

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

Сергій Холод

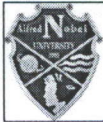
«20» грудня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент дидактики

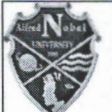
ПД-551-043

м. Дніпро



ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Структура підрозділу	4
3. Мета та завдання	4
4. Функції	5
5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами	7
6. Робота в дистанційному режимі	9
7. Права	10
8. Ризики та дії по управлінню ними	10
9. Відповідальність	11
10. Показники результативності діяльності	12
Додаток А	13
Додаток Б	14
Лист реєстрації змін	15
Лист ознайомлення	16

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-043	стор. 4
	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, бере участь в організації освітньої діяльності в університеті відповідно до чинного законодавства, здійснює моніторинг якості освітньої діяльності, бере участь в організації підвищення кваліфікації викладачів та оперативному регулюванні 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, Стратегією розвитку Університету на 2022 – 2036 рр., наказами ректора 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. Департамент дидактики створюється і ліквідується наказом ректора університету.

1.5. Директор департаменту дидактики призначається та звільняється ректором університету на підставі пропозиції проректора із забезпечення якості освітнього процесу.

2. Структура департаменту дидактики

2.1. Департамент дидактики очолює директор, який підпорядковується проректору із забезпечення якості освітнього процесу.

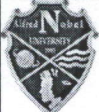
2.2. Структура департаменту дидактики наведена у Додатку Б.

2.3. Розподіл обов'язків між співробітниками визначається директором департаменту дидактики.

3. Мета та завдання

3.1. Місією департаменту дидактики є координація зусиль кафедр, науково-педагогічних працівників, інших структурних підрозділів по створенню в університеті конкурентоспроможного освітнього продукту, забезпечення якості освіти відповідно до вимог та стандартів європейського простору, формування високопрофесійного кадрового потенціалу, створення університету із сучасною, якісною і практично-орієнтованою європейською освітою.

3.2. Основною метою діяльності департаменту дидактики є забезпечення досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітнього процесу беззаперечних конкурентних переваг, що досягається за рахунок сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства, моніторингу

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-043	стор. 5
	Положення про департамент дидактики		Редакція 2

якості освітньої діяльності, аналізу відповідності засвоєння знань, умінь і навичок здобувачів змісту освіти, планування навчально-методичної роботи, сприяння підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, розробки дидактичних рекомендацій щодо вдосконалення процесу навчання та викладання, 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).

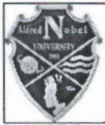
4. Функції департаменту дидактики

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 та розкладу навчальних занять, формування розподілу компонентів освітніх програм, викладання яких забезпечується відповідними кафедрами.
- Планування обсягів навчальної роботи (педагогічного навантаження) кафедр університету.
- Узагальнення розкладів роботи екзаменаційних комісій, формування наказів: про склад екзаменаційних комісій, про затвердження тем кваліфікаційних робіт, про закріплення керівників кваліфікаційних робіт. Перевірка оформлення протоколів екзаменаційних комісій про присудження ступеня вищої освіти.



- Сприяння підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників: завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації, стажування тощо, розміщує відповідну інформацію у соціальних мережах; веде облік працівників, що проходять підвищення кваліфікації; складає щорічні 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 наявність запозичень.

- Організація процедури вільного вибору здобувачами дисциплін для формування індивідуального навчального плану.

- Підготовка проектів наказів щодо організації та реалізації освітнього процесу.

- Підготовка матеріалів для розгляду на ректоратах, засіданнях Вченої ради, що пов'язані з організацією та реалізацією освітнього процесу.

- Аналіз виконання індивідуальних планів викладачів.

- Координація та моніторинг роботи on-line класів дисциплін на основі онлайн платформ і сервісів онлайн-конференцій і відеозв'язку.

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.

- Узагальнення об'єктивних та суб'єктивних складових мотивації здобувачів до систематичної самостійної роботи.

- Контроль за організацією та реалізацією кафедрами освітнього процесу.

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



- Організація моніторингу якості освітньої діяльності, підготовка пропозицій щодо вдосконалення моніторингу, рекомендацій за результатами 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;
- Розклад освітнього процесу;
- Розподіл дисциплін, закріплених за кафедрою;
- Розподіл здобувачів за потоками і групами;
- Робочі навчальні плани за освітніми програмами спеціальностей;
- Копії кафедрального навантаження.

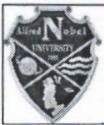
Департамент дидактики отримує:

- Службові записки щодо розподілу кафедрального навантаження;
- Картки навчального навантаження;
- Узгоджені робочі навчальні плани;
- Службові записки від завідувачів кафедр щодо організації освітнього процесу;
- 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. Із загальним 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 вибіркової 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 департаментом адміністративно-господарської діяльності – з питань технічної та інформаційної підтримки організації та забезпечення освітнього процесу.

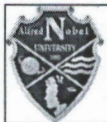
5.5. З центром управління якістю:

Департамент дидактики надає:

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

Департамент дидактики отримує:

- Затверджені плани заходів щодо поліпшення якості;
- Плани внутрішніх та зовнішніх аудитів;
- Висновки про результати перевірок, коригуючих та запобіжних заходів щодо поліпшення якості;



5.6. З відділом документообігу та відділом кадрів:

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 документообігу та відділу кадрів;
- Проекти наказів і розпоряджень для затвердження та розповсюдження.

Департамент дидактики отримує:

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

5.7. З 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. Робота у дистанційному режимі

6.1. У разі наявності обставин, що виникли внаслідок прийняття рішень законодавчого або нормативно-правового характеру обов'язкових для виконання університетом, або обставин, що виникли внаслідок карантину (епідемії), стихійних лих, при оголошенні небезпечного стану у зв'язку з хімічним зараженням або іншим, включаючи, але не обмежуючи блоками, актів тероризму, військових дій та іншого, департамент дидактики переходить на роботу у дистанційному режимі.



6.2. Департамент дидактики переходить на роботу у дистанційному режимі лише після введення в дію відповідного внутрішнього нормативного документу, який не суперечить законодавству України.

6.3. Ведення документації департаменту здійснюється за допомогою інтернет зв'язку (у режимі віддаленого керування, електронною поштою тощо).

6.4. У разі неможливості роботи департаменту дистанційно, директор департаменту повинен повідомити про це ректора університету будь-яким зручним способом.

7. Права

Права департаменту дидактики здійснюються через реалізацію прав його директора.

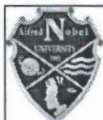
6.1. Директор департаменту дидактики має право:

- 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 або 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 освіти, інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які регламентує дане 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.

8. Ризики та дії по управлінню ними

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

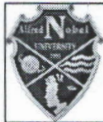
№ з/п	Ризик	Дії по управлінню ризиками	
		для попередження та мінімізації ризику	за фактом виникнення
1	Неналежне виконання обов'язків науково-педагогічними працівниками по реалізації освітнього процесу	Внутрішні аудити кафедр, поточний моніторинг надання освітніх послуг, організація та інформування НПП про необхідність (можливість)	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей



		підвищення кваліфікації	
2	Зменшення задоволеності/вірогідна незадоволеність споживачів освітніх послуг (здобувачів)	Регулярне опитування/анкетування здобувачів щодо якості та організації освітнього процесу	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей
3	Ймовірність втрати кваліфікованого персоналу	Взаємозамінність та взаємонавчання співробітників. Подання пропозицій адміністрації Університету щодо стимулювання співробітників	Коригувальні дії по факту виникнення 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 виникнення невідповідностей
5	Введення на території України, регіону чи території Університету карантину у зв'язку з епідемією, екологічною катастрофою чи інші обставини, що унеможливають роботу департаменту на території Університету.	Наявність та налаштування на комп'ютерах веб-версії Віддаленого керування. Навчання співробітників департаменту користуванням Віддаленим керуванням.	Перехід на роботу у дистанційному режимі після введення в дію відповідного внутрішнього нормативного документу, який не суперечить законодавству України. Ведення документації відділу здійснюється за допомогою інтернет зв'язку (у режимі віддаленого керування, електронною поштою тощо)

9. Відповідальність

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



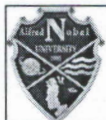
Директор департаменту дидактики несе відповідальність:

- за неналежне виконання завдань та функцій, визначених даним положенням та за результати й ефективність діяльності департаменту дидактики;
- за низьку виконавчу дисципліну;
- за невиконання правил з охорони праці та протипожежної безпеки.
- за дотримання та реалізацію в своїй діяльності вимог Закону України «Про запобігання корупції», іншого законодавства 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.

10. Показники результативності діяльності

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



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про департамент дидактики

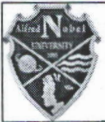
Код
ПП-551-043

стор. 13

Редакція 2

Додаток А. Внутрішні управляючі документи

Документи: тип, назва	Ким прийняті (випускаючий підрозділ)
Штатний розклад	Відділ кадрів
Положення про департамент дидактики Університету імені Альфреда Нобеля	Ректор
Посадові інструкції співробітників департаменту дидактики	Ректор
Рішення Вченої ради	Вчена рада
Рішення ректорату	Ректорат
Положення про організацію освітнього процесу	Вчена рада



Додаток Б. Структура департаменту дидактики

