

МОН УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПОЛІСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ)



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради університету

від 23.03.2026 протокол № 8

Голова Вченої ради

Тетяна ЗІНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ

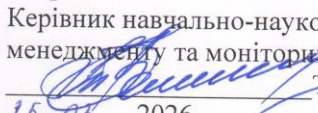
ПСП – 02-01

Редакція № 01

Введено в дію 01.04.2026
наказом № 51/од-26 від 27.03.2026

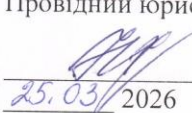
Розроблено:

Керівник навчально-наукового центру
менеджменту та моніторингу якості освіти

 Тетяна УСЮК
25.03.2026

Погоджено:

Провідний юрисконсульт

 Наталя РЕХТЕР
25.03.2026

☐

Контрольний примірник

☐

Врахований примірник № ____

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	Відповідальний	ПІБ	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний, ПІБ	Підпис

Житомир – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-науковий центр менеджменту та моніторингу якості освіти Поліського національного університету є структурним підрозділом, що відповідає за реалізацію статутних завдань у сфері освітньої діяльності, зокрема в частині планування, організації, координації та контролю здійснення освітнього процесу, науково-методичної роботи, сприяння створенню належних методологічних, навчально-методичних, науково-технічних, організаційних умов та впровадження інноваційних технологій для забезпечення освітнього процесу на факультетах; розробку та впровадження системи внутрішнього забезпечення якості освіти, проведення моніторингових досліджень, анкетування учасників освітнього процесу та аналіз результатів підвищення якості освітніх послуг, бере участь в організації підвищення кваліфікації викладачів та оперативному регулюванні освітнім процесом з метою підвищення його якості.

1.2. Навчально-науковий центр менеджменту та моніторингу якості освіти (далі – Центр) створюється, реорганізується та ліквідовується за рішенням Вченої ради Поліського національного університету (далі – Університет). Функціонально Центр підпорядкований проректору з освітньої діяльності та молодіжної політики Університету й діє на підставі цього Положення. Під час реорганізації або ліквідації Центру його працівникам, що вивільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

1.3. Структуру і штатний розпис Центру, права та посадові обов'язки працівників, які розробляються відповідно до чинного законодавства України, затверджує ректор, виходячи з умов та особливостей діяльності Університету.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову та науково-технічну діяльність”, “Про інноваційну діяльність”, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG (2015)), іншими нормативними актами, які регламентують порядок реалізації освітньої діяльності, Статутом Університету, Колективним договором Університету, наказами й розпорядженнями ректора Університету; Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про дотримання академічної доброчесності, Положенням про порядок надання платних освітніх та інших послуг, які можуть надаватися Університетом та цим Положенням.

1.5. Центр у межах своєї 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 ухвалених на її виконання нормативних актів.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Основною метою діяльності Центру є організація та ефективне регулювання освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства, забезпечення його навчально-методичного й наукового супроводу, здійснення системного моніторингу якості освітньої діяльності та результатів навчання здобувачів вищої освіти за всіма рівнями і спеціальностями Університету, а також організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.2. До завдань Центру належать:

у сфері організації освітнього процесу:

2.2.1. Проведення освітньої діяльності на високому рівні з метою забезпечення здобуття якісної вищої освіти за визначеними освітніми ступенями, спеціальностями (спеціалізаціями) та освітніми програмами Університету.

2.2.2. Імплементація стандартів вищої освіти за кожною спеціальністю та рівнем вищої освіти.

2.2.3. Впровадження в освітній процес сучасних особистісно орієнтованих освітніх технологій і досягнень науки.

2.2.4. Проведення організаційних заходів щодо функціонування освітнього процесу відповідно до вимог стандартів вищої освіти та критеріїв національних і європейських систем забезпечення якості.

2.2.5. Координація діяльності деканатів і кафедр щодо впровадження нормативно-правових актів та інноваційних підходів до організації освітнього процесу.

2.2.6. Забезпечення необхідних ресурсів та сучасних інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом, зокрема обслуговування ЄДЕБО.

2.2.7. Реалізація студентоцентрованого підходу в освітньому процесі.

2.2.8. Впровадження інноваційних освітніх технологій, у тому числі в контексті інклюзивного навчання та соціальної підтримки учасників освітнього процесу.

2.2.9. Участь у реалізації програм післядипломної освіти, а також розвиток сертифікатних програм і програм здобуття мікрокваліфікацій.

2.2.10. Координація підготовки документів щодо ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм і сприяння забезпеченню конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

у сфері моніторингу та забезпечення якості освіти:

2.3.1. Організація моніторингу та експертизи освітніх програм, сертифікатних програм і програм мікрокваліфікацій щодо їх відповідності стандартам вищої освіти.

2.3.2. Експертиза навчальних планів щодо відповідності їх структури нормативним вимогам та змісту освітніх програм.

2.3.3. Розроблення та впровадження правил, критеріїв і системи індикаторів оцінювання якості вищої освіти в Університеті.

- 2.3.4. Здійснення моніторингу якості освітньої діяльності та результатів навчання здобувачів вищої освіти.
- 2.3.5. Проведення експертизи якості підготовки здобувачів вищої освіти.
- 2.3.6. Участь у проведенні внутрішнього аудиту освітньої діяльності Університету.
- 2.3.7. Аналіз ефективності реалізації освітніх програм та підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення.
- 2.3.8. Забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам національних і європейських систем забезпечення якості вищої освіти.
- 2.3.9. Координація процесів забезпечення якості освіти на рівні структурних підрозділів Університету.
- 2.3.10. Сприяння забезпеченню публічності та прозорості інформації про освітні програми, освітні послуги та процедури забезпечення якості вищої освіти.

3. ФУНКЦІЇ

- 3.1. Центр виконує свої завдання через здійснення таких функцій:
 - 3.1.1. Розроблення вимог до планування, організації та форм проведення освітнього процесу, його навчально-методичного і наукового забезпечення.
 - 3.1.2. Методична підтримка розроблення, моніторингу та внесення пропозицій щодо коригування (з урахуванням змін чинної нормативної бази України у сфері вищої освіти тощо) структури освітніх програм, змісту навчальних і індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик, а також проведення їх нормативно-аналітичної експертизи на відповідність затвердженим стандартам вищої освіти.
 - 3.1.3. Здійснення контролю за правильністю оформлення навчальної та навчально-методичної документації на кафедрах і факультетах Університету.
 - 3.1.4. Розроблення проєктів наказів і розпоряджень з питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення та моніторингу якості освіти в Університеті.
 - 3.1.5. Розроблення пропозицій щодо формування плану державного замовлення та контингенту здобувачів вищої освіти.
 - 3.1.6. Формування графіків освітнього процесу, проведення практик, заліково-екзаменаційних сесій, атестації, відкритих занять, ректорського контролю знань і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету та контроль за їх дотриманням кафедрами і факультетами.
 - 3.1.7. Контроль за плануванням і обліком виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету, формування та координація розкладу занять.
 - 3.1.8. Забезпечення розвитку системи дистанційного навчання в Університеті.
 - 3.1.9. Постійний контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти.

- 3.1.10. Організація проведення I етапу Всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін і спеціальностей.
- 3.1.11. Визначення напрямів, планування та розроблення заходів щодо підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.
- 3.1.12. Систематичний моніторинг і контроль якості надання освітніх послуг та якості здобуття вищої освіти за всіма спеціальностями і на всіх рівнях в Університеті.
- 3.1.13. Забезпечення ведення, супроводу, внесення, оброблення та актуалізації даних у ЄДЕБО щодо здобувачів вищої освіти, а також інформації про підвищення кваліфікації та професійну активність науково-педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.
- 3.1.14. Контроль за рухом контингенту здобувачів вищої освіти та забезпечення своєчасного внесення відповідних змін до ЄДЕБО.
- 3.1.15. Моніторинг результатів успішності здобувачів вищої освіти за підсумками екзаменаційних сесій та атестації.
- 3.1.16. Замовлення, реєстрація та видача документів про вищу освіту, студентських квитків, залікових книжок та інших навчальних документів.
- 3.1.17. Формування складу голів екзаменаційних комісій і контроль за підготовкою та проведенням атестації.
- 3.1.18. Розроблення форм планової та звітної навчальної і навчально-методичної документації.
- 3.1.19. Забезпечення підготовки та подання документів щодо рекомендацій для призначення здобувачам вищої освіти академічних і іменних стипендій (Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, імені М. С. Грушевського тощо).
- 3.1.20. Забезпечення функціонування та координація роботи автоматизованої системи «Деканат», контроль за своєчасним внесенням необхідних даних працівниками Центру, викладачами, працівниками деканатів і здобувачами вищої освіти, постійний моніторинг роботи системи.
- 3.1.21. Здійснення моніторингу дотримання в Університеті ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та виконання вимог щодо акредитації освітніх програм.
- 3.1.22. Інформаційна підтримка формування звіту про самоаналіз діяльності кафедр Університету з питань якості освіти під час підготовки до зовнішнього контролю (ліцензування, акредитація тощо).
- 3.1.23. Організація проведення та супровід курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.1.24. Інформування учасників освітнього процесу про зміни в організації освітньої діяльності, системі забезпечення якості вищої освіти та з інших питань, що належать до компетенції Центру.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Центр для реалізації визначених повноважень має право:

- вносити пропозиції щодо подальшого вдосконалення функціонування освітньої інфраструктури та підвищення якості освітнього процесу Університету;
- отримувати від структурних підрозділів Університету достовірну інформацію, необхідну для забезпечення виконання покладених на Центр завдань;
- координувати та здійснювати моніторинг якості структурних підрозділів Університету, контролювати дотримання учасниками освітнього процесу норм чинного законодавства України, внутрішніх стандартів, положень, рішень Вченої ради та наказів ректора Університету щодо питань, які відносяться до компетенції Центру;
- давати роз'яснення та рекомендації науково-педагогічним та іншим працівникам Університету щодо виконання завдань, які входять до компетенції Центру;
- залучати до виконання завдань, покладених на Центр, науково педагогічних та інших працівників за узгодженими з керівництвом Університету програмами, проєктами, планами, розпорядженнями;
- встановлювати та здійснювати зв'язки із вітчизняними та зарубіжними партнерами з питань співробітництва у освітній, навчально-методичній та науково-дослідній роботі;
- організовувати семінари, курси підвищення кваліфікації щодо якості освіти;
- інформувати ректора Університету про виявлені порушення законодавства з питань внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті, вимагати усунення керівниками відповідних структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства.

4.2. Центр зобов'язаний:

- діяти на підставі чинного законодавства, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету та цього Положення;
- виконувати накази та розпорядження ректора Університету;
- забезпечувати необхідну якість виконання поставлених завдань;
- надавати достовірні відомості, узагальнену та систематизовану інформацію з питань, що належать до компетенцій Центру;
- підтримувати безпечні та нешкідливі умови діяльності працівників Центру.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво діяльністю Центру здійснює керівник Центру, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету із числа науково-педагогічних працівників, який має науковий ступінь та вчене звання.

5.2. Основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність Керівника Центру визначені у посадовій інструкції.

5.3. У період відсутності (довгострокове відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) Керівника Центру його обов'язки виконує заступник Центру або одна з посадових осіб цього ж Центру, яка призначається наказом ректора Університету. Особа, що заміщає Керівника Центру, набуває відповідні права та обов'язки.

5.4. Керівник Центру в межах своїх повноважень:

- організовує роботу працівників Центру та здійснює керівництво усіма видами діяльності Центру;
- в межах своїх повноважень видає накази та розпорядження, що стосуються діяльності Центру та є обов'язковими для виконання всіма його працівниками. Розпорядження керівника можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативним документам Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам університету;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань;
- бере участь у ліцензійних та акредитаційних заходах Університету;
- за дорученням ректора представляє Університет у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, фізичними і юридичними особами, бере участь у роботі координаційних органів, комісій, експертних та інших робочих груп, створених з метою розвитку освітнього процесу та моніторингу якості освіти в Університеті;
- видає розпорядження та формує накази обов'язкові для виконання деканами факультетів, завідувачами кафедр, науково-педагогічними працівниками, навчально-допоміжним персоналом та членами робочих груп, які створені на виконання завдань Центру;
- несе відповідальність за порядок ведення документації Центру.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Організація роботи Центру здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та цього Положення.

6.2. Центр здійснює свою діяльність згідно до річного плану роботи, державних та міжнародних стандартів щодо забезпечення освітнього процесу та моніторингу якості освіти.

6.3. Центр звітує про свою діяльність безпосередньо ректору Університету.

6.4. Для виконання функцій та повноважень в межах своїх компетенцій Центр має право запитувати необхідну інформацію від інших структурних

підрозділів Університету, незалежно від їх підпорядкування у визначених законодавством межах.

6.5. Співробітники Центру несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Центр у процесі діяльності співпрацює з:

- факультетами та кафедрами Університету – з питань: планування, організації та управління освітнім процесом; організаційного, методичного та кадрового забезпечення освітньої діяльності; дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; розробки освітніх програм, навчальних та індивідуальних навчальних планів; графіків освітнього процесу; планування і розподілу навчального навантаження; ведення документації деканатів; формування контингенту здобувачів вищої освіти та замовлень документів про вищу освіту; у формуванні ліцензійних та акредитаційних справ, проведення профорієнтаційних заходів;
- бухгалтерією та планово-фінансовим відділом Університету – з питань: надання й отримання даних фінансової та бюджетної звітності; підготовки проєктів наказів з організації освітнього процесу; розподілу навчального навантаження та формування ставок науково-педагогічних працівників; дотримання штатного розпису в Університеті; стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти; розрахунку кошторису витрат за навчання слухачів, оформлення договорів щодо підвищення кваліфікації;
- відділом кадрів Університету – з питань: кадрового забезпечення освітнього процесу; розробки та затвердження посадових інструкцій; реєстрації наказів щодо затвердження розподілу навчального навантаження та змін до нього; ведення табелю обліку використання робочого часу;
- органами студентського самоврядування Університету – з питань: захисту прав здобувачів вищої освіти; узгодження питань пов'язаних з призначенням стипендій, організації освітнього процесу в частині дотримання індивідуальної освітньої траєкторії навчання здобувачів вищої освіти тощо;
- відділом аспірантури і докторантури – з питань: організаційного та навчально-методичного забезпечення освітніх програм підготовки здобувачів за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти; обліку роботи наукових керівників та консультантів здобувачів наукового ступеня; формування розкладу занять;
- приймальною комісією Університету – з питань: підготовки правил прийому на здобуття вищої освіти в Університеті; розробки пропозицій щодо плану формування державного замовлення і контингенту здобувачів вищої освіти;
- бібліотекою Університету – з питань: дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу, створення та функціонування фахових

експертних комісій, узгодження процедури перевірки робіт здобувачів вищої освіти на плагіат;

- навчально-науковим центром кар'єрного розвитку та дуальної освіти – з питань: імплементації елементів дуальної освіти на базі освітніх програм Університету, розробки планів дуальної освіти здобувачів;
- відділом діловодства та контролю виконання – з питань; документообігу освітнього процесу; реєстрації розпоряджень, вхідної та вихідної документації; юридичного супроводу з питань забезпечення напрямів діяльності Центру та розробки нормативних документів Університету щодо організації освітнього процесу.

7.2. Для реалізації своїх функцій і завдань Центр може отримувати та надавати інформацію, що стосується його компетенцій, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, які не зазначені в п. 7.1. цього Положення.

Система управління якістю
Положення про навчально-науковий центр менеджменту
та моніторингу якості освіти
Редакція 01 від 25.03.2026

[illegible]