

ПОГОДЖЕНО:

Керівник відділу  
моніторингу якості освіти

*I. O. Sklyar*  
I. O. Скляр



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ГІМ ДВНЗ ДДПУ  
Є. М. Беліцька  
*Є. М. Беліцька*  
«18» *серпня* 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ФАХІВЦЯ ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. На посаду фахівця Відділу за поданням керівника відділу призначається особа, яка має вищу освіту (бакалавр, магістр).

1.3. Фахівець Відділу підпорядковується керівнику Відділу.

1.4. Фахівець Відділу повинен знати: закони України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти, системи забезпечення якості навчання, законодавчі антикорупційні вимоги, правила безпеки праці та пожежної безпеки.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Фахівець Відділу займається питаннями внутрішньої та зовнішньої оцінки якості освіти.

2.2. Аналізує наявність необхідних ресурсів для організації якісного освітнього процесу за кожною освітньою програмою, у тому числі самостійної роботи здобувачів.

2.3. Формує експертні групи з моніторингу якості освіти, залучає до груп основних стейкхолдерів регіону, надає організаційну та методичну допомоги в роботі експертів.

2.4. Вивчає та узагальнює вітчизняний і зарубіжний досвід з питань якості освіти (методологічна та методична підтримка груп забезпечення освітніх програм).

2.5. Здійснює аналіз кількісних показників результатів навчання здобувачів, готує відповідні матеріали на засідання Вченої ради та оприлюднює узагальнені дані на офіційному сайті ГІМ.

2.6. Досліджує рівень задоволеності здобувачів освітніми програмами, змістом та організацією навчання, ресурсним забезпеченням, його результатами.

2.7. Відслідковує процес працевлаштування випускників за фахом та траєкторій кар'єрного зростання, отримує від випускників рекомендації щодо покращення освітніх програм та викладання окремих навчальних дисциплін.

2.8. Підтримує взаємодію з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями), представниками бізнесу та місцевої влади з питань оцінки

кваліфікації та компетенцій випускників інституту, отримує від них рекомендації щодо оновлення змісту освітніх програм, методів навчання, організації практичної підготовки.

2.9. Впроваджує системи забезпечення якості освіти шляхом розробки внутрішніх стандартів якості.

2.10. Досліджує очікування абітурієнтів, їхніх батьків, представників громади щодо затребуваних спеціальностей на ринку праці регіону, необхідних професійних компетенцій, змісту освітніх програм та організації освітнього процесу.

2.11. Узагальнює результати оцінки якості освітніх послуг інституту (в цілому та за кожною освітньою програмою зокрема), виявляє проблеми у забезпеченні якості освіти та розробка пропозицій щодо їх усунення; подає відповідну інформацію на розгляд Вченої ради та оприлюднює її на офіційному сайті ГПМ.

2.12. Здійснює контроль за реалізацією рекомендацій щодо покращення якості освітніх програм в ГПМ, сприяє формуванню в ГПМ культури якості освіти.

2.13. Фахівець Відділу зобов'язаний

- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку ГПМ;
- виконувати свої посадові обов'язки, передбачені Посадовими інструкціями, затвердженими директором ГПМ;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;
- невідкладно інформувати директора інституту та заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками університету або іншими особами.

### 3. ПРАВА

Фахівець Відділу має право:

3.1. Звертатися із запитом до структурних підрозділів ГПМ та отримувати своєчасні відповіді, необхідні для виконання функцій відділу.

3.2. Брати участь в розробці проектів наказів, розпоряджень керівництва інституту.

3.3. Контролювати виконання кафедрами та деканатами факультетів інституту вимог наказів та розпоряджень керівництва щодо організації та проведення освітнього процесу.

3.4. Контролювати кафедри та деканати факультетів інституту щодо своєчасного надання до Відділу необхідної інформації, форм звітності.

3.5. Залучати до проведення внутрішньої оцінки якості освітніх програм співробітників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної галузі знань, зовнішніх експертів.

3.6. При проведенні навчального та соціально-психологічного моніторингу відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування, перевірку документації, тестування якості знань.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Фахівець Відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Своєчасність і якість збору звітів, інформації та звітності від кафедр та деканатів факультетів.

4.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, безпеки праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

4.5. Вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відповідно до діючого законодавства України.

З інструкцією  
ознайомлений:

Банрик І.С.  28.08.2019р.