзаменів та графіків проведення захисту кваліфікаційних робіт відповідно до графіку навчального процесу Університету відбувається до 15 листопада та затверджується наказом ректора.

8.1.5 Підготовка, затвердження і доведення до кафедр та дирекцій ННІ наказу «Про формування складу екзаменаційних комісій». Наказ формується на основі службових записок завідувачів кафедр, в яких зазначається склад комісії за денною та заочною формами навчання освітніх ступенів бакалавра та магістра за всіма спеціальностями до 20 вересня.


8.1.6 Підготовка, затвердження і доведення до ННІ та кафедр наказу «Про затвердження голів екзаменаційних комісій для захисту кваліфікаційних робіт». Наказ формується на основі службових записок завідувачів кафедр, що повинні містити детальну інформацію про голів ЕК. Разом із службовою запискою подається пакет документів, що повинен містити: заяви голови ЕК на ім'я ректора Університету, копії документів, що посвідчують особу та копії документів про освіту. Накази затверджуються ректором до 20 вересня.

8.1.7 Підготовка, затвердження і доведення до ННІ та кафедр наказів на затвердження тем і закріплення керівників кваліфікаційних робіт (проектів). Накази формуються за поданнями завідувачів кафедр до 10 вересня та 01 квітня для здобувачів ВО освітніх ступенів бакалавра та магістра відповідно.

8.1.8 Складання статистичного звіту за формою №2-3 НК. Керівник навчального відділу відповідає за складання звіту Університету.

8.1.9 Закріплення за кафедрами нових дисциплін.

8.1.10 Формування та розміщення на сайті Університету Банку дисциплін на наступний навчальний рік відбувається до 03 листопада.

| | | | |
|--|--|------------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 13 з 27 | |

8.1.11 Підготовка, затвердження і доведення до дирекцій ННІ та кафедр наказу «Про здійснення вибору здобувачами ВО денної форми навчання вибіркового дисциплін», що проводиться відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Вибір здобувачами ВО першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 1-2-3 курсів, другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів 2 курсів навчання денної форми навчання вибіркового дисциплін відбувається до 20 листопада.

8.1.12 Розробка та затвердження навчальних планів для нових освітніх програм відбувається до 30 жовтня.

8.1.13 Складання розкладу екзаменаційної сесії для дисциплін осіннього семестру відбувається за місяць до початку сесії. Розклад затверджується першим проректором та розміщується на офіційному сайті Університету.

8.1.14 Розробка розкладу на весняний семестр (занять, консультацій викладачів) відбувається до 15 грудня. Розклад навчальних занять затверджується першим проректором та розміщується на офіційному сайті Університету.

8.1.15 Контроль за виконанням навчального навантаження викладачами у осінньому семестрі. Провідний фахівець навчального відділу виконує перевірку щомісячних та семестрових звітів кафедр щодо фактичного виконання навчального навантаження НПП кафедр до 20 грудня. На основі звітів кафедр провідний фахівець формує звіт про виконання навчального навантаження НПП кафедр за осінній семестр.


8.1.16 Підготовка, затвердження і доведення до дирекцій ННІ та кафедр наказу «Про виконання навчального навантаження за осінній семестр навчального року». Наказ формується на основі звіту про виконання навчального навантаження НПП та затверджується ректором до 1 лютого.

8.1.17 Затвердження планового контингенту здобувачів ВО на наступний навчальний рік. Плановий контингент розраховується провідним фахівцем. НВ на підставі пропозицій до плану державного замовлення та фактичного контингенту здобувачів ВО станом на 1 січня поточного навчального року.

8.1.18 Розрахунок планового навчального навантаження кафедр на наступний навчальний рік. Розрахунок планового навчального навантаження НПП здійснюється провідним фахівцем НВ на підставі затверджених навчальних планів та планового контингенту здобувачів ВО згідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників до 15 березня.

8.1.19 Формування штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр на наступний навчальний рік відбувається згідно із Положенням про порядок розрахунку штатного розкладу професорсько-викладацького складу кафедр Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського до 15 березня.

8.1.20 Підготовка, затвердження і доведення до дирекцій ННІ та кафедр наказу «Про затвердження чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедр та фонду погодинної оплати праці Університету» відбувається до 1 квітня.

| | | | |
|--|--|------------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 14 з 27 | |

8.1.21 Складання розкладу екзаменаційної сесії дисциплін весняного семестру. Розклад затверджується першим проректором та розміщується на офіційному сайті Університету до 1 травня.

8.1.22 Розміщення на сайті Університету Каталогу дисциплін на наступний навчальний рік відбувається до 15 травня.

8.1.23 Підготовка, затвердження і доведення до дирекцій ННІ та кафедр наказу «Про замовлення і видачу дипломів» відбувається до 1 червня.

8.1.24 Організація замовлення, виготовлення та видачі документів про освіту. Відповідальний адміністратор єдиної державної електронної бази з питань освіти здійснює замовлення на виготовлення документів про освіту і контролює доставку до Університету з метою їх вручення до 30 червня.

8.1.25 Підготовка, затвердження і доведення до дирекцій ННІ та кафедр наказу «Про підготовку до нового навчального року».

8.1.26 Підготовка, затвердження і доведення до дирекцій ННІ та кафедр наказу «Про завершення поточного навчального року».

8.1.27 Контроль за виконанням навчального навантаження викладачами за навчальний рік, перевірка річних звітів кафедр щодо фактичного виконання навчального навантаження НПП кафедр здійснюється до 15 червня.

8.1.28 Підготовка, затвердження і доведення до дирекцій ННІ та кафедр наказу «Про виконання навчального навантаження за навчальний рік». Наказ формується на основі звіту провідного фахівця навчального відділу про виконання навчального навантаження НПП кафедр за рік та затверджується ректором до 1 липня.

8.1.29 Складання розкладу на осінній семестр наступного навчального року (занять, консультацій викладачів). Розклад навчальних занять затверджується першим проректором та розміщується на офіційному сайті Університету до 15 серпня.

8.1.30 Підготовка наказу про видачу студентських квитків здійснюється навчальним відділом до 15 серпня, відповідно до Положенням про використання єдиної державної електронної бази з питань освіти. Інформацію, необхідну для замовлення студентських квитків, відповідальний секретар приймальної комісії надає адміністратору бази даних до 20 серпня.

8.1.31 За результатами вступної кампанії планові показники контингенту коригуються до 30 серпня поточного навчального року. У випадку необхідності вносяться відповідні зміни до планового навчального навантаження кафедр, і відповідно, до розподілу кафедрального обсягу навчального навантаження ПВС. Зміни затверджуються наказом ректора до 1 вересня.

8.1.32 Обсяг роботи ПВС у приймальній комісії Університету, за поданням завідувача кафедри, погодженого першим проректором, включається до обсягу загального кафедрального навантаження на поточний навчальний рік.



8.2 Реалізація освітніх програм *відділом інноваційних освітніх технологій Університету* полягає у здійсненні таких процесів:

8.2.1 Формування та затвердження графіків проведення анкетування стейгхолдерів регламентується Положенням про анкетування стейгхолдерів.

8.2.2 Проведення опитування здобувачів ВО стосовно якості навчальної діяльності регламентується Положенням про опитування студентів стосовно якості навчальної діяльності та здійснюється фахівцями ВІОР, ВІОТ. Результати опитування розглядаються на засіданнях кафедр, Вчених радах ННІ та Вченій раді Університету. Результати опитування враховуються при визначенні рейтингу НПП (П ДонНУЕТ 02.02-02), при формуванні індивідуальних планів викладачів на наступний рік, при атестації та прийнятті рішень щодо продовження трудового договору.

8.2.3 Кожного року НПП кафедр формують в електронній формі на платформі Moodle методичне забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за ними і запланованих для викладання у наступному навчальному році у терміни, визначені Положенням про методичне забезпечення навчальної дисципліни.

8.2.4 Аналіз забезпеченості навчальною літературою дисциплін, які викладаються в Університеті, готують завідувачі кафедр сумісно з бібліотекою і подають інформацію у формі звіту до ВІОТ не пізніше 31 травня кожного року.

8.2.5 Контроль та аналіз виконання планів науково-методичної роботи кафедр та розділу методичної роботи з індивідуальних планів науково-педагогічних працівників покладається на завідувачів кафедр, які підпорядковуються ВІОТ та до 15 червня кожного року надають відповідний звіт.

8.2.6 Формування зведеного плану видань на основі планів підготовки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу кафедрами Університету здійснюється ВІОТ до 15 вересня кожного року.

8.2.7 Створення рейтингової комісії для проведення щорічного оцінювання та визначення рейтингу НПП здійснюється наказом ректора і регламентується Положенням про щорічне оцінювання та визначення рейтингу науково-педагогічних працівників.

8.2.8 Результати оцінювання НПП, затверджені на засіданнях кафедр, надаються у НВ та ВІОТ до 25 червня кожного року. Рейтингова комісія аналізує результати роботи НПП та формує університетський рейтинг (за необхідності секретар рейтингової комісії здійснює корегування інформації НПП) та до 05 липня кожного року надає інформацію дирекціям. Відділ інноваційних освітніх технологій вносить пропозиції щодо заохочення викладачів.



8.3 Організація реалізації освітніх програм Університету *дирекціями ННІ* регламентується Положенням про організацію освітнього процесу ДонНУЕТ і включає:

8.3.1 Розподіл здобувачів ВО за групами та формування навчальних карток здобувачів ВО здійснюється до 1 вересня на основі реалізації попередніх підпроцесів працівниками дирекцій науково-навчальних інститутів Університету, які є відповідальними за цей процес, і регламентується Положенням про порядок обробки та захист персональних даних.

8.3.2 Видача студентських квитків здійснюється після реалізації усіх необхідних організаційних процедур, що відбуваються під керівництвом директора ННІ, до 1 вересня.

8.3.3 Формування індивідуальних планів студентів, їх затвердження та видача до 1 вересня регламентується Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

8.3.4 Формування навчальних карток здобувачів ВО здійснюється дирекціями ННІ до 1 вересня, відповідно до форм, затверджених Міністерством освіти і науки України.

8.3.5 Проведення адаптаційного тижня ставить на меті ознайомлення здобувачів ВО, які щойно вступили до Університету, з його організаційною структурою та основними питаннями з організації навчального процесу. Організовується центром зв'язків з громадськістю та підвищення кваліфікації спільно з дирекціями ННІ в перший тиждень навчання.

8.3.6 Запис на вибіркові дисципліни семестру першого року навчання здобувачами ВО всіх форм здобуття вищої освіти за освітніми ступенями магістра та PhD здійснюється Приймальною комісією під час вступної кампанії.

Вибір дисциплін здійснюється із Банку дисциплін Університету відповідного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі ВО певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з гарантом освітньої програми.

В окремих випадках за рішенням гаранта освітньої програми можливий запис здобувачів ВО освітнього ступеня магістра на дисципліни навчальних планів освітнього ступеня бакалавра, за умови безпосереднього зв'язку таких дисциплін із майбутньої професійною діяльністю випускника та відповідного обґрунтування доцільності такого запису.

Результати здійснення вибору дисциплін відображаються в листі вибору та передаються до навчальної частини (не пізніше, чим через три дні після наказу про зарахування) для внесення змін до планового навантаження і розробки розкладів навчання та до дирекцій ННІ для формування індивідуальних навчальних планів здобувачів ВО.

8.3.7 Підготовка проекту розпорядження про затвердження тем та керівників курсових робіт – підпроцес, що забезпечує організацію процесу виконання курсових робіт здобувачами ВО, регулюється Положенням про організацію виконання та



захисту курсових робіт та належить до компетенції кафедр. До 20 вересня (для робіт, що виконуються в осінньому семестрі) та до 20 грудня (для робіт, які виконуються у весняному семестрі) видається розпорядження по навчально-науковому інституту щодо затвердження тем курсових робіт (проектів) та призначення керівників.

8.3.8 Первинний контроль співробітниками дирекцій ННІ відвідування занять здобувачами ВО здійснюється з метою виявлення та відрахування здобувачів ВО, які не приступили до навчальних занять протягом 10 днів без поважних причин(регламентується Правилами прийому до ДонНУЕТ).

8.3.9 Робота дирекцій ННІ щодо виконання договірних зобов'язань здобувачів ВО полягає у здійсненні моніторингу та запобіжних дій, що попереджають виникненню фінансових заборгованостей здобувачів ВО перед Університетом.

8.3.10 Складання та затвердження індивідуальних графіків навчання здобувачів ВО відбувається до 15 вересня та регламентується Положенням про організацію навчання за індивідуальним графіком.

8.3.11 Контроль відвідування та поточної успішності здобувачів ВО здійснюють дирекції ННІ протягом навчального року. Контроль відвідування здійснюється щотижня на основі даних журналів академічних груп та результатів перевірки навчальних занять навчальним відділом. Успішність контролюється за допомогою поточного контролю з навчальних дисциплін.

8.3.12 Обробка та облік відомостей обліку поточної і підсумкової успішності – підпроцес, який належить до компетенції дирекцій ННІ, носить допоміжний характер в організації семестрового контролю.

8.3.13 Аналіз результатів сесій здійснюється кафедрами, дирекціями на засіданнях кафедр, вчених рад ННІ, Університету. Результати сесії обговорюються на засіданнях кафедр в тижневий термін після закінчення екзаменаційно-залікової сесії. Зведені дані кафедр про успішність здобувачів ВО розглядаються на Вчених радах ННІ. Узагальнені результати сесії аналізуються на Вченій раді Університету.

8.3.14 Організація ліквідації академічних заборгованостей – підпроцес, підконтрольний дирекціям ННІ. Ліквідація академічних заборгованостей здійснюється за додатковою відомістю у строки відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДонНУЕТ.

8.3.15 Формування рейтингу здобувачів ВО – підпроцес, що здійснюється дирекціями ННІ, регламентується Положенням про академічний та загальний рейтинг здобувачів вищої освіти. Директор ННІ здійснює загальне керівництво формуванням рейтингу. Результати рейтингового оцінювання оприлюднюються на сайті Університету на протязі 5-х робочих днів після завершення сесії.

8.3.16 Запис на вибіркові дисципліни наступного навчального року здобувачами ВО першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 1-2-3 курсів, другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів 2 курсів навчання денної форми здобуття вищої освіти здійснюється до 20 листопада поточного навчального року. I етап – вибір здобувачами ВО вибірових дисциплін з Банку дисциплін



Університету за допомогою програмного продукту «Вибір дисциплін» на освітньому порталі <http://donnuet.ddns.net>.

II етап – уточнення вибіркової компоненти із врахуванням затверджених розкладів навчальних занять (застосовується у разі, якщо здобувач ВО не може відвідувати обрану дисципліну через співпадіння розкладів викладання навчальних дисциплін).

Запис на вибіркові дисципліни наступного навчального року здобувачами ВО заочної форми здобуття вищої освіти здійснюється під час настановно-екзаменаційної сесії поточного навчального року.

8.3.17 Організація збору анкет від випускників для перевірки персональних даних перед формуванням замовлення дипломів у ЄДЕБО та випуском документів про вищу освіту – підпроцес, який регламентується Положенням про порядок обробки та захист персональних даних. Перевірка персональних даних здійснюється відповідальним адміністратором бази даних до 1 червня.

8.3.18 Замовлення на виготовлення дипломів формуються до 10 червня через базу ЄДЕБО та регламентується Положенням про використання Єдиної державної електронної бази з питань освіти.


8.3.19 Проведення опитування здобувачів ВО стосовно якості навчальної діяльності – підпроцес, який здійснюється дирекціями ННІ за участі ВІОТ, регламентується Положенням щодо опитування студентів стосовно якості навчальної діяльності. Опитування здійснюється фахівцями центру зв'язків з громадськістю та підвищення кваліфікації, ВІОТ, НВ та представниками студентського самоврядування. Результати опитування розглядаються на засіданнях кафедр, Вчених рад ННІ та Вченій раді Університету до 30 червня.

8.3.20 Формування додатків до дипломів європейського зразка – підпроцес, який регламентується Положенням про порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, Положенням про порядок замовлення видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту П ДонНУЕТ 02.01-02-2020. Додатки формуються дирекцією ННІ до 20 червня.

8.3.21 Друк дипломів, здійснюється до 30 червня і знаходиться під контролем НВ, регламентується Положенням про порядок замовлення видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту.

8.3.22 Оформлення обхідних листів – підпроцес, який ставить на меті підтвердження відсутності зобов'язань та заборгованостей будь-якого характеру перед структурними підрозділами Університету у відрахованих з будь-яких причин ЗВО. Обхідний лист видається дирекцією ННІ до 30 червня. Після підтвердження відсутності заборгованості обхідний лист передається до відділу кадрів, де вкладається до особової справи здобувача ВО.

8.3.23 Видача і фіксація виданих дипломів – підпроцес, який регламентується Положенням про порядок замовлення видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту. Виготовлені дипломи

| | | | |
|--|--|------------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 19 з 27 | |

фіксують в журналі видачі дипломів, що зберігається у відділі кадрів. Видача дипломів відбувається протягом 5 робочих з дати закінчення навчання.

8.3.24 Видання наказів про переведення на курс та закінчення навчання – це підпроцес, який регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в ДонНУЕТ. Накази «Про закінчення навчання» та «Про переведення на курс», здобувачів ВО, які не мають академічних заборгованостей, формуються до 30 червня та в тижневий термін вносяться до ЄДЕБО.

8.4 Процес реалізації освітніх програм *кафедрами Університету* складається із взаємопов'язаних послідовних етапів роботи:

8.4.1 Складання графіків консультацій НПП, оприлюднення на сайті кафедр здійснюється на першому тижні кожного семестру.

8.4.2 Теоретичне навчання включає проведення різних видів навчальних занять (лекцій, практичних та семінарських занять, лабораторних робіт і т.п.), а також виконання курсових робіт/проектів. Підпроцес регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в ДонНУЕТ, Положенням про самостійну роботу та іншими Положеннями Університету.

8.4.3 Поточний контроль знань – підпроцес, який проводиться НПП з усіх видів аудиторних занять з метою перевірки рівня підготовки здобувачів ВО за визначеним навчальним елементом для забезпечення зворотного зв'язку між НПП та здобувачем ВО та управління навчальною мотивацією здобувачів ВО. Підпроцес регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в ДонНУЕТ.

8.4.4 Підсумковий контроль знань – підпроцес, який забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів ВО та здійснюється НПП кафедр. Підпроцес регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в ДонНУЕТ, Положенням про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування.

8.4.5 Організація і проведення практичної підготовки – підпроцес, який регламентується Положенням про практичну підготовку студентів.

8.4.6 Підсумкова атестація здобувачів ВО – підпроцес, який здійснюється випусковими кафедрами та регламентується Положенням про екзаменаційну комісію, Положенням про організацію освітнього процесу в ДонНУЕТ.

8.4.7 Виконання та захист кваліфікаційної роботи – підпроцес, який регулюється Положенням про кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти.

8.4.8 Контрольні відвідування завідувачем кафедри навчальних занять здійснюються у відповідності з графіком, який формується на першому тижні кожного семестру. Незаплановані відвідування здійснюються у випадках виробничої необхідності.

8.4.9 Звіт про виконання індивідуальних планів викладачів за семестр та навчальний рік складається кожним НПП кафедр, затверджується на засіданнях кафедр та є основою для підпроцесів 8.4.9 та 8.4.10, регламентується Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ДонНУЕТ. Звіт

| | | | |
|--|--|------------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 20 з 27 | |


за осінній семестр НПП складають до 1 лютого, за весняний семестр та навчальний рік – до 30 червня.

8.4.10 Звіти про виконання обсягу навчального навантаження кафедрами за семестр складаються відповідальною особою кафедри, аналізуються на засіданнях кафедр та надаються до НВ: за осінній семестр до 1 лютого, за весняний семестр та навчальний рік – до 30 червня.

8.4.11 Розподіл навантаження за НПП кафедри здійснюється відповідальною особою кафедри на основі обсягу навчального навантаження на навчальний рік з урахуванням Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників до 20 квітня.

8.4.12 Складання індивідуальних планів НПП регламентується Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників та здійснюється до 15 червня.

8.4.13 Розробка та оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін – підпроцес, який регламентується Положенням про методичне забезпечення навчальної дисципліни.

| | | | |
|--|--|------------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 21 з 27 | |

9 Ризики та алгоритми їх подолання

Використовуються такі способи поводження з ризиками і можливостями: уникнення ризику, допущення ризику з метою досягнення можливості, усунення джерела ризику, зміна ймовірності або наслідків ризику, поділ ризику, утримання ризику шляхом прийняття обґрунтованого рішення.

| № | Процес | Ризик | Алгоритм подолання ризику |
|--|--|--|--|
| Реалізація освітніх програм навчальним відділом Університету | | | |
| 1 | Видання наказу про затвердження голів ЕК для захисту кваліфікаційних робіт | Несвоєчасна подача та некоректне оформлення службових записок на формування складу ЕК | Адміністративний контроль з боку НВ |
| 2 | Видання наказів про організацію вибору здобувачами ВО вибіркових дисциплін | Несвоєчасне надання результатів вибору здобувачами ВО вибіркових дисциплін | Адміністративний контроль з боку НВ |
| 3 | Розробка та затвердження навчальних планів | Затримка кафедр в розробці навчальних планів | Адміністративний контроль з боку НВ |
| 4 | Формування замовлень на випуск студентських квитків та документів про освіту | Некоректна робота ЄДЕБО під час замовлення студентських квитків та документів про освіту | Адміністративний контроль з боку НВ. Приведення у відповідність програмного забезпечення ДП «Інфоресурс» |
| 5 | Контроль за виконанням навчального навантаження НПП | Несвоєчасна подача завідувачами кафедр звітів про виконання навчального навантаження | Адміністративний контроль з боку НВ |
| 6 | Планування навантаження на наступний навчальний рік | Некоректний розподіл планового навчального навантаження за НПП кафедр | Адміністративний контроль з боку НВ |
| Реалізація освітніх програм відділом інноваційних освітніх технологій | | | |
| 7 | Проведення опитування здобувачів ВО стосовно якості навчальної діяльності | Недотримання строків, відсутність здобувачів ВО на період проведення опитування | Адміністративний контроль НВ, ВІОТ, дирекції ННІ |
| 8 | Аналіз забезпеченості навчальною літературою дисциплін, які викладаються в Університеті | Недотримання термінів виконання, технічні помилки | Адміністративний контроль ВІОТ, дирекції ННІ |
| 9 | Контроль та аналіз виконання планів науково-методичної роботи кафедр; індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників з питань методичної роботи | Недотримання термінів виконання, технічні помилки | Адміністративний контроль з боку першого проректора, ВІОТ, дирекції ННІ |
| 10 | Контроль та аналіз виконання проведення відкритих занять | Недотримання термінів виконання, технічні помилки | Адміністративний контроль ВІОТ |
| 11 | Формування зведеного плану видань на основі | Технічні помилки у формуванні документа, недотримання | Адміністративний контроль з боку першого проректора |



| № | Процес | Ризик | Алгоритм подолання ризику |
|--|---|---|--|
| | планів підготовки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу кафедрами Університету | строків | |
| 12 | Створення рейтингової комісії для проведення щорічного оцінювання та визначення рейтингу науково-педагогічних працівників | Технічні помилки у формуванні документа, недотримання строків | Адміністративний контроль ВІОТ |
| 13 | Визначення рейтингу НПП за навчальний рік | Технічні помилки у формуванні документа, недотримання строків | Адміністративний контроль з боку першого проректора, ВІОТ |
| Реалізація освітніх програм дирекціями Університету | | | |
| 14 | Розподіл здобувачів ВО за групами та | Технічні помилки секретаріату | Адміністративний контроль за роботою секретаріату, впровадження і належне обслуговування спеціалізованого ПЗ |
| 15 | Підготовка і обробка інформації щодо наказу з підготовки студентських квитків | Технічні помилки секретаріату | Адміністративний контроль за роботою секретаріату |
| 16 | Формування індивідуальних планів студентів, їх затвердження та видача | Технічні помилки у формуванні документа, недотримання строків. | Адміністративний контроль за роботою секретаріату |
| 17 | Формування навчальних карток здобувачів ВО | Технічні помилки секретаріату, неможливість дотримання термінів випуску через відсутність спеціалізованого ПЗ | Адміністративний контроль за роботою секретаріату, впровадження і належне обслуговування спеціалізованого ПЗ |
| 18 | Проведення адаптаційного тижня | Недотримання плану заходів адаптаційного тижня з боку виконавців | Адміністративний контроль |
| 19 | Організація видачі студентських квитків | Нестабільна робота СДЕБО, недотримання строків відповідальними виконавцями | Адміністративний контроль за відповідальними виконавцями |
| 20 | Видання розпоряджень про затвердження тем та керівників курсових робіт | Технічні помилки у формуванні документа, недотримання строків | Адміністративний контроль за роботою секретаріату |
| 21 | Первинний контроль директорату щодо відвідування занять | Недотримання строків | Впровадження відповідного документального супроводження і його виконання |
| 22 | Робота дирекції щодо виконання договірних зобов'язань здобувачів ВО | Недотримання строків, неповна інформація у платіжних документах, недотримання строків у оформленні договорів | Своєчасне отримання фінансової звітності із бухгалтерії, її аналіз та корегувальні дії |
| 23 | Складання та затвердження індивідуальних графіків навчання здобувачів ВО | Недотримання термінів виконання | Інформаційно-роз'яснювальна робота із здобувачами ВО на початку семестру та оприлюднення відповідного розпорядження |
| 24 | Контроль відвідування та поточної успішності здобувачів ВО | Недотримання термінів, відсутність зворотного зв'язку із здобувачами ВО та їх батьками | Контроль з боку дирекції. Планування та реалізація контрольних відвідувань занять. Збір інформації від НПП про незадовільні результати протягом семестру та налагодження та підтримка зворотного зв'язку із здобувачами ВО |



| № | Процес | Ризик | Алгоритм подолання ризику |
|---|---|--|---|
| 25 | Обробка та облік відомостей обліку поточної підсумкової успішності | Технічні помилки у формуванні документа, недотримання строків | Адміністративний контроль за роботою секретаріату |
| 26 | Аналіз результатів сесії | Несвоєчасне заповнення заліково-екзаменаційних відомостей | Адміністративний контроль з боку дирекції за своєчасністю, повнотою та правильністю заповнення допоміжних відомостей та відомостей обліку поточної і підсумкової успішності |
| 27 | Організація ліквідації академічних заборгованостей | Недотримання термінів, відсутність зворотного зв'язку із здобувачами ВО | Контроль за строками ліквідації заборгованостей, налагодження зворотного зв'язку із здобувачами ВО |
| 28 | Формування рейтингу здобувачів ВО | Недотримання термінів вхідних даних (відомості), зміни у законодавстві | Моніторинг законодавчої бази, що стосується порядку формування рейтингу здобувачів ВО, забезпечення своєчасності отримання інформації для формування рейтингу |
| 29 | Проведення опитування здобувачів ВО стосовно якості навчальної діяльності | Суб'єктивність оцінки і недотримання термінів | Перевірка тестових питань на валідність, та надання чіткої інструкції по заповненню форми опитування |
| 30 | Запис на вибіркові курси здобувачів ВО 1,2,3 курсів навчання | Недотримання строків, відсутність зворотного зв'язку із здобувачами ВО | Адміністративний контроль дирекції та НВ |
| 31 | Організація збору анкет від усіх випускників для включення їх до замовлення дипломів, додатків до них | Відсутність зворотного зв'язку | Впровадження програмного забезпечення для анкетування випускників, налагодження зворотного зв'язку із здобувачами ВО |
| 32 | Формування додатків до дипломів європейського зразка | Незаплановані зміни нормативної бази та технічні помилки | Моніторинг нормативної бази та впровадження відповідного програмного забезпечення |
| 33 | Замовлення дипломів через базу ЄДЕБО | Нестабільна робота ЄДЕБО | Консультування з представниками ЄДЕБО |
| 34 | Оформлення обхідних листів | Несвоєчасність оформлення документа | Інформування випускників про терміни оформлення обхідного листа та порядок видачі документів про освіту |
| 35 | Видача і фіксація виданих дипломів | Технічні помилки, безпідставна видача диплому третій особі | Вимога документальної підстави для видачі диплому, поточний адміністративний контроль за веденням журналу видачі дипломів |
| 36 | Видання наказів про переводи та відрахування студентів | Недотримання форми наказу, недотримання термінів | Адміністративний контроль з боку директору ННІ |
| Реалізація освітніх програм кафедрами Університету | | | |
| 37 | Складання графіків консультацій викладачів | Недотримання термінів видачі, неузгодженість графіку викладача з графіком навчального процесу | Адміністративний контроль, включення відповідного питання до порядку денного поточного засідання кафедри |
| 38 | Теоретичне навчання | Кадрова невідповідність НПП, відсутність навчально-методичної літератури, матеріально-технічної бази | Надання можливості підвищення кваліфікації або перепідготовки, контроль та аналіз стану проведення навчальних занять з боку адміністрації всіх рівнів |
| 39 | Поточний контроль знань | Низька поточна успішність, недотримання термінів проведення ПМК | Контроль з боку дирекції. Планування та реалізація контрольних відвідувань занять. Збір інформації від НПП про незадовільні результати протягом семестру та налагодження та підтримка зворотного зв'язку із здобувачами |



| № | Процес | Ризик | Алгоритм подолання ризику |
|----|--|--|---|
| | | | ВО |
| 40 | Підсумковий контроль знань | Низький рівень отриманих знань, неявки та не допуск здобувачів ВО до контрольних заходів | Контроль з боку дирекції. Планування та реалізація контрольних відвідувань занять. Збір інформації від НПП про незадовільні результати протягом семестру та налагодження та підтримка зворотного зв'язку зі студентами |
| 41 | Організація і проведення виробничої (переддипломної) практики | Відсутність бази практики, невідповідність підприємств програмам практики, недотримання термінів проходження практики, несвоєчасність складання та захисту звіту з практики, порушення законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки | Адміністративний контроль за діяльністю відповідального за практичну підготовку |
| 42 | Підсумкова атестація здобувачів ВО | Низький рівень знань, неявка на екзамен та незадовільна оцінка і не проходження атестації | Контроль з боку дирекції. Підтримка зворотного зв'язку із здобувачами ВО |
| 43 | Виконання та захист кваліфікаційної роботи | Недотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи, невідповідність роботи за структурою, змістом та темою; невиконання роботи/ низький рівень володіння інформацією, що виноситься на захист | Контроль завідувача кафедрою за проведенням консультацій, проведення на засіданнях кафедр аналізу процесів підготовки кваліфікаційних робіт, запровадження додаткових консультацій у необхідних випадках |
| 44 | Контрольні відвідування завідувача кафедрою навчальних занять | Фіксація низької якості освітнього процесу | Внесення змін у розподіл навантаження, надання можливості підвищення кваліфікації викладачу, надання консультацій |
| 45 | Звіт про виконання індивідуальних планів викладачів за семестр та навчальний рік | Значне відхилення у виконанні планів, що пов'язані зі зміною контингенту, зміною навантаження, плинністю кадрів тощо, технічні помилки | Включення відповідного питання до порядку денного засідання кафедри, дотримання вимог положення «Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників», адміністративний контроль за виконанням планового навантаження на протязі семестру |
| 46 | Звіт про виконання планового навчального навантаження кафедрою за семестр, рік | Технічні помилки, значне відхилення у виконанні планів, що пов'язані зі зміною контингенту, зміною навантаження, плинністю кадрів тощо, технічні помилки | Включення відповідного питання до порядку денного засідання кафедри, дотримання вимог положення «Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників», адміністративний контроль |
| 47 | Розподіл навантаження за НПП | Недотримання термінів, технічні помилки | Контроль за виконанням кадрових вимог НПП з боку адміністрації, навчання відповідальних виконавців |
| 48 | Складання та затвердження індивідуальних планів викладачів | Недотримання термінів, незаплановане коригування навчального навантаження | Включення відповідного питання до порядку денного засідання кафедри, дотримання вимог положення «Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників» |
| 49 | Розробка та оновлення методичного забезпечення дисциплін | Недотримання термінів, відсутність методичного забезпечення | Адміністративний контроль за підготовкою методичного забезпечення дисциплін |



10 Моніторинг процесу реалізації освітніх програм та його удосконалення

10.1 Здійснюється з метою відповідності процесу законодавчим актам, забезпечення належного рівня якості процесу реалізації освітніх програм та створення сприятливого й ефективного середовища для учасників процесу.

10.2 Головним показником результативності процесу є кількісні та якісні показники динаміки контингенту випускників.

Процес передбачає оцінювання таких параметрів:

А) щодо структури та змісту освітніх програм:

Обсяги ОП та окремих освітніх компонентів (у кредитах Європейської кредитної трансферно накопичувальної системи) відповідають вимогам законодавства щодо навчального навантаження для відповідного рівня вищої освіти та відповідного стандарту вищої освіти

Зміст ОП має чітку структуру; освітні компоненти, включені до ОП, становлять логічну взаємопов'язану систему та в сукупності дають можливість досягти заявлених цілей та програмних результатів навчання

Зміст ОП відповідає предметним областям визначених спеціальностей

Структура ОП передбачає можливість для формування індивідуальної освітньої траєкторії, зокрема через індивідуальний вибір здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін в обсязі, передбаченому законодавством

ОП та навчальні плани передбачають практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дає можливість здобути компетентності, потрібні для подальшої професійної діяльності

ОП передбачають набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills), що відповідають заявленим цілям


Обсяг ОП та окремих освітніх компонентів (у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи) відповідає фактичному навантаженню здобувачів, досягненню цілей та програмних результатів навчання

В) щодо навчання і викладання за ОП

Форми та методи навчання і викладання сприяють досягненню заявлених у ОП цілей та програмних результатів навчання, відповідають вимогам студентоцентрованого підходу та принципам академічної свободи

Усім учасникам освітнього процесу своєчасно надається доступна і зрозуміла інформація щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів

Заклад вищої освіти забезпечує поєднання навчання і досліджень під час реалізації ОП

| | | | |
|--|--|------------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 26 з 27 | |

НПШ оновлюють зміст освіти на основі наукових досягнень

С) щодо контрольних заходів, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічної доброчесності

Форми контрольних заходів та критерії оцінювання здобувачів вищої освіти є чіткими, зрозумілими, дають можливість встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та/або ОП в цілому, а також оприлюднюються заздалегідь

Форми атестації здобувачів вищої освіти відповідають вимогам стандарту вищої освіти (за наявності)


Визначені чіткі та зрозумілі правила проведення контрольних заходів

Визначені чіткі та зрозумілі стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності

10.3 Оцінка якості процесів здійснюється в результаті проведення внутрішніх та зовнішніх аудитів.

10.4 До процесів аудиту, що здійснюються в відповідності до документованої процедури Проведення внутрішніх аудитів (STU 02.02-06-2020), залучаються представники студентського самоврядування.

10.5 На підставі результатів аудиту розробляються заходи щодо поліпшення процесу.

| | | | |
|--|--|------------------|-------------------|
|  | Система менеджменту якості Стандарт Університету «Реалізація освітніх програм» | Шифр документа | СТУ 02.02-13-2023 |
| | | Сторінка 27 з 27 | |

11 Інші процедури менеджменту якості

Інші процедури здійснюються у відповідності до Стандартів Університету: Коригувальні та запобіжні дії (STU 02.02-04-2020), Управління записами з якості (STU 02.02-03-2020), Управління документацією (STU 02.02-02-2020), Управління невідповідними послугами та продукцією (STU 02.02-05-2020).