



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ГІІМ ДВНЗ ДДПУ

Є. М. Беліцька Є. М. Беліцька

«28» листопада 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник Відділу моніторингу якості вищої освіти Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаського державного педагогічного університету» (далі - Відділ) належить до категорії керівників.

1.2. На посаду керівника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

1.3. Призначення на посаду керівника Відділу і звільнення з неї здійснюється наказом директора.

1.4. Керівник відділу очолює організацію роботи Відділу, контролює виконавчу діяльність співробітників Відділу.

1.5. Керівник Відділу безпосередньо підпорядковується директору інституту.

1.6. Керівник Відділу повинен знати:

- Конституцію України, Закони України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти, системи моніторингу якості навчання, законодавчі антикорупційні вимоги, правила охорони праці та пожежної безпеки;

- Статут ДВНЗ «Донбаського державного педагогічного університету»;

- Положення про відокремлений підрозділ Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»;

- Керівний склад установи і його підрозділів;

- Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;

- Правила внутрішнього розпорядку.

1.7. На час відсутності завідувача Відділу (відрядження, хвороба, відпустка та ін.) його обов'язки виконує фахівець.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Керівник Відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, що покладені на Відділ.

2.2. Контролює виконавчу діяльність співробітників Відділу у межах своїх повноважень.

2.3. Контролює виконання наказів директора та заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи з питань, що входять до завдань і функцій Відділу.

2.4. Забезпечує моніторинг якості освітнього процесу на факультетах, кафедрах інституту, вивчення та узагальнення його стану з питань організації і проведення поточного контролю знань здобувачів, модульних контролів, заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації здобувачів.

2.5. Надає методичну та практичну допомогу кафедрам у підготовці обліково-звітної навчальної документації.

2.6. Готує матеріали до засідань Вченої ради інституту з питань якості освіти.

2.7. Здійснює моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм.

2.8. Готує статистичні звіти МОН України, інші звітні документи.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Керівник Відділу **має право:**

3.1. вносити на розгляд директора та заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи питання, що належать до компетенції Відділу;

3.2. звертатися із запитом до структурних підрозділів інституту та отримувати ресурсне та інформаційне забезпечення, необхідне для виконання функцій Відділу;

3.3. за дорученням директора та заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи брати участь в нарадах, семінарах з питань підвищення якості навчання;

3.4. за узгодженням із керівництвом інституту залучати до проведення моніторингу співробітників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної галузі знань, зовнішніх експертів;

3.5. при проведенні навчального та соціально-психологічного моніторингу відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування, перевірку документації, тестування якості знань, а також застосовувати інші види, що забезпечують цілі моніторингу;

3.6. вносити (пропозиції щодо покращення освітнього процесу в інституту;

3.7. вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, статутом ЗВО належать до компетенції Відділу.

3.8. Завідувач Відділу **зобов'язаний:**

- не вчиняти та не брати участь у вчиненні корупційних правопорушень;

- утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;
- невідкладно інформувати директора та заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення;
- невідкладно інформувати директора та заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками інституту або іншими особами;
- невідкладно інформувати директора та заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, про виникнення реального конфлікту інтересів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керівник Відділу несе персональну відповідальність за:

- 4.1. неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 4.2. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4.3. за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- 4.4. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним законодавством України;
- 4.5. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- 4.6. вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відповідно до діючого законодавства України.

З інструкцією
ознайомлений:

Скляр І. О.

І. Омур

16.09.2018