

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Науково-методичний центр управління якістю діяльності

Система управління якістю діяльності

**Карта процесу
«Освітній процес»**

(ДПСЯ СТП – 9-8.2-93-05-17)

Полтава

*Даний документ не може бути повністю чи частково відтворений,
тиражований і розповсюджений без дозволу ПУЕТ*

ДОКУМЕНТИ СУЯЩУЕТ

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИМ ЦЕНТРОМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ДІЯЛЬНОСТІ ПУЕТ

Начальник науково-методичного
центру управління якістю
діяльності

к.е.н., доц. Огуй Наталія Іванівна

2. РОЗРОБНИКИ:

доц. Герман Наталія
Володимирівна

к.е.н., доц. Огуй Наталія
Іванівна

к.т.н., доц. Назаренко
Валентина Олексіївна

к.т.н., доц. Молчанова
Наталія Юріївна

4. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ 2008 р.

5. АКТУАЛІЗОВАНО 2017 р.

**6. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ
ДПСЯ** 2022 р.

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»**

Затверджую

Ректор, д. і. н., проф.

_____ О. О. Нестуля

20 листопада 2017 р.

***Карта процесу
«Освітній процес»***

(ДПСА СТП – 9-8.2-93-05-17)

| <i>Актуалізовано</i> | | | | |
|---------------------------|---------------------|--------------|--------------|--------------|
| | <i>2017 р.</i> | <i>20 р.</i> | <i>20 р.</i> | <i>20 р.</i> |
| <i>Дата</i> | <i>14 листопада</i> | | | |
| <i>Підпис</i> | | | | |
| <i>Прізвище, ініціали</i> | <i>Огуй Н.І.</i> | | | |

Зміст

| | Стор. |
|--|-------|
| 1. Призначення та сфера використання | 6 |
| 2. Нормативні посилання | 6 |
| 3. Мета процесу | 7 |
| 4. Визначення та умовні позначення | 7 |
| 5. Відповідальність | 9 |
| 6. Опис процесу | 9 |
| 6.1. Входи в процес | 9 |
| 6.2. Виходи з процесу | 11 |
| 6.3. Ресурси, необхідні для функціонування процесу | 13 |
| 6.4. Зовнішні документи управління | 14 |
| 6.5. Внутрішні документи системи управління | 15 |
| 6.6. Здійснення процесу | 15 |
| 6.6.1. Опис процесу за денною, заочною (дистанційною) формами навчання | 15 |
| 6.6.2. Підпроцес «Навчальна діяльність» | 19 |
| 6.6.3. Підпроцес «Навчально-організаційна діяльність» | 27 |
| 6.7. Оцінювання дієвості процесу | 30 |
| 6.7.1. Критерій процесу та його цільові показники | 30 |
| 6.7.2. Методика розрахунку цільових показників | 30 |
| 6.7.3. Періодичність та інструменти (таблиці, графіки) моніторингу | 31 |
| 7. Ключові фактори, які впливають на результативність здійснення процесу | 31 |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 6 із 34 |

1. Призначення та сфера використання

Даний стандарт – це внутрішній документ, в якому визначені вимоги до освітнього процесу в університеті й викладені методичні підходи до проведення управлінських процедур в межах означеного процесу. При його розробці були враховані особливості організації управління освітнім процесом, що склалися в університеті, й вимоги міжнародних і національних стандартів якості щодо управління на основі процесного та системного підходу.

Введення внутрішнього стандарту якості в дію здійснюється з моменту його затвердження. У разі виникнення необхідності стандарт підлягає перегляду. Пропозиції щодо внесення змін у зміст стандарту можуть вносити науково-педагогічні працівники кафедр і співробітники структурних підрозділів, що задіяні в здійсненні освітнього процесу. Перегляд змісту стандарту з врахуванням запропонованих змін здійснює начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності. Даний документ затверджує ректор університету.

Положення документу є обов'язковими для виконання всіма кафедрами та структурними підрозділами університету, що пов'язані з освітнім процесом.

Карта процесу «Освітній процес» діяльності університету розроблена з метою визначення та документального закріплення порядку управління процесом, послідовності кроків (дій), відповідальності та взаємодії в освітньому процесі та складових його процедурах.

Внутрішній стандарт якості є конфіденційним документом. Можливості його копіювання визначає перший проректор.

2. Нормативні посилання

- Закон України «Про вищу освіту» - 01.07.14 № 1556-VII;
- Закон України «Про освіту» - 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT) «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів», 2016;
- ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги», 2016;
- ДСТУ ISO 10005:2007 (ISO 10005:2005, IDT) «Системи управління якістю. Настанови щодо програм якості», 2007;
- Статут Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2016;
- Стратегія розвитку Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 рр., 2017;
- Концепція діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2010 р.
- Положення про організацію освітнього процесу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2015.
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 7 із 34 |

студентів вищих закладів освіти. Затверджено наказом Міністерства освіти України від 15 липня 1996 р., № 245. Узгоджено міністерством юстиції України 7 серпня 1996 р., № 427/1452.

- Положення про кафедру - ДПСЯ ПП – 9-6.2.2-09-54-17.
- Положення про факультет - ДПСЯ ПП - 9-6.2.2-07-54-17.
- Положення про робочу навчальну програму з навчальної дисциплін - ДПСЯ М – 9-7.5.2-73-54-15
- Положення про порядок вибору студентами вибіркових навчальних дисциплін навчального плану - ДПСЯ М – 9-7.5.1-82-54-15
- Положення про організацію самостійної роботи - ДПСЯ ПД –9- 7.5.2-74-54-18.

3. Мета процесу

Мета управління якістю процесу полягає у створенні відповідних умов для формування професійних знань, умінь і навичок студентів.

4. Визначення та умовні позначення

У карті процесу «Освітній процес» використані наступні визначення:

Процес – сукупність взаємопов'язаних і взаємодійних робіт, що використовують входи для створення запланованого результату.

Керівник процесу – посадова особа, яка несе відповідальність за результативність процесу.

Критерії процесу - встановлені показники (характеристики, інформація), при досягненні яких керівник процесу і вище керівництво може зробити висновок про те, наскільки ефективно виконується процес і чи досягнуті заплановані цілі.

Показник діяльності – вимірний результат.

Процедура (методика) – установлений спосіб виконання процесу (підпроцесу).

Карта процесу – опис процесу, що включає посилання на задокументовані процедури, входи до та виходи з процесу, ресурси для забезпечення належного функціонування процесу, критерії для оцінки функціонування, методи планування поліпшення процесу.

Входи до процесу – вхідні об'єкти (продукція, послуга, інформація та ін.). Входами процесу зазвичай є виходи інших процесів, а виходи процесу – зазвичай входи до інших процесів.

Виходи – результат процесу (продукція, інформація та ін.).

Ресурси процесу – інформація (документи, файли), фінанси, матеріали, персонал, обладнання, інфраструктура, середовище, програмне забезпечення та інші, необхідні для виконання процесу.

Запис (протокол) – документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

Стратегія – план досягнення довгострокової чи загальної цілі.

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 8 із 34 |

Візія університету – прагнення того, чим університет хоче стати, як це сформулювало найвище керівництво.

Абітурієнт – випускник загальноосвітнього навчального закладу, який одержав атестат про загальну середню освіту.

Технологія навчання – сукупність форм, методів, прийомів і засобів передачі досвіду.

Студент – той, хто навчається в університеті.

Якість вищої освіти – сукупність якостей особи з вищою освітою, що відображає її професійну компетентність, ціннісну орієнтацію, соціальну спрямованість і обумовлює здатність задовольняти як особисті духовні і матеріальні потреби, так і потреби суспільства.

Стандарт вищої освіти – сукупність норм, який визначає зміст вищої освіти, зміст навчання, засіб діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

| | |
|-------------|---|
| СУЯ | система управління якістю; |
| ПІ | посадові інструкції; |
| КД | коригувальні дії; |
| КП | керівник процесу; |
| ВКУ | вище керівництво; |
| НМЦУЯД | науково-методичний центр управління якості |
| ПКЯ | діяльності; |
| СП | представник керівництва з якості; |
| ПУЕТ | стратегічне планування; |
| МОН України | Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»; |
| НПП | Міністерство освіти і науки України; |
| ВА | науково-педагогічні працівники; |
| БД | внутрішній аудит; |
| АКУ | база даних; |
| ЕК | Акредитаційна комісія України; |
| КККЗ | Експертна комісія; |
| ННЦ | комплексні контрольні кваліфікаційні завдання; |
| НІП | навчально-науковий інформаційний центр; |
| ННЦ | науково-педагогічні працівники |
| ПВ | науково-навчальний центр; |
| ПН | практика виробнича; |
| РНП | практика навчальна; |
| СВО | робоча навчальна програма навчальної дисципліни; |
| СРС | Стандарт вищої освіти; |
| ЄДЕБО | самостійна робота студента; |
| ІНП | Єдина державна електронна база освіти; |
| iZeta | Індивідуальний навчальний план; |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 9 із 34 |

| | |
|-------------------------------|--|
| ТЗН ЦЗВ КВД МІ ВД | Автоматизованої системи планування, організації, управління та контролю освітнього процесу у закладах вищої освіти iZeta; технічні засоби навчання; Центр зв'язків з виробництвом; каталог вибіркового дисциплін; методична інструкція; вибіркові дисципліни. |
|-------------------------------|--|

5. Відповідальність

Відповідальність за якість здійснення освітнього процесу несе перший проректор, проректори з науково-педагогічної роботи, директори інститутів, декани факультетів, директор науково-навчального центру. Відповідальність за своєчасне внесення змін до карти процесу несе начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності.

6. Опис процесу

6.1. Входи до процесу

6.1.1. Підпроцес «Навчальна діяльність»

| Входи | Вимоги до входів | Постачальники |
|---|--|---|
| Підготовка до занять | | |
| Робоча навчальна програма навчальної дисципліни | Положення про робочу програму навчальної дисципліни | Навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни |
| Джерела літератури | Достовірність і повнота інформації | Бібліотека, Internet, Intranet, сайти кафедр, книжкові магазини |
| Проведення занять | | |
| Робоча навчальна програма навчальної дисципліни | Положення про робочу програму навчальної дисципліни | Навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни |
| Списки студентів академічних груп | Достовірність | Деканати інститутів, факультетів |
| Текст лекцій | У відповідності до РНП, дидактичних принципів | НПП-лектор. |
| План заняття | У відповідності до методики викладання | НПП |
| ТЗН | Працевдатність Електро- та пожежобезпека Безвідмовність. | ННЦ |
| Проходження практики | | |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 10 із 34 |

| Входи | Вимоги до входів | Постачальники |
|--|--|---|
| Графік освітнього процесу | Достовірність | ННЦ |
| БД на проходження ПН або ПВ | Своєчасність | ЦЗВ, кафедри |
| Пакет документів на ПВ або ПН | Своєчасність, повнота | ЦЗВ |
| Узгодження місць проходження практики | Достовірність і повнота інформації | ЦЗВ, кафедри |
| Поточний і підсумковий контроль знань студентів | | |
| Засоби для поточного контролю знань студентів | Актуальність, відповідність вимогам | НПП |
| Атестаційні відомості Відомості підсумкового контролю (з відміткою про допуск студентів до екзаменаційної сесії) | Своєчасність Якісна успішність більше 50%. Порядок оцінювання знань студентів ПУЕТ | Деканати інститутів, факультетів |
| Засоби для підсумкового контролю знань студентів (тести, екзаменаційні білети) | Валідація Верифікація | НПП |
| Підсумкова атестація студентів | | |
| Розпорядження про допуск студентів до підсумкової атестації | Відсутність боргів з оплати за навчання та академічної заборгованості | Деканати інститутів, факультетів |
| Зведені відомості успішності студентів | Своєчасність Повнота | ННЦ Деканати інститутів, факультетів |
| Протоколи засідань ЕК Звіти Голів ЕК | Визначені спеціальною формою | Завідувачі кафедр |
| Засоби виміру знань (тести, КККЗ, захист випускової кваліфікаційної бакалаврської, дипломної магістерської роботи/проекту) | Валідація Верифікація | Завідувачі кафедр |

6.1.2. Підпроцес «Навчально-організаційна діяльність»

| Входи | Вимоги до входів | Постачальники |
|--|------------------|---------------------------------|
| Реєстрація студентів на вибіркові навчальні дисципліни | | |
| Навчальний план за освітніми програмами зі спеціальностей та освітніми рівнями | Своєчасність | Гаранти освітніх програм ННЦ |
| КВД | Встановлені ПУЕТ | Ректорат Кафедри |
| План презентації вибірових | Своєчасність | |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 11 із 34 |

| Входи | Вимоги до входів | Постачальники |
|--|---|---------------|
| навчальних дисциплін | | |
| Контингент студентів | Достовірність | ННЦ |
| Розрахунок та розподіл навчальної роботи (педагогічного навантаження) | | |
| Робочий навчальний план Визначення навчальних потоків, у т.ч. зведених Графік освітнього процесу | Своєчасність Достовірність | ННЦ |
| Розрахунок навчальної роботи (педагогічного навантаження) | Своєчасність | ННЦ |
| Розподіл навчальної роботи (педагогічного навантаження) Подання зведеної плану кафедр щодо навчальної роботи (педагогічного навантаження) НПП | Достовірність Повнота Своєчасність. Встановлені ПУЕТ | Кафедри |
| Складання розкладу занять | | |
| Графік освітнього процесу | Достовірність | ННЦ |
| Перелік навчальних дисциплін | Своєчасність Відповідність робочому навчальному плану | Кафедри |
| ППП лекторів та інших НПП | Своєчасність Достовірність | Кафедри |
| Розклад груп, потоків, спеціальностей за формами навчання | Своєчасність Достовірність | ННЦ |
| Завантаження аудиторного фонду | Достовірність | ННЦ |

6.2. Виходи з процесу

6.2.1. Підпроцес «Навчальна діяльність»

| Виходи | Вимоги до виходів | Постачальники |
|-----------------------------|--|---------------|
| Підготовка до занять | | |
| Тексти лекцій | Актуальність Відповідність робочій навчальній програмі навчальної дисципліни та дидактичним принципам | НПП |
| План заняття | Відповідність робочій навчальній програмі навчальної дисципліни | НПП |
| Дистанційні курси | Актуальність | НПП |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 12 із 34 |

| Виходи | Вимоги до виходів | Постачальники |
|--|---|---|
| | Відповідність робочій навчальній програмі з навчальної дисципліни та вимогам до дистанційних курсів | |
| Проведення занять | | |
| Журнал обліку навчальної роботи (педагогічного навантаження) НПП | Відповідність розкладу навчальних занять У відповідності до критеріїв оцінки знань студентів | НПП |
| Журнал викладача | Достовірність Своєчасність | НПП |
| Журнал обліку відвідування занять студентами | Достовірність Систематичність | НПП Деканати інститутів, факультетів |
| Проходження практики | | |
| Договори з базами практики | Визначені наказами МОН України | ЦЗВ |
| Методичні рекомендації з проходження практик | Повнота, своєчасність Визначені програмою практики | Кафедри НПП |
| Наказ на проходження практики | Своєчасність Повнота | ЦЗВ Кафедра |
| Звіт студента за результатами проходження практики | Відповідність вимогам зазначеним в методичних рекомендаціях | Студент НПП |
| Поточний та підсумковий контроль знань студентів | | |
| Відомість підсумкового контролю | Повнота Своєчасність | Деканати інститутів, факультетів ННЦ |
| Зведені дані про успішність студентів. Подання службових записок про переведення студентів на наступний курс | Повнота Своєчасність | ННЦ Деканати інститутів, факультетів |
| Наказ про переведення студентів на наступний курс | Повнота Своєчасність | ННЦ |
| Підсумкова атестація студентів | | |
| Зведені відомості успішності студентів | Повнота Своєчасність | ННЦ Деканати інститутів, факультетів Секретар ЕК |
| Наказ про завершення | Повнота | ННЦ |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 13 із 34 |

| Виходи | Вимоги до виходів | Постачальники |
|--|---|---------------|
| навчання та присудження ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами)/ напрямками, присвоєння кваліфікації (професійні кваліфікації), видачі документів про вищу освіту та відрахування їх з числа студентів у зв'язку із завершенням навчання за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами Дипломи, додатки до дипломів | Своєчасність Акуратність заповнення Достовірність Своєчасність | ННЦ |

6.1.2. Підпроцес «Навчально-організаційна діяльність»

| Виходи | Вимоги до виходів | Постачальники |
|---|-------------------------------|---|
| Реєстрація студентів на вибіркові навчальні дисципліни | | |
| Заяви студентів на ВД Списки студентів, які не оформили заяви на ВД | Своєчасність Достовірність | Провідні НПП Деканати інститутів, факультетів ННЦ |
| ІНП студентів | Своєчасність Достовірність | Деканати факультетів ННЦ |
| Розрахунок і розподіл навчальної роботи (педагогічного навантаження) | | |
| Загальний обсяг навчальної роботи (педагогічного навантаження) | Своєчасність Достовірність | ННЦ Кафедри |
| Педагогічне навантаження НПП | Своєчасність Достовірність | ННЦ Кафедри |
| Складання розкладу занять | | |
| Розклад занять | Встановлені ПУЕТ | ННЦ Кафедри |

6.3. Ресурси, необхідні для функціонування процесу (вказуються всі ресурси, в тому числі: матеріальні, кадрові, інформаційні, виробниче середовище, інфраструктура і т.д.).

| Ресурси | Вимоги до ресурсів | Постачальники |
|----------|--------------------|---------------|
| Кадрові: | | |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 14 із 34 |

| | | |
|--|--|--|
| НПП, співробітники структурних підрозділів ПУЕТ | Визначені посадовими інструкціями | Процес «Управління персоналом» |
| Матеріальні: матеріально-технічна база ПУЕТ, умови реалізації освітньої діяльності | Достатність за нормами і нормативами, вимоги, визначені Положенням про організацію освітнього процесу в ПУЕТ | Процес «Управління інфраструктурою і матеріально-технічними ресурсами» |
| Інформаційні: – паперові; – електронні. | Достатність за нормами, за мовною ознакою, доступність, своєчасність, актуальність | Процеси: «Інформаційні ресурси», «Навчально-методичне забезпечення» |

6.4. Зовнішні документи управління

| Документи | Ким прийняті | Дата введення в дію |
|---|---|---------------------|
| Закон України «Про освіту» | Верховна Рада України | 2017 |
| Закон України «Про вищу освіту» | Верховна Рада України | 2014 |
| Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» | Верховна Рада України | 2016 |
| Закон України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки» | Верховна Рада України | 2010 |
| Наказ «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» | МОН України | 2002 |
| Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України | МОН України | 1993 |
| Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України | МОН України Державна наукова установа «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» | 2013 |
| Постанови КМУ, Накази МОНУ, інструктивні листи МОНУ, що стосуються освітнього процесу | КМ України МОН України | Постійно |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 15 із 34 |

6.5. Внутрішні документи системи управління

| Документи | Ким прийняті | Дата введення в дію |
|---|---|---------------------|
| Статут Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» | Загальні збори трудового колективу ПУЕТ | 2016 |
| Стратегія розвитку Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 рр. | Вчена рада ПУЕТ | 2017 |
| Концепція діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» | Вчена рада ПУЕТ | 2010 |
| Положення про організацію освітнього процесу | ДПСЯ ПД | 2015 |
| Положення про порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії | Вчена рада ПУЕТ | 2014 |
| Положення про інститут/факультет | ДПСЯ ІП | 2017 |
| Положення про кафедру | ДПСЯ ПП | 2017 |
| Положення про організацію самостійної роботи студента | Ректорат | 2018 |
| Порядок оцінювання знань студентів | Ректорат | 2017 |
| Положення про проведення практики студентів | Ректорат | 2018 |
| Наказ «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» | Ректорат | 2002 |
| Положення про порядок вибору студентами вибіркового навчального дисциплін навчального плану | ДПСЯ ПП | 2015 |

6.6. Здійснення процесу

6.6.1. Опис процесу за денною, заочною (дистанційно) формами навчання

| Блок-схема процесу | Дія | Відповідальний | Виконавець | Документ, який регламентує дію | Запис про якість |
|--------------------|---|--|---|---|---|
| | 1. Передача документів (особових справ) зарахованих студентів | Відповідальний секретар ПК, Директор ННЦ Директор ІЗДН | Завідувач відділу студентської документації ННЦ Заступник директора ІЗДН | Наказ про зарахування студентів на денну, заочну (дистанційну) форми навчання | Акт передачі, логіни та паролі для роботи в інформаційному середовищі університету. Перепустки |

| Блок-схема процесу | Дія | Відповідальний | Виконавець | Документ, який регламентує дію | Запис про якість |
|--------------------|--|-------------------------------|--|---|---|
| | 2. Внесення інформації до ЄДЕБО та бази даних студентів ПУЕТ | Директор ННЦ Директор ІЗДН | Начальник відділу по роботі в ЄДЕБО ННЦ Завідувач відділу студентської документації ННЦ Завідувач сектору студентської документації ІЗДН | Наказ про зарахування студентів на денну, заочну (дистанційну) форми навчання | Інформація бази даних ЄДЕБО та баз даних студентів ПУЕТ |
| | 3. Замовлення та виготовлення - студентських квитків в ЄДЕБО - залікових книжок в РВВ | Директор ННЦ | Завідувач відділу студентської документації ННЦ Заступник директора ІЗДН | Заявки | Студентські квитки Залікові книжки |
| | 4. Ведення руху контингенту: внесення інформації до ЄДЕБО та бази даних студентів ПУЕТ | Директор ННЦ Директор ІЗДН | Начальник відділу по роботі в ЄДЕБО ННЦ Завідувач відділу студентської документації ННЦ Завідувач сектору студентської документації ІЗДН | Накази по студентах денної та заочної (дистанційної) форми навчання | Інформація бази даних ЄДЕБО та баз даних студентів ПУЕТ |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 17 із 34 |

| Блок-схема процесу | Дія | Відповідальний | Виконавець | Документ, який регламентує дію | Запис про якість |
|--------------------|---|--|---|--|--|
| | 5. Формування та ведення особових справ | Директор ННЦ Директор ІЗДН Заступники директора ІЗДН | Завідувач відділу студентської документації ННЦ Старші інспектори ІЗДН | Інструкція з діловодства ПУЕТ | Особові справи студентів (навчальні картки, заяви, витяги з наказів, тощо) |
| | 6. Організація освітнього процесу | Директор ННЦ Директор ІЗДН Заступники директора | Старші інспектори ІЗДН, ННЦ | Положення про організацію навчального процесу | Розклади навчальних занять, графіки виїзду, відомості успішності студентів, розпорядження про допуски до підсумкової атестації |
| | 7. Підсумкова атестація | Директор ННЦ Директор ІЗДН | Методист ННЦ Заступники директора | Положення про порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії Положення про організацію освітнього процесу | Накази про проведення підсумкової атестації студентів |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 18 із 34 |

| Блок-схема процесу | Дія | Відповідальний | Виконавець | Документ, який регламентує дію | Запис про якість |
|--------------------|---|---------------------------------------|--|--------------------------------|---|
| | 8. Підготовка та видача документів про вищу освіту | Директор ННЦ Директор ІЗДН | Завідувач відділу студентської документації ННЦ Заступник и директора, помічник директора | Наказ ПУЕТ | Наказ про завершення навчання та присудження ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами)/напрямами, присвоєння кваліфікації (професійні кваліфікації), видачі документів про вищу освіту та відрахування їх з числа студентів у зв'язку із завершенням навчання за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами |
| | 9. Підготовка та передача особових справ до архіву університету | Директор ННЦ Заступник и директора | Завідувач відділу студентської документації ННЦ Старші інспектори ІЗДН | Інструкція з діловодства ПУЕТ | Акти передачі особових справ |

6.6.2. Підпроцес «Навчальна діяльність»

Підпроцес «Навчальна діяльність»_включає процедури:

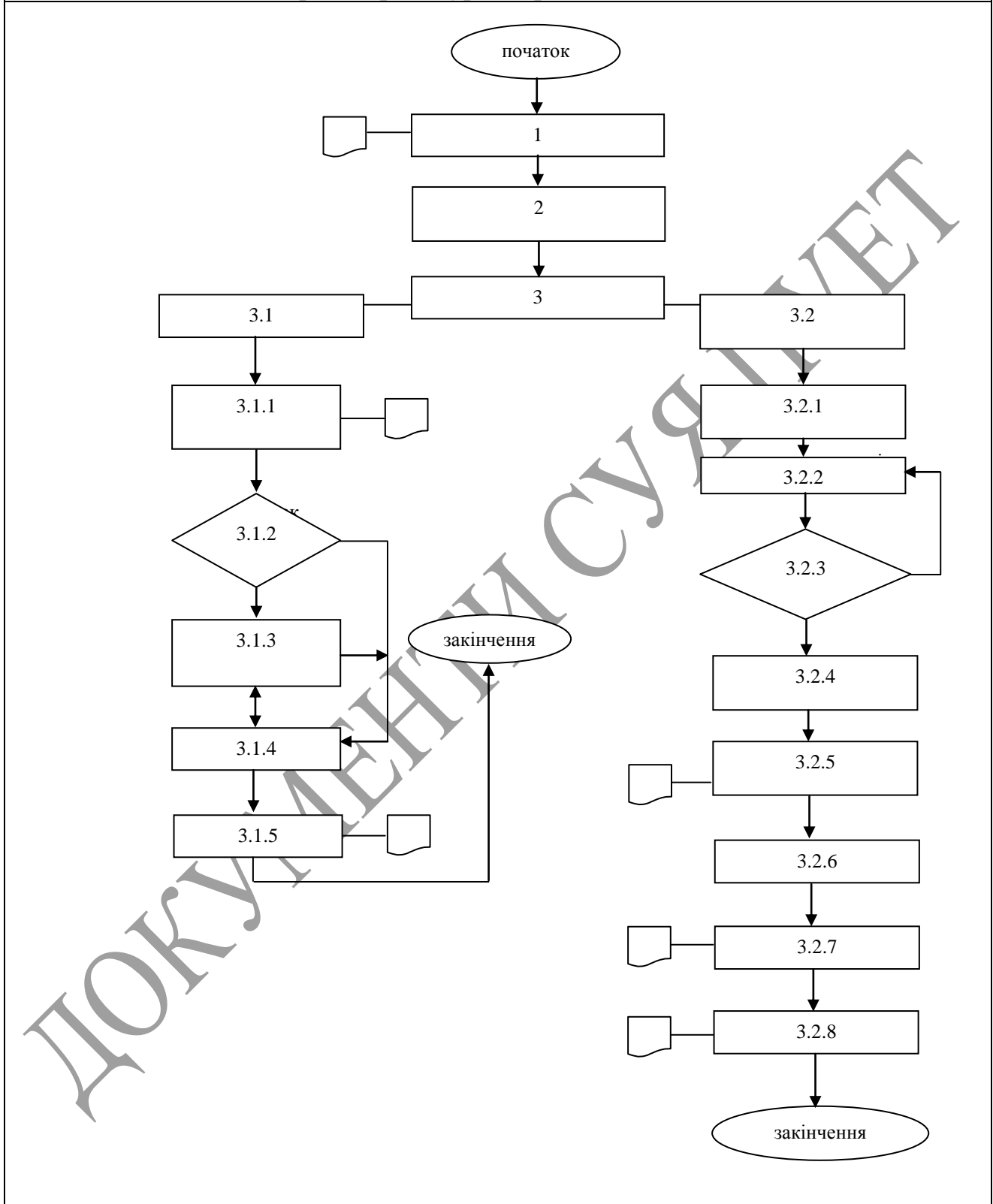
- підготовка занять;
- проведення занять;
- проходження практики;
- поточний та підсумковий контроль знань студентів;
- підсумкова атестація студентів.

6.6.2.1. ПРОЦЕДУРА «ПІДГОТОВКА ЗАНЯТЬ»

| Алгоритм | Дія | Відповідальний | Виконавець | Регламентуючий документ | Записи про якість |
|---|---|----------------|------------|---|---|
| <pre> graph TD Start([початок]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- так --> 5[5] 4 -- ні --> 3 5 --> End([закінчення]) </pre> | 1. Збір інформації та практичних матеріалів для лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять. | НПП | НПП | Робоча навчальна програма навчальної дисципліни | Робочі записи |
| | 2. Аналіз наявних інформаційних джерел відповідно до теми навчального заняття | НПП | НПП | Робоча навчальна програма навчальної дисципліни | Робочі записи |
| | 3. Підготовка навчального матеріалу, вибір методики викладання | НПП | НПП | Правила дидактики | Тексти лекцій, плани семінарських, практичних і лабораторних занять |
| | 4. Використання технічних засобів навчання (ТЗН) | НПП | Лаборант | Технічні паспорти на ТЗН | |
| | 5. Підготовка перевірка ТЗН | Лаборант | Лаборант | Технічні паспорти на ТЗН | |

6.6.2.2. ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ»

Алгоритм процедури «Проведення занять»



| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 21 із 34 |

Опис процедури «Проведення занять»

| Дія | Відповідальний | Виконавець | Регламентуючий документ | Записи про якість |
|---|----------------|------------|---|--|
| 1. Переключка студентів | НПП | НПП | | Журнал |
| 2. Назва теми заняття і його послідовності | НПП | НПП | Робоча навчальна програма навчальної дисципліни. | Плани проведення занять (методичні рекомендації) |
| 3. Зазначення мети і завдань заняття | НПП | НПП | Робоча навчальна програма навчальної дисципліни | Плани проведення занять (методичні рекомендації) |
| 3.1. Форма заняття - лекція | | | | |
| 3.1.1 Передача нових знань | НПП | НПП | Робоча навчальна програма з навчальної дисципліни | Текст лекції |
| 3.1.2. Сприйняття навчального матеріалу студентами | | | | |
| 3.1.3. Видача завдань СРС | НПП | НПП | Методичні рекомендації до СРС | Робочі записи |
| 3.1.4. Організація СРС | НПП | НПП | Методичні рекомендації до СРС | |
| 3.1.5 Фіксація запису про проведення заняття | НПП | НПП | Наказ ПУЕТ | Журнал |
| 3.2. Форма заняття --семінарське або практичне (лабораторне) заняття | | | | |
| 3.2.1. Опитування студентів | НПП | Студент | Положення про організацію проведення освітнього процесу | Журнал оцінювання знань студентів |
| 3.2.2. Інструктаж щодо проведення заняття | НПП | НПП | | Журнал |
| 3.2.3. Виконання завдань студентами | НПП | Студент | Методичні рекомендації для проведення практичних (лабораторних) занять | Зошити |
| 3.2.4. Підведення підсумків заняття | НПП | Студент | Дидактичні вимоги | Журнал оцінювання знань студентів |
| 3.2.5. Оцінювання знань студентів | НПП | НПП | Положення про оцінювання знань студентів, положення про навчально-методичний комплекс | Журнал оцінювання знань студентів |
| 3.2.6 Оголошення завдань для СРС | НПП | НПП | Методичні рекомендації до СРС | |
| 3.2.7. Організація СРС | НПП | НПП | Методичні рекомендації до СРС | |
| 3.2.8. Фіксація запису про проведення заняття | НПП | НПП | | Журнал |

6.6.2.3. ПРОЦЕДУРА «ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ»

| Алгоритм | Дія | Відповідальний | Виконавець | Регламентуючий документ | Записи про якість | |
|---|---|--|---|---------------------------------------|--|--|
| <pre> graph TD Start([початок]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- КД --> 3 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([закінчення]) </pre> | 1. Формування БД баз практик в розрізі спеціальностей | ЦЗВ, керівник виробничої практики, завідувачі кафедр | Завідувачі кафедр, керівник практики | Графік освітнього процесу | Зведена таблиця на проходження практики студентами на навчальний рік | |
| | 2. Укладання договорів про проходження практики | Завідувачі кафедр, ЦЗВ | Завідувачі кафедр, студенти, керівник виробничої практики | Положення про практику студентів ПУЕТ | Договори про проходження практики | |
| | 3. Визначення місця проходження практики за списком студентів | Завідувачі кафедр, керівник виробничої практики. | Студент | Наказ ПУЕТ | Договір про проходження практики конкретним студентом | |
| | 4. Забезпеченість студентів базами практики. | | | | | |
| | 5. Підготовка наказу про практику студентів | Керівник ЦЗВ | Керівник виробничої практики, завідувачі кафедр | Положення про практику студентів ПУЕТ | Наказ про закріплення місць проходження практики | |
| | 6. Видача студентам пакету документів для проходження практики (направлення, щоденник, програма практики, методичні рекомендації) | Завідувачі кафедр. | Відповідальні НПП за практику, керівник виробничої практики | Положення про практику студентів ПУЕТ | Робочі записи | |
| | 7. Інструктаж для студентів щодо проходження практики | Завідувачі кафедр. | Відповідальні НПП за практику, керівник виробничої практики | Положення про практику студентів ПУЕТ | Інструктаж | |
| | 8. Проходження студентами практики | Завідувачі кафедр. | Відповідальні НПП за практику Студенти | Положення про практику студентів ПУЕТ | Робочі записи Щоденник, звіт | |
| | 9. Перевірка і захист звітів з проходження практики | Керівники практики від підприємств та університету | Студенти | Положення про практику студентів ПУЕТ | Звіти, екзаменаційні відомості | |
| | 10. Розгляд підсумків практики на засіданні кафедри | Завідувачі кафедр | НПП, відповідальні за проходження практики | Положення про практику студентів ПУЕТ | Протокол засідання кафедри | |

6.6.1.4. ПРОЦЕДУРА «ПОТОЧНИЙ ТА ПІДСУМКИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ»

| Алгоритм | Дія | Відповідальний | Виконавець | Регламентуючий документ | Записи про якість | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <pre> graph TD Start([початок]) --> Step1[1] Step1 --> Step2{2} Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4{4} Step4 --> Step5[5] Step5 --> End([закінчення]) </pre> | 1. Підготовка засобів виміру контролю знань студентів для поточного та підсумкового контролю знань* | Завідувачі кафедр | НПП | Положення про організацію освітнього процесу | Протоколи засідання кафедри | |
| | 2. Встановлення відповідності знань студентів змісту робочої навчальної програми навчальної дисципліни шляхом проведення поточного та підсумкового контролю (засобів виміру знань студентів) | | | | | |
| | 3. Проведення контролю знань студентів | Завідувачі кафедр, декани факультетів, науково-навчальний центр. | НПП, співробітники деканатів і науково-навчального центру. | Положення про організацію освітнього процесу | Журнал видачі екзаменаційних відомостей, записи у відомостях | |
| | 4. Результати складання студентами екзаменів | НПП | НПП | Положення про організацію освітнього процесу | Відомості | |
| | 5. Збір і аналіз інформації за результатами проведення контролю знань | Директори інститутів, декани факультетів, директор ННЦ | Співробітники деканатів і науково-навчального центру | Положення про організацію освітнього процесу | Зведена таблиця успішності студентів | |

* До засобів виміру знань студентів належать тести, тестові завдання, ситуаційні задачі, поточні модульні роботи, екзаменаційні білети, питання для поточного і підсумкового контролю.

6.6.1.5. ПРОЦЕДУРА «ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ»

| Алгоритм | Дія | Відповідальний | Виконавець | Записи про якість | |
|--------------------------|---|--|---|---|--|
| | 1. Склад ЕК | | | | |
| | 1.1. Подання пропозицій щодо кандидатур голів ЕК та складу ЕК | Завідувач випускової кафедри | Завідувач випускової кафедри | Пропозицій щодо кандидатур голів ЕК та складу ЕК | |
| | 1.2. Подання на призначення голів ЕК зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за спеціальностями та освітніми рівнями | Директор ННЦ | Директор ННЦ | Постанова Правління УКС | |
| | 1.3. Підготовка наказу щодо складу ЕК | Директор ННЦ | Завідувачі випускових кафедр, методист ННЦ | Наказ ПУЕТ | |
| | 2. Якість складання наказу. Повнота, достовірність, своєчасність | | | | |
| | 3. Підготовка КККЗ і тестів до ЕК | Завідувач випускової кафедри | Завідувач випускової кафедри | Протокол засідання кафедри | |
| | 4. Підготовка розпорядження про допуск студентів до підсумкової атестації | Директори інститутів, декани факультетів | Директор ННЦ, директори інститутів, декани факультетів, методисти | Розпорядження про допуск студентів до підсумкової атестації | |
| | 5. Якість складання наказу | | | | |
| | 6. Складання розкладу ЕК | Директор ННЦ | Диспетчери ННЦ | Затверджені й розклад засідань ЕК | |
| | 7. Якість складання розкладу ЕК | | | | |
| | 8. Оформлення та підготовка додатків до дипломів | Декани, директор ННЦ | Секретарі деканатів, методисти ННЦ | Підписані додатки до дипломів | |
| | 9. Правильність складання додатків до дипломів | | | | |
| | 10. Підготовка аудиторій засідань ЕК до | Завідувачі випускових кафедр | Секретарі ЕК | | |
| | 11. Готовність аудиторій засідань ЕК до | Директор ННЦ | Секретарі ЕК | Робочі записи | |
| | 12. Підготовка документів до засідань ЕК до | Завідувачі випускових кафедр | Секретарі ЕК | Документи ЕК | |
| Інструктаж секретарів ЕК | Директор ННЦ | Секретарі ЕК | Пам'ятка для секретарів ЕК | | |

| Алгоритм | Дія | Відповідальний | Виконавець | Записи про якість | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------|------------------------|---|
| | 13. Готовність документів до засідань ЕК | Завідувачі випускових кафедр | Секретарі ЕК | Підписані документи ЕК | |
| | 14. Оповіщення членів ЕК | Завідувачі випускових кафедр | Завідувачі випускових кафедр | Робочі записи | |
| | 15. Чи всі члени ЕК оповіщені? | Завідувачі випускових кафедр | Завідувачі випускових кафедр | Робочі записи | |
| | 16. Проведення засідань ЕК | Завідувачі випускових кафедр | Члени ЕК | Зведена відомість ЕК | |
| | 17. Виставлення результатів ЕК в залікову книжку | Голова ЕК | Секретар ЕК | Залікова книжка | |
| | Виставлення результатів ЕК в додаток до диплому | Директор ННЦ | Відповідальні особи | Додаток до диплому | |
| | 18. Правильність заповнення додатків до дипломів | | | | |
| | 19. Оформлення дипломів | Директор ННЦ | Відповідальні особи | Диплом | |
| | 20. Правильність оформлення дипломів | | | | |
| | <pre> graph TD Start([]) --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18{18} 18 -- КД --> 17 18 --> 19[19] 19 --> 20{20} 20 -- КД --> 19 20 --> 21[21] 21 --> 22{22} 22 -- КД --> 21 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> End([закінчення]) </pre> | 21. Підготовка наказу про завершення навчання та присудження ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами)/напрямами, присвоєння кваліфікації (професійні кваліфікації), видачі документів про вищу освіту та відрахування їх з числа студентів у зв'язку із завершенням навчання за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами | Директор ННЦ, секретар ЕК | Директор ННЦ | Наказ про завершення навчання та присудження ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами)/напрямами, присвоєння кваліфікації (професійні кваліфікації), видачі документів про вищу освіту та відрахування їх з числа студентів у зв'язку із завершенням навчання за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами |
| 22. Правильність складання наказу | | | | | |
| 23. Проведення випуску та | | Ректор, перший проректор, | Завідувачі випускових | Програма проведення | |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 26 із 34 |

| Алгоритм | Дія | Відповідальний | Виконавець | Записи про якість |
|----------|---|--|-------------|--|
| | вручення дипломів | директори інститутів, декани факультетів | кафедр | випуску і вручення дипломів |
| | 24. Передача протоколів засідання ЕК і дипломних робіт (проектів) до архіву | Директор ННЦ | Секретар ЕК | Акт приймання-передачі протоколів ЕК, дипломних робіт (проектів) до архіву |

*Документи: довідки про виконання навчального плану, дипломні роботи (проекти) з рецензіями, відгуками, екзаменаційні відомості, протоколи ЕК, екзаменаційні листи.

ДОКУМЕНТИ СУЯПІДПИСАНО

6.6.3. Підпроцес «Навчально-організаційна діяльність»

Підпроцес «Навчально-організаційна діяльність» включає процедури:

- реєстрація студентів на вибіркові дисципліни
- розрахунок і розподіл педагогічного навантаження
- складання розкладу занять

6.6.3.1. ПРОЦЕДУРА «РЕЄСТРАЦІЯ СТУДЕНТІВ НА ВИБІРКОВІ ДИСЦИПЛІНИ»

| Алгоритм | Дія | Відповідальний | Виконавець | Регламентуючий документ | Записи про якість |
|--|--|-----------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| <pre> graph TD Start([початок]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- КД --> 2 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- КД --> 5 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- КД --> 7 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- КД --> 10 11 --> 12[12] 12 --> End([закінчення]) </pre> | 1. Складання робочих навчальних планів і КВД за спеціальностями та освітніми програмами | Директор ННЦ Завідувачі кафедр | НПП, призначені завідувачем кафедри | Положення про організацію освітнього процесу | Протокол засідання кафедри та КВД |
| | 2. Ознайомлення з робочими навчальними планами і КВД провідних НПП, старост та студентів I курсу | Співробітники деканатів та ННЦ | Співробітники ННЦ, провідні НПП | Положення про порядок вибору студентам і вибіркового навчальних дисциплін з плану | iZeta |
| | 3. Чи всі студенти одержали КВД? | Співробітники деканатів та ННЦ | Співробітники ННЦ, провідні НПП | | |
| | 4. Презентація ВД кафедрами | Завідувачі кафедр | НПП - розробники ВД | | Розпорядження по ПУЕТ |
| | 5. Оформлення студентами заяв на ВД | Співробітники деканатів та ННЦ | Провідні НПП | | Розпорядження по ПУЕТ |
| | 6. Чи всі студенти оформили заяви? | | | | |
| | 7. Формування академічних груп на ВД | Співробітники деканатів та ННЦ | Співпрацівники ННЦ | Положення про порядок вибору студентам і вибіркового навчальних дисциплін з плану | Списки студентів по групах |
| | 8. Чи потрібно переформування груп? | Співробітники деканатів та ННЦ | Співробітники ННЦ | | Списки студентів по групах |
| | 9. Розробка ІНП студентів | Співробітники деканатів та ННЦ | Співробітники ННЦ | | Формування в iZeta |
| | 10. Доведення ІНП до студентів | Співробітники деканатів та ННЦ | Співробітники ННЦ, провідні НПП | Типовий навчальний план, КВД | (підпис студента) |
| | 11. Чи всі студенти одержали ІНП? | | | | |
| | 12. Формування ІНП в iZeta | ННЦ | Співробітники ННЦ | | iZeta |

6.6.3.2. ПРОЦЕДУРА «РОЗРАХУНОК І РОЗПОДІЛ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ»

| Алгоритм | Дія | Відповідальний | Виконавець | Записи про якість |
|---|---|----------------|--|--|
| <pre> graph TD Start([початок]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- КД --> 3 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- КД --> 7 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- КД --> 9 10 --> 11[11] 11 --> End([закінчення]) </pre> | 1. Аналіз контингенту студентів | Директор ННЦ | Завідувачі випускових кафедр, методист ННЦ | Наказ по ПУЕТ |
| | 2. Визначення кількості навчальних потоків | Директор ННЦ | Методист ННЦ | Загальне педагогічне навантаження |
| | 3. Введення даних до iZeta | Методист ННЦ | Методисти ННЦ | iZeta |
| | 4. Розрахунок педагогічного навантаження за допомогою iZeta | Директор ННЦ | Директор ННЦ | iZeta |
| | 5. Чи правильно iZeta здійснила розрахунок педагогічного навантаження? | Директор ННЦ | Директор ННЦ | iZeta |
| | 6. Доведення проекту педагогічного навантаження до кафедр | Директор ННЦ | Директор ННЦ | Проект педагогічного навантаження по кафедри |
| | 7. Узгодження педагогічного навантаження по кафедрах | Директор ННЦ | Директор ННЦ | iZeta |
| | 8. Чи вірно складено розрахунок кафедрального педагогічного навантаження? | Директор ННЦ | Директор ННЦ | iZeta |
| | 9. Розрахунок педагогічного навантаження по НПП | Директор ННЦ | Завідувач кафедри | Проект педагогічного навантаження по НПП |
| | 10. Чи вірно складено навантаження по НПП? | Директор ННЦ | Завідувач кафедри | iZeta |
| | 11. Затвердження педагогічного навантаження по НПП | Директор ННЦ | Директор ННЦ | Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік |

6.6.3.3. ПРОЦЕДУРА «СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ»

| Алгоритм | Дія | Відповідальний | Виконавець | Документи, який регламентує дію | Записи про якість |
|--|---|------------------|--|---------------------------------|---|
| <pre> graph TD Start([початок]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- КД --> 3 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([кінець]) </pre> | 1. Збір даних – Складання графіку розподілу навчальних годин за спеціальностями та навчальними дисциплінами в iZeta | Директор ННЦ | Заступники директорів інститутів, деканів факультетів | Н | Проект Графіку розподілу навчальних годин за спеціальностями та навчальними дисциплінами в iZeta |
| | 2. Узгодження Графіків розподілу навчальних годин за спеціальностями та навчальними дисциплінами в iZeta | Директор ННЦ | Заступники директорів інститутів, деканів факультетів | Н | Затвердження Графіків розподілу навчальних годин за спеціальностями та навчальними дисциплінами в iZeta |
| | 3. Складення розкладу занять (денної форми навчання) в iZeta | Директор ННЦ | Диспетчери ННЦ | Н | Проект розкладу занять |
| | 4. Аналіз завантаження НПП в iZeta | Директор ННЦ | Диспетчери ННЦ | Н | Робочі записи |
| | 5. Аналіз графіку завантаження аудиторій в iZeta | Директор ННЦ | Диспетчери ННЦ | Н | Графік зайнятості аудиторій |
| | 6. Складення розкладу занять (заочної форми навчання) в iZeta | Директор ННЦ | Диспетчери ННЦ | Н | Розклад занять |
| | 7. Чи правильно складено розклад? | Директор ННЦ. | Диспетчери ННЦ | Н | |
| | 8. Затвердження розкладу навчальних занять | Перший проректор | Директор ННЦ Директори інститутів, декани факультетів | Н | Затверджений розкладу навчальних занять |
| | 9. Ознайомлення студентів, НПП з розкладом навчальних занять в iZeta | Директор ННЦ | Диспетчери ННЦ | Н | Інформаційний стенд, електронний розклад занять в iZeta |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 30 із 34 |

6.7. Оцінювання дієвості процесу

6.7.1. Критерій процесу та його цільові показники

6.7.1.1. Загальний критерій освітнього процесу – забезпечення підготовки висококваліфікованих спеціалістів компетентності, вміння та навички яких відповідають вимогам стандартів вищої освіти (освітньо-професійним програмам).

6.7.1.2. Цільові показники процесу:

- своєчасність та повнота внесення даних до ЄДЕБО та бази даних студентів ПУЕТ;

- своєчасність підготовки за затвердження навчальних і робочих навчальних програм підготовки студентів, наявність вибіркового навчальних дисциплін;

- наявність плану заняття, текстів лекцій, актуалізованих роздаткових матеріалів, використання технічних засобів, виконання графіку проведення консультацій та індивідуальних занять викладача зі студентами, виконання графіку проведення відкритих занять викладачами кафедри, об'єктивність оцінювання знань студентів, відповідність даних журналу навчальних занять викладача затвердженому розкладу занять, кількість студентів, які отримали оцінку на занятті;

- своєчасність укладання договорів з підприємствами на проходження студентами виробничих практик (стажування), відповідність графіка освітнього процесу реальному проходженню студентами практик, наявність пакету документів для практики, відповідність пакета документів вимогам СВО, своєчасність виконання окремих дій, передбачених процедурою, ступінь участі підприємств в наданні баз виробничих практик, питома вага студентів, які успішно захистили звіти з практик (стажування);

- наявність протоколів засідань кафедр з обговорення засобів контролю вимірювання знань студентів (тестів, білетів), перевірка правильності оформлення відомостей обліку успішності поточного та підсумкового контролю знань студентів, наявність засобів виміру знань студентів для поточного та підсумкового контролю знань, абсолютна та якісна успішність студентів, перевірка прийнятих деканом заходів до невстигаючих студентів, наявність та своєчасність наказів науково-навчального центру про переведення студентів на наступний курс;

- наявність засобів виміру знань студентів для проведення підсумкової атестації, наявність зведених відомостей успішності, абсолютна та якісна успішність студентів, наявність і своєчасність підготовки наказів навчального центру, правильність внесення оцінок в додатки до дипломів, наявність звітів ЕК, розробка коригувальних дій щодо поліпшення результативності підготовки студентів, відсутність скарг студентів щодо результатів здачі екзаменів.

6.7.2. Методика розрахунку цільових показників

Оцінювання показників здійснюється шляхом анкетування (опитування) студентів, НПП, співробітників структурних підрозділів університету, за

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 31 із 34 |

результатами моніторингу та ВА якості управління процесами, аналізу виконання планів роботи кафедр і структурних підрозділів, результатів аналізу успішності студентів.

6.7.3. Періодичність та інструменти внутрішнього аудиту (моніторингу)

Моніторинг проводиться ВКУ в залежності від термінів виконання окремих заходів щодо реалізації стратегічних документів. Внутрішній аудит процесу «Освітній процес» проводиться науково-методичним центром управління якістю діяльності.

7. Ключові фактори, які впливають на результативність здійснення процесу

Карта ризиків процесу «Освітній процес»

| № з/п | Опис ризику | Наслідки від здійснення ризику | Ймовірність виникнення | Рівень наслідків | Рівень ризику | Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику |
|-------|---|--|---------------------------------|------------------|---------------|---|
| 1. | Зміни до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» | Втрата актуальності контенту внутрішніх нормативних документів СУЯ | Несистематична, один раз на рік | Катастрофічний | Високий | Моніторинг, обговорення та своєчасне внесення змін в внутрішні нормативні документи СУЯПУЕТ |
| 2. | Невідповідність внутрішніх нормативних документів університету змінам в законодавчій і нормативній документації | Невідповідність запланованих результатів стратегічним цілям | Несистематична, один раз на рік | Критичний | Високий | Обговорення та внесення змін в Стратегію розвитку університету, внутрішні нормативні документи СУЯ |
| 3. | Зміна ринкової кон'юнктури | Втрата контингенту потенційних замовників освітніх послуг | Можлива, один раз на рік | Критичний | Високий | Моніторинг, аналізування, обговорення та внесення змін в Стратегію розвитку університету та заходи щодо її реалізації |

| № з/п | Опис ризику | Наслідки від здійснення ризику | Ймовірність виникнення | Рівень наслідків | Рівень ризику | Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику |
|-------|--|---|---------------------------------|------------------|---------------|--|
| 4. | Неактуальність контенту навчальних планів підготовки фахівців | Зниження рівня якості надання освітніх послуг, втрата конкурентних переваг університету | Можлива, один раз на рік | Критичний | Високий | Моніторинг змін ринкової кон'юнктури праці та освітніх послуг та її обговорення, актуалізація контенту навчальних планів |
| 5. | Неактуальність контенту робочих навчальних планів, їх невідповідність контенту навчальних планів | Зниження рівня якості надання освітніх послуг, втрата конкурентних переваг університету | Несистематична, один раз на рік | Катастрофічний | Високий | Контроль ВКУ за своєчасністю підготовки робочих навчальних планів, їх обговорення, затвердження та доведення до кафедр |
| 6. | Несвоєчасність визначення навчальної роботи (педагогічного навантаження) на наступний навчальний рік | Зниження рівня якості надання освітніх послуг | Можлива, один раз на рік | Критичний | Високий | Контроль ВКУ за своєчасністю визначення та доведення до кафедр загальних обсягів педагогічного навантаження НПП |
| 7. | Наявність коригування робочих навчальних планів після їх затвердження вченою радою університету | Зниження рівня якості надання освітніх послуг, зниження якості діяльності НПП та кафедр | Можлива, один раз на рік | Критичний | Високий | Обґрунтування контенту робочих навчальних планів |
| 8. | Невідповідність навчально- | Зниження рівня якості | Можлива, один раз на | Критичний | Високий | Моніторинг та контроль |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 33 із 34 |

| № з/п | Опис ризику | Наслідки від здійснення ризику | Ймовірність виникнення | Рівень наслідків | Рівень ризику | Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику |
|-------|--|---|--------------------------|------------------|---------------|---|
| | методичного забезпечення підготовки фахівців вимогам освітніх програм | надання освітніх послуг | рік | | | актуалізації навчально-методичного забезпечення відповідно до змісту визначених компетенцій |
| 9. | Невідповідність рівня кваліфікації науково-педагогічних працівників контенту освітніх програм | Зниження рівня якості надання освітніх послуг | Можлива, один раз на рік | Критичний | Високий | Моніторинг та контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників |
| 10. | Недостатній рівень контролю знань студентів | Зниження рівня якості надання освітніх послуг | Можлива, два рази на рік | Критичний | Високий | Моніторинг якості та систематичності проведення всіх видів контролю знань студентів |
| 11. | Невідповідність рівня якості засобів контролю знань студентів контенту освітніх програм і актуалізованих робочих навчальних планів | Зниження рівня якості надання освітніх послуг | Можлива, два рази на рік | Критичний | Високий | Моніторинг якості засобів контролю знань студентів, контроль за їх своєчасною актуалізацією відповідно до контенту освітніх програм |
| 10. | Недостатній рівень використання інноваційних технологій навчання | Зниження рівня якості надання освітніх послуг | Можлива, два рази на рік | Критичний | Високий | Моніторинг сучасних технологій навчання та їх впровадження в освітній |

| | | |
|------|---|--------------------------|
| ПУЕТ | Система управління якістю діяльності Карта процесу «Освітній процес» | ДПСЯ СТП –9-8.2-93-05-17 |
| | | Редакція 02 |
| | | Сторінка 34 із 34 |

| № з/п | Опис ризику | Наслідки від здійснення ризику | Ймовірність виникнення | Рівень наслідків | Рівень ризику | Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику |
|-------|---|--|--------------------------|------------------|---------------|---|
| | | | | | | процес |
| 11. | Недостатній рівень якості організації та контенту самостійної роботи студентів, невідповідність контенту актуалізованим робочим навчальним планам | Зниження рівня якості надання освітніх послуг | Можлива, два рази на рік | Критичний | Високий | Моніторинг організації та якості самостійної роботи студентів, посилення відповідальності НПП за якість завдань самостійної роботи студентів та їх актуалізацію |
| 12. | Невідповідність змісту програм проходження всіх видів практик актуалізованим робочим навчальним планам | Неотримання навичок і вмінь відповідно до компетенцій за освітніми програмами, зниження рівня якості надання освітніх послуг | Можлива, один раз на рік | Критичний | Високий | Моніторинг якості змісту програм і організації всіх видів практик і виробничого стажування, посилення відповідальності НПП |