


ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

	Державний заклад «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України»	
	Система управління якістю	Документована процедура Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ДОКУМЕНТОВАНОЇ ПРОЦЕДУРИ № 02
«ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»**

Дніпро-2019

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

ЗМІСТ

№ з/р	розділ	стор.
1	Загальні положення	3
2	Область застосування	3
3	Нормативні документи та посилання	3
4	Визначення та терміни	4
5	Відповідальність і повноваження	4
6	Опис виду діяльності	5
7	Критерії оцінки результативності процесу	9
8	Моніторинг	10
9	Записи	10

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Документована процедура «Організація та проведення освітнього процесу» розроблена з метою систематизації етапів планування, управління та проведення навчального процесу, а також для підвищення ефективності використання ресурсів, необхідних для надання освітніх послуг та підвищення якості і результативності навчального процесу.
- 1.2. Дана процедура формалізує процеси організації та надання освітніх послуг згідно стандартів ДСТУ ISO 9001:2015 «Система менеджменту якості. Вимоги» та ISO 9001:2015 (IDT) .
- 1.3. Моніторинг дотримання пунктів даної процедури проводить перший проректор ДЗ «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України» (далі – ДМА).
- 1.4. Документована процедура «Організація та проведення освітнього процесу» обов'язкова для виконання професорсько-викладацьким складом, навчальним відділом та деканатами академії.
- 1.5. Дана процедура є внутрішнім нормативним документом ДМА та не підлягає пред'явленню іншим сторонам, крім аудиторів сертифікаційних органів при проведенні перевірок системи управління якістю (далі – СУЯ), а також внутрішніх аудиторів.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Документована процедура «Організація та проведення освітнього процесу» застосовується до документованих процесів навчального відділу, деканатів, кафедр ДМА і поширюється на осіб, які задіяні в організації, проведенні та контролі навчального процесу.

3. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ТА ПОСИЛАННЯ

- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про вищу освіту»
- ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»
- ISO 9000:2015 «Система управління якістю. Основні положення та словник»
- Положення про організацію освітнього процесу в академії
- Положення про навчальний відділ ДМА
- Положення про кафедру ДМА
- Положення про деканат ДМА
- Положення про навчально-науковий відділ незалежного тестування знань студентів ДМА

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

- Навчальні плани
- Навчальні програми з дисциплін
- Політика та цілі в області якості ДМА

4. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

Академічна група – група студентів одного факультету та напряду підготовки, яка налічує до 32 осіб та є одиницею обліку при плануванні та реалізації навчального плану:

- Семінарські заняття проводяться групами (до 32 осіб);
- Практичні заняття проводяться підгрупами (до 16 осіб);
- Клінічні заняття проводяться десятками (до 11 осіб).

Академічна година – час аудиторної роботи студента (інтерна, курсанта) з викладачем за розкладом. Дорівнює 45 хвилинам.

Аудиторна робота – робота в приміщеннях академії або лікувальних закладів з використанням ресурсів освітнього закладу під керівництвом викладача.

Академічний календар – календар проведення будь-яких навчальних заходів протягом навчального року.

Графік навчального процесу – календар проведення будь-яких навчальних заходів протягом навчального року.

Контингент – сукупність осіб, що отримують освітні послуги в освітньому закладі (студенти, слухачі, інтерни, курсанти тощо).

Навчальний кредит – облікова одиниця навчального плану з дисципліни. Складає 30 годин.

Самостійна робота – позааудиторна робота студента (слухача, інтерна, курсанта тощо) без контролю викладача. Може проходити в окремих приміщеннях освітнього або лікувального закладу, які обладнані спеціально для самостійної роботи студентів, або поза межами академії.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальними особами за виконання вимог документованої процедури «Організація та проведення освітнього процесу» є:

- перший проректор ДМА здійснює загальну координацію роботи з організації та проведення освітнього процесу;
- начальник навчального відділу відповідає за планування освітнього процесу;

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

- начальник навчального відділу та декани факультетів відповідають за управління освітнім процесом;
- завідувачі кафедр несуть відповідальність за проведення освітнього процесу.

6. ОПИС ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Планування освітнього процесу в ДМА

Планування освітнього процесу в рамках навчального року здійснюється навчальним відділом ДМА під керівництвом першого проректора. Документом, який описує зміст та визначає обсяг навчальних годин, є навчальний план академії за спеціальностями, який затверджується Вченою радою академії.

На кожен навчальний рік наказом по академії затверджується план формування навчальних груп згідно наявного контингенту.

Навчальний план та план формування навчальних груп беруться за основу при створенні загального розкладу занять у ДМА на навчальний рік та штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр.

При формуванні розкладу занять враховуються:

- тип контингенту (вітчизняні або іноземні студенти) та спеціальність;
- види навчальних занять (лекції, практичні заняття, іспити тощо);
- логістика переміщення студентів між кафедрами ДМА;
- ресурсне забезпечення кафедр.

Загальний розклад занять у ДМА затверджується до початку навчального семестру.

Штатний розпис на наступний навчальний рік затверджуються ректором ДМА не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року з урахуванням нормативної документації з педагогічного навантаження (до 600 год/рік). Норми педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу академії після погодження з профспілковим комітетом затверджуються рішенням Вченої ради ДМА і наказом по академії.

Корективи у розклад занять та штатний розпис можуть вноситися протягом навчального року після погодження з першим проректором та ректором. Внесення коректив у розклад занять та штатний розпис може відбуватися з наступних причин:

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

- перевищення або зменшення обсягу запланованого контингенту слухачів, студентів, інтернів тощо;
- зміни загальнодержавних норм педагогічного навантаження;
- форс-мажорні обставини місцевого, регіонального або загальнодержавного масштабу.

6.2. Планування освітнього процесу на кафедрах

Завідуючий кафедри планує методичне забезпечення освітнього процесу, формує план-графік підготовки методичних розробок та матеріалів, які будуть необхідні у наступному навчальному семестрі/році. Він розподіляє методичну роботу між викладачами кафедри, що обговорюється на методичній нараді.

Підготовлені викладачами матеріали виносяться на обговорення на методичну нараду та затверджуються.

Планування освітнього процесу на навчальний рік на кафедрах відбувається згідно навчального плану ДМА, програми з дисципліни та штатного розпису.

Завідуючий кафедри розподіляє між професорсько-викладацьким складом педагогічне навантаження, керуючись нормативними документами, штатним розписом та розкладом занять.

Педагогічне навантаження на кожного викладача затверджується на засіданні кафедри на початку навчального року та відображається у розкладі занять по кафедрі, фіксується в індивідуальному плані викладача та індивідуальних звітах з педагогічного навантаження.

Розклад занять, календарно-тематичні плани, інші нормативні документи кафедрального рівня за підписом завідуючого кафедри та декана факультету повинні бути відображені на інформаційних дошках у паперовому вигляді та на сторінці кафедри на сайті академії не пізніше ніж у перший день початку семестру.

За результатами завершення семестру відповідальні за освітній процес на кафедрах надають начальнику навчального відділу звіт про виконання запланованого педагогічного навантаження та пропозиції з оптимізації освітнього процесу на наступний навчальний рік (доцільно надавати пропозиції у лютому-березні – у період планування освітнього процесу на наступний навчальний рік).

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

6.3. Організація та проведення освітнього процесу на кафедрах

На засіданні кафедри перед початком чергового семестру розглядаються та затверджуються пропозиції завідуючого кафедрою щодо педагогічного навантаження на кожного викладача, календарно-тематичні плани занять, список лекторів та екзаменаторів. Список лекторів та екзаменаторів на навчальний рік затверджується по академії на початку навчального року за поданням завідуючого кафедрою.

Всі форми навчальних заходів на кафедрах проводяться згідно розкладу, сформованому у відповідності до загального розкладу занять ДМА.

Навчальні заходи можуть бути наступними:

- лекції;
- семінарські заняття;
- практичні, лабораторні, клінічні заняття;
- виробнича практика;
- консультації;
- прийом іспитів;
- курсові роботи;
- контрольні роботи;
- написання історій хвороби тощо.

Тривалість кожного з видів навчальних заходів визначається навчальним планом. Одиницею обчислення є академічна година.

Присутність та результати успішності студентів (інтернів, курсантів тощо) на заняттях фіксуються в журналі групи, відповідальність за ведення якого несе викладач, та інших журналах, форми ведення яких затвержені Міністерством освіти та науки України. Завідуючий кафедрою контролює та несе відповідальність за відповідність записів.

Оперативний контроль успішності студентів обов'язково веде викладач і кафедра інформує деканати не пізніше 5 числа кожного навчального місяця про студентів, які не виконують навчальну програму у вигляді службової записки. Деканати підтримують зворотній зв'язок з кафедрами і студентами щодо успішності, відробок пропущених занять та пропозицій з удосконалення освітнього процесу.

Методичне, технічне, інформаційне забезпечення всіх форм навчальних заходів відноситься до компетенції викладача (лектора, екзаменатора тощо), але повинно відповідати вимогам методичних рекомендацій для викладача з конкретної дисципліни.

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

6.4. Методичне забезпечення освітнього процесу

Кожний навчальний захід, який проводиться на кафедрі, повинен бути уніфікований за тривалістю, смисловим наповненням, методичним та технічним забезпеченням. Нормативним документом, який це оговорює, є типовий навчальний план та робочий навчальний план ДМА. Також на кафедрі розробляються методичні рекомендації для викладачів та методичні інструкції для студентів.

Всі методичні види робіт кафедри, які формалізують проведення навчальних заходів (рекомендації, інструкції) повинні бути розглянуті на методичній нараді кафедри, яка розробила ці матеріали, та затверджені на засіданні Центральної методичної комісії ДМА у встановленому порядку.

Всі наради кафедри протоколюються з обов'язковим зазначенням:

- списку присутніх;
- порядку денного;
- короткого змісту обговорюваних питань;
- прийнятих рішень;
- підпису завідуючого кафедри і секретаря.

6.5. Моніторинг, аналіз та вдосконалення освітнього процесу

Для моніторингу перебігу освітнього процесу на кафедрах створено 3 рівня контролю якості: 1-й рівень – внутрішньо кафедральний контроль; 2-й рівень – контроль з боку відповідного деканату; 3-й рівень – контроль з боку моніторингової групи ДМА.

На 1-му рівні проводиться взаємовідвідування лекцій та практичних занять доцентами та професорами кафедри, результати фіксуються у Журналі взаємних відвідувань. Також завідувач та/або завуч кафедри перевіряють стан ведення Журналів груп, результати перевірки фіксуються у відповідних журналах за підписом завідуючого кафедрою. За результатами перевірки у разі необхідності проводяться заходи по усуненню недоліків. Повторна перевірка повинна фіксуватися у тому ж Журналі, в якому зафіксовані і невідповідності.

На 2-му рівні перевіряється стан навчальної та іншої документації на кафедрах факультетськими моніторинговими комісіями. За результатами оформлюється акт перевірки, а також результати фіксуються у Журналі перевірок кафедри. На кафедрі повинні, у разі необхідності, запланувати заходи по усуненню недоліків, що обговорюється на кафедральному засіданні, та призначені відповідальні особи. Повторна перевірка моніторинговою комісією повинна містити запис у Журналі про усунення виявлених раніше невідповідностей.

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

На 3-му рівні проводиться перевірка дотримання нормативних документів та інструкцій співробітниками кафедри академічною моніторинговою комісією, яка вносить свої зауваження до протоколу перевірки. Кафедра складає план корегувальних дій, після чого проводиться повторна перевірка із зазначенням якості виконаних корегувальних заходів.

При ДМА створена спеціальна Комісія з перевірки якості навчання студентів, яка проводить незалежне тестування студентів у вигляді ректорських контролів та комплексних іспитів. Комплексні іспити є підсумковим контролем успішності вивчення окремих дисциплін, результати іспитів впливають на кінцеву оцінку з дисципліни.

Аналіз успішності на курсах та по окремих дисциплінах проводить Навчально-науковий відділ незалежного тестування знань студентів ДМА, про що відповідальні особи інформують вище керівництво академії та доповідають на Вченій раді академії, Центральній методичній комісії, інших нарадах з метою подальшого запровадження заходів з оптимізації освітнього процесу.

Аналіз результатів успішності студентів на окремих кафедрах обговорюється на нарадах кафедри, вносяться пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та розробки відповідних корегувальних заходів. Результати проведеної роботи повинні впливати на результати незалежного тестування. Комісія з перевірки якості навчання ДМА проводить моніторинг ефективності корегувальних заходів.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ

Оцінка критеріїв результативності процесу проводиться окремо на кожній кафедрі.

АУ – критерій абсолютної успішності визначається за формулою:

$$АУ = \frac{Б \times 100}{А} \% ,$$

де А – загальна кількість студентів, що оцінюються, Б – загальна кількість студентів з когорти, яка оцінюється, які мають підсумкову оцінку «задовільно, добре та відмінно».

Якщо АУ складає менше 95% - 1 бал; 95-98% - 2 бали; дорівнює 99-100% - 3 бали.

ЯУ – критерій якісної успішності визначається за формулою:

$$ЯУ = \frac{Б1 \times 100}{А} \% ,$$

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

де А - загальна кількість студентів, що оцінюються, Б1 - кількість студентів з когорти, яка оцінюється, що мають підсумкову оцінку «добре» та «відмінно».

Якщо ЯУ дорівнює менше 50% - 1 бал; 50-74% - 2 бали; більше 75% - 3 бали.

КР – *кафедральний рейтинг*. Розраховується за формулою:

$$КР = \frac{(A+B+C+D)}{X},$$

де: А – кількість балів кафедри за навчально-методичну роботу (II пункт рейтингу); В – кількість балів кафедри за наукову роботу (III пункт рейтингу); С – кількість балів кафедри за громадську діяльність (IV пункт рейтингу); D – кількість балів за загальні показники кафедри (V пункт рейтингу); X – кількість ставок на кафедрі.

Принцип нарахування балів за кожним з пунктів представлений у «Положенні про рейтингову систему оцінки діяльності кафедри».

Якщо КР становить менше 200 – 1 бал; 200-500 – 2 бали; більше 500 – 3 бали.

КР-02 – *критерій результативності* оцінюється за кольоровою шкалою:

ЯУ	КР			
	Бали	1	2	3
1				
2				
3				

Червона зона- процес **нерезультативний**, потребує змін; **Жовта** зона – процес результативний, але **потребує вдосконалення**; **Зелена** зона – процес результативний, **потребує моніторингу**.

8. ЗАПИСИ

Журнал обліку відвідування лекцій

Журнал групи

Журнал взаємних відвідувань занять

Журнал реєстрації відпрацювань студентами пропущених занять

Журнал перевірок кафедри

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

Звіт про результати складання іспиту (диф. заліку, заліку)

Звіт про рейтинг кафедри

9. МОНІТОРИНГ

Моніторинг результативності процесу проводиться мінімум 1 раз на рік кожною кафедрою, про що складається звіт, який містить розрахунок всіх критеріїв за попередній навчальний рік, висновок, а також план заходів (у разі знаходження критерію результативності у жовтій чи червоній зоні). Також оцінка відповідності записів до вимог даної Документованої процедури проводиться внутрішнім аудитором та незалежним аудитором при черговому аудиті, про що складається відповідний звіт.