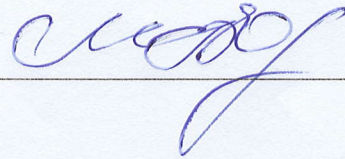


МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО
рішенням Вченої ради ДНМУ
протокол № 3
від 31.10.2023 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. ректора ДНМУ,
від 01.11.2023 року, № 476
професорка Майя ЄРМОЛАЄВА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДОНЕЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Лиман – 2023

Укладачі:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи, д-р наук з держ.упр.,
професор Світлана ВОВК;

В.о. начальника відділу забезпечення якості освіти та інформаційних
технологій, асистент кафедри внутрішньої медицини №1 Володимир
ДОЛИНСЬКИЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ забезпечення якості освіти та інформаційних технологій (далі – Відділ) Донецького національного медичного університету (далі – Університет) утворений на підставі ухвали Вченої Ради ДНМУ (протокол №1 від 29 червня 2023 р.), введено в дію наказом ректора Університету від 29.06.2023 р. № 302 «Про внесення змін в організаційну структуру ДНМУ» та відповідно до чинного законодавства України є структурним підрозділом Університету та здійснює виконання покладених на нього завдань.

1.2. Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Відділу та його взаємовідносини з іншими підрозділами Університету.

1.3. Відділ як структурний підрозділ Університету призначено для:

- моніторингу якості надання освітніх послуг;
- розвитку та підтримки культури академічної доброчесності,
- організації та підтримки забезпечення якості освітнього процесу в Університеті у денній/заочній формі, а також дистанційного та змішаного навчання;
- запровадження та підтримки використання сучасного програмного забезпечення;
- оновлення та підтримки сайту Університету.

1.4. Відділ підпорядкований першому проректору з науково-педагогічної роботи Університету, реорганізовується і ліквідується за наказом ректора ДНМУ.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, документами Міністерства освіти та науки, Міністерства охорони здоров'я та Міністерства цифрової трансформації України, Статутом Донецького національного медичного Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку іншими нормативними та розпорядчими документами Університету.

1.6. Відділ очолює начальник відділу. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний фахівець відділу відповідно до наказу ректора ДНМУ.

1.7. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.8. Відділ організує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

1.9. Персональна відповідальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.10. Відділ може мати свій веб-сайт, розміщений на Internet-ресурсах Університету, логотип зареєстрований встановленим порядком, штамп, якщо це необхідно для роботи.

1.11. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ, вводяться на підставі наказу ректора Університету.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. У сфері забезпечення якості освіти діяльність спрямована на:

2.1.1. імплементацію культури якості в освітню спільноту, реалізацію візії, місії та стратегічних цілей розвитку забезпечення якості вищої освіти в Університеті;

2.1.2. організацію та розробку методів та процедур з контролю якості освіти та академічної доброчесності в Університеті;

2.1.3. забезпечення прозорості та максимальної об'єктивності оцінювання здобувачів освіти. Інформування здобувачів освіти стосовно методів та критеріїв оцінювання;

2.1.4. розробку та імплементацію загальноуніверситетського рейтингу науково-педагогічних працівників (далі – НПП). Інформування НПП стосовно методів та критеріїв оцінювання всіх видів діяльності та процедури підрахунку, формування та оприлюднення цього рейтингу;

2.1.5. розробку та впровадження нових методів контролю та моніторингу якості освіти в Університеті для дистанційної та змішаної форми навчання

2.1.6. залучення всіх учасників освітнього процесу та зовнішніх стейкхолдерів, роботодавців до моніторингу забезпечення якості освіти в Університеті;

2.1.7. імплементацію постійного оновлення наявних освітніх програм, програм післядипломної підготовки за результатами моніторингу якості освіти із забезпеченням публічного доступу до інформації;

2.1.8. вплив на організацію та розвиток інклюзивного освітнього простору та академічної мобільності в Університеті;

2.1.9. залучення всіх учасників освітнього процесу до підтримки академічної доброчесності та протидії академічному плагіату;

2.1.10. вивчення, аналіз та впровадження найкращих міжнародних практик, розробка та впровадження управлінських рішень та методів підвищення рівня якості освіти в Університеті;

2.1.11. постійний та системний моніторинг забезпечення якості освіти для акредитації освітніх програм та аналіз результатів оцінювання експертної групи НАЗЯВО.

2.2. У сфері організації та підтримки дистанційного та змішаного навчання діяльність спрямована на:

2.2.1. визначення і закріплення принципів організації і функціонування системи дистанційного та змішаного навчання та їх можливих форм;

2.2.2. оновлення та підтримка єдиної розподіленої системи обміну інформації (онлайн-платформи) для дистанційного та змішаного навчання в Університеті;

2.2.3 контроль якості освіти під час дистанційного та змішаного навчання;

2.2.4. оновлення та підтримку матеріально-технічної та інформаційної (програмної) бази системи дистанційного та змішаного навчання;

2.2.5. розвиток багатостороннього співробітництва у сфері дистанційного та змішаного навчання. Взаємодія і обмін досвідом у сфері дистанційного та змішаного навчання з вітчизняними та іноземними ЗВО та іншими освітніми установами;

2.2.6. підтримку та оновлення системи дистанційного та змішаного навчання (ДЗН) і впровадження технологій ДЗН для підвищення якості освіти і розширення спектру освітніх послуг, що надаються Університетом;

2.2.7. підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету і інших зацікавлених сторін у сфері дистанційних освітніх технологій.

2.3. У сфері інформаційно-телекомунікаційних технологій діяльність спрямована на:

2.3.1. підключення та оцінка стану комп'ютерної та оргтехніки (принтерів, сканерів, МФП, маршрутизаторів, серверів тощо). Ремонт та технічне обслуговування комп'ютерної та оргтехніки у межах компетенцій та наявних комплектуючих;

2.3.2. встановлення на комп'ютерне обладнання Університету програмного забезпечення: операційних систем, офісних та бухгалтерських програм, програм автоматизації роботи деканатів тощо, та їх оновлення;

2.3.3. підтримку та оновлення сайту Університету: завантаження наказів та розпоряджень, новин і оголошень тощо;

2.3.4. медійну підтримку Університету у соціальних мережах (Facebook, Instagram тощо);

2.3.5. встановлення та забезпечення роботи телекомунікаційного обладнання (АТС та іншого);

2.3.6. створення, впровадження та підтримка системи електронного документообігу в Університеті;

2.3.7. підготовку до друку та безпосередній друк на високопродуктивних МФП поліграфічної та іншої друкованої продукції за замовленням структурних підрозділів університету.

3. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених на нього завдань відділ:

3.1. У сфері забезпечення якості освіти:

3.1.1. розробляє та оновлює нормативно-правову базу стосовно забезпечення якості освіти в Університеті відповідно до чинного законодавства України;

3.1.2. розробляє та оновлює анонімні анкети для проведення опитування здобувачів освіти, випускників та роботодавців;

3.1.3. розробляє та затверджує графік проведення опитувань протягом навчального року;

3.1.4. проводить анонімні опитування стосовно якості надання освітніх послуг серед здобувачів освіти, якості та релевантності окремих освітніх програм, дотримання принципів академічної доброчесності та корупційних ризиків, а також серед випускників (інтернів) та роботодавців стосовно релевантності наданих освітніх послуг та конкурентоспроможності випускників на ринку праці, відповідності здобутих випускниками компетенцій професійним вимогам, що висуваються роботодавцями згідно до затвердженого графіку та аналізує їх результати;

3.1.5. приймає участь у розробці та затвердженні методів і критеріїв оцінювання здобувачів освіти, а також слідкує за їх своєчасною публікацією та доступністю для ознайомлення на сайті Університету;

3.1.6. приймає участь у розробці та затвердженні методів і критеріїв оцінювання НПП. Підраховує, формує та публікує загальноуніверситетський щорічний рейтинг науково-педагогічних працівників;

3.1.7. разом з навчально-методичним відділом, гарантами ОП та групою забезпечення проводить перегляд наявних освітніх програм за результатами моніторингу якості освіти;

3.1.8. звітує про результати проведених опитувань та їх аналіз на ректоратах та засіданнях Вченої ради Університету;

3.1.9. проводить додатковий (поточний) моніторинг на вимогу керівництва або у зв'язку зі скаргами окремих учасників освітнього процесу;

3.1.10. проводить інформаційні заходи та тренінги серед здобувачів освіти та співробітників Університету стосовно підтримки та підвищення якості освіти, питань академічної доброчесності та протидії корупції;

3.1.11. розробляє інформаційно-методичне забезпечення стосовно контролю якості освіти та академічної доброчесно;

3.1.12. сприяє розвитку інклюзивності освітнього простору та академічної мобільності в Університеті;

3.1.9. готує документацію стосовно забезпечення якості освіти для акредитації освітніх програм та аналізує результати оцінювання експертної групи НАЗЯВО;

3.1.10. співпрацює з іншими структурними підрозділами Університету, іншими ЗВО та організаціями для підвищення якості надання освітніх послуг та формування культури академічної доброчесності.

3.2. У сфері організації дистанційного та змішаного навчання:

3.2.1. розробляє та своєчасно оновлює нормативно-правове забезпечення системи дистанційного та змішаного навчання в Університеті відповідно до чинного законодавства України;

3.2.2. підтримує бази даних інформаційно-освітніх ресурсів, необхідних для роботи і розвитку системи ДЗН Університету;

3.2.3. розробляє, оновлює та впроваджує методики дистанційного навчання;

3.2.4. здійснює пошук, аналіз, узагальнення і розповсюдження найефективніших видів навчальних занять, дистанційних освітніх технологій, форм поточного, проміжного і підсумкового контролю для досягнення поставлених навчальними програмами цілей;

3.2.5. вносить пропозиції щодо вдосконалення комунікаційної інфраструктури Університету для реалізації освітніх технологій дистанційного навчання.

3.2.6. у співпраці з навчально-методичним відділом Університету планує і організовує навчальний процес у дистанційному та змішаному форматі:

- а) розробляє, складає та корегує графіки навчального процесу;
- б) залучає фахівців і науково-педагогічних працівників для забезпечення навчального процесу;
- в) координує розклад підсумкових контролів студентів, інтернів та слухачів (за потреби);
- г) розробляє зміст документації для забезпечення навчального процесу за дистанційною та змішаною формами.

3.2.7. здійснює контроль навчального процесу в системі дистанційного навчання:

- а) перевіряє якість реалізації програм прочитаних дисциплін та циклів викладачами;
- б) аналізує результати дистанційного навчання здобувачів освіти доступними програмними засобами статистики;
- в) оформляє звітну документацію з дистанційного навчання.

3.2.8. підтримує систему підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації викладачів стосовно застосування дистанційних технологій у навчальному процесі;

3.2.9. Навчає здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників роботі з інформаційними освітніми технологіями;

3.2.10. створює корпоративні облікові записи для науково-педагогічних та адміністративних працівників, студентів, інтернів, слухачів та інших осіб за заявками підрозділів та дорученнями адміністрації Університету;

3.2.11. розробляє рекомендації щодо адаптації навчальних матеріалів, що створюються кафедрами, для використання їх в процесі дистанційного навчання;

3.2.12. знаходить та розповсюджує актуальні навчальні матеріали для дистанційного та змішаного навчання;

3.2.13. забезпечує інформаційну підтримку вступної кампанії Університету, організацію онлайн-конференцій та інших заходів із застосуванням дистанційних освітніх технологій;

3.2.14. сприяє створенню електронної бібліотеки Університету та репозитарію наукових робіт співробітників та здобувачів освіти.

3.3. У сфері інформаційних технологій:

3.3.1. встановлює та підключає до електромережі комп'ютерну (стаціонарні комп'ютери, ноутбуки, сервери, маршрутизатори, мультимедійні дошки тощо) та оргтехніку (принтери, сканери, МФП тощо), яка знаходиться у власності Університету, з'єднує пристрої між собою та апаратно налаштовує

їх функціонал. Вносить пропозиції щодо закупівлі нового комп'ютерного обладнання;

3.3.2. встановлює, налаштовує та оновлює програмне забезпечення комп'ютерної техніки у власності Університету: операційні системи, офісні та бухгалтерські програми, програми автоматизації роботи деканатів тощо. Вносить пропозиції щодо закупівлі нових програм та хмарних сервісів;

3.3.3. підтримує роботу сайту Університету та сайтів кафедр або інших підрозділів. Вчасно оновлює сайт Університету: завантажує наказів та розпоряджень, публікує новин та оголошення, створює нові розділи або модернізує зовнішній вигляд у разі необхідності.

3.3.4. організовує медійну підтримку Університету у соціальних мережах (Facebook, Instagram тощо) шляхом публікації текстових дописів, мультимедіа, новин, оголошень тощо;

3.3.5. встановлює, налаштовує та забезпечує роботу телекомунікаційного обладнання (АТС та іншого);

3.3.6. створює відокремлений простір у хмарному сховищі для зберігання електронних документів підписаних кваліфікованими електронними підписами (КЕП);

3.3.7. розробляє покрокові інструкції та проводить інструктажі серед співробітників Університету з використання системи електронного документообігу в Університеті: завантаження файлів у хмарне сховище, підписання електронних документів за допомогою КЕП, відправка запиту на підписання іншими співробітниками тощо;

3.3.8. підтримує роботу системи електронного документообігу в Університеті, модернізує та модифікує її за необхідності після попереднього узгодження з адміністрацією Університету;

3.3.9. готує до друку (у тому числі з використанням програмного забезпечення) та проводить друк на високопродуктивних МФП поліграфічної та іншої друкованої продукції за замовленням структурних підрозділів університету.

3.4. Здійснює інші функції за рішенням ректора або Вченої ради Університету.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ здійснює співробітництво та взаємодіє з кафедрами, відділами, факультетами, а також іншими структурними підрозділами Університету в межах своїх компетенцій та повноважень.

Отримує:

- рішення Вченої Ради, ректорату та центральної методичної комісії стосовно забезпечення якості освіти, організації навчального процесу, впровадженню нових елементів системи дистанційного та/або змішаного навчання, вигляду та наповнення сайту Університету;
- заявки від деканатів щодо створення облікових записів нових здобувачів освіти (студентів), заявки від кафедр щодо створення облікових записів інтернів та лікарів-слухачів;
- заявки від адміністрації Університету, студентського самоврядування, навчально-методичного відділу, завідувачів кафедр та інших відповідальних осіб на проведення позачергової перевірки якості надання освітніх послуг та дотримання академічної доброчесності;
- заявки кафедр на практичні курси та тренінги для науково-педагогічних працівників по розробці курсів в системі дистанційного та змішаного навчання та можливостей використання освітньої платформи;
- заявки структурних підрозділів на встановлення, підключення та налаштування нового комп'ютерного обладнання та оргтехніки, встановлення, налаштування та оновлення необхідного для роботи підрозділу програмного забезпечення;
- інформацію від бібліотеки про освітні послуги електронних бібліотек, інформаційні джерела, а також про мультимедійні програми, курси, отримані в електронному вигляді, на оптичних дисках або інших інформаційних джерелах (носіях), періодичних виданнях, що висвітлюють проблеми застосування інформаційних технологій в навчальному процесі.

Надає:

- інформацію про новини в системі дистанційного та змішаного навчання, організованого в Університеті;
- послуги реєстрації нових користувачів (науково-педагогічних та адміністративних працівників, студентів, інтернів, слухачів та інших) у онлайн-платформі Університету відповідно до заявок кафедр та зацікавлених підрозділів Університету;
- послуги з встановлення, підключення та налаштування нового комп'ютерного обладнання та оргтехніки, встановлення, налаштування та оновлення необхідного для роботи підрозділу програмного забезпечення;
- технічну-консультативну підтримку у разі виникнення у користувачів проблем з доступом та роботою у онлайн-платформі для дистанційного та змішаного навчання, хмарним сервісом або іншим програмним забезпеченням;

– технічну-консультативну підтримку у разі виникнення у співробітників проблем у роботі комп'ютерної та оргтехніки, яка знаходиться у власності Університету;

– консультації по розробці нових навчальних курсів відповідно до встановлених форм та стандартів;

– допомогу в організації семінарів, тренінгів та інших форм навчання для науково-педагогічних працівників щодо застосування нових інформаційних технологій в навчальному процесі.

– надає у планово-фінансовий відділ інформацію про проведення семінарів та інших форм навчання для сторонніх слухачів з метою визначення вартості навчання.

5. ПРАВА

Відділ в особі начальника відділу має право:

1.1. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції по вдосконаленню навчального процесу (освітніх програм, їх окремих компонентів, організації навчального процесу та його форм тощо), процесу моніторингу якості освіти, зусиль Університету щодо розвитку культури академічної доброчесності, по вигляду та наповненню сайту Університету, по модернізації стратегії розвитку відділу, по зміні структури і штатної чисельності, про призначення і звільнення співробітників з посади, про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на співробітників відділу.

1.2. Запитувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Університету інформацію (матеріали) із питань комплектування курсів, графіків навчального процесу, навчальних (робочих навчальних) планів, а також інші навчально-методичні матеріали по спеціальностях і дисциплінах.

1.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

1.4. Мати необхідне матеріально-технічне забезпечення для здійснення ефективного моніторингу за якістю навчального процесу (проведення онлайн-опитувань, заходів із застосуванням мультимедійний пристроїв тощо), організації навчального процесу з використанням дистанційних освітніх технологій, та також підтримки роботи та оновлення сайту Університету.

1.5. Брати участь в розробці документів по колективних і індивідуальних грантах.

1.6. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.

1.7. Користуватися фондами бібліотеки, інформаційними фондами, комп'ютерними і інформаційними системами та ресурсами Університету, отримувати консультації фахівців.

1.8. Знайомитися з рішеннями керівництва Університету щодо питань моніторингу якості надання освітніх послуг, підтримки та розвитку культури академічної доброчесності, організації дистанційного та змішаного навчання, змін у структурі Університету, змін вигляду та наповнення сайту Університету, закупівлі та впровадження у використання нової комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

1.9. Знайомитися з результатами акредитації освітніх програм та результати оцінювання експертної групи НАЗЯВО.

1.10. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо організації діяльності відділу і вдосконаленню методів роботи.

1.11. Здійснювати інші повноваження за рішенням ректора і Вченої ради Університету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Персональна відповідальність начальника відділу та працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями, за:

1.12. Невчасне і неналежне виконання або невиконання покладених на відділ завдань і функцій – в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

1.13. Здійснення правопорушень, скоєних в процесі впровадження своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

1.14. Спричинення матеріального збитку - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

1.15. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

1.16. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.