

## **РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ ЯКОСТІ ОСВІТИ В МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

### **1. МЕТА І ПРИЗНАЧЕННЯ**

Цей регламент встановлює принципи, структуру та механізми організації внутрішніх аудитів у Міжнародному європейському університеті. Метою внутрішніх аудитів є системна оцінка ефективності впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти, виявлення сильних сторін та зон для вдосконалення, а також підготовка до зовнішнього оцінювання діяльності закладу вищої освіти. Аудити спрямовані на створення умов для постійного покращення якості освітньої діяльності, управлінських процесів і студентського досвіду.

### **2. ОБ'ЄКТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

Об'єктами внутрішнього аудиту є:

- освітні програми всіх рівнів, включаючи бакалаврські, магістерські та інші програми;
- система забезпечення академічної доброчесності;
- процедури управління якістю, документація та політики;
- діяльність академічних підрозділів, таких як кафедри та інститути;
- міжнародна діяльність університету;
- інституційне середовище та матеріально-технічне забезпечення;
- сервіси підтримки здобувачів освіти;
- інші складові діяльності університету.

### **3. ПРИНЦИПИ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ**

Внутрішній аудит базується на принципах *незалежності, об'єктивності, доказовості, конфіденційності, прозорості, залучення академічної спільноти та орієнтації на покращення.*

- Незалежність забезпечується шляхом відсутності конфлікту інтересів у членів аудиторської групи.
- Доказовість досягається використанням офіційних документів, записів, свідчень та статистичних даних.
- Конфіденційність гарантується через обмеження доступу до звітів лише уповноваженим особам.
- Принцип залучення передбачає участь у процесі представників студентів, викладачів та адміністрації.
- Ключовим результатом аудиту є аналітичні висновки, які можуть бути використані для прийняття стратегічних рішень щодо вдосконалення системи якості.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ**

Внутрішній аудит організовується Департаментом забезпечення якості освіти (ДЗЯО) відповідно до щорічного графіка, затвердженого проректором з відповідного напрямку.

### **4.1. Планування аудиту**

- Щорічно формується план-графік проведення внутрішніх аудитів із зазначенням термінів, об'єктів та відповідальних осіб.
- План погоджується проректором відповідного напрямку, президентом та затверджується ректором.
- Визначаються напрями аудиту відповідно до стратегічних цілей університету та результатів попередніх аудитів.

### **4.2. Формування аудиторської групи**

До складу групи входять:

- представники Департаменту забезпечення якості освіти;
- делеговані представники адміністрації університету;
- науково-педагогічні працівники (за погодженням);
- за потреби — представники студентства, стейкхолдерів або зовнішні експерти.

Призначається координатор аудиту, відповідальний за логістику та комунікацію з об'єктом аудиту.

### **4.3. Підготовчий етап**

- Визначення об'єкта аудиту (підрозділ, освітня програма, напрям діяльності).
- Формування чек-листів, шаблонів звітів, інформаційних запитів.
- Попередній запит до підрозділу про надання документів і інформації.
- Складання графіка зустрічей, інтерв'ю, візитів до локацій.

### **4.4. Етап збору інформації**

- Ознайомлення з документацією (положення, звіти, протоколи, політики).
- Проведення інтерв'ю з представниками підрозділу.
- Аналіз результатів опитувань, успішності, показників працевлаштування та інших якісних та кількісних даних.
- Спостереження за організацією освітнього процесу (за потреби).

### **4.5. Аналітичний етап**

- Узагальнення отриманих даних та доказів.
- Формування висновків щодо відповідності внутрішнім політикам та зовнішнім стандартам.
- Ідентифікація сильних сторін, проблемних зон та потенційних ризиків.
- Формулювання обґрунтованих рекомендацій.

### **4.6. Етап зворотного зв'язку**

- Підготовка та презентація звіту перед керівництвом університету та відповідальними особами підрозділу.
- Надання письмового звіту з можливістю коментування та уточнень.
- Обговорення потенційних шляхів вдосконалення.

#### **4.7. Моніторинговий етап**

- Через 2–3 місяці після аудиту проводиться перевірка виконання рекомендацій.
- Підрозділ надає короткий звіт про реалізацію плану дій.
- У разі виявлення незадовільного прогресу може бути ініційовано повторний аудит або індивідуальний супровід.

#### **4.8. Тривалість аудиту**

- Повний цикл аудиту одного об'єкта (включно з усіма етапами) зазвичай не перевищує одного календарного місяця.
- У випадку великих структурних підрозділів або міждисциплінарних напрямів можливе коригування термінів.

### **5. ІНСТРУМЕНТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

Для збору доказів і даних використовуються: стандартизовані чек-листи, шаблони звітів, опитувальні форми, інтерв'ю, аналіз документів, огляд фізичного середовища, результати зворотного зв'язку від здобувачів освіти.

Чек-листи адаптовані під різні напрями: освітні програми, доброчесність, інституційне середовище, міжнародна діяльність, студентська підтримка тощо.

Звіти готуються за уніфікованою структурою, що дозволяє проводити порівняльний аналіз між підрозділами та в динаміці часу.

### **6. РЕЗУЛЬТАТИ ТА ПОДАЛЬШІ ДІЇ**

За результатами кожного аудиту формується письмовий звіт, який включає:

- загальні висновки щодо відповідності політикам і стандартам якості,
- опис виявлених сильних сторін, ризиків, зон для вдосконалення,
- конкретні рекомендації.

Звіт погоджується з керівництвом університету та надається підрозділу, який проходив аудит. На основі звіту підрозділ формує план дій із зазначенням відповідальних осіб і термінів усунення недоліків.

Моніторинг реалізації рекомендацій здійснюється Департаментом забезпечення якості освіти через 2–3 місяці після аудиту. У разі виявлення системних проблем може бути ініційовано повторний аудит.

### **7. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ**

Внутрішні аудити проводяться не рідше одного разу на рік згідно з затвердженим графіком. Позапланові аудити можуть ініціюватися за запитом ректора, проректорів або в разі надходження обґрунтованих скарг, інцидентів, суттєвих змін у структурі підрозділу чи зовнішніх вимогах.

### **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей регламент є обов'язковим для всіх структурних підрозділів університету.

Відповідальність за впровадження покладається на керівника Департаменту забезпечення якості освіти.

Оновлення регламенту відбувається щонайменше один раз на три роки або за потреби.

Чинна версія документа розміщується на офіційному сайті університету та доводиться до відома академічної спільноти через внутрішні канали комунікації.

**Додатки до регламенту:** чек-листи для проведення внутрішнього аудиту; форма звіту за результатами внутрішнього аудиту.

**Директор Департаменту  
забезпечення якості освіти**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anzhelika Drozdova', written in a cursive style.

**Анжеліка ДРОЗДОВА**