



## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ШКОЛИ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Вченої ради  
Європейської медичної школи  
від 02 квітня 2026 протокол № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора  
Європейської медичної школи



  
Олег БОБК  
від 02 квітня 2026 № 14/26-ОД

Київ 2026

## **ЗМІСТ**

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ</b>	<b>4</b>
<b>3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ</b>	<b>5</b>
<b>4. ПРАВА</b>	<b>6</b>
<b>5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ</b>	<b>7</b>
<b>6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ЗАКЛАДУ</b>	<b>7</b>
<b>7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>7</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Департамент забезпечення якості освіти (далі – Положення) визначає статус, структуру, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників Департаменту забезпечення якості освіти (далі – Департамент), а також порядок його взаємодії з іншими структурними підрозділами Приватного закладу вищої освіти «Європейська медична школа» (далі – заклад, заклад вищої освіти, ЗВО).

1.2. Департамент є структурним підрозділом ЗВО. Департамент створюється, реорганізується та ліквідується за рішенням ректора закладу в порядку, визначеному законодавством України та локальними актами ЗВО.

1.3. Департамент створено з метою координації розроблення, впровадження та належного функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та системи управління якістю в закладі. Департамент безпосередньо підпорядковується ректору та президенту, а у разі їх відсутності – особам, які виконують їхні обов'язки.

1.4. У своїй діяльності працівники Департаменту керуються Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та іншими актами, що регулюють діяльність у сфері освіти і процедури забезпечення якості освіти, рекомендаціями стандарту ISO 9001:2015, Статутом закладу, Стратегією розвитку, політикою та цілями у сфері якості, антикорупційною програмою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями ректора та/або президента ЗВО, а також цим Положенням.

1.5. Керівництво Департаментом здійснює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора в установленому порядку. Працівники Департаменту призначаються на посади та звільняються з посад ректором відповідно до вимог трудового законодавства України.

1.6. На період тимчасової відсутності директора Департаменту (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку. Така особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

1.7. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються директором Департаменту, погоджуються та затверджуються в установленому порядку.

1.8. У межах своїх повноважень Департамент взаємодіє з державними органами, установами та організаціями, що провадять діяльність у сфері забезпечення якості освіти, освітньої діяльності та моніторингу якості освіти, а також зі структурними підрозділами закладу.

1.9. Права та обов'язки працівників Департаменту визначаються цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими локальними актами ЗВО.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ**

2.1. Формування цілісного бачення системи якості вищої освіти в закладі, її підтримання та відстеження динаміки функціонування шляхом вивчення думки здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і стейкхолдерів щодо організації освітнього процесу та освітньої діяльності.

2.2. Вивчення та опрацювання висновків і рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Державної служби якості освіти України, інших незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти, визнаних Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, доведення відповідної інформації до учасників освітнього процесу та контроль за врахуванням таких рекомендацій у діяльності закладу.

2.3. Визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та надання рекомендацій щодо їх упровадження в освітній процес.

2.4. Створення та вдосконалення інструментів управління якістю вищої освіти в ЗВО, координація діяльності з розроблення, упровадження та належного функціонування системи управління якістю відповідно до вимог ISO 9001:2015.

2.5. Організація та забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі.

2.6. Організація роботи з підготовки матеріалів до ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм у закладі, зокрема:

2.6.1. координація взаємодії зі структурними підрозділами з питань підготовки матеріалів до ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм;

2.6.2. подання матеріалів з ліцензування освітньої діяльності до Міністерства освіти і науки України через Єдину державну електронну базу з питань освіти (далі – ЄДЕБО), а також спільно з гарантами освітніх програм – відомостей про самооцінювання до електронних кабінетів акредитаційних справ Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та інших установ, що здійснюють акредитацію;

2.6.3. надання інформаційно-консультативної допомоги керівникам структурних підрозділів та гарантам освітніх програм закладу під час підготовки матеріалів до ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм;

2.6.4. контроль за своєчасним поданням до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти заяв про включення освітніх програм до графіка проведення акредитації та відомостей про самооцінювання освітніх програм.

2.7. Моніторинг дотримання в закладі Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та критеріїв оцінювання якості освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

2.8. Вивчення, аналіз та узагальнення кращих вітчизняних і міжнародних практик забезпечення якості вищої освіти.

2.9. Систематизація та формування сучасних методологічних підходів до внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

2.10. Організація та проведення внутрішніх і зовнішніх аудитів системи

управління якістю.

2.11. Розроблення та вдосконалення документації системи управління якістю відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 9001:2015.

2.12. Аналіз потреб ринку праці у фахівців і визначення вимог роботодавців до рівня компетентності випускників закладу.

2.13. Участь у періодичному перегляді освітніх програм.

2.14. Моніторинг актуальності та, за потреби, оновлення положень закладу.

2.15. Проведення опитувань учасників освітнього процесу закладу (здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників) та інших заінтересованих осіб (випускників, роботодавців, інших стейкхолдерів) щодо якості організації освітньої діяльності та регулярне оприлюднення результатів таких опитувань на офіційному вебсайті закладу.

2.16. Моніторинг забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.17. Проведення рейтингування освітніх досягнень здобувачів вищої освіти та результатів освітньої, наукової й науково-педагогічної діяльності наукових і науково-педагогічних працівників.

2.18. Збір, обробка та аналіз даних, отриманих у результаті моніторингу, для підготовки управлінських рішень з подальшим оприлюдненням узагальнених результатів на офіційному вебсайті закладу.

2.19. Розроблення та вдосконалення системи запобігання порушенням академічної доброчесності, зокрема виявлення академічного плагіату у текстових роботах учасників освітнього процесу.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ДЕПАРТАМЕНТУ**

З метою виконання покладених на нього завдань Департамент:

3.1. формує поточні та перспективні плани своєї діяльності;

3.2. аналізує зміни, доповнення та нові законодавчі й інші нормативні документи з питань організації освітнього процесу та забезпечення якості освітньої діяльності, а також оперативно інформує гарантів освітніх програм і завідувачів кафедр про відповідні нормативні зміни;

3.3. планує та організовує роботу з проведення процедур ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм, зокрема:

3.3.1. складає плани (графіки) проведення ліцензування та акредитації й інформує керівників структурних підрозділів;

3.3.2. контролює відповідність кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення закладу вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та вимогам до акредитації освітніх програм;

3.4. опрацьовує, аналізує та узагальнює результати опитувань здобувачів освіти з питань якості освітнього процесу, освітньої діяльності та освітніх програм, що проводяться Департаментом, і надає відповідним структурним підрозділам рекомендації щодо підвищення якості освіти;

3.5. вивчає думку науково-педагогічних працівників щодо якості організації освітнього процесу та освітньої діяльності в закладі;

3.6. вивчає та узагальнює результати опитувань роботодавців щодо якості знань, умінь, навичок і компетентностей випускників, необхідних для професійної діяльності, та надає рекомендації щодо підвищення якості освіти;

3.7. вивчає та узагальнює результати опитувань випускників щодо їхньої задоволеності отриманими освітніми послугами в закладі та надає рекомендації щодо підвищення якості освіти;

3.8. забезпечує дотримання академічної доброчесності в закладі, у тому числі шляхом постійного вдосконалення системи запобігання та виявлення академічного плагіату у текстових роботах здобувачів вищої освіти і наукових працях науково-педагогічних працівників;

3.9. здійснює координацію діяльності структурних підрозділів закладу щодо реалізації політики та заходів із забезпечення якості вищої освіти;

3.10. проводить для учасників освітнього процесу семінари, наради, тренінги, вебінари та інші заходи з питань якості вищої освіти;

3.11. консультує учасників освітнього процесу з питань якості освіти та дотримання принципів академічної доброчесності;

3.12. надає рекомендації з питань якості вищої освіти, а також форм і методів її забезпечення;

3.13. здійснює моніторинг якості підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

3.14. оприлюднює на офіційному вебсайті закладу плани, результати опитувань, матеріали контрольних заходів, річні звіти тощо;

3.15. виконує інші функції, віднесені до компетенції Департаменту.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Перевіряти та контролювати дотримання структурними підрозділами ЗВО вимог щодо забезпечення якості вищої освіти та принципів академічної доброчесності.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб закладу та керівників структурних підрозділів інформацію і документи з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань якості освіти й освітньої діяльності, що проводяться в ЗВО, а також проводити внутрішні наради з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

4.4. Звертатися до керівництва закладу у разі виявлення фактів істотної невідповідності вимогам стандартів, нормативно-правових документів системи управління якістю, а також інших порушень у функціонуванні системи якості освіти та системи забезпечення академічної доброчесності.

4.5. Залучати до реалізації процесів системи управління якістю працівників інших структурних підрозділів закладу.

4.6. За дорученням керівництва представляти заклад у взаємодії з іншими

зкладами, установами та організаціями, у тому числі іноземними, з питань якості освіти та освітньої діяльності.

4.7. Вносити керівництву пропозиції щодо:

4.7.1. поліпшення умов праці працівників Департаменту;

4.7.2. заохочення працівників за успіхи в роботі;

4.7.3. застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.7.4. удосконалення структури, штатного розпису та кадрового забезпечення Департаменту.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Директор Департаменту та інші працівники відповідно до посадових інструкцій і функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

5.1.1. належний стан обліку та звітності за всіма напрямками роботи, збереження документів, баз даних, матеріалів планування та звітності;

5.1.2. несвоєчасне або неналежне виконання покладених на них завдань;

5.1.3. дотримання вимог щодо достовірності, конфіденційності та збереження інформації до моменту її офіційного оприлюднення;

5.1.4. дотримання локальних актів, корпоративних вимог і правил роботи Департаменту та закладу в цілому;

5.1.5. дотримання вимог професійної етики, недопущення недоброчесної поведінки та вчинення корупційних правопорушень;

5.1.6. належне збереження матеріальних цінностей.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ЗАКЛАДУ**

6.1. Департамент у межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами закладу, органами студентського самоврядування, здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками та іншими учасниками освітнього процесу з питань, що виникають у процесі його діяльності.

6.2. Працівники Департаменту будують взаємовідносини з усіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами на засадах доброзичливості, толерантності, відкритості та доступності.

6.3. Департамент взаємодіє з керівництвом закладу відповідно до встановленого порядку.

6.4. Під час виконання своїх завдань Департамент співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, науковими установами, підприємствами, установами, організаціями, іноземними організаціями, юридичними та фізичними особами з питань, що належать до сфери його діяльності.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому в закладі порядку.

7.2. Спiрнi питання, що виникають у процесi дiяльностi Департаменту, вирiшуються вiдповiдно до законодавства України та локальних актiв закладу.