

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Університету державної
фіскальної служби України
від 27.02.2020 № 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Університету державної
фіскальної служби України
від 28.02.2020 № 347

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
В УНІВЕРСИТЕТІ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Політика та принципи забезпечення якості вищої освіти	4
3. Мета та завдання системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	6
4. Функціональні обов'язки суб'єктів внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.....	7
4.1. Рівень стратегічного управління системою якості вищої освіти.....	7
4.2. Тактичний рівень управління системою якості вищої освіти.....	10
4.3. Рівень оперативного управління якості вищої освіти.....	18
5. Забезпечення якості кадрового забезпечення вищої освіти.....	29
6. Моніторинг якості освітньої діяльності в Університеті	30
7. Прикінцеві положення	30

1. Загальні положення

1.1. Положення про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в Університеті державної фіскальної служби України (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347 (далі – Ліцензійні умови), Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті державної фіскальної служби України, інших нормативних документах Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет).

1.2. Положення ґрунтується на основних засадах Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти (Єрван, 2015) і Національному стандарті України «Системи управління якістю» ДСТУ ISO 9001:2015.

1.3. У цьому Положенні використані такі терміни:

1) **гарант освітньої програми** – це науково-педагогічний або науковий працівник, який працює за основним місцем роботи, має кваліфікацію відповідно до спеціальності, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю;

2) **група забезпечення спеціальності** – це група науково-педагогічних чи наукових працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і які не входять до жодної групи забезпечення Університету чи іншого закладу вищої освіти у поточному семестрі;

3) **забезпечення якості вищої освіти** – забезпечення відповідності умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості. Забезпечення якості включає виконання Ліцензійних умов щодо кадрового, технологічного (матеріально-технічного, інформаційного, соціально-побутового, навчально-методичного) та організаційного забезпечення вищої освіти за освітніми програмами, що реалізуються в Університеті;

4) **контроль якості освіти** – це діяльність з оцінки відповідності об'єкта контролю встановленим вимогам. Діяльність з оцінки якості може включати в себе вимірювання, моніторинг, перевірку та інші заходи, результатом яких є порівняння значень спостережуваних характеристик із заданими. Об'єктом контролю є реалізація освітньої програми на етапах від затвердження, реалізації (організації освітнього процесу), досягнення програмних результатів навчання та дотримання принципів забезпечення якості вищої на всіх зазначених етапах;

5) менеджмент якості вищої освіти – скоординована і взаємопов'язана діяльність з управління, спрямована на забезпечення діяльності всіх учасників освітнього процесу щодо надання якісних освітніх послуг здобувачам вищої освіти;

б) система забезпечення якості вищої освіти – сукупність організаційних структур, відповідальності, процедур, процесів та ресурсів, що забезпечують загальне управління якістю вищої освіти.

Інші терміни використовуються в значенні, передбаченому діючим законодавством (Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту» тощо).

1.4. Колегіальним органом управління Університету, який визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, є Вчена рада. Система якості вищої освіти Університету забезпечується на трьох рівнях: стратегічному, тактичному та оперативному.

1.5. **Рівень стратегічного управління** системою якості вищої освіти орієнтований на забезпечення підвищення ефективності та результативності системи менеджменту вищої освіти Університету. Управління на стратегічному рівні здійснюють ректор, Вчена рада Університету, Науково-методична рада, проректори, вчені ради навчально-наукових інститутів, Факультету підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції (далі – Факультет).

1.6. **Тактичний рівень управління** системою якості вищої освіти забезпечує розробку та моніторинг нормативних документів Університету в частині організації освітнього процесу, координацію роботи структурних підрозділів та здобувачів вищої освіти при забезпеченні якості вищої освіти. Управління на тактичному рівні здійснюють директори Навчально-наукового центру організації освітнього процесу, Навчально-наукового центру інноваційних освітніх технологій та регіонального навчання, навчально-наукових інститутів (далі – ННІ), проректор з питань підготовки кадрів податкової міліції – начальник Факультету, керівник підрозділу забезпечення якості вищої освіти, відділ докторантури, аспірантури (ад'юнктури).

1.7. **Рівень оперативного управління** якості вищої освіти забезпечує виконання заходів, спрямованих на безпосередню організацію освітнього процесу та вирішення завдань по забезпеченню якості вищої освіти тактичного і стратегічного рівня. Управління на оперативному рівні здійснюють завідувачі/начальники кафедр, групи забезпечення спеціальностей, гаранті освітніх програм, науково-педагогічні працівники, відділ організації виховного процесу та соціальних питань, завідувач відділу міжнародного освітнього співробітництва, стейкхолдери.

2. Політика та принципи забезпечення якості вищої освіти

2.1. Політика Університету у сфері якості вищої освіти базується на засадах Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському

просторі вищої освіти нормах Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інноваційному досвіді Університету.

2.2. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті базується на таких принципах:

відкритості;

гласності та відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості вищої освіти;

неупередженості;

академічної доброчесності учасників освітнього процесу;

академічної свободи учасників освітнього процесу;

відповідності європейським і національним стандартам якості вищої освіти;

автономії Університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

делегування повноважень на всіх рівнях управління Університетом, що передбачає відповідальність керівників за роботу системи;

усвідомлення всіма працівниками Університету відповідальності за якість вищої освіти;

здійснення моніторингу якості вищої освіти та критичного аналізу його результатів;

діджиталізації освітнього процесу;

постійного підвищення якості вищої освіти;

студентоцентрованості;

залучення всіх зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості вищої освіти.

2.3. До зацікавлених сторін (стейхолдерів) Університет відносить:

а) органи, що здійснюють управління у сфері вищої освіти (Міністерство освіти і науки України, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти тощо);

б) роботодавців (Міністерство фінансів України та органи державної влади, діяльність яких ним спрямовується та координується, інші державні та недержавні інституції);

в) заклади, що випускають потенційних вступників до Університету (заклади загальної середньої освіти, ПТНЗ, коледжі, технікуми, інші заклади вищої освіти);

г) випускників освітніх програм Університету;

д) працівників Університету (наукові, науково-педагогічні, педагогічні та ін.);

е) здобувачів вищої освіти;

ж) органи студентського та громадського самоврядування у сфері вищої освіти і науки тощо.

3. Мета та завдання системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

Метою внутрішнього забезпечення якості вищої освіти – формування успішної гармонійної особистості, конкурентоздатного на ринку праці фахівця з високим рівнем професійної компетентності, інтелектуальної активності, соціальної відповідальності та національної свідомості.

З метою забезпечення якості вищої освіти Університет виконує такі завдання:

1) постійне удосконалення системи управління якістю, забезпечення якості вищої освіти, виконання стандартів вищої освіти;

2) здійснення постійного моніторингу змісту вищої освіти через періодичний перегляд освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін на предмет їх відповідності нагальним вимогам ринку праці, потребам здобувачів вищої освіти тощо;

3) удосконалення змісту освітніх програм підготовки фахівців з публічних фінансів, державного контролю, фінансових розслідувань, забезпечення економічної, у тому числі, митної безпеки, у частині набуття спеціальних компетентностей та освітніх компонент (аналіз документів з обмеженим доступом, здатність працювати з електронними ресурсами з обмеженим доступом);

4) системна співпраця та задоволення вимог стейкхолдерів – Міністерством фінансів України та органів виконавчої влади, діяльність яких ним координується та спрямовується, іншими органами державної влади, науковими установами, бізнесом, промисловістю, громадськістю щодо забезпечення їх участі в освітньому процесі, професіоналізації освітніх програм;

5) посилення практичної складової змісту освітніх програм шляхом залучення провідних фахівців у своїй галузі до проведення навчальних занять з професійно спрямованих навчальних дисциплін, у тому числі з дисциплін, що вимагають специфічних умов навчання;

6) забезпечення умов для проходження практики здобувачами вищої освіти в департаментах центрального апарату Міністерства фінансів України та органів виконавчої влади, діяльність яких ним координується та спрямовується;

7) постійна співпраця з випускниками та формування моніторингу їх кар'єрного зростання.

8) забезпечення прозорості діяльності та прийняття рішень у частині організації освітнього процесу, поінформованості співробітників, здобувачів вищої освіти, громадськості, розвиток корпоративних засобів комунікації;

9) подальша автоматизація організації освітнього процесу шляхом розвитку АСУ «Управління університетом», вдосконалення нормотворчої діяльності, документообігу, електронного діловодства;

10) системне залучення здобувачів вищої освіти до оцінювання якості викладання навчальних дисциплін;

11) реалізація концепції формування індивідуальної траєкторії здобувачів вищої освіти, зокрема шляхом розширення переліку вибіркових дисциплін та забезпечення їх вибору в середовищі АСУ «Управління Університетом»;

12) приведення матеріально-технічного забезпечення у відповідність до сучасних тенденцій діджиталізації освітньої діяльності.

4. Функціональні обов'язки суб'єктів внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти

4.1. Рівень стратегічного управління системою якості вищої освіти

4.1.1. Ректор Університету здійснює безпосереднє управління діяльністю Університету, у тому числі в частині забезпечення якості вищої освіти має такі повноваження:

1) видає накази і розпорядження та дає доручення, зокрема у сфері забезпечення якості вищої освіти (у тому числі, призначає гарантів освітніх програм);

2) призначає на посаду та звільняє з посади працівників, здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

3) формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;

4) відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються;

5) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

6) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку, а також створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;

7) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Університету і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті;

8) сприяє формуванню здорового способу життя в здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;

9) забезпечує дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу, у тому числі науковими, науково-педагогічними, педагогічними працівниками, керівниками структурних підрозділів Університету, здобувачами вищої освіти;

10) забезпечує реалізацію політики і процедур вирішення конфліктних ситуацій;

11) укладає угоди про співробітництво у сфері організації освітнього процесу та налагоджує зв'язки з вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.1.2. Перший проректор з навчально-методичної та виховної роботи має такі повноваження у сфері забезпечення якості вищої освіти:

1) організовує, координує та контролює забезпечення організації освітнього процесу з всіх форм навчання, розвиток матеріальної та навчальної бази;

2) координує діяльність кафедр з навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності та забезпечення навчальною літературою;

3) координує довузівську підготовку, систему післядипломної освіти, регіонального та дистанційного навчання, формування контингенту та його облік в ЄДЕБО;

4) контролює дотримання академічної доброчесності та запобігання академічному шахрайству, у тому числі за допомогою програми Unichек;

5) погоджує накази і розпорядження та дає доручення (у тому числі щодо призначення гарантів освітніх програм);

6) погоджує накази про призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних, науково-педагогічних працівників, та працівників підпорядкованих йому підрозділів, здійснює контроль за якістю їх роботи, визначає їх функціональні обов'язки в межах своїх повноважень;

7) ухвалює рішення щодо якісного та кількісного формування контингенту осіб, які навчаються в Університеті, у тому числі в територіально відокремлених структурних підрозділах;

8) погоджує накази про зарахування, відрахування з Університету та поновлення на навчання в ньому здобувачів вищої освіти;

9) організовує контроль за реалізацією освітніх програм, виконанням навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;

10) погоджує плани акредитації спеціальностей та пропозиції структурних підрозділів Університету щодо ліцензування освітніх послуг;

11) сприяє співпраці підпорядкованих йому структурних підрозділів з органами студентського самоврядування, організацій профспілок студентів;

12) забезпечує дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу;

13) бере участь у реалізації процедур вирішення конфліктних ситуацій;

14) здійснює контроль дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності учасниками освітнього процесу, у тому числі в частині кадрового, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення.

4.1.3. Вчена рада Університету у сфері забезпечення якості вищої освіти має такі повноваження:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;
- 2) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 3) затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- 4) ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає терміни навчання на відповідних рівнях;
- 5) затверджує зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів;
- 6) ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- 7) оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- 8) приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- 9) приймає остаточні рішення про визнання документів про вищу освіту, виданих закладами вищої духовної освіти, статuti (положення) яких зареєстровано у встановленому законодавством порядку, під час зарахування вступників на навчання.

4.1.4. Науково-методична рада Університету у сфері забезпечення якості вищої освіти має такі повноваження:

- 1) схвалює освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- 2) ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу;
- 3) схвалює зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів;
- 4) схвалює проекти положень у сфері організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти та рекомендує їх до затвердження Вченою радою Університету;
- 5) за результатами аналізу кращих практик організації освітнього процесу, підвищення якісних та кількісних показників контингенту здобувачів вищої освіти структурних підрозділів Університету формує рекомендації щодо їх застосування іншими структурними підрозділами;
- 6) проводить експертизу, схвалює та рекомендує до затвердження Вченою радою Університету методичних видань (навчальних посібників, підручників тощо);

7) затверджує робочі програми навчальних дисциплін, програми практик, програми випускних кваліфікаційних екзаменів, методичні рекомендації для написання випускної кваліфікаційної (дипломної роботи);

8) заслуховує результати практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми програмами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти та результати діяльності щодо сприяння працевлаштуванню випускників та здобувачів вищої освіти Університету;

9) заслуховує звіти про результати анкетування «Викладач очима студента/курсанта», рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників, результатів контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти.

4.1.5. Вчена рада ННІ / Факультету у сфері забезпечення якості вищої освіти має такі повноваження:

1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності ННІ / Факультету;

2) схвалює та рекомендує до розгляду Науково-методичної ради Університету освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;

3) схвалює та рекомендує до розгляду Науково-методичної ради Університету робочі програми навчальних дисциплін, програми практик, програми випускних кваліфікаційних екзаменів, методичні рекомендації для написання випускної кваліфікаційної (дипломної роботи);

4) затверджує методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, індивідуальної та самостійної роботи здобувачів вищої освіти, виконання курсових робіт, конспекти лекцій, іншу методичну документацію;

5) аналізує результати опитування «Викладач очима студента/курсанта», інших анкетувань здобувачів вищої освіти, щорічного рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників, формує пропозиції для кафедр, що входять до структури ННІ/Факультету.

4.2. Тактичний рівень управління системою якості вищої освіти

4.2.1. Директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу зобов'язаний:

1) координувати діяльність структурних підрозділів Університету щодо організації освітнього процесу за всіма формами навчання;

2) розробляти проекти нормативних документів у сфері організації освітнього процесу в Університеті;

3) здійснювати експертизу освітніх програм та навчальних планів на предмет їх відповідності затвердженим стандартам вищої освіти, Національній

рамці кваліфікацій та професійним стандартам, координувати вчасне проведення моніторингу освітніх програм Університету;

4) спільно з гарантами ОП та випусковими кафедрами розробляти навчальні плани;

5) контролювати формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти, забезпечувати вільний вибір навчальних дисциплін у програмному середовищі АСУ «Управління Університетом»;

6) визначати політику щодо формування структури навчальних планів та освітніх програм, врахування вимог відомчої приналежності Університету;

7) координувати організацію всіх видів практик здобувачів вищої освіти;

8) контролювати якість проведення всіх видів навчальних занять;

9) здійснювати інформаційну підтримку здобувачів вищої освіти із застосуванням АСУ «Управління Університетом»;

10) здійснювати контроль дотримання термінів та змісту підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

11) формувати зведене навчальне навантаження науково-педагогічних працівників;

12) формувати пропозиції щодо норм часу навчальної, методичної, організаційної, профорієнтаційної роботи в Університеті;

13) формувати плани видання навчально-методичного забезпечення та контролювати їх виконання;

14) контролювати дотримання вимог науково-педагогічними працівниками щодо змісту та форми методичних розробок;

15) формувати звітність про рух контингенту здобувачів вищої освіти Університету та супроводження руху контингенту в ЄДЕБО;

16) організувати заходи для сприяння працевлаштуванню випускників та здобувачів вищої освіти Університету;

17) узагальнювати інформацію про кар'єрне зростання випускників ННІ / Факультету;

18) організувати проведення рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників, анкетування «Викладач очима студента/курсанта», інших опитувань здобувачів вищої освіти Університету, проведення контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти;

19) формувати звіти за результатами рейтингового оцінювання, всіх видів опитувань у частині організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти та направляти їх для розгляду Науково-методичною та Вченою радою Університету;

20) координувати діяльність з формування замовлення документів про вищу освіту в ЄДЕБО та додатків до дипломів у середовищі АСУ «Управління Університетом»;

21) здійснювати контрольні функції щодо дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності під час навчальних занять, всіх видів практик, поточного та підсумкового контролів, атестації, а також за допомогою технічного забезпечення програми Unicheck при перевірці академічних текстів на плагіат;

22) координувати профорієнтаційну роботу структурних підрозділів Університету;

24) спільно з випусковими кафедрами формувати склад екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти Університету в розрізі ННІ / Факультету;

25) визначати процедури визнання результатів навчання, здобутих в інших ЗВО та отриманих у неформальній освіті;

26) формувати робочі навчальні плани на кожен навчальний рік на основі навчальних планів;

27) дотримуватись принципів академічної доброчесності у своїй діяльності та контролювати їх дотримання керівниками та працівниками підпорядкованих підрозділів;

28) погоджувати освітні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани.

Для забезпечення виконання цих обов'язків директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу має такі **права**:

1) видавати розпорядження у сфері організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти, обов'язкові до виконання учасниками освітнього процесу. Такі розпорядження можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету;

2) погоджувати накази про рух контингенту здобувачів вищої освіти Університету;

3) вносити проекти наказів про затвердження зведеного навчального навантаження науково-педагогічних працівників та зміни навчального навантаження науково-педагогічних працівників;

4) погоджувати накази про затвердження складу екзаменаційних комісії, тематики випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт;

5) проводити перевірки дотримання навчальної дисципліни учасниками освітнього процесу, стану методичного забезпечення навчальних дисциплін, якості проведення навчальних занять;

6) затребувати документи від структурних підрозділів для проведення перевірки дотримання академічної доброчесності, якості методичного забезпечення навчальних дисциплін, якості виконання всіх видів навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

4.2.2. Директор Навчально-наукового центру інноваційних освітніх технологій та регіонального навчання зобов'язаний:

- 1) координувати діяльність територіально відокремлених структурних підрозділів Університету щодо організації освітнього процесу;
- 2) розробляти проекти нормативних документів у частині застосування інноваційних освітніх технологій;
- 3) забезпечувати надання освітніх послуг за дистанційною формою навчання;
- 4) координувати вчасне проведення моніторингу освітніх програм Університету територіально відокремленими структурними підрозділами Університету;
- 5) контролювати формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти, які навчаються в територіально відокремлених структурних підрозділах Університету, забезпечувати вільний вибір навчальних дисциплін;
- 6) координувати організацію всіх видів практик здобувачів вищої освіти, які навчаються в територіально відокремлених структурних підрозділах Університету;
- 7) здійснювати контроль дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності в територіально відокремлених структурних підрозділах Університету;
- 8) здійснювати контроль дотримання термінів та змісту підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у територіально відокремлених структурних підрозділах Університету;
- 9) організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету за акредитованими спеціальностями / освітніми програмами;
- 10) подавати інформацію до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу для формування зведеного навчального навантаження науково-педагогічних працівників територіально відокремлених структурних підрозділів Університету;
- 11) узагальнювати інформацію про кар'єрне зростання випускників територіально відокремлених структурних підрозділів Університету;
- 12) здійснювати контрольні функції щодо дотримання учасниками освітнього процесу в територіально відокремлених структурних підрозділах Університету академічної доброчесності під час навчальних занять, всіх видів практик, поточного та підсумкового контролів, атестації;
- 13) координувати профорієнтаційну роботу структурних підрозділів Університету;
- 14) дотримуватись принципів академічної доброчесності у своїй діяльності та контролювати їх дотримання керівниками та працівниками підпорядкованих підрозділів;

15) забезпечувати дотримання критеріїв акредитації освітніх програм у підпорядкованих територіально відокремлених структурних підрозділах;

16) організаційно супроводжувати формування ліцензійних справ у підпорядкованих територіально відокремлених структурних підрозділах.

Для забезпечення виконання цих обов'язків директор Навчально-наукового центру інноваційних освітніх технологій та регіонального навчання має такі **права**:

1) видавати розпорядження у сфері організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти, обов'язкові до виконання учасниками освітнього процесу у територіально відокремлених структурних підрозділах Університету. Такі розпорядження можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету;

2) погоджувати накази про рух контингенту здобувачів вищої освіти у територіально відокремлених структурних підрозділах Університету;

3) погоджувати накази про затвердження складу екзаменаційних комісії, тематики випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт у територіально відокремлених структурних підрозділах Університету;

4) проводити перевірки дотримання навчальної дисципліни учасниками освітнього процесу, стану методичного забезпечення навчальних дисциплін, якості проведення навчальних занять у територіально відокремлених структурних підрозділах Університету;

5) затребувати документи від територіально відокремлених структурних підрозділів Університету для проведення перевірки дотримання академічної доброчесності, якості методичного забезпечення навчальних дисциплін, якості виконання всіх видів навчального навантаження науково-педагогічних працівників;

6) затребувати від кафедр Університету інформацію щодо внесення навчально-методичних розробок для дистанційної форми навчання на платформі Moodle.

4.2.3. Проректор з підготовки кадрів податкової міліції – начальник Факультету / директори навчально-наукових інститутів, зобов'язані:

1) розробляти та забезпечувати реалізацію стратегії розвитку ННІ/Факультету, здійснювати організацію освітньої, наукової, інноваційної та виховної діяльності у підпорядкованому ННІ/Факультеті;

2) забезпечувати акредитацію освітніх програм, закріплених за кафедрами підпорядкованого ННІ/Факультету;

3) брати участь у розробці документів, які визначають зміст вищої освіти, для ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм, комплексної перевірки діяльності ННІ/Факультету;

4) розробляти та здійснювати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти в ННІ/Факультеті;

5) здійснювати контроль за організацією освітнього процесу в ННІ/Факультеті, зокрема за виконанням розкладу навчальних занять, ліквідацією академічної заборгованості та складання академічної різниці здобувачів вищої освіти, переведення на індивідуальний графік навчання та практичною підготовкою здобувачів вищої освіти;

6) спільно з гарантами освітніх програм формувати групи забезпечення спеціальностей, за якими запроваджені освітні програми в підпорядкованому ННІ/Факультеті відповідно до кваліфікаційних вимог, та здійснювати координацію їх діяльності;

7) погоджувати заяви претендентів на зайняття науково-педагогічних посад;

8) погоджувати зміни до освітніх програм та навчальних планів та спільно з потенційними гарантами ініціювати запровадження нових;

9) погоджувати за пропозицією завідувача/начальника кафедри призначення гарантів освітніх програм у ННІ/Факультеті та координувати їх діяльність;

10) забезпечувати набір здобувачів вищої освіти на навчання у підпорядкованому ННІ/Факультеті, контролювати рух контингенту (поновлення, відрахування, переведення тощо);

11) забезпечувати дотримання процедури апеляції здобувачів вищої освіти на результати підсумкового контролю;

12) брати участь у процедурах вирішення конфліктних ситуацій;

13) організовувати залучення органів студентського самоврядування та інших стейкхолдерів до оцінювання якості освітньої програми та забезпечувати їх реальний вплив на зміст навчання і викладання;

14) забезпечувати дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу підпорядкованого ННІ/Факультету;

Для забезпечення виконання цих обов'язків проректор з підготовки кадрів податкової міліції – начальник Факультету / директори навчально-наукових інститутів мають такі **права**:

1) видавати розпорядження у сфері організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти, обов'язкові до виконання учасниками освітнього процесу підпорядкованого ННІ/Факультету. Такі розпорядження можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету;

2) вносити накази про рух контингенту здобувачів вищої підпорядкованого ННІ/Факультету;

3) погоджувати подання щодо складу екзаменаційних комісії, а також накази про затвердження тем випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт у підпорядкованому ННІ/Факультеті;

4) проводити перевірки дотримання навчальної дисципліни учасниками освітнього процесу, стану методичного забезпечення навчальних дисциплін, якості проведення навчальних занять підпорядкованого ННІ/Факультету;

5) затребувати документи від кафедр підпорядкованого ННІ/Факультету для проведення перевірки дотримання академічної доброчесності, якості методичного забезпечення навчальних дисциплін, якості виконання всіх видів навчального навантаження науково-педагогічних працівників;

6) організувати анонімне опитування здобувачів вищої освіти щодо вивчення задоволеності ними наданням освітніх послуг;

7) формувати завдання завідувачам/начальникам кафедрами щодо впровадження нових і вдосконалення існуючих форм та методів викладання освітніх компонент.

4.2.4. Керівник підрозділу забезпечення якості вищої освіти зобов'язаний:

1) розробляти проекти нормативних документів у сфері забезпечення якості вищої освіти в Університеті;

2) дотримуватися у своїй діяльності принципів академічної доброчесності;

3) опрацьовувати всі види опитування, що проходять в Університеті, контролювати їх оприлюднення, у тому числі анкетування «Викладач очима студентів/курсантів» в електронному форматі із залученням здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання;

4) контролювати відповідність кваліфікаційних характеристик науково-педагогічних працівників при формуванні груп забезпечення спеціальностей;

5) надавати методичні консультації щодо перевірки текстових робіт на наявність академічного плагіату у програмі Unicheck та наголошувати на відповідальності за академічне шахрайство;

6) співпрацювати з науковими керівниками у частині вдосконалення шляхів покращення якості текстових робіт (курсних, випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів вищої освіти);

7) запроваджувати процедури вимірювання якості надання освітніх послуг шляхом тестування, проведення різних видів контролю;

8) активно співпрацювати з органами студентського самоврядування у частині дотримання академічної доброчесності та задоволеності якістю організації освітнього процесу та освітньої діяльності;

9) контролювати дотримання учасниками освітнього процесу Кодексу академічної доброчесності, Кодексу честі та корпоративної етики УДФСУ,

Положення про академічну доброчесність та дієвість процедур врегулювання конфліктних ситуацій;

10) проводити організаційні та консультативні заходів з ліцензування та акредитації в Університеті;

11) моніторити офіційний сайт Університету з метою своєчасного оприлюднення інформації щодо забезпечення якості вищої освіти;

12) забезпечувати організаційне та методичне супроводження акредитації освітніх програм та ліцензування.

Для забезпечення виконання цих обов'язків керівник підрозділу забезпечення якості вищої освіти має **право**:

1) вивчати досвід провідних закладів вищої освіти України;

2) рекомендувати до запровадження в освітньому процесі «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти»;

3) розробляти нормативні документи (положення, порядки, інструкції тощо) щодо забезпечення якості освіти та контролювати їх виконання;

4) надавати рекомендації учасникам освітнього процесу щодо запровадження процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.2.4. Керівник відділу докторантури, аспірантури (ад'юнктури) зобов'язаний:

1) забезпечувати організацію якісної підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації в аспірантурі та докторантурі;

2) планувати, організовувати та контролювати підготовку науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру Університету, у тому числі за державним замовленням;

3) дотримуватись у своїй діяльності принципів академічної доброчесності;

4) вести облік аспірантів у ЄДЕБО та аналізує рух контингенту з підготовки науково-педагогічних кадрів;

5) забезпечувати оформлення документації та зберігання інформації відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних;

6) контролювати виконання аспірантами відповідної освітньо-наукової та докторантами наукової програми Університету за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження;

7) організовувати та проводити проміжне та підсумкове звітування аспірантів за усіма освітньо-науковими програмами;

8) контролювати підготовку та публікацію наукових статей аспірантами (ад'юнктами) через проведення проміжного та підсумкового звітування;

9) проводити заходи щодо дотримання докторантами, аспірантами

(ад'юнктами) принципів академічної доброчесності;

10) організувати та здійснювати консультативну й роз'яснювальну роботу з науково-педагогічними працівниками;

11) комплектувати склад комісій зі складання вступних іспитів та організувати їх проведення з дотриманням встановлених вимог;

12) долучати аспірантів (ад'юнктів) до міжнародної академічної спільноти, зокрема шляхом участі у не менше ніж одній міжнародній конференції за кордоном за своєю тематикою з публікацією результатів їх досліджень в міжнародних академічних журналах (англійською мовою) тощо.

Для забезпечення виконання цих обов'язків керівник відділу докторантури, аспірантури (ад'юнктури) має **право**:

1) розробляти пропозиції з удосконалення та підвищення ефективності підготовки науково-педагогічних кадрів в аспірантурі, докторантурі;

2) сприяти забезпеченню кафедр Університету науково-педагогічними і науковими кадрами вищої кваліфікації;

3) рекомендувати науковим керівникам аспірантів брати участь у дослідницьких проектах, результати яких регулярно публікуються та/або практично впроваджуються;

4) висувати клопотання перед керівництвом Університету про позбавлення можливості здійснення наукового керівництва аспірантами у разі виявлення фактів порушення академічної доброчесності.

4.3. Рівень оперативного управління якості вищої освіти

4.3.1. Завідувач / начальник кафедри зобов'язаний:

1) забезпечувати організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками кафедри, їх навчально-методичною та науковою діяльністю;

2) забезпечувати дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками підпорядкованої кафедри;

3) виконувати накази, розпорядження і доручення керівників стратегічного управління системою якості вищої освіти;

4) забезпечувати акредитацію освітніх програм, закріплених за кафедрою;

5) організувати профорієнтаційну роботу науково-педагогічних працівників кафедри з метою залучення вступників, зокрема на освітні програми, закріплені за кафедрою;

6) забезпечувати участь здобувачів вищої освіти в науковій роботі кафедри, також проведення наукових комунікативних заходів учасників освітнього процесу;

7) сприяти гарантам освітніх програм у частині якісної її реалізації, контролювати своєчасний моніторинг освітніх програм, закріплених за кафедрою, забезпечувати реалізацію пропозицій гарантів освітніх програм щодо форм і методів викладання;

8) надавати пропозиції щодо належного матеріально-технічне забезпечення для якісного викладання навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, забезпечувати діяльність навчально-наукових лабораторій, наявність та належне функціонування наочного навчального та інформаційного супроводження освітнього процесу;

9) відповідати за своєчасну та якісну розробку методичного забезпечення навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками кафедри;

10) оцінювати можливість визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті відповідно до поданих заяв;

11) забезпечувати відповідність застосовуваних науково-педагогічними працівниками методів навчання і викладання концепту студентоцентрованості;

12) сприяти реалізації принципу академічної свободи науково-педагогічних працівників;

13) забезпечувати своєчасне розміщення в електронній базі Наукової бібліотеки робочих програм та іншого навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

14) забезпечувати своєчасне розміщення на офіційному сайті Університету на сторінці кафедри достовірної інформації про науково-педагогічних працівників кафедри, їх професійну активність, зв'язок зі стейкхолдерами та іншої обов'язкової для оприлюднення інформації;

15) забезпечувати залучення фахівців-практиків до проведення занять з навчальних дисциплін професійної підготовки, тренінгів та майстер класів для здобувачів вищої освіти;

16) забезпечувати оновлення змісту навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до змін у законодавстві, а також найновіших досягнень і сучасних практик у відповідній галузі;

17) контролювати виконання науково-педагогічними працівниками кафедри навчального навантаження та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи;

18) контролювати виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі сумісників;

19) за погодженням з гарантом освітньої програми вносити подання щодо складу та голів екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти;

20) за погодженням з гарантом освітньої програми подавати на затвердження кафедри тематику випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт;

21) контролювати своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри;

22) контролювати виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі сумісників;

23) забезпечувати перевірку академічних текстів (курсних робіт, випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт) на наявність академічного плагіату, у тому числі за допомогою програми Unichek;

24) виконувати вимоги гарантів освітніх програм щодо дотримання термінів розробки та якості робочих програм навчальних дисциплін та іншого навчально-методичного забезпечення дисциплін, які є освітніми компонентами освітньої програми гаранта та які закріплені за підпорядкованою кафедрою.

Для забезпечення виконання цих обов'язків завідувач/начальник кафедри має такі **права**:

1) проводити перевірки дотримання навчальної дисципліни учасниками освітнього процесу, стану методичного забезпечення навчальних дисциплін, якості проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри;

2) організовувати анонімне опитування здобувачів вищої освіти щодо вивчення задоволеності ними наданням освітніх послуг;

3) звертатися за роз'ясненнями щодо організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти до керівників стратегічного управління системою якості вищої освіти;

4) вносити пропозиції гаранту освітньої програми щодо вдосконалення освітніх компонент за освітньою програмою;

5) ініціювати ознайомлення учасників освітнього процесу із сучасними досягненнями світової науки у відповідній галузі;

6) вносити до вченої ради структурного підрозділу кандидатури науково-педагогічних працівників для проходження конкурсу на зайняття вакантних посад.

4.3.2. Група забезпечення спеціальності зобов'язана:

1) забезпечувати якість всіх освітніх програм, що реалізуються в межах даної спеціальності;

2) забезпечувати відповідність освітньої програми стандарту вищої освіти, у разі його наявності, або Національній рамці кваліфікацій (у разі відсутності такого стандарту), професійному стандарту (за наявності);

3) визначає коло стейкхолдерів для оцінки освітньої програми;

4) забезпечувати наукову діяльність за спеціальністю, інтегруючи наукові досягнення в освітній процес;

5) урахувати тенденції розвитку спеціальності, галузевий і регіональний контекст при розробці та реалізації освітньої програми за спеціальністю;

б) оцінювати відповідність змісту освітньої програми визначеній для неї предметній сфері та забезпечувати відповідність змісту професійно орієнтованих дисциплін сучасним досягненнями світової та вітчизняної науки у відповідній галузі;

7) здійснювати моніторинг освітньої програми на відповідність сучасним вимогам та залучати до обговорення зміст професійно орієнтованих дисциплін здобувачів вищої освіти;

8) вносити рекомендації щодо здійснення експертизи проміжного етапу дослідження аспіранта та закінченого дослідження.

Для забезпечення виконання цих обов'язків група забезпечення спеціальності має такі **права**:

- 1) обговорювати та погоджувати зміни до освітньої програми;
- 2) аналізувати тренди за спеціальністю, вносити пропозиції гарантам освітньої програми щодо впровадження цих трендів;
- 3) брати участь у розробці тем випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- 4) оцінювати унікальність освітньої програми;
- 5) постійно підвищувати рівень своєї професійної кваліфікації та наукової активності;
- 6) проводити методичні семінари щодо покращення якості освітньої діяльності;
- 7) спільно з гарантом брати участь в атестації здобувачів вищої освіти.

4.3.3. Гарант освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми зобов'язаний:

- 1) відповідати вимогам, що визначені Ліцензійними умовами:

гарант освітньої програми першого (бакалаврського) рівня повинен мати науковий ступінь та/або звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю та стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років;

гарант освітньої програми другого (магістерського) рівня повинен мати науковий ступінь та вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю та стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років;

гарант освітньо-наукової програми третього (освітньо-наукового) рівня повинен мати науковий ступінь та вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю та стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років;

працювати в Університеті за основним місцем роботи, входити до групи забезпечення спеціальності і брати участь в освітньому процесі за даною освітньою програмою, бути гарантом лише однієї освітньої програми;

- 2) розробляти освітню програму, проєкт змін до неї;
- 3) здійснювати загальне керівництво змістом освітньої програми та забезпечувати відповідність змісту освітньої програми Стандарту вищої освіти, професійному стандарту (у разі їх наявності) та НРК;
- 4) проводити моніторинг освітніх програм та виносити на засідання Науково-методичної ради пропозиції щодо їх удосконалення та забезпечення ефективної їх реалізації;
- 5) здійснювати аналіз тенденцій ринку праці та відмінностей/подібностей освітньої програми аналогічним вітчизняним та іноземним програмам;
- 6) чітко визначати цілі, що вирізнятимуть освітню програму з-поміж інших, та їх взаємозв'язок з місією та стратегією Університету;
- 7) здійснювати контроль якості загальної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- 8) забезпечувати якість реалізації освітньої програми спільно з групою забезпечення спеціальності та науково-педагогічними працівниками та визначати відповідність форм і методів викладання освітніх компонент цілям освітньої програми;
- 9) організовувати взаємодію зі стейкхолдерами та роботодавцями;
- 10) залучати стейкхолдерів до формування цілей, програмних результатів навчання і процедури моніторингу освітніх програм з метою їх покращення;
- 11) забезпечувати отримання відгуків про освітню програму і її освітні компоненти;
- 12) залучати роботодавців, які мають авторитет у відповідній галузі або регіоні та є лідерами ринку (сфери послуг, робіт, товарів, продукції) для проведення теоретичних і практичних занять на відповідних освітніх програмах;
- 13) залучати роботодавців до розробки програм наукових досліджень, використовувати науковий та виробничий потенціал роботодавців для спільного виконання науково-дослідних робіт, а також організовувати стажування педагогічних та науково-педагогічних кадрів на виробництві (для підготовки докторів філософії);
- 14) залучати до аудиторних занять професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців;
- 15) виконувати завдання директора ННІ/начальника Факультету щодо впровадження нових і вдосконалення існуючих форм та методів викладання освітніх компонент;
- 15) забезпечувати зв'язок з випускниками та співпрацю з базами практик;
- 17) забезпечувати взаємопов'язаність освітніх компонентів освітньої програми, підпорядкування їх певній логіці навчання і викладання;
- 18) інформувати здобувачів про зміст дисциплін, що виносяться на вибір, враховуючи soft skills, що зумовлені цілями освітньої програми, зокрема подальшою професійною діяльністю випускника програми;

19) відповідати за реалізацію освітньої програми на всіх етапах: від запровадження до акредитації;

20) забезпечувати акредитацію освітньої програми;

21) дотримуватись принципів академічної доброчесності особисто та вимагати їх дотримання іншими учасниками освітнього процесу.

Для забезпечення виконання цих обов'язків гарант освітньої програми має такі **права**:

1) формувати склад робочої групи з розробки освітньої програми та її моніторингу;

2) брати участь у засіданнях, роботі структурних підрозділів і органів управління Університету, де обговорюються та вирішуються питання реалізації освітньої програми;

3) визначати та рекомендувати завідувачам/начальникам кафедр кандидатури науково-педагогічних та/або наукових працівників для якісного забезпечення освітнього процесу та освітньої діяльності за освітньою програмою в процесі її реалізації, враховуючи відповідність академічної та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників цілям та програмним результатам навчання;

4) брати участь у розробці програми проходження практик;

5) розробляти та (або) погоджувати теми випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт та наказ про їх закріплення;

6) вимагати від завідувачів/начальників кафедр, за якими закріплені навчальні дисципліни, дотримання термінів розробки та якості робочих програм навчальних дисциплін та іншого навчально-методичного забезпечення дисциплін, які є освітніми компонентами освітньої програми;

7) вимагати від завідувачів/начальників кафедр, за якими закріплені навчальні дисципліни, які є освітніми компонентами освітньої програми, своєчасного розміщення робочих програм та іншого навчально-методичного забезпечення в електронній базі Наукової бібліотеки Університету;

8) контролювати зміст навчальних дисциплін, які є освітніми компонентами освітньої програми, його наповнення та якість, вимагати від завідувачів/начальників кафедр, за якими закріплені навчальні дисципліни, усунення виявлених недоліків у визначені гарантом освітньої програми терміни;

9) аналізувати результати опитувань студентів та розробляти на їх основі пропозиції щодо вдосконалення освітніх програм та навчальних планів, а також кадрового забезпечення окремих навчальних дисциплін та методів викладання;

10) вносити кандидатури науково-педагогічних працівників та погоджувати подання завідувача/начальника відповідної випускової кафедри щодо складу та голів екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти за освітньою програмою;

11) ініціювати закриття освітньої програми в разі втрати нею актуальності;

12) брати участь у визначенні вимог до правил прийому на навчання за освітньою програмою.

4.3.4. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

1) відповідати за якість реалізації освітньої компоненти, розробляти методичне забезпечення навчальних дисциплін, у тому числі силабуси;

2) інформувати здобувачів про вимоги до навчальної дисципліни, критерії оцінювання, об'єктивно оцінювати здобувачів вищої освіти;

3) забезпечувати оновлення змісту навчальної дисципліни на основі найновіших досягнень і сучасних практик у відповідній галузі;

4) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності;

5) пропагувати принципи академічної доброчесності здобувачам вищої освіти шляхом проведення лекцій, бесід та власним прикладом;

6) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

7) перед початком навчального року готувати повне методичне забезпечення навчальних дисциплін, що викладають, та розміщувати його в електронній базі Наукової бібліотеки Університету, силабуси – на сторінці кафедри;

8) забезпечувати викладання з урахуванням останніх наукових досягнень;

9) забезпечувати відповідність цілей навчальної дисципліни програмним результатам навчання;

10) безпосередньо залучати здобувачів до наукової роботи;

11) виконувати вимоги гаранта освітньої програми щодо якісного забезпечення освітньої програми;

12) враховувати у своїй діяльності пропозиції та рекомендації стейкхолдерів, гаранта освітньої програми;

13) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

14) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

15) розвивати в осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

16) у своїй діяльності керуватися законами України та всіма нормативними документами Університету щодо організації освітнього процесу;

17) дотримуватись принципів академічної доброчесності.

Для забезпечення виконання цих обов'язків науково-педагогічні працівники мають такі **права**:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) брати участь та ініціювати проведення методичних семінарів щодо покращення якості освітньої діяльності;

11) брати участь у розробці тем курсових, випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт;

12) проводити опитування здобувачів вищої освіти на предмет задоволеності змістом та формами і методами реалізації навчальної дисципліни.

4.3.5. Завідувач відділу організації виховного процесу та соціальних питань зобов'язаний:

1) планувати, організовувати та контролювати виховну та соціально-психологічну роботу в Університеті;

2) забезпечувати якісну діагностичну, корекційну, просвітницьку та консультативну роботу;

3) здійснювати системний психологічний супровід та соціальну підтримку здобувачів вищої освіти;

4) проводити соціально-психологічні тренінги, семінари, круглі столи тощо для науково-педагогічних працівників Університету;

5) співпрацювати з органами студентського самоврядування;

б) активно взаємодіяти із заступниками директорів з виховної роботи ННІ/Факультету та кураторами груп щодо забезпечення якості виховної та соціальної роботи;

7) проводити заходи з профілактики негативних явищ в освітньому середовищі Університету.

Для забезпечення виконання цих обов'язків завідувач відділу організації виховного процесу та соціальних питань має такі **права**:

- 1) звертатися із запитами та пропозиціями до керівництва Університету;
- 2) створювати бази даних за основними напрямками своєї діяльності;
- 3) вносити пропозиції проректору, який опікується питаннями виховної та соціальної роботи, та заступникам директорів ННІ / заступнику начальника Факультету з виховної роботи щодо покращення якості виховної роботи;
- 4) ініціювати проведення різних форм соціально-психологічної взаємодії учасників освітнього процесу для покращення психологічного клімату.

4.3.6. Завідувач відділу міжнародного освітнього співробітництва зобов'язаний:

- 1) сприяти професійному зростанню науково-педагогічних працівників Університету шляхом організації підвищення кваліфікації, зокрема стажування в провідних закордонних закладах вищої освіти;
- 2) сприяти здобувачам вищої освіти в реалізації права на академічну мобільність у провідних закордонних закладах вищої освіти;
- 3) здійснювати організаційне супроводження укладання угод про співпрацю із закордонними закладами вищої освіти, зокрема в частині організації академічної мобільності учасників освітнього процесу, підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників, читання лекцій науково-педагогічними працівниками Університету в закордонних закладах вищої освіти та запрошення до читання лекцій в Університеті науковців провідних закордонних закладів вищої освіти;
- 4) сприяти залученню аспірантів до міжнародної академічної спільноти через виступи на конференціях, публікації, участь у спільних дослідницьких проєктах.

Для забезпечення виконання цих обов'язків завідувач відділу міжнародного освітнього співробітництва має такі **права**:

- 1) звертатися із запитами та пропозиціями до керівництва Університету;
- 2) вносити пропозиції проректору, який курує питання міжнародної діяльності, директорам ННІ / начальнику Факультету щодо організації міжнародної співпраці у сфері вищої та післядипломної освіти;

3) ініціювати проведення комунікативних заходів з представниками провідних закордонних закладів вищої освіти.

4.3.7. Органи студентського самоврядування зобов'язані:

1) проводити активну роботу щодо дотримання положень Кодексу честі та корпоративної етики та інших нормативних документів Університету для організації освітнього процесу;

2) дотримуватися та пропагувати принципи академічної доброчесності здобувачам вищої освіти шляхом проведення бесід, круглих столів, тренінгів та власним прикладом;

3) реагувати на прояви академічної недоброчесності в колі здобувачів вищої освіти та вживати заходів з їх попередження та недопущення;

4) проводити роз'яснювальну роботу серед здобувачів про діяльність, несумісну з корупцією, хабарництвом, академічним плагіатом, самоплагіатом, фабрикацією, фальсифікацією, списуванням, обманом, необ'єктивним оцінюванням;

5) вчасно ознайомлювати здобувачів вищої освіти з усіма нормативними документами Університету щодо організації освітньої діяльності.

Для забезпечення виконання цих обов'язків органи студентського самоврядування мають такі **права**:

1) брати участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;

2) формувати у своїй структурі орган забезпечення якості освіти – комітет із забезпечення якості освіти;

3) брати участь в обговоренні освітніх програм, що започатковуються або діють в Університеті, та навчальних планів і вносити до них пропозиції;

4) залучати здобувачів шляхом опитування у висловленні думки щодо задоволеності наданням освітніх послуг в Університеті;

5) співпрацювати у своїй діяльності з усіма структурними підрозділами та органами управління Університету.

4.3.8. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

1) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

2) дотримуватися вимог законодавства, статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти та інших нормативних документів Університету щодо організації освітнього процесу;

3) виконувати вимоги освітніх програм, за якими навчаються, індивідуального навчального плану (за наявності);

4) дотримуватись принципів академічної доброчесності;

5) досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

Для забезпечення виконання цих обов'язків здобувачі вищої освіти мають такі **права**:

1) вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;

2) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;

3) безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

4) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

5) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

б) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту;

7) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

8) навчання одночасно за декількома освітніми програмами;

9) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

10) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

11) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

12) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

13) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

14) оскарження в межах чинного законодавства дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

15) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

4.3.9. Роботодавці/стейкхолдери мають такі повноваження у сфері забезпечення якості вищої освіти:

1) створюють належні умови для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства (ст. 51 ЗУ Про вищу освіту);

2) впливають на прозорість управлінських, організаційних, кадрових процесів щодо організації освітнього процесу в Університеті;

3) сприяють адаптації здобувачів вищої освіти до академічного життя;

4) формують академічну спільноту, несумісну з корупцією, академічним плагіатом, самоплагіатом, фабрикацією, фальсифікацією, списуванням, обманом, хабарництвом, необ'єктивним оцінюванням;

5) беруть участь у формуванні цілей та програмних результатів навчання;

6) беруть участь у розробці, моніторингу, періодичному перегляді освітніх програм.

5. Забезпечення якості кадрового забезпечення вищої освіти

5.1. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників регулюється Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету державної фіскальної служби України.

5.2. Науково-педагогічні та наукові працівники, які входять до груп забезпечення спеціальності, повинні мати кваліфікацію відповідно до спеціальності, стаж науково-педагогічної діяльності понад 2 роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше 4-7 результатів, визначених п. 30 Ліцензійних умов.

5.3. Науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес і не входять до груп забезпечення спеціальності (п. 28 Ліцензійних умов), повинні мати стаж науково-педагогічної діяльності понад 2 роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше 4 результатів, визначених п. 30 Ліцензійних умов.

5.4. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Університету є індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. В індивідуальному плані зазначають всі види робіт, що посеместрово плануються на навчальний рік та за якими науково-педагогічний працівник звітує щодо виконання із заповненням відповідної графи шляхом внесення номеру протоколу засідання кафедри, де обговорювалось питання виконання конкретного показника. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова, організаційна, профорієнтаційна та

виховна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем/начальником кафедри. Індивідуальний план завідувача/начальника кафедри затверджує директор ННІ/начальник Факультету.

5.5. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач/начальник кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником індивідуального плану роботи, який затверджується на засіданні кафедри.

5.6. Щорічно наприкінці навчального року науково-педагогічні працівники заповнюють рейтингові звіти, які включають інформацію про виконання індивідуального плану роботи за основними напрямками діяльності (навчальна, методична, наукова, організаційна, профорієнтаційна та виховна робота).

За результатами рейтингового оцінювання визначаються переможці конкурсу щодо визначення кращого науково-педагогічного працівника Університету у відповідному навчальному році відповідно до Положення про рейтингове оцінювання результатів роботи науково-педагогічних працівників Університету державної фіскальної служби України.

6. Моніторинг якості освітньої діяльності в Університеті

6.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється впродовж семестру з метою оцінювання складових їх професійної компетентності під час всіх видів аудиторних занять та самостійної роботи з вивчення навчальної дисципліни.

6.2. Поточні результати навчальних досягнень здобувачів вищої освіти фіксуються в електронному журналі доступні для перегляду та аналізу завідувачу/начальнику кафедри, дирекції ННІ, Факультету та адміністрації Університету, здобувачам вищої освіти.

6.3. За підсумками результатів навчання здобувача визначається його персональний рейтинг. Загальний семестровий рейтинг здобувача вищої освіти формується за даними АСУ «Управління Університетом» і використовується інституціями Університету для прийняття рішень щодо: можливості переведення на навчання за рахунок бюджетних коштів, видачі диплому державного зразка з відзнакою, надання академічних стипендій, преміювання тощо.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набуває чинності з моменту введення його в дію наказом.

7.2. Нормативне забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти в Університеті регулюється цим Положенням, а також такими нормативними документами:

Положення про організацію освітнього процесу;

Положення про порядок визнання результатів навчання у неформальній освіті;

Положення про дистанційне навчання в УДФСУ;

Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково педагогічних працівників УДФСУ;

Положення про підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету державної фіскальної служби України;

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в УДФСУ;

Положення про академічну доброчесність УДФСУ;

Положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти в УДФСУ;

Положення про диплом державного зразка з відзнакою;

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій УДФСУ;

Положення про сертифікацію НДК в УДФСУ;

Порядок оформлення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни, методичних рекомендацій до проведення лабораторних та самостійних робіт;

Положення про випуск кваліфікаційну (дипломну) роботу в Університеті ДФС України;

Положення про підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників за кордоном;

Положення про порядок ліквідації академічної заборгованості здобувачами вищої освіти Університету ДФС України;

Положення про рейтингове оцінювання НПП;

Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату;

Положення про порядок переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ, фізичних та юридичних осіб, на навчання за кошти державного бюджету в Університеті державної фіскальної служби України;

Положення про анкетування «Викладач очима студента/курсанта»;

Положення про підготовку громадян України до вступу у вищі навчальні заклади;

Положення про порядок проведення комплексних контрольних робіт для здобувачів освіти в УДФСУ;

Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти УДФСУ;
Положення про Навчально-науковий центр організації освітнього процесу;

Положення про Науково-методичну раду УДФСУ;

Положення про порядок визначення та ліквідації академічної різниці в УДФСУ;

Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них в УДФСУ;

Положення про порядок забезпечення вільного вибору дисциплін здобувачами вищої освіти I-II рівня начальних дисциплін в УДФСУ.

Директор ННЦООП

Л. ВИННИЧЕНКО-КУМКОВА