

**Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів і природокористування
України
«Бережанський агротехнічний інститут»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»
«31» жовтня 2018 р. протокол № 3

Уведене в дію наказом директора
№ 36 від 14.11.2018 р.

Директор  М. М. Жибак

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
У ВП НУБІП УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Бережани – 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти).

2. Положення ґрунтується на основних засадах постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» зі змінами, внесеними постановою КМУ від 10.05.2018 р. № 347, постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (наказ МОН України від 15 липня 1996 року № 245), Положення «Про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою університету від 26.08.2016 р., протокол № 1, Положення «Про освітні програми у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою університету від 28.02.2018 р., протокол № 10, Програми розвитку на 2015-2020 роки «Голосіївська ініціатива-2020», «Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою університету від 27.03.2015 р. протокол №8.

3. Основні терміни Положення та їх визначення:

1) *автономія вищого навчального закладу* – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом;

2) *академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

3) *академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

4) *акредитація освітньої програми* – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

5) *атестація* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

6) *вища освіта* – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних

навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

7) *галузь знань* – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

8) *дисциплінарні компетентності* – деталізовані програми компетентності як результат декомпозиції компетентностей фахівця спеціальності (спеціалізації) певного рівня вищої освіти;

9) *дипломна робота* – це кваліфікаційна робота, що має на меті виконання виробничих завдань, спрямованих на організацію технологічного процесу (технічну підготовку, забезпечення функціонування, контроль) та управління (планування, облік, аналіз, регулювання) організацією та власне технологічним процесом; програми дипломних робіт зазвичай регламентовано певними професійними функціями й завданнями згідно з освітніми стандартами відповідних рівнів підготовки;

10) *дипломний проект* – це кваліфікаційна робота, що присвячена реалізації виробничих завдань, переважна більшість яких віднесена до проектної та проектно-конструкторської професійних функцій; у межах цієї роботи передбачається виконання технічного завдання, ескізного й технічного проектів, робочої, експлуатаційної, ремонтної документації тощо;

11) *Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)* – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

12) *засоби діагностики* – документи, що затверджені в установленому порядку, та призначені для встановлення ступеню досягнення запланованого рівня сформованості компетентностей студента при контрольних заходах;

13) *заклад вищої освіти* – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

14) *засновник закладу вищої освіти* – органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано вищий навчальний заклад. Права засновника, передбачені цим Законом, набуваються також на підставах, передбачених цивільним законодавством;

15) *здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

16) *змістовий модуль* – сукупність умінь, знань, цінностей, які забезпечують

реалізацію певної компетентності;

17) *знання* – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності; знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

18) *інтегральна компетентність* – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

19) *кваліфікація* – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

20) *кваліфікаційний рівень* – структурна одиниця національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня;

21) *компетентність* – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

22) *кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи* (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

23) *курсорова робота* – індивідуальне завдання, виконання якого спрямовано на організацію технологічного процесу (наприклад, технічну підготовку, забезпечення функціонування, контроль) та управління ним (планування, облік, аналіз, регулювання);

24) *курсоровий проект* – індивідуальне завдання виконання якого відноситься здебільшого до проектної та проектно-конструкторської діяльності; цей вид навчальної роботи може включати елементи технічного завдання, ескізні та технічні проекти, розроблення робочої, експлуатаційної, ремонтної документації тощо; виконання курсорового проекту регламентується відповідними стандартами;

25) *ліцензування* – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

26) *модульний контроль* – оцінювання ступеню досягнення студентом запланованого рівня сформованості компетентностей за видами навчальних занять;

27) *освітня діяльність* – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

28) *освітній процес* – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які

навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

29) *освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма* – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

30) *особа з особливими освітніми потребами* – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

31) *підсумковий контроль* – комплексне оцінювання запланованого рівня сформованості дисциплінарних компетентностей;

32) *поточний контроль* – оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу під час проведення аудиторного навчального заняття (опитування студентів на лекціях, перевірка та прийом звітів з виконання лабораторних робіт, тестування тощо);

33) *рівень сформованості дисциплінарної компетентності* – частка правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій від загальної кількості запитань або суттєвих операцій еталону рішень;

34) *результати навчання* (Закон України «Про вищу освіту») – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

35) *результати навчання* (Закон України «Про вищу освіту») – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

36) *самостійна робота* – діяльність студента з вивчення навчальних елементів та змістових модулів, опанування запланованих компетентностей, виконання індивідуальних завдань, підготовки до контрольних заходів;

37) *стандарт вищої освіти* – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності;

38) *стандарт освітньої діяльності* – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу й наукової установи;

39) *спеціалізація* – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

40) *спеціальність* – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

41) *уміння* – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання задач і проблем; уміння поділяються на когнітивні (інтелектуальнотворчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів);

42) *якість вищої освіти* – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших

компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

43) *якість освітньої діяльності* – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

4. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Інститут) складається із:

– Програми розвитку Інституту на 2015-2020 роки «Голосіївська ініціатива – 2020»;

- системи внутрішнього забезпечення якості;
- системи зовнішнього забезпечення якості (рис. 1).

5. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає:

- контроль за:
 - ✓ кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
 - ✓ навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
 - ✓ матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
 - ✓ якістю проведення навчальних занять;
 - ✓ якістю знань студентів;
- забезпечення мобільності студентів;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- систему запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти.

5. Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти вищої освіти;
- ліцензування рівнів вищої освіти;
- акредитацію рівнів вищої освіти;
- систему менеджменту якості;
- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;
- співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;
- державну атестацію випускників у державній атестаційній комісії.

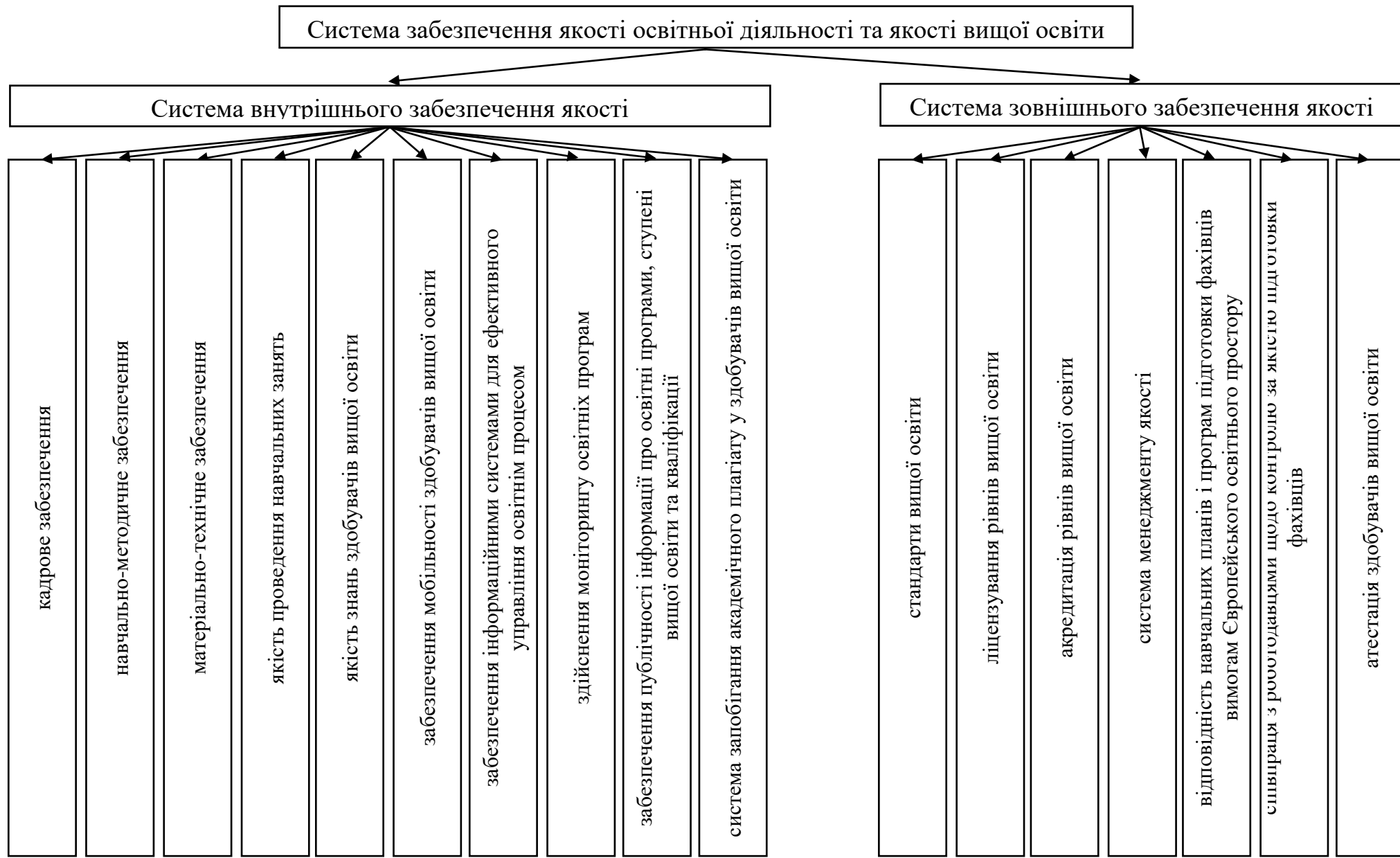


Рис. 1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

2. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ НА 2015-2020 РОКИ «ГОЛОСІЇВСЬКА ІНІЦІАТИВА – 2020»

Програма розроблена з метою здійснення якісних і кількісних перетворень в Інституті. Кінцевою метою діяльності Інституту є підготовка висококваліфікованих фахівців, творче поєднання освітянської і наукової діяльності.

Підвищення рівня якості навчання, розширення можливостей доступу до освітянських послуг. Основна мета розвитку освіти в Інституті на 2015-2020 роки спрямована на підвищення якості навчального процесу, вдосконалення чинних програм підготовки фахівців освітніх ступенів «Бакалавр», «Магістр», розширення переліку нових магістерських спеціальностей та спеціалізацій відповідно до попиту на українському та міжнародному ринках праці. Ліцензування нових програм відбуватиметься відповідно до розвитку нових напрямів у техніці, інформаційних, агротехнологіях у лісівництві, рослинництві і тваринництві, виробничому та побутовому енергозбереженні, макро- і мікроекономіці.

З метою підвищення якості надання освітніх послуг Інститут планує розвивати міжнародну мобільність студентів та викладачів.

Підвищення конкурентоспроможності Інституту з надання освітніх послуг, вимірюється індикаторами, основними з яких визначено: по-перше, якість навчального процесу; по-друге, вартість наданих освітянських послуг, по-третє, кількість працевлаштованих випускників та їх місце у суспільному житті держави тощо. Синергетичним показником конкурентоспроможності в наданні освітніх послуг є конкурс, тобто кількість абітурієнтів, які виявили бажання навчатися в Інституті за спеціальностями підготовки відповідно до ліцензованого обсягу та місць державного замовлення.

Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- продовження реалізації ступеневої освіти;
- розробка навчальних планів і програм, які б відповідали запиту виробництва та кращим зарубіжним аналогам магістерського рівня з формуванням окремих модульних дисциплін; впровадження міжнародних освітніх програм, навчальних планів та інформаційних інтерактивних технологій навчання, створення та відкриття нових спеціальностей для підготовки фахівців відповідно до вимог Європейського освітнього простору з метою отримання студентами подвійних дипломів;
- залучення роботодавців агропромислового виробництва до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів; переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичної компоненти; масштабне запровадження програм стажування на виробництві;
- забезпечення процесу навчання новітнім лабораторним обладнанням та матеріалами, інтеграція вищої інститутської освіти і наукових досліджень до вимог практики агробізнесу;
- інтеграція Інституту з навчальними закладами різних рівнів, науковими

установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів, технопарків у сфері аграрного бізнесу, біотехнологій;

- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації міжнародних програм академічної мобільності;

- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

- залучення до постійної та часткової роботи високопрофесійних науково-педагогічних працівників з міжнародним досвідом з поза меж Інституту;

- поєднання сучасних технологій зовнішнього незалежного оцінювання знань та здібностей абітурієнтів і студентів за допомогою об'єктивних психолого-педагогічних методів і комп'ютерного аналізу та шляхом прямих співбесід, інтерв'ю;

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Інституту;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії; створення умов для здобуття якісної освіти особами з інвалідністю, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

- впровадження у навчальний процес та діяльність інститутської бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення з цією метою лабораторій для підготовки та збереження електронних курсів, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій та телеконференцій;

- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи вчених, виробничників, провідних фахівців організацій та установ.

3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

3.1. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності

3.1.1. Вимоги до матеріально-технічного забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в Інституті має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик, що наведені у документах, зазначених у пункті 2 розділу 1 цього Положення.

Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців ОС «Бакалавр» і «Магістр» матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпеченість лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців в Інституті за спеціальностями (у % від потреби) – 100;

- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) – 70;

- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів – 12;

- наявність пунктів харчування;

- наявність спортивного залу;

- наявність стадіону або спортивного майданчика;

- наявність медичного пункту;

- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Інституту (%) – 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів);

- співвідношення посадкових місць у читальних залах Інституту до загального контингенту студентів (%) – 5;

- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями – 3 (4 – для ОС «Магістр»);

- можливість доступу науково-педагогічних працівників (НПП) і студентів до Інтернет як джерела інформації.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Інституті здійснюють у межах своїх службових обов'язків декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчальний відділ, відділ гуманітарної освіти, виховання та студентських справ, наукова бібліотека шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

3.1.2. Атестація навчальних і навчально-наукових лабораторій

Лабораторні заняття з навчальних дисциплін проводяться в навчальних і навчально-наукових лабораторіях (далі – лабораторіях) Інституту, що мають необхідне матеріально-технічне та методичне забезпечення.

Атестації діючих і новостворених лабораторій проводиться навчальним відділом з метою удосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення науково-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки. Атестація діючих лабораторій здійснюється

один раз на п'ять років.

Для проведення атестації лабораторій в Інституті створюється комісія, до складу якої входять співробітники навчального відділу, працівники відповідальні за охорону праці та пожежну безпеку Інституту (голова комісії – завідувач навчального відділу), склад якої затверджується наказом директора.

Для проведення атестації лабораторій завідувачі кафедр подають відповідну службову записку на ім'я заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи, за результатами чого визначається дата проведення атестації.

Під час проведення атестації члени комісії разом із деканом факультету, завідувачем кафедри, НПП, який відповідає за викладання навчальної дисципліни в лабораторії, завідувачем лабораторії перевіряють стан матеріально-технічного, науково-методичного забезпечення та умови проведення занять в лабораторії, а саме:

– наявність:

- ✓ затвердженого в установленому порядку Положення про лабораторію;
- ✓ достатньої кількості лабораторних стендів (установок, столів) і робочих місць для виконання лабораторних робіт по підгрупах;
- ✓ стан сучасного обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт,
- ✓ стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
- ✓ базової та робочої програми дисципліни, що викладається у лабораторії, методичного забезпечення виконання лабораторних робіт та рік його видання;

– відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

Результати атестації лабораторії фіксуються в атестаційному листі, форма якого наведена у *додатку 1*. Крім того, в атестаційний лист можуть бути занесені зауваження комісії, особливі приписи щодо атестації лабораторії із зазначенням термінів усунення недоліків та відповідальних за їх усунення.

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують усі члени комісії, відповідальні особи факультету і кафедри, які брали участь в атестації лабораторії. Один примірник атестаційного листа зберігається протягом 5 років на кафедрі, другий – у навчальному відділі.

Результати атестації лабораторії затверджуються наказом директора Інституту, після чого лабораторія вважається атестованою.

3.1.3. Організація робочих місць в лабораторіях для виконання досліджень та підготовки магістерських робіт

Декани факультетів спільно із завідувачами випускових кафедр забезпечують організацію робочих місць у виділених лабораторіях для студентів магістратури з метою створення їм належних умов для проведення наукових досліджень та підготовки магістерських робіт.

Завідувачі випускових кафедр призначають відповідальних за виділені лабораторії з числа керівників магістерських робіт, які забезпечують ці лабораторії необхідним обладнанням та методичними матеріалами, а також формують розклад індивідуальних занять студентів магістратури.

3.2. Контроль за кадровим забезпеченням

3.2.1. Система відбору науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники (НПП) – особи, які за основним місцем роботи в Інституті професійно займаються педагогічною діяльністю в поєднанні з науковою, навчально-науково-інноваційною, науково-методичною та культурно-виховною роботою зі студентами.

Згідно з вимогами документів, наведених у пункті 2 розділу 1 цього Положення, нормативи кадрового забезпечення підготовки фахівців ОС «Бакалавр» і «Магістр» заявленої спеціальності такі:

– частка НПП з науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин циклів загальної і професійної підготовки навчального плану спеціальності має становити, % від кількості годин:

- ✓ 50 («Бакалавр») і 50 («Магістр»);
- з них докторів наук або професорів:
- ✓ 10 («Бакалавр») і 25 («Магістр»).

В Інституті лекційні заняття проводяться професорами і доцентами, а також запрошеними визнаними науковцями та педагогами, висококваліфікованими фахівцями аграрного виробництва, які мають значний досвід практичної діяльності.

НПП, які працюють в Інституті, повинні відповідати таким вимогам:

- мати (як правило) науковий ступінь (вчене звання);
- мати навчально-методичні праці, що використовуються в навчальному процесі, наукові праці за профілем кафедри, опубліковані у фахових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав;
- володіти сучасними інформаційно-комп'ютерними технологіями;
- володіти іноземною мовою;
- підвищувати кваліфікацію та проходити стажування не рідше одного разу на п'ять років у провідних університетах, науково-дослідних установах та суб'єктах підприємницької діяльності України або за кордоном;
- мати, як правило, індивідуальний коефіцієнт рейтингу (за останні п'ять років) в межах, визначених вченою радою Інституту.

Під час заміщення посад науково-педагогічних працівників укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджений вченою радою ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (протокол № 4 від 30.06.2016 р.). В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором у поточному навчальному році.

Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників оголошується наказом директора інституту. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають документи визначені Порядком. Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що отримує письмову відмову, підтверджену рішенням кадрової комісії.

Кандидатури претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри за їх

присутності. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому провести відкрите лекційне, практичне, лабораторне або семінарське заняття.

Вчена рада факультету обирає таємним голосуванням на посади асистентів, старших викладачів. Вчена рада Інституту обирає таємним голосуванням на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, доцентів, професорів.

Рішення вченої ради Інституту (факультету) є підставою для укладення трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником та видання наказу директора інституту про призначення на відповідну посаду.

Відповідно до ст. 21 КЗпП України термін строкового трудового договору (контракту) встановлюється за погодженням сторін, з урахуванням пропозицій вченої ради Інституту (факультету), кафедри та кадрової комісії Інституту, але не більше 5-ти років.

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Інституті здійснюють кадрова та рейтингова комісії, навчальний відділ та відділ кадрів відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», колективного договору та правил внутрішнього розпорядку ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Навчальний відділ здійснює контроль за навчальним процесом студентів магістратури, до забезпечення якого в Інституті допускаються такі НПП:

- з науковими ступенями доктора або кандидата наук та вченими званнями професора або доцента (до проведення лабораторних та практичних занять, як виняток, можуть допускатися кандидати наук, які обіймають посаду асистента);
- коло наукових досліджень та фахових інтересів яких відповідає змісту дисципліни та які мають наукові публікації за тематикою дисципліни у фахових виданнях;
- які розробили науково-методичне забезпечення дисципліни (навчально-методичний комплекс, конспект лекцій, підготували підручник чи навчальний посібник, контрольні завдання для проведення модульної та підсумкової атестації, передбаченої робочим навчальним планом і програмою тощо) та розмістили його складові в електронному вигляді на навчальному порталі.

3.2.2. Рейтингове оцінювання роботи НПП

Щорічне підведення підсумків роботи НПП та окремих структурних підрозділів Інституту здійснюється за рейтинговою системою оцінювання рейтинговою комісією Інституту, склад якої затверджується наказом директора щорічно.

Рейтингова система оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Інституту є стимулом для підвищення якості їх роботи.

В основу рейтингової системи оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Інституту покладені положення Закону України «Про вищу освіту», часові нормативи, визначені наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «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», і щорічно

обновлюваного «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», згідно з якими основними видами робіт НПП є:

- навчальна;
- навчально-методична;
- наукова;
- організаційна.

Рейтингове оцінювання роботи НПП ґрунтується на результатах виконання ним індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт.

Здобутки залучених до навчального процесу НПП сумісників оцінюються за всіма видами робіт з урахуванням частки їх нормативного посадового навантаження.

Результати рейтингового оцінювання кожного НПП, кафедр перевіряються та затверджуються рейтинговою комісією Інституту. Якщо підсумковий коефіцієнт рейтингу НПП менше «1», він має подати у рейтингову комісію Інституту письмове аргументоване пояснення щодо невиконання планових показників. Відсутність аргументованого пояснення є підставою для передачі матеріалів кадровій комісії Інституту для прийняття рішення про перегляд строкового трудового договору відповідного НПП з Інститутом чи дострокове припинення його дії.

Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих рейтинговій комісії Інституту, несуть: НПП, завідувач кафедри та декан факультету.

3.2.3. Підвищення кваліфікації та стажування НПП

Підвищення кваліфікації НПП Інституту здійснюється у базовому закладі – НУБіП України, закладах вищої освіти (далі – ЗВО), наукових та науково-дослідних установах НАН України та НААН України та ін. (далі – організації-виконавці).

Місцями підвищення кваліфікації НПП є провідні підприємства, організації та установи України, НДГ НУБіП України та його відокремлених підрозділів, а також підприємства, що входять до числа провідних роботодавців аграрної та інших суміжних галузей економіки України.

НПП без виробничого досвіду роботи підвищення кваліфікації за професійно-педагогічним спрямуванням проходять у центральних органах виконавчої влади, суб'єктах підприємницької діяльності, громадських організаціях та установах.

Підвищення кваліфікації в зазначених місцях НПП проходять на посадах, що відповідають профілю їх кафедри: головний бухгалтер (бухгалтер), головний економіст (економіст), головний енергетик (енергетик), головний (провідний) інженер тощо.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Інститут забезпечує підвищення кваліфікації НПП не рідше, ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати як з відривом, так і без відриву від основного місця роботи.

Підвищення кваліфікації за науково-теоретичним спрямуванням проходять НПП Інституту, які інтенсивно й плідно займаються науковою роботою та винахідницькою діяльністю, навчаються в заочній аспірантурі чи докторантурі, перебувають у творчих відпустках для завершення докторських і кандидатських дисертацій тощо.

Метою підвищення кваліфікації НПП є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення й розширення її професійних знань, умінь і навичок,

набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності для формування якісного науково-педагогічного персоналу Інституту, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного росту НПП, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо. Поряд з цим, підвищення кваліфікації – це набуття професійних навичок НПП Інституту з числа випускників магістратури, а також тих, які не мають досвіду практичної роботи в аграрному секторі, вивчення ними сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки й техніки, технологій і перспектив їх розвитку.

Основними завданнями підвищення кваліфікації НПП є:

- оновлення та розширення фахових знань, формування професійної компетентності в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- набуття сучасного досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення передового педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження в практику навчання кращих досягнень науки, техніки й виробництва;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання, застосування досвіду реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Інститутом та організацією-виконавцем. Контроль за якістю підвищення кваліфікації НПП Інституту (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють завідувачі кафедр, загальну організацію й затвердження порядку проходження підвищення кваліфікації – декани факультетів.

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації (108 годин – з видачею посвідчення про підвищення кваліфікації);
- стажування (144 години – з видачею посвідчення про підвищення кваліфікації);
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, «круглі столи» тощо – не менше 24 годин, з видачею довідки, сертифікату).

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється відповідно до затвердженого заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи плану-графіка.

Керівник організації-виконавця погоджує слухачам програму підвищення кваліфікації НПП, організовує і контролює її виконання та погоджує звіт НПП про виконання програми підвищення кваліфікації. Безпосереднє керівництво підвищенням кваліфікації НПП здійснюється профільними фахівцями організації-виконавця, визначеними її керівником.

Завідувачі кафедр спільно з деканами факультетів визначають передові

підприємства, організації та установи України і надсилають їм листи для отримання письмової згоди на проходження підвищення кваліфікації НПП.

Завідувачі кафедр розробляють графіки підвищення кваліфікації НПП на осінній і весняний семестри навчального року, неухильно забезпечуючи виконання графіка освітнього процесу.

Підставою для виїзду НПП на підвищення кваліфікації є затверджений заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи графік підвищення кваліфікації НПП відповідної кафедри.

Керівники підприємств, організацій та установ призначають науково-педагогічному працівнику керівника підвищення кваліфікації із числа провідних фахівців, які обіймають відповідні посади.

Керівник підвищення кваліфікації від виробництва погоджує програму підвищення кваліфікації та забезпечує її виконання.

Персональну відповідальність за своєчасність і повноту виконання програми підвищення кваліфікації несуть НПП і завідувач відповідної кафедри.

Довгострокове підвищення кваліфікації НПП передбачає оволодіння, оновлення та поглиблення викладачами фахових та загальних компетентностей, зокрема науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських, що забезпечують вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду для якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, розширення їх компетенцій тощо.

Підвищення кваліфікації за короткостроковими програмами (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, «круглі столи») передбачає комплексне опанування сучасними та актуальними науковими проблемами в галузі освітнього менеджменту, науки, педагогіки, відповідними нормативно-правовими актами, вітчизняним та зарубіжним досвідом і забезпечує підвищення рівня професійної культури НПП.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних організаторських, творчих, лідерських, комунікативних умінь, які забезпечують підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

Стажування на виробництві здійснюється з метою практичного формування й закріплення професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування НПП і визначається:

- актуальними вимогами суспільства щодо забезпечення ВЗ висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності НПП;
- стандартами освітньої діяльності та стандартами вищої освіти;
- новітніми досягненнями за напрямками соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Загалом підвищення кваліфікації забезпечує поєднання окремих блоків теоретичної підготовки з практичною спрямованістю щодо вирішення конкретних завдань і проблем розвитку Інституту.

Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин, з яких 72 години аудиторних, або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації встановлюється Інститутом залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

Строки виробничого стажування НПП визначаються Інститутом з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 144 академічних годин, з яких аудиторних – від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється Інститутом з урахуванням пропозицій відповідних кафедр.

Копії документа про підвищення кваліфікації подаються у відділ кадрів та завідувачу кафедри. Вони зберігаються на кафедрах та в особовій справі НПП і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року, підготовки ліцензійних та акредитаційних справ тощо.

3.3. Контроль за науково-методичним забезпеченням

3.3.1. Вимоги до науково-методичного забезпечення

Науково-методичне забезпечення підготовки фахівців ОС «Бакалавр» і «Магістр» (денна форма навчання) має відповідати нормативам, встановленим документами, що зазначені у пункті 2 розділу 1 цього Положення, а саме:

- наявність освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність освітньо-професійної програми підготовки фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;
- наявність навчально-методичного забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану (%):
 - ✓ навчальних і робочих навчальних програм дисциплін – 100;
 - ✓ планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт – 100;
 - ✓ методичних вказівок і тематик контрольних, курсових робіт (проектів) – 100;
- наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін циклу загальної і професійної підготовки (%) – 100;
- забезпеченість програмами всіх видів практик (%) – 100;
- наявність методичних вказівок щодо виконання магістерських (бакалаврських) робіт (проектів), державних екзаменів;
- дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій), % – 100;
- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за відповідністю реальних показників науково-методичного забезпечення навчального процесу в Інституті нормативним здійснюють перед початком нового навчального року навчальний відділ, а далі – постійно декани факультетів та завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків.

3.3.2. Підготовка та видання сучасної навчальної літератури

З метою дотримання принципів автономії та самоврядування, забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються студентам, сучасною навчальною літературою і стимулювання видавничої діяльності в Інституті розроблено «Положення про видання навчальної літератури у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Згідно з вимогами цього Положення експертиза рукописів навчальної літератури (*підручників, навчальних посібників, тлумачних (термінологічних) словників, довідників*) і необхідних документів до них проводиться в чотири етапи:

- на першому – кафедрою, де працюють автори;
- на другому – вченою радою відповідного факультету;
- на третьому – науково-методичною радою Інституту;
- на четвертому – вченою радою Інституту;
- на п'ятому – навчально-методичною та вченою радами НУБіП України.

До розгляду подаються:

1) на засідання кафедри:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписом завідувача кафедри, який перевіряє відповідність наповнення цієї літератури навчальній програмі дисципліни та декана факультету, який перевіряє наявність відповідної дисципліни в навчальному плані;
 - програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
 - копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

2) на засідання вченої ради факультету:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило докторів наук: дві з них мають бути зовнішніх фахівців інших навчальних чи наукових установ;
- відповідь авторів на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, де працюють автори, з рекомендацією навчальної літератури до друку;
 - обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами завідувача кафедри, де працюють автори, та декана факультету;
 - програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
 - копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна (завірена деканом факультету), яку забезпечує навчальна література.

3) на засідання науково-методичної ради Інституту:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило докторів наук (дві з них мають бути зовнішні – фахівців інших навчальних (наукових) установ);

- відповідь авторів на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, де працюють автори, з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- витяг із протоколу засідання вченої ради відповідного факультету з рекомендацією навчальної літератури до друку, де зазначено, за які кошти та яким накладом буде друкуватися;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами завідувача кафедри, де працюють автори, та декана факультету;
- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, завірена деканом відповідного факультету, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

Структура, обсяг та оформлення рукописів навчальної літератури мають відповідати вимогам Міністерства освіти і науки України та чинних державних стандартів України (ДСТУ).

Подані рукописи навчальної літератури науково-методична рада Інституту направляє на закриту експертизу **експертним комісіям**, які сформовані за наказом директора, та:

- проводять експертизу рукописів навчальної літератури;
- надають науково-методичній раді інституту рекомендації до друку чи вмотивовані висновки про їх відхилення (не пізніше ніж через 10 днів після отримання рукописів для проведення експертизи);
- залучають за необхідності фахівців з вузькопрофільних галузей знань до проведення експертизи навчальної літератури, інформуючи про своє рішення науково-методичну раду (у цьому випадку термін проведення експертизи може бути продовжено до 14 днів);
- несуть відповідальність за здійснення експертизи навчальної літератури.

Після розгляду на засіданні науково-методичної ради Інституту ухвалені рукописи навчальної літератури і необхідні документи до них подаються до секретаріату вченої ради Інституту.

Після розгляду на засіданні вченої ради Інституту ухвалені рукописи навчальної літератури подаються на розгляд на засіданнях навчально-методичної та вченої рад НУБіП України.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Рекомендовано до друку вченою радою Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № __ від _____)».

Для координації та контролю за своєчасною підготовкою до видання підручників і навчальних посібників з дисциплін, що не забезпечені чи недостатньо забезпечені навчальною літературою, на кожній кафедрі призначаються відповідальні особи за зв'язок з науковою бібліотекою Інституту.

3.3.3. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін

Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із основних елементів науково-методичного забезпечення навчального процесу.

Підготовку НМК дисциплін здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, коли дисципліна вводиться в робочий навчальний план

підготовки фахівців, у двох примірниках, один з яких зберігається на кафедрі, другий – у деканаті відповідного факультету.

НМК дисципліни має містити:

- типову програму навчальної дисципліни;
- робочу програму навчальної дисципліни (згідно з *додатком 2*);
- конспекти лекцій НПП, який відповідає за викладання дисципліни;
- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;
- завдання для проведення поточного та підсумкового контролю знань;
- методичне забезпечення курсового проектування (курсівих робіт) (якщо передбачено навчальним планом):
 - ✓ тематика курсових проектів (робіт);
 - ✓ методичні рекомендації щодо написання КР (КП);
- програму навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

Якщо навчальна дисципліна викладається не перший рік, НМК її має бути щорічно оновлений – розширюється зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури та інше.

Підготовлені вперше та оновлені НМК дисциплін щорічно повинні розглядатися перед початком нового навчального року (серпень) на засіданні кафедри і після схвалення їх кафедрою, що засвідчується підписом завідувача на другій сторінці НМК, затверджуються деканом відповідного факультету.

Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчальний відділ під час щорічної перевірки готовності науково-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрах і деканатах факультетів Інституту до нового навчального року.

3.3.4. Підготовка тестових завдань

Комплекти білетів для оцінювання знань студентів за тестовими технологіями для заліку складає НПП, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (далі – лектор).

Комплект білетів для оцінювання знань студентів для кожної навчальної дисципліни, що закінчується заліком повинен містити 30 білетів, у кожному з них – як правило, 30 тестових завдань (для математичних дисциплін їх може бути менше, для гуманітарних більше).

Тестові завдання мають бути різних типів, а саме:

- відкриті (завдання з вільним складанням відповіді):
 - ✓ слово; число; формула;
- закриті (завдання з наданими відповідями):
 - ✓ вибіркові (одноалфавітні), які бувають: одновибірковими; багатовибірковими; на відновлення послідовності; вибірково-впорядкувальні;
 - ✓ на відповідність (багатоалфавітні), які бувають: перехресними; вибірково-об'єднувальними; матричними.

Форма білета з різними типами тестових завдань наведена у *додатку 3*.

При складанні комплекту білетів лектор обирає ті типи тестових завдань, що

найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни, яку він викладає. Кількість закритих одновибіркових тестових завдань в одному білеті має бути не більше 1/3 від загальної кількості тестових завдань. Заповнені лектором білети мають бути затверджені завідувачем кафедри.

Для кожного білета лектор складає також бланк еталонних відповідей на білет (додаток 4), в якому зазначені правильні відповіді на всі тестові завдання. Комплект білетів і бланки еталонних відповідей на кожний з них входять до складу НМК дисципліни та зберігаються на відповідній кафедрі.

Контроль за якістю комплектів білетів здійснюють завідувачі кафедр і декани факультетів, а також навчальний відділ під час щорічної перевірки якості НМК дисциплін.

При складанні заліку на підсумковій атестації з дисципліни студент заповнює та підписує бланк відповідей на білет (додаток 5), який підписують також обоє НПП, що проводили контрольний захід. Заповнені та підписані бланки відповідей на білети разом з екзаменаційними відомостями зберігаються на відповідній кафедрі.

3.3.5. Складання письмових екзаменів за екзаменаційними білетами

Складання письмових екзаменів за екзаменаційними білетами регламентується «Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», затвердженого вченою радою Інституту (протокол №10 від 27 квітня 2018 р.).

Складання письмових екзаменів здійснюється за екзаменаційними білетами, форма яких наведена в *додатку 6*. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 30-ти.

В екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів в екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис завідувача кафедри на кожному екзаменаційному білеті.

Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда двома науково-педагогічними працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену (не більше 30 балів).

В екзаменаційному білеті передбачена комбінація з 2-х екзаменаційних запитань і 10-ти тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність) (додаток 7).

На оцінювання відповіді студента на кожне екзаменаційне питання призначається не більше 10 балів.

На оцінювання відповіді студента на тестові завдання призначається не більше 10 балів.

3.4. Контроль за якістю проведення навчальних занять

3.4.1. Контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять

Для організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять наказом директора інституту на кожний навчальний рік:

- затверджується склад робочої групи із числа співробітників навчального відділу, деканів факультетів та досвідчених науково-педагогічних працівників (професорів, доцентів) для здійснення контролю якості навчання в Інституті. Очолює робочу групу заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи;

- за поданням деканів факультетів спільно із завідувачами кафедр формується графік проведення відкритих занять в Інституті за формою, наведеною у додатку 8, який затверджує заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи;

- затверджується список відповідальних осіб від факультетів за організацію, проведення відкритих занять та анкетування членів робочої групи і студентів.

Відповідальні особи від факультетів повинні:

- формувати склад комісії (не менше 3-х осіб) із членів робочої групи на кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність завідувача та 2-3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою), забезпечити членів комісії та студентів (вибірково – 10-15 студентів на потік) відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та студентами до навчального відділу;

- залучати до здійснення контролю якості навчання, окрім членів робочої групи, провідних науково-педагогічних працівників (професорів, доцентів) Інституту – фахівців зі спеціальності, з якої проводиться контрольний захід.

У навчальному відділі отримані анкети аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються заступнику директора з навчальної та навчально-методичної роботи для оприлюднення на засіданнях директорату, вченої ради Інституту та прийняття необхідних рішень.

3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів

Базами практичного навчання студентів Інституту є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії інституту, де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні, виробничі, технологічні, науково-дослідні та інші види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в Інституті є деканати факультетів, відповідні кафедри, навчальний відділ, структурний підрозділ з навчально-виробничої діяльності та професійно-технічної освіти.

Декани факультетів відповідають за:

- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних, навчально-наукових та навчально-науково-виробничих лабораторій;

- контроль за якістю проведення практичного навчання;

- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів факультету та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання.

Керівники практичного навчання (досвідчені НПП відповідних кафедр) відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі:
 - ✓ інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;
 - ✓ надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);
 - ✓ ознайомлення студентів із системою звітності за результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);
- проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;
- контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- подання завідувачу кафедри письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Навчальний відділ та структурний підрозділ з навчально-виробничої діяльності та професійно-технічної освіти відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів Інституту згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- узгодження з деканатами графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик студентів Інституту.
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- контроль за якістю проведення практичного навчання студентів: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях тощо.
- періодичне інформування директорату про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Інституту.

Контроль та організацією та проведенням практичного навчання студентів Інституту здійснює навчальний відділ та структурний підрозділ з навчально-виробничої діяльності та професійно-технічної освіти. Керівники практичного навчання після його завершення готують звіти про результати практичного навчання, погоджують їх з деканами відповідних факультетів і завідувачами кафедр, що забезпечували практичне навчання.

3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців в Інституті самостійна робота студентів денної форми навчання організується та координується НПП, які відповідають за викладання дисциплін.

Обсяг самостійної роботи студентів для окремої дисципліни визначається деканатом факультету при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за спеціальністю на навчальний рік.

НПП, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для студентів.

Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідною атестацією – оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому – за весь обсяг роботи або його частини).

Самостійна робота виконується студентами за розкладом на навчальних площах відповідної кафедри поза межами розкладу аудиторних занять.

У процесі самостійної роботи НПП повинні знаходитися в аудиторії, що зазначена в розкладі, контролювати її виконання та, за потребою, надавати студентам методичну допомогу.

Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть НПП та завідувачі кафедр.

Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів та навчальний відділ.

3.5. Контроль за якістю знань студентів

3.5.1. Поточний контроль знань, проміжна та підсумкова атестації

Формами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її навчальний матеріал згідно з вимогами кредитно-модульної системи навчання (рекомендована кількість змістових модулів – 2-4).

Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форма проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, колоквіуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Після проведення проміжних атестацій з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг студента з навчальної роботи.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

Проведення семестрової атестації у формах семестрового екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни регламентується положенням «Про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», затвердженого вченою радою Інституту (протокол №10 від 27 квітня 2018 р.).

3.5.2. Забезпечення академічної мобільності студентів

Академічна мобільність передбачає участь студентів Інституту у навчальному процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо. Забезпечення мобільності студентів в Інституті регламентується положенням «Про порядок організації практики студентів за кордоном ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (протокол №9 від 21 березня 2018 р.).

Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та іноземним закладом вищої освіти (ЗВО), між ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та іншим ЗВО України, між ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та групою ЗВО різних країн за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів та програмами навчальних дисциплін, а також в рамках міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та інші ЗВО, які уклали між собою угоду про співробітництво, в цілях цього Положення надалі іменуються «заклади вищої освіти-партнери».

Основними видами академічної мобільності є:

- зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Інституту у закладах вищої освіти за кордоном протягом певного періоду;
- внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Інституту в інших закладах вищої освіти України протягом певного періоду.

Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами вищої освіти-партнерами.

Основними цілями академічної мобільності студентів Інституту є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Інституту на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;

- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами вищої освіти-партнерами;

- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів вищої освіти-партнерів.

Основними завданнями академічної мобільності студентів Інституту є :

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;

- можливість одночасного отримання студентом двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у закладах вищої освіти-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків студентів;

- підвищення рівня володіння іноземними мовами;

- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;

- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

3.5.3. Проведення директорського, деканського контролю знань студентів

Проведення директорського та деканського контролю знань здійснюється з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;

- оцінки залишкових знань студентів з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;

- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності студентів;

- перевірки якості організації навчального процесу на кафедрах;

- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

Контроль знань студентів проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;

- підготовки до акредитації спеціальності, освітніх програм;

- в інших випадках (при звіті науково-педагогічного працівника (НПП)) про виконання контракту при проведенні конкурсу на посаду, за поданням навчального відділу, якщо результати модульного або підсумкового контролю знань суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх, у разі звертання студентів з приводу низької якості викладання).

Передбачено такі види контролю знань студентів: деканський, директорський.

Деканський контроль знань студентів проводиться відповідно до розпорядження декана факультету в разі:

- ініціативи декана факультету;

- звертання студентів з приводу низької якості викладання дисциплін;

- подання навчального відділу;
- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації спеціальності, освітніх програм;
- якщо результати модульного або підсумкового контролю знань студентів істотно відрізняються за показниками успішності від середніх;
- підготовки до звіту НПП про виконання контракту;
- проведення конкурсу на заміщення вакантної посади.

Цілі контрольної роботи визначає декан факультету спільно із заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

Директорський контроль знань проводиться вибірково, за ініціативою директора, директорату, заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи, у тому числі повторно з дисциплін, з яких проводився деканський контроль.

Цілі контрольної роботи формує директор, заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

До складу комісії, яка проводить деканський контроль знань студентів входять:

- декан факультету чи його заступник;
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- НПП, який є фахівцем з виокремленої для контролю дисципліни та не забезпечував її викладання у студентів, які підлягають контролю.

До складу комісії, яка проводить директорський контроль знань студентів входять:

- представник навчального відділу;
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- НПП, який є фахівцем з виокремленої для контролю дисципліни та не забезпечував її викладання у студентів, які підлягають контролю.

Оцінювання залишкових знань студентів проводиться:

- після написання модульної контрольної роботи з дисципліни, яку виокремлено для проведення контролю знань;
- в наступному семестрі після семестрових екзаменів з дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами;
- в наступному семестрі після здачі державної атестації на ОС «Бакалавр» – у студентів магістратури першого року навчання.

Контроль знань проводиться згідно з графіком та позапланово.

Графіки проведення контролю знань подаються деканами факультетів (додаток 9) до навчального відділу, де формується загальноінститутський графік та затверджується наказом директора.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється директором інституту за поданням:

- заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи;
- деканів факультетів, завідувачів кафедр;
- студентів інституту;
- структур, що проводять перевірку якості надання освітніх послуг.

Контроль знань студентів проводиться у письмовій формі або з використанням бази тестових запитань, розміщених з цією метою на навчально-інформаційному

порталі Інституту.

Деканський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених для проведення:

- модульної контрольної роботи;
- підсумкової атестації;
- держаної атестації бакалаврів;
- вступних випробувань до магістратури.

Директорський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених:

– з використанням бази тестових запитань, розміщених з цією метою на навчально-інформаційному порталі Інституту;

- науково-методичним центром «Агроосвіта»;
- для проведення держаної атестації бакалаврів;
- для вступних випробувань до магістратури;
- для проведення підсумкової атестації.

Контрольні роботи виконують студенти бакалаврату 1-4 курсів та магістратури 1-2 років навчання, за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджений документально.

Час виконання контрольної роботи – 2 академічні години (у випадку комп'ютерного тестування – відповідно до часу, визначеного для проведення підсумкового контролю).

Контроль знань студентів впродовж року може проводитись не більше ніж з 4 дисциплін з кожної спеціальності. Перевірка відповідей на завдання та оформлення документації проводиться в день проведення контрольної роботи за присутності всіх членів комісії фахівцями з дисципліни, які не забезпечували її викладання у студентів, які проходили контроль знань.

Результати контролю знань відображають у відомості виконання контрольної роботи (*додаток 10*), зіставляють з результатами підсумкового оцінювання знань (модульного, семестрового) з відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості (*додаток 11*) та передаються до навчального відділу до кінця дня проведення перевірки.

Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени комісії та викладач відповідної дисципліни, завідувачем кафедри. Аналіз контролю знань студентів разом з перевіреними роботами здається і зберігається у деканаті впродовж одного навчального року.

Результати проведення деканського контролю знань студентів обговорюються на засіданні вченої ради факультету, директорського – вченої ради інституту, за результатами якого приймається мотивоване рішення та розробляють заходи по усуненню виявлених недоліків у рівні знань і їх оцінюванні.

3.5.4. Анкетування студентів та завідувачів кафедр

З метою постійного соціологічного моніторингу життєдіяльності інституту з надання освітніх послуг факультетами, кафедрами та окремими НПП, розвитку науки та досліджень, соціального забезпечення студентів, викладачів та працівників в Інституті проводять соціологічні дослідження.

Навчальний відділ для отримання достовірної інформації щодо якості надання освітніх послуг в Інституті регулярно організовує проведення анкетування студентів,

викладачів та інших працівників для вивчення соціальної думки. З цією метою пройшли апробацію, підтвердили свою ефективність та готові до використання низка анкет (додатки 12-20), у тому числі й інтерактивних для:

- старост академічних груп;
- студентів (інтерактивна, для використання на сайті факультету);
- випускників інституту;
- завідувачів кафедр;
- науково-педагогічних працівників;
- методистів, секретарів деканатів і лаборантів кафедр.

До анкет внесено перелік питань, складений соціологічною групою спільно із навчальним відділом за педагогічними і соціологічними нормами, зокрема:

1. Як Ви вважаєте, чи необхідна сучасній людині вища освіта?
2. Чи влаштовує Вас якість навчального процесу?
3. Що краще викладають в Інституті: теорію чи практику?
4. Як Ви ставитеся до співвідношення практичних і лекційних занять у навчальному процесі?
5. Чи хотіли б Ви збільшити кількість дисциплін за вибором студента?
6. Ви складаєте екзамени і заліки особисто чи платите за це гроші?
7. Чи влаштовує Вас робота інститутської бібліотеки?
8. Чи можете Ви сказати, що Вам не вистачає вільного доступу до єдиної бази підручників і методичних розробок в електронному вигляді на сайті інституту?
9. Чи влаштовує Вас рівень інформаційного забезпечення навчального процесу?
10. Чи берете участь в науково-дослідній роботі?
11. Чи хочете Ви продовжувати навчання в магістратурі, аспірантурі?
12. Якщо Ви проживаєте в гуртожитку, то скажіть: при поселенні в гуртожиток з Вас брали додаткові гроші за поселення?
13. Чи влаштовує Вас якість харчування в їдальні інституту?
14. Чи влаштовує Вас якість проживання в гуртожитку?
15. Чи задовольняє Вас робота куратора Вашої групи?
16. Ваші пропозиції до директорату Інституту.

Крім того, соціологічна група проводить анкетування завідувачів кафедр щодо якості організації навчальної роботи в Інституті.

До анкет для завідувачів кафедр внесено перелік питань, зокрема:

1. Чи влаштовує Вас структура управління Інституту: директорат – деканат – кафедра?
2. Чи на важливі і пріоритетні наукові проблеми виділяються бюджети за тематикою Вашого факультету?
3. Чи потребує вдосконалення співпраця деканату з завідувачами кафедр?
4. На якому рівні НПП кафедри володіють іноземною мовою?
5. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу на факультеті, де Ви працюєте?
6. Яка частина НПП кафедри має досвід практичної роботи у суб'єктах господарювання, органах управління?
7. Чи вважаєте Ви, що нинішня система тестового оцінювання знань себе вичерпала?
8. Яка із нижче приведених пропозицій може бути Вами підтримана?

- а) академік, член-кореспондент працює довічно без зайняття керівних посад;
- б) доктор наук, професор після досягнення 75 річного віку працює вибірково з навантаженням 0,25-0,5 ставки;
- в) кандидат наук, доцент не може бути рекомендований до роботи після 75 років.

9. Яка частка викладачів кафедри перебувала на міжнародному стажуванні та/або викладала на кафедрах закордоном за останні 3 роки?

10. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в Інституті.

Результати анкетування систематизуються по факультетах, у цілому по Інституту і подаються деканами факультетів для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданнях вчених рад, а також заступнику директора з навчальної та навчально-методичної роботи для оприлюднення на засіданнях директорату та вченої ради Інституту.

3.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

3.6.1. Електронне освітнє середовище інституту

Електронне освітнє середовище інституту – це системно організована сукупність інформаційного, технічного, навчально-методичного забезпечення у вигляді технічних і програмних засобів накопичення, зберігання, обробки та передачі інформації, що забезпечує оперативний доступ до навчальних ресурсів і здійснює освітні чи наукові комунікації між адміністрацією інституту, науково-педагогічними працівниками, студентами та слухачами.

Метою формування електронного освітнього середовища інституту є:

- сприяння реалізації місії інституту щодо широкої доступності до одержання якісної освіти;
- залучення нового контингенту студентів та користувачів освітніх послуг;
- організація навчального процесу за денною, заочною, дистанційною формами навчання для студентів за сучасними інформаційними технологіями;
- доступ споживача до відкритих навчальних матеріалів та відповідної документації з будь-якого місця в зручний час для забезпечення гнучкості процесу навчання;
- забезпечення умов для самостійної роботи і самонавчання;
- підтримка широкого впровадження принципів академічної мобільності студентів;
- підвищення конкурентоспроможності інституту в українському та міжнародному науково-освітньому просторі.

Структура електронного освітнього середовища Інституту об'єднує підсистеми:

- накопичення та забезпечення безперешкодного доступу до ресурсів електронної бібліотеки інституту (навчально-методичних матеріалів);
- розроблення, наповнення та використання навчально-методичного забезпечення дисциплін.

Підсистема накопичення та доступу до навчально-методичних матеріалів об'єднує всі каталоги електронних ресурсів, бази даних навчального призначення та

забезпечує можливість гнучкого пошуку інформації. До цієї підсистеми належать:

- електронна бібліотека, що доступна з локальної мережі інституту <http://nip.bati.ber.te.ua/course/index.php?categoryid=28> – *технічний супровід здійснює наукова бібліотека спільно з кафедрами;*

- сайти кафедр, на яких розміщено робочі програми дисциплін – *технічний супровід здійснюють відповідальні за наповнення сайтів факультетів.*

Підсистема забезпечення розробки, наповнення та використання навчально-методичного забезпечення дисциплін надає учасникам освітнього процесу можливість розроблення, наповнення та використання електронних матеріалів навчально-інформаційного порталу інституту (<http://nip.bati.ber.te.ua/>). Навчально-інформаційний портал інституту функціонує на базі платформи Moodle, забезпечує програмно-технологічні засоби для розроблення й використання повних навчальних електронних курсів дисциплін, а саме їх пасивної складової (повнотекстових матеріалів лекцій, презентацій лекційних занять) й активної складових (практичних, лабораторних, самостійних, додаткових занять) та системи контролю засвоєння знань (тематичного, модульного й підсумкового). *Технічний супровід здійснює навчальний відділ спільно з кафедрами.*

Всі підсистеми інтегровані між собою і працюють в єдиному комплексі. Координацію функціонування електронного освітнього середовища здійснює директор інституту.

Організаційно-методичне управління забезпечує заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи спільно з навчальним відділом і науковою бібліотекою.

Розробниками методик та технологій є кафедра інформаційних технологій та вищої математики.

Відповідальними за своєчасність наповнення електронного освітнього середовища навчально-методичним забезпеченням та його актуальність є декани факультетів спільно із завідувачами кафедр.

Наповнення електронного освітнього середовища навчально-методичним забезпеченням здійснюють науково-педагогічні працівники Інституту.

Користувачі – науково-педагогічні працівники, співробітники, студенти.

Для підтримки навчальної діяльності та управління освітнім процесом в інформаційно-освітньому середовищі Інституту використовуються такі програмні платформи:

- навчально-інформаційний портал (<http://nip.bati.ber.te.ua/>), який містить електронні навчальні курси (ЕНК) для студентів усіх факультетів. Кожна навчальна дисципліна, яка викладається студентам має електронну підтримку у вигляді електронного курсу із теоретичним матеріалом, ресурсами для виконання лабораторних та практичних робіт, самостійної роботи, проміжного та підсумкового контролю;

- відеопортал (<https://www.youtube.com/channel/UCqSijipdmwLak3dRYUdkqLA>), де розміщуються навчальні відеозаписи, відеолекції та інші відео ресурси, які створюються співробітниками Інституту та використовуються у навчальній та культурно-виховній роботі.

3.6.2. Навчально-інформаційний портал Інституту

Навчально-інформаційний портал Інституту (<http://nip.bati.ber.te.ua/>) є основним елементом електронного освітнього середовища інституту в контексті реалізації одного з основних завдань Болонського процесу щодо створення глобального міжнародного освітнього середовища, головною перевагою якого є представлення навчального матеріалу в дидактично уніфікованому й формалізованому вигляді та надання можливості його використання у будь-якому місці і у будь-який час незалежно від форми навчання студента. Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, відкрити електронний навчальний курс, ознайомитися з навчальним матеріалом, який може бути представлений у вигляді різноманітних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Викладач має змогу самостійно створювати електронні навчальні курси і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т.д.

Основні поняття.

Електронний навчальний курс (далі ЕНК) – це комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням дистанційних технологій (далі ДТ), який відповідає таким критеріям:

- 1) чітка логіка та структурованість навчально-методичних матеріалів;
- 2) система інтерактивної взаємодії викладача і студента, студентів між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК, протягом всього часу вивчення дисципліни;
- 3) система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності;
- 4) оцінювання практичного засвоєння матеріалу та ведення журналу успішності;
- 5) можливість у будь-який час здійснити оцінювання залишкових знань студента в розрізі директорського або деканського контролю знань.

Дистанційні технології навчання складаються з інноваційних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання (далі ДН).

Інноваційні педагогічні технології дистанційного навчання – технології опосередкованого активного спілкування викладачів зі студентами, студентів між собою з використанням телекомунікаційного зв'язку та методології індивідуальної роботи студентів зі структурованим навчальним матеріалом, який подається у електронному вигляді та зберігається на спеціальному навчальному порталі, з урахуванням компетентнісного та особистісно-орієнтованого підходу, проектної методики навчання.

Інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – технології створення, передавання і зберігання навчальних матеріалів, організації і супроводу навчального процесу дистанційного навчання за допомогою телекомунікаційного зв'язку, зокрема, електронних локальних, регіональних та глобальних (Інтернет)

мереж.

Електронне освітнє середовище – єдиний інформаційно-освітній простір, побудований на інформаційній інтеграції комп'ютерно-телекомунікаційних технологій (віртуальні бібліотеки, розподілені бази даних, платформи для розміщення електронних навчальних курсів, відеоконференцій, репозитаріїв тощо) та спрямоване на саморозвиток особистості.

Навчально-інформаційний портал Інституту містить базу даних зареєстрованих викладачів, студентів, блоки новин, оголошень, матеріалів нормативного характеру, електронних навчальних курсів.

Всі електронні навчальні курси розміщуються у розділах кафедр, які забезпечують викладання відповідних дисциплін. У розділах факультетів розміщуються електронні навчальні курси загального призначення для усіх студентів факультету, в т.ч. ЕНК з навчальним планом підготовки фахівців за спеціальностями факультету.

Організаційну, технічну та програмну підтримку функціонування навчально-інформаційного порталу Інституту забезпечує навчальний відділ.

Доступ до ресурсів навчального порталу Інституту – персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та науково-педагогічні працівники (НПП) отримують у адміністратора сервера. Реєстрація студентів здійснюється адміністратором серверу на початку навчального року через експорт даних з єдиної державної електронної бази освіти. Логіни студентам повідомляються адміністратором сервера. При першому вході використовується стандартний пароль Vati111*, який відразу після першого входу буде запропоновано до зміни.

Після першого входу користувач системи має налаштувати власний профіль (дані про себе, фотографія, адреса електронної пошти). Робота на порталі вимагає наявності в кожного користувача електронної пошти, тому в налаштуваннях свого профілю необхідно розмістити реально працюючу адресу електронної пошти, оскільки втрачений пароль можна відновити лише на вказану у профілі адресу електронної пошти.

Користувачі персонально несуть відповідальність за конфіденційність зберігання логінів і паролів. Після закінчення сеансу роботи із сервером електронних курсів викладач зобов'язаний здійснити вихід із системи з метою недопущення роботи інших користувачів у режимі «Викладач».

Кожний студент та НПП має доступ лише до тих електронних навчальних курсів, на яких він зареєстрований для участі у навчальному процесі. Реєстрація студентів на електронному навчальному курсі здійснюється викладачем цього курсу. По закінченні навчання за програмою курсу викладач відраховує студентів з числа його учасників.

З метою контролю за станом наповнення та використання ЕНК у навчальному процесі декани факультетів мають обмежений доступ до усіх ЕНК кафедр факультету або інституту, а завідувачі кафедр – до усіх ЕНК кафедр, яку очолюють.

Після закінчення навчального семестру на основі моніторингу використання ресурсів ЕНК складається звіт, який є базою для нарахування годин за використання ЕНК в рейтинг НПП згідно «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Для забезпечення ефективного використання навчально-інформаційного порталу

до студентів усіх форм навчання встановлюються такі вимоги:

- наявність базового рівня інформаційної культури та навичок самостійної навчальної роботи;
- наявність базових знань у галузі інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій;
- досвід застосування комп'ютерної техніки та інформаційно-комунікаційних технологій у навчальній діяльності.

Електронні навчальні курси можуть бути використані як засоби навчання для студентів денної та заочної (дистанційної) форм навчання на всіх етапах навчальної діяльності студентів під час вивчення відповідних дисциплін.

Створення порожнього ЕНК здійснюється за запитом викладача на сторінці кафедри навчально-інформаційного порталу за допомогою інструменту «Запит курсу». Адміністратор порталу створює порожній ЕНК та реєструє на ньому викладача. Викладач, який замовив ЕНК отримує відповідне повідомлення на електронну пошту і має можливість працювати над створенням ресурсів ЕНК.

Електронні навчальні курси, які розробляються на платформі дистанційного навчання Moodle, складаються з електронних ресурсів двох типів:

а) ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу, наприклад, електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації, відео та аудіо матеріали тощо;

б) ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів, наприклад, завдання, тестування, анкетування, форум тощо. Всі електронні навчальні курси, розміщені на навчальному порталі Інституту, повинні мати уніфіковану структуру (див. рисунок).

Процес створення ЕНК передбачає п'ять послідовних етапів:

Eman 1 – навчання науково-педагогічних працівників (НПП) на семінарі-тренінгу «Створення ЕНК та їх використання у навчальному процесі», обсягом 72 год. По закінченні семінару-тренінгу відбувається публічний захист кожним слухачем створеного електронного навчального курсу з виступами двох опонентів для його оцінювання за спеціальними критеріями. (Етап 1 може бути пропущений за наявності відповідних компетенцій у НПП).

Eman 2 – наповнення ЕНК електронними навчально-методичними ресурсами в повному обсязі відповідно до структури, наведеної на рис.1.

Eman 3 – апробація ЕНК протягом одного модуля навчального семестру. На цьому етапі викладач реєструє студентів на курсі та використовує матеріали ЕНК для навчання студентів. Результати навчання студентів зберігаються на порталі.

Eman 4 – атестація електронного навчального курсу. Процедура атестації описана в п. 4 даного Положення. Лише атестований ЕНК має право на його використання на всіх етапах навчального процесу (в т.ч. на етапі підсумкової атестації).

Eman 5 – використання атестованого ЕНК у навчальному процесі.

Всі ЕНК навчально-інформаційного порталу мають уніфіковану структуру, яка включає навчально-методичні матеріали: візитка ЕНК, загальна інформація про ЕНК, матеріали до кожного модуля та підсумкової атестації. Приклад структурованого ЕНК, розробленого на базі платформи дистанційного навчання Moodle.

Візитка курсу (стисла інформація про курс рекламного характеру).

У цьому пункті наводять загальну лаконічну інформацію про електронний курс та його авторів, кафедру, напрям підготовки, спеціальність та спеціалізацію, курс та семестр навчання, кількість кредитів ЄКТС та рівень доступу до курсу.

Вказана інформація розміщена в опції «Анотація курсу» в параметрах курсу. Візитка є єдиною частиною електронного курсу, доступ до якої є необмеженим. Усі інші складові доступні тільки для записаних на курс слухачів.

Загальна інформація про курс:

Робоча програма. У робочій програмі зазначається мета та завдання вивчення курсу, передумови вивчення курсу (знання, які студент повинен мати до початку вивчення курсу), його зміст, у якому відображаються назви тем кожного модуля з анотаціями, кількість годин на вивчення кожного модуля. Також зазначається, що студент буде знати та вміти після проходження курсу. Опис для студента як працювати з ЕНК (методика та послідовність вивчення матеріалу, виконання тестового контролю та ін.).

Календарний план. Відображає таблицю потижневого плану проведення лекційних та практичних (семінарських, лабораторних) занять, а також виконання студентами завдань для самостійної роботи. Перед таблицею повинен бути вказаний загальний розподіл годин на різні типи занять: лекції, семінари, практичні, лабораторні, самостійні тощо. Календарний план подають у вигляді таблиці, в якій усі види навчального навантаження студента розписуються у годинах на кожен тиждень семестру із зазначенням номеру лекції, лабораторного (практичного/семінарського) заняття та форми контролю для поточної перевірки знань. Такими формами контролю можуть бути:

- захист лабораторних робіт, практичних чи семінарських;
- виконання контрольних робіт, колоквиуми;
- поточний контроль;
- поточний тестовий контроль;
- захист проектів;
- здача змістових модулів тощо.

Шкала оцінювання. Містить інформацію щодо системи оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни, як поточних, так і підсумкових. З кожного модуля вказується розподіл балів за виконання завдань та шкала оцінювання. Оцінка за кожен модуль враховує три складові: засвоєння теоретичного матеріалу, вміння практично застосовувати отримані знання, та успішність виконання завдань, винесених на самостійне опрацювання.

Друковані та Інтернет-джерела. У цьому ресурсі пропонуються основні, додаткові друковані джерела з дисципліни та Інтернет-ресурси.

Глосарій. Містить основні терміни навчального курсу та їх означення.

Оголошення. Оголошення використовуються НПП для анонсування подій, повідомлень про зміни у навчальному курсі тощо.

Зміст модуля включає такі матеріали (рис. 1).

Теоретичний навчальний матеріал. Містить обов'язкові навчальні ресурси:

- 1) структуровані електронні матеріали, зміст яких відображає логіку навчання за курсом і надає студенту теоретичні відомості з модуля у повному обсязі;
- 2) мультимедійні презентації лекцій;

3) додаткові електронні навчальні матеріали: електронні конспекти лекцій, флеш-ролики; аудіо і відео матеріали; довідкові та нормативні документи (форми, шаблони, стандарти, нормативні акти, закони тощо).

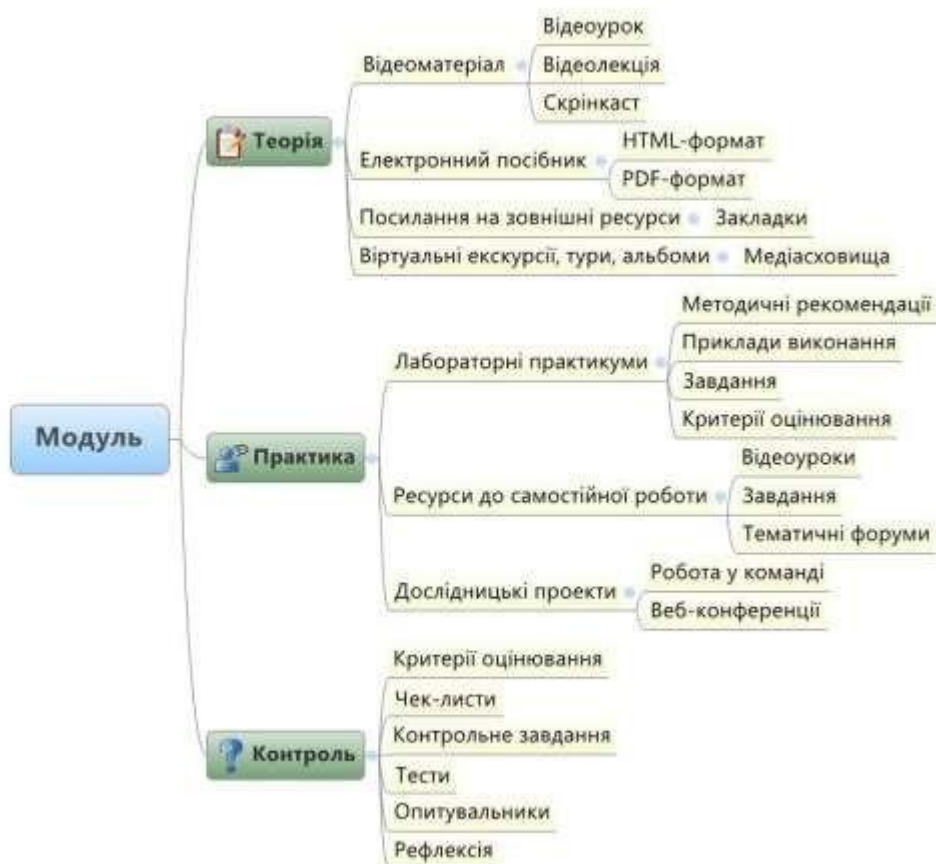


Рис. 1. Структура ЕНК.

Практичні (семінарські, лабораторні) роботи. У матеріалах курсу обов'язково має бути перелік лабораторних (практичних, семінарських) робіт у вигляді окремих ресурсів.

До кожної роботи потрібно сформулювати мету та завдання, які забезпечують формування вмінь та навичок, необхідних для засвоєння теми, надати методичні рекомендації з їх виконання, форму подання результатів виконаної роботи, критерії оцінювання кожної роботи, список індивідуальних завдань, завдань для виконання у парах та групами.

Лабораторні роботи, для виконання яких необхідно спеціальне обладнання та реальні об'єкти, виконуються в аудиторних умовах, про що зазначається при формулюванні завдання.

Навчально-методичні матеріали з практичних (семінарських, лабораторних) робіт потрібно оформляти у вигляді: веб-сторінки (сторінок), посилань на файли різних форматів та завдань. Результат виконання лабораторної (практичної) роботи студенти можуть надсилати викладачеві в електронній формі до навчального порталу, подавати у паперовому вигляді або усно. Після перевірки та оцінювання виконаних завдань, викладач має виставити бали у відповідну оцінювану діяльність.

Завдання для самостійної роботи. Значна частина навчальних годин при вивченні кожної дисципліни відводиться на самостійне опрацювання. У матеріалах

електронного навчального курсу необхідно розмістити додатковий теоретичний матеріал, завдання для самостійного виконання та методичний матеріал, який забезпечить його якісне виконання студентами. Завдання формулюється у такій формі: текст завдання, форма подання результатів виконання, критерії оцінювання, термін виконання, список додаткових друкованих та Інтернет-джерел. Результати виконання завдання можна надсилати викладачеві в електронній формі до навчального порталу, подавати у паперовому вигляді або усно. Після перевірки та оцінювання виконаних завдань, викладач має виставити бали у відповідну оцінювану діяльність.

Модульний контроль. Для оцінювання знань, умінь та навичок, набутих під час вивчення кожного модуля курсу, використовуються індивідуальні завдання, тести та опитування за допомогою контрольних запитань. Платформа Moodle дозволяє створювати тестові завдання понад 10 різних типів.

Кожний модуль має містити тест для самоконтролю, контрольні запитання та контрольний тест. Результати оцінювання навчальних досягнень кожного студента автоматично заносяться до електронного журналу після тестування.

Підсумкова атестація – передбачає наявність матеріалів для підготовки студентів до складання заліків та іспитів (наприклад, контрольні запитання, типові завдання) та підсумкові діяльності.

Підсумкові діяльності готуються відповідно до вимог «Положення про екзамен та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», затвердженого вченою радою Інституту (протокол №10 від 27 квітня 2018 р.), згідно яких для залікового контролю готується тест, а для екзамену – тест, питання з розширеною відповіддю (або задача) та співбесіда.

Для зафіксування оцінки співбесіди використовується питання типу есе, де викладач вручну повинен проставити оцінку та написати короткий відгук на відповідь. Для питання з розширеною відповіддю також застосовується питання типу есе, де студент може надрукувати свою відповідь, а викладач повинен перевірити та проставити оцінку вручну.

Якщо відповідь передбачає подачу результату у вигляді файлу (або набору файлів), також використовується питання типу есе, в налаштуваннях якого потрібно вказати, що відповіддю буде файл. При цьому викладач також повинен перевірити та проставити оцінку вручну.

Результати навчання студентів фіксуються у відповідних діяльностях з коротким поясненням суті зроблених помилок та знятих за це балів. Оцінки автоматично переносяться до журналу оцінок ЕНК. У електронному журналі оцінок викладачем задаються категорії оцінювання всіх видів навчальної діяльності та визначається їх обсяг (у відсотках) по відношенню до підсумкової оцінки з дисципліни.

Наприклад:

Категорії	Кількість кредитів, К	Обсяг у годинах	Обсяг у залікових балах	Обсяг у %
Навчальна робота	$K_{\text{заг}}=3,0$	90	70	70%
Модуль 1 –	$K_1=0,5$	15	$M_1*0,5$	17%
Модуль 2 –	$K_2=1,0$	30	$M_2*1,0$	33%
Модуль 3 –	$K_3=1,0$	30	$M_3*1,0$	33%
Модуль 4 –	$K_4=0,5$	15	$M_4*0,5$	17%
Підсумкова атестація	-	-	30	30%
Загальне за курс	3,0	90	100	100%

Згідно «Положення про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» рейтинг студента з дисципліни складається з такої кількості балів: за навчальну роботу – 70, підсумкову атестацію – 30, загальна оцінка за курс – 100 балів. У межах кожного модуля оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою. Слід зазначити, що бали за навчальну роботу (70) вираховують згідно «Положення...» за формулою:

$$\text{Навчальна робота} = 0,7 * (M_1 * K_1 + M_2 * K_2 + M_3 * K_3 + M_4 * K_4) / K_{\text{заг}},$$

де M_1, M_2, M_3, M_4 – кількість балів, які набрав студент під час вивчення змістовних модулів;

K_1, K_2, K_3, K_4 – обсяг змістовних модулів у кредитах.

Для нашої таблиці реальна формула набуде такого вигляду (за умови, що студент отримав 100 балів за кожний змістовний модуль):

$$\text{Навчальна робота} = 0,7 * (100 * 0,5 + 100 * 1 + 100 * 1 + 100 * 0,5) / 3 = 70 \text{ балів}$$

Ведення електронного журналу оцінок є обов'язковим елементом ведення ЕНК.

Автори електронного навчального курсу враховують години за розробку, оновлення та використання ЕНК у навчальному процесі при проведенні рейтингу НПП за умов атестації розробленого курсу. Атестація курсу передбачає його оцінювання трьома видами експертиз. Мінімальна сума балів, набрана під час проведення експертизи, – 240, максимальна – 300. Кількість годин за розробку ЕНК розраховується як 175 балів на 1 кредит).

При створенні ЕНК необхідно враховувати особливості Інтернет-технологій. Не рекомендується робити веб-сторінки занадто великими. Не потрібно використовувати малюнки на весь екран, максимальна ширина малюнка не повинна перевищувати 600 пікселів, малюнки необхідно попередньо стискати в графічному редакторі (для екрану та Інтернету), щоб зменшити їх розмір в байтах.

Використовуйте формат малюнків – *.gif, *.jpg, *.png. Не потрібно перевантажувати веб-сторінки великою кількістю малюнків. Великі за об'ємом сторінки, насичені графічними елементами, потребують більшого часу для

завантаження інформації по мережі Інтернет на комп'ютер користувача, та роблять процес навчання незручним.

Кожен малюнок повинен мати альтернативний текстовий підпис, який буде пояснювати відсутній малюнок, при відключенні графіки студентом у себе на комп'ютері. (Користувач має можливість відключити у себе на комп'ютері показ графіки та зображень для прискорення завантаження веб-сторінок).

Великі малюнки можна розміщувати на окремій веб-сторінці, роблячи посилання в ЕНК на цю сторінку. Розмір графічних файлів оптимізується для прискорення завантаження веб-сторінки.

Не рекомендується методичні матеріали ЕНК надавати у вигляді файлів MS WORD (або інших подібних специфічних типів, як то .htm, .odt, .fb2, .epub тощо). Це потребує запуску сторонніх ресурсоємких програм або встановлення додаткових модулів для браузера на ПК користувача, обмежує використання можливостей системи Moodle, а також не дозволяє швидко редагування таких ресурсів в Moodle.

Найкраще всі ресурси представляти у HTML вигляді. Якщо матеріал потрібно надати у вигляді файлу, то краще використовувати формат PDF.

В ЕНК більше, ніж в будь-яких інших ресурсах, повинен використовуватися дружній інтерфейс, який би стимулював студентів до продовження роботи і успішного її закінчення. Рекомендується використовувати принцип одноманітності при створенні ЕНК: витримувати єдину кольорову палітру по всьому курсу, використовувати однаковий за розміром та типом шрифт, кольори гіперпосилань, єдиний стиль оформлення і т.д. Рекомендується застосовувати стандартні шрифти, які використовує Moodle.

Веб-сторінка в середньому не повинна перевищувати по довжині трьох екранів (об'єм – до 100 Кб). При підготовці великого лекційного або методичного матеріалу рекомендується використовувати ресурси «Книга» або «Урок», як такі, що розподіляють інформацію на розділи та автоматично формують зміст.

Тло сторінок рекомендується робити білим, літери – чорними (темно-синіми).

Текст на головній сторінці ЕНК повинен бути коротким; текст повинен бути зручним для швидкого ознайомлення. Не потрібно змушувати студента читати великі абзаци тексту. Замість цього краще використовувати невеликі абзаци, підзаголовки та марковані списки.

Є можливість використовувати звукові та відео фрагменти, флеш-анімацію.

Атестація ЕНК здійснюється за допомогою проведення експертизи, яка передбачає оцінювання ЕНК експертами з трьох позицій: структурно-функціональної, змістовно-наукової та методичної.

Структурно-функціональна експертиза передбачає аналіз наявності обов'язкових складових ЕНК та визначення відповідності кожної складової вимогам.

Змістовно-наукова експертиза передбачає аналіз науковості матеріалів курсу, відповідності змісту державним стандартам освіти, цілям і завданням дистанційного курсу. Оцінюється актуальність змісту, новизна матеріалу, що подається, його завершеність і логічна узгодженість.

Методична експертиза передбачає оцінювання методичних аспектів організації дистанційного курсу, педагогічно-психологічних засад організації навчальної діяльності студентів та НПП, їх взаємодії, організації системи контролю. Різноманітність цієї експертизи вимагає залучення для її проведення спеціалістів з питань тестування,

використання інтерактивних методів, сучасних інформаційно-освітніх технологій.

Експертиза ЕНК здійснюється групою фахівців, до якої включені: фахівець з предметної області для здійснення змістовно-наукової експертизи – експерт зі змісту; фахівець з методики організації дистанційного навчання для здійснення структурно-функціональної та методичної експертизи – експерт з методики дистанційного навчання. Кожний експерт, залучений до експертизи, оцінює ЕНК за визначеними критеріями, складає експертний висновок за визначеною формою і подає його для розгляду комісії Інституту з атестації ЕНК. Комісія приймає ЕНК для атестації за умови, що висновки експертів носять позитивний характер і по кожному виду експертизи набрано не менше 80 балів.

Комісію Інституту з атестації ЕНК очолює заступник директора з навчальної і навчально-методичної роботи або завідувач навчального відділу, її склад затверджується відповідним наказом директора Інституту.

Порядок проведення атестації ЕНК:

- призначення експертів для здійснення експертизи ЕНК здійснюється на підставі рішення комісії Інституту з атестації ЕНК;
- проведення експертизи відбувається згідно з даним Положенням, затвердженим директором Інституту;
- висновки експерта зі змісту розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної кафедри Інституту, яка несе відповідальність за якість змісту електронного навчального курсу та відповідність навчальному плану спеціальності.
- позитивне рішення комісії Інституту з атестації ЕНК, сформоване на основі висновків експертів та презентації ЕНК автором, є підставою для подальшого його використання у навчальному процесі з грифом Інституту «Атестовано».

При потребі може бути створена копія атестованого ЕНК.

Для створення копії атестованого ЕНК на комісію з атестації ЕНК подається запит на створення та реєстрацію копії ЕНК. Комісія розглядає та затверджує копії ЕНК на засіданнях, які проводяться згідно наказу директора.

Ведення копії атестованого ЕНК зараховується аналогічно ЕНК, який було атестовано.

Копія атестованого ЕНК вважається застарілою з моменту визнання таким оригінального ЕНК. З цього часу припиняється зарахування ведення цього ЕНК.

Якщо оригінал ЕНК після закінчення терміну атестації було переатестовано, то потрібно подати заяву на створення нової копії з переатестованої ЕНК.

Якщо автор оригінального ЕНК не робить його переатестації, то можлива переатестація однієї з його копій з переходом до неї статусу оригіналу атестованого ЕНК. Після цього, всі копії робляться з нового оригіналу.

Копія ЕНК може бути переатестована в оригінальний ЕНК за умови різниці ресурсів з оригіналом не менше ніж на 60%.

Використання електронних навчальних курсів для підтримки навчального процесу. Відповідальні за впровадження інформаційних технологій на початку кожного навчального року реєструють студентів на навчально-інформаційному порталі факультету та надають студентам логіни і паролі доступу, а також призначають зареєстрованих студентів на електронні навчальні курси за замовленням НПП-авторів відповідних електронних навчальних курсів.

НПП залучають студентів до використання електронних навчальних курсів

згідно навчального плану та розкладу навчання відповідних дисциплін. Студенти можуть, залежно від наявного технічного забезпечення чи форми навчання, використовувати в повному обсязі чи частково ресурси конкретного навчального курсу.

Обов'язковим є використання електронних навчальних курсів з усіх дисциплін відповідно до навчальних планів підготовки фахівців ОС «Бакалавр» та «Магістр».

НПП несуть повну відповідальність за зміст, розміщення та щорічну актуалізацію (оновлення) ЕНК на Навчально-інформаційному порталі Інституту. НПП, що викладають конкретну дисципліну за наявності відповідного електронного навчального курсу, здійснюють перевірку надісланих студентами на навчально-інформаційний портал робіт у визначений навчальним планом термін, оцінюють згідно розроблених критеріїв оцінювання та коментують виставлену оцінку.

НПП та студенти беруть участь в обговоренні проблемних питань організації навчального процесу, ефективності використання електронних навчальних курсів, впровадження інноваційних технологій навчання, проведення фахових студентських конференцій та навчальних практик тощо, через використання можливостей форуму на навчально-інформаційному порталі.

Відповідальні за впровадження інформаційних технологій проводять моніторинг ефективності застосування розроблених електронних навчальних курсів шляхом онлайн анкетування студентів, зареєстрованих на відповідних курсах, на навчально-інформаційному порталі та в кінці кожного семестру подають звіт про використання ЕНК у навчальному процесі відповідного факультету заступнику директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

3.7. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Інституті розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу навчальних програм підготовки фахівців.

Для забезпечення прозорості і привабливості навчальних програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається створення механізмів, які включають:

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затвержені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання;
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю працевдавців, студентів та інших зацікавлених сторін.

На основі ліцензії Міністерства освіти і науки України на право підготовки

фахівців з надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої освіти, Інститут здійснює підготовку фахівців освітніх ступенів бакалавр та магістр за денною, заочною формами навчання за спеціальностями та спеціалізаціями, зазначеними у ліцензії.

У разі прийняття директором (вченою радою) Інституту рішення щодо відкриття нових (ліцензування) та переліцензування існуючих (у разі завершення терміну дії ліцензії) спеціальностей інститут діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

Під проектуванням та розробкою основних навчальних планів розуміється сукупність процесів, що перетворюють вимоги у встановлені характеристики або нормативну та технічну документацію на продукцію (послугу), процес чи систему.

Проектування та розробка основних навчальних планів регламентується стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти за спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями НУБіП України, Інституту.

Структура та зміст навчальних планів підготовки бакалаврів та магістрів в Інституті передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

- обов'язкові дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом вищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідної спеціальності і включається у робочий навчальний план підготовки бакалаврів та магістрів у повному обсязі);

- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається вченою радою інституту, а вчена рада факультету, залежно від специфіки спеціальності, визначає місце цих дисциплін в робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

Формування навчальних планів. На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією в Інституті розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять декан факультету або його заступник, завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової кафедри, вченій раді факультету, погоджується деканом факультету, завідувачем навчального відділу, заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи, розглядається і схвалюється науково-методичною та вченою радою Інституту, затверджується директором інституту.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який схвалюється вченою радою Інституту та затверджується директором Інституту.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, але має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

Навчальний та робочий навчальний плани заочної форми навчання розглядається на засіданні вченої ради Інституту та затверджується директором в установленому порядку.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці бакалаврів 24-30 год., магістрів – 18-24 год. та визначається кожного навчального року в залежності від кількості аудиторних годин, необхідних для вивчення навчальних дисциплін, контингенту студентів та обсягу практик.

Розподіл дисциплін у навчальних планах. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так: обов'язкові, вибіркової.

Обов'язкові дисципліни – 60% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності та включаються у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі).

Вибіркові дисципліни – за вибором Інституту та за вибором студентів.

Дисципліни за вибором Інституту – 15% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення та атестації визначає вчена рада, вони закріплюються наказом директора Інституту в розрізі спеціальностей).

Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки:

- бакалаврів – упродовж 1-2 курсів;
- магістрів – переважно впродовж 1 року навчання.

Дисципліни за вибором студентів – 25% загального обсягу навчального навантаження студентів (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначаються робочими групами, сформованими за наказом директора Інституту, рекомендуються науково-методичними радами факультетів та затверджуються вченою радою Інституту. Вони включаються до робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору студентів).

Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки:

- бакалаврів – упродовж 2-4 курсів;
- магістрів – впродовж 1-2 року навчання.

Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16.

Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибіркової дисципліни за вибором Інституту є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраної студентом спеціалізації.

Навчальний відділ перевіряє навчальні плани, робочі навчальні плани та графіки

навчального процесу на навчальний рік на відповідність їх нормативним вимогам.

Один примірник навчального плану та робочого навчального плану зберігається у навчальному відділі, другий – у деканаті відповідного факультету.

Формування робочої навчальної програми дисципліни. Протягом року лектор дисципліни аналізує вхідну інформацію, а саме:

- робочий навчальний план;
- інформацію від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;
- відгуки випускників факультету щодо відповідності навчальних планів інституту потребам виробничої сфери;
- результати анкетування студентів про послідовність викладання дисципліни.

До початку нового навчального року на підставі вхідної інформації лектор дисципліни формує (оновлює) робочу навчальну програму дисципліни та представляє на розгляд на засіданні кафедри.

Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма та структура навчальної дисципліни для:
 - ✓ повного терміну денної (заочної) форми навчання;
 - ✓ скороченого терміну денної (заочної) форми навчання;
- теми семінарських (практичних чи лабораторних) занять;
- самостійна робота;
- методи навчання;
- форми контролю;
- розподіл балів, які отримують студенти;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література (основна та допоміжна);
- інформаційні ресурси.

Після проведення ґрунтовного аналізу результатів моніторингу якості підготовки фахівців визначаються основні недоліки у їх підготовці та розробляються шляхи їх виправлення, за результатами чого вносяться відповідні зміни до робочих навчальних планів підготовки фахівців.

3.8. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації

В Інституті інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»: <http://www.bati.nubip.edu.ua>.

Тут наведено перелік спеціальностей підготовки фахівців за освітніми ступенями, а саме:

- бакалавр – за 9 спеціальностями;
- магістр – за 4 спеціальностями.

Освітні (освітньо-професійні) програми підготовки фахівців, а це – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією

програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, опубліковані і розміщені на сайті Інституту.

Крім того, опубліковані і розміщені на сайті Інституту такі документи:

- навчальні плани підготовки бакалаврів;
- навчальні плани підготовки магістрів;
- графіки навчального процесу;
- розклад занять;
- положення, що регламентують організацію освітнього процесу в Інституті.

Навчальні плани підготовки фахівців знаходяться у деканаті факультету, а також у навчальному відділі.

Графіки навчальних процесів підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання за спеціальностями та курсами (роками навчання), що розроблені деканатами факультетів, знаходяться в навчальному відділі, деканаті факультетів і розміщені також на інформаційних стендах для ознайомлення студентів.

На сайті інституту розміщена інформація про практичну підготовку студентів.

Примірники опублікованих підручників (навчальних посібників) знаходяться у науковій бібліотеці інституту.

Після виконання освітніх програм і успішного проходження державної атестації випускники отримують відповідні дипломи.

У дипломах бакалавра і магістра зазначається кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність і спеціалізацію.

3.9. Запобігання академічного плагіату

3.9.1. Загальні положення

Положення про запобігання та виявлення плагіату у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Положення), розроблене відповідно до ст. 32 ЗУ «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, і зазначає, що заклади вищої освіти зобов'язані вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників і студентів та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, а також відповідно до Цивільного кодексу України, ЗУ «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792 - XII, інших нормативних документів та Положення про ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Інституту).

Це Положення розроблене з метою запобігання, поширення та виявлення плагіату в наукових, навчально- і науково-методичних роботах науково-педагогічних працівників, студентів всіх освітніх ступенів (ОС) та форм навчання; підвищення рівня культури щодо етичного використання результатів досліджень; розвитку навичок коректної роботи з джерелами інформації; дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; активізації самостійної та індивідуальної творчої роботи при створенні авторського твору та відповідальності за порушення загальноприйнятих правил цитування.

3.9.2. Визначення термінів

Автор – фізична особа, результатом творчої праці якої є представлений твір (ст. 1 ЗУ «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792 - XII).

Здобувач вищої освіти (студенти) – особа, яка навчається у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації (ст. 1 ЗУ «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556- VII).

Твір (письмова робота) – інформація як результат наукової або навчально-методичної діяльності конкретної особи (або в співавторстві), представлена на паперових носіях або в електронному вигляді в мережі Інтернет і (або) оприлюднена на офіційному web-сайті Інституту (для науково-педагогічних працівників – монографія, підручник, навчальний посібник, навчально-методичні рекомендації, стаття, тези, автореферат і рукопис дисертації тощо; для студентів – дипломна робота (проект), курсова робота (проект) тощо).

Оприлюднення твору – здійснена за згодою автора або іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить твір доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору (ст. 50 ЗУ «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792 - XII).

Плагіат академічний – навмисне відтворення здобувачем вищої освіти у письмовій або електронній формі чужого твору, опублікованого на паперовому або офіційно оприлюдненого на електронному носії, повністю або частково, під своїм іменем без посилання на автора (ст. 69 ЗУ «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556- VII).

Різновиди плагіату:

- видання виконаної роботи іншого автора за свою без внесення в неї жодних змін та належного оформлення цитування;
- копіювання значної частини чужої роботи в свою без внесення в запозичене жодних змін та належного оформлення цитування;
- представлення суміші власних та запозичених аргументів без належного цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;
- компіляція – створення значного масиву тексту шляхом копіювання із різних джерел без внесення в нього правок, посилань на авторів та «маскуванням» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

Цитата – порівняно короткий уривок з наукового, методичного або будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерела цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілишими свої твердження, зафіксувати аналогічні рішення для подальшої модернізації, продемонструвати попередні результати досліджень інших авторів або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні (ст. 1 ЗУ «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792 - XII).

3.9.3. Заходи щодо запобігання та виявлення плагіату

Науково-педагогічні працівники (НПП) Інституту, співробітники, що здійснюють навчально-методичну та наукову діяльність, студенти всіх освітніх ступенів та форм навчання несуть відповідальність за коректну роботу із джерелами інформації; дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; порушення загальноприйнятих правил цитування відповідно до положення.

Всі навчально-методичні та наукові роботи НПП та студентів розміщуються в репозиторії інституту та підлягають перевірці на наявність плагіату за допомогою системи пошуку плагіату

З метою самостійного написання студентами усіх форм навчання магістерських і бакалаврських робіт:

- захист магістерських і бакалаврських робіт (проектів) здійснюється публічно;
- магістерські і бакалаврські роботи (проекти) студентів розміщуються у спеціальному розділі репозиторію Інституту;
- результати магістерських і бакалаврських робіт (проектів) обговорюються на наукових конференціях та повинні бути представлені у вигляді тез / наукових статей в інститутських та інших наукових виданнях;
- результати наукових досліджень студентів систематично обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичних семінарах, засіданнях наукових студентських гуртків, круглих столів.

Протидія плагіату в Інституті здійснюється шляхом:

- розміщення навчально-методичних і наукових робіт НПП та студентів у репозиторії Інституту;
- формування, видання і розповсюдження методичних рекомендацій щодо належного оформлення посилань на використані джерела у навчально-методичних та наукових роботах НПП та студентів;
- запровадження на факультетах спеціальних занять (семінарів) з основ культури наукової ділової мови та академічного письма, на яких акцентується увага на коректному використанні в навчально-методичних та наукових роботах НПП та студентів інформації з інших джерел, уникненні плагіату, правилах бібліографічного опису джерел та цитувань;
- розміщення цього Положення та інших документів щодо запобігання та виявлення плагіату на офіційному сайті Інституту.

3.9.4. Порядок застосування системи пошуку плагіату

Всі магістерські і бакалаврські роботи (проекти) виконуються студентами самостійно під керівництвом наукового керівника. Оформлення роботи має відповідати вимогам написання згідно з методичними рекомендаціями, розробленими і затвердженими в Інституті.

Наукові керівники передають електронні варіанти дипломних робіт (проектів) відповідальному по факультету за розміщення в репозиторії Інституту для подальшої перевірки на наявність плагіату згідно інструкції (додаток 21).

Під час подання на кафедру (науковому керівнику) дипломної роботи, яка

підлягає перевірці системою пошуку текстових збігів на наявність плагіату, студенти всіх форм навчання заповнюють і підписують заяву за формою (додаток 22). За відмови підписання заяви робота не допускається до захисту.

Відповідальний співробітник вносить електронний варіант дипломної роботи в репозиторій Інституту та перевіряє її на наявність плагіату.

Після перевірки дипломної роботи студента на плагіат науковому керівнику видається довідка про результати перевірки (додаток 23). Довідка видається протягом 5 днів після розміщення роботи в репозиторії Інституту.

Довідка, додається до дипломної роботи та є обов'язковим документом для допущення її до захисту.

3.9.5. Вимоги до електронного варіанту роботи

Перевірка дипломних робіт студентів на наявність плагіату проводиться на основі представленого електронного варіанта, опублікованого в репозиторії Інституту згідно з інструкцією (додаток 21). Письмова робота розміщується повністю, починаючи з титульного аркушу і закінчуючи додатками у форматах: *.docx (*.doc) або *.pdf.

3.9.6. Критерії оцінювання плагіату в роботах

Максимальний збіг за однією роботою студента не повинен перевищувати 40%. У випадку типових дипломних інженерних спеціальностей (дипломних робіт бакалавра і магістра та інших проектів) межа максимального збігу за однією роботою не повинна перевищувати 50%. Класифікацію робіт здійснює керівник та підтверджує це на засіданні кафедри (надає витяг із протоколу засідання кафедри).

3.9.7. Відповідальність за плагіат

Науково-педагогічні працівники, що публікують наукові, навчальні та методичні матеріали, несуть відповідальність за коректну роботу із джерелами інформації; за дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; за порушення загальноприйнятих правил цитування відповідно до Положення.

Студенти всіх курсів та форм навчання, НПП несуть відповідальність за подання роботи для перевірки системою пошуку плагіату, у порядку, визначеному даним Положенням.

Науковий керівник несе відповідальність за перевірку роботи студента у встановлені строки, прийняття рішення щодо доопрацювання та повторну перевірку на плагіат, а також про допуск роботи до попереднього захисту.

Виявлення факту плагіату (компіляції) у роботах можливе на етапі їх розміщення у репозиторії Інституту.

У випадку виявлення низького відсотку нового матеріалу в дипломних роботах студента (на підставі довідки), науковий керівник попереджає про це автора (студента) та ініціює рішення про недопущення його роботи до захисту та її доопрацювання, а у випадку незгоди автора – інформує службовою запискою декана факультету, на якому навчається студент.

Факт плагіату у роботах студентів може бути констатований комісією, яка може бути створена розпорядженням декана факультету.

3.9.8. Порядок подання апеляції та її розгляд

У випадку незгоди з висновком (довідкою) щодо виявлення факту плагіату (компіляцій) автори мають право у триденний термін із моменту виявлення плагіату подати письмову апеляційну заяву на ім'я заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

Для розгляду апеляційної заяви студента на факультеті створюється апеляційна комісія, персональний склад якої затверджується з НПП відповідних кафедр (загальний склад не більше 5 осіб) за розпорядженням декана факультету.

Голова апеляційної комісії проводить засідання у тижневий термін з моменту виходу розпорядження заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи про створення апеляційної комісії. Про дату та час проведення засідання заявник попереджається щонайменше за два дні. Якщо заявник не з'являється на засідання апеляційної комісії, питання розглядається за його відсутності.

У випадку необхідності отримання додаткової уточнюючої інформації засідання апеляційної комісії може проводитись у кілька етапів із розривом не більше трьох робочих днів.

Сумніви, що виникають у членів апеляційної комісії, трактуються на користь особи, робота якої розглядається апеляційною комісією.

За результатами засідання апеляційна комісія формує висновки, які підписує голова апеляційної комісії, її члени та заявник, зазначаючи «З висновками апеляційної комісії погоджуюсь».

Висновки апеляційної комісії щодо плагіату (компіляцій) у роботах студентів зберігаються на факультеті.

3.10. Процедура й підстави для видачі випускникам документа про вищу освіту

Процедуру й підставу для видачі випускникам документів про вищу освіту регламентує «Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти) й затверджене вченою радою ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» 08.02.2016 (протокол № 1).

Екзаменаційні комісії (ЕК):

- проводять атестацію студентів Інституту – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- приймають рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту бакалаврських чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має

вирішальний голос.

Студентам, які успішно склали державні экзамени, а також захистили бакалаврську чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

Студенти, які мають не менше **75 відсотків** відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок «добре» з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту бакалаврської чи магістерської роботи) отримують відповідні *документи про освіту державного зразка з відзнакою*.

На підставі рішень ЕК в Інституті видається наказ про випуск, в якому зазначаються протоколи ЕК, спеціальність та спеціалізацію, рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

У ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» запроваджено такий порядок виготовлення документа про вищу освіту.

Заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи координує роботу з виготовлення документа про вищу освіту.

Декани факультетів:

- забезпечують своєчасне внесення необхідної інформації до ЄДЕБО та організують своєчасну передачу інформації для друку дипломів та додатків європейського зразка;
- забезпечують вручення дипломів та додатків до дипломів випускникам.

3.11. Порядок зберігання та списання документації на кафедрах ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»

Розроблено на основі наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів» розділ 6, п. п. 566, 569.

В архіві Інституту зберігаються:

- курсові роботи (проекти) – 3 роки після захисту;
- випускні роботи (проекти) – 5 років після захисту (далі - документація).

Упродовж терміну зберігання документація може видаватися за потребою студентам, за умови її обов'язкової реєстрації у журналі видачі й повернення курсових і випускних робіт (проектів).

Для передачі документації в архів формується комісія для кожної кафедри факультету.

Комісія:

- оформляє та підписує акт на передачу документації в архів у 2 примірниках;
- передає один примірник акта та всі примірники документації, зазначеної в ньому, в архів Інституту;
- передає один примірник акта на кафедру.

4. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

4.1. Стандарти освітньої діяльності

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.2. Стандарти вищої освіти

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Інститут на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником закладу вищої освіти.

Інститут у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Інститутом.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з

Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.3. Ліцензування спеціальностей

Освітня діяльність у сфері вищої освіти проводиться Інститутом на підставі ліцензій, які видаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України згідно із Законом України «Про вищу освіту».

Для отримання експертного висновку про можливість видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності Інститут подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність Інституту стандарту освітньої діяльності за відповідною спеціальністю. Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти у двомісячний строк з дня надходження заяви та документів проводить ліцензійну експертизу та видає Інституту експертний висновок.

Для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності Інститут подає центральному органу виконавчої влади у сфері освіти і науки письмову заяву та експертний висновок Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти. На підставі отриманих документів центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки протягом 10 робочих днів видає Інституту ліцензію на провадження освітньої діяльності або відмовляє у її видачі. Рішення про відмову у видачі ліцензії повинно бути обґрунтованим і містити посилання на конкретні положення стандарту освітньої діяльності, яким не відповідає Інститут.

У разі не видачі Інституту у визначений законом строк ліцензії на провадження освітньої діяльності або неприйняття рішення про відмову в її видачі Інститут має право провадити відповідну освітню діяльність без одержання ліцензії через 10 робочих днів після закінчення строку, встановленого для видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності або прийняття рішення про відмову в її видачі, на підставі експертного висновку Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Ліцензії видаються окремо за кожною спеціальністю і можуть бути анульовані лише з підстав, передбачених Законом України «Про вищу освіту». Інформація про видачу та анулювання ліцензії вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

У ліцензії зазначаються:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Інституту, що провадить освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;
- 2) ліцензований обсяг - максимальна кількість осіб, яким Інститут може одночасно забезпечити здобуття вищої освіти за певною спеціальністю і рівнем вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Форма ліцензії на провадження освітньої діяльності, порядок її оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності є:

- 1) зміна найменування чи місцезнаходження Інституту;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої

діяльності, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;

3) наявність на момент закінчення строку дії ліцензії акредитаційного сертифіката за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти.

Переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності здійснюється без проведення процедури ліцензування. У разі реорганізації юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання переоформлення ліцензії здійснюється на основі ліцензій цих юридичних осіб.

Ліцензія на провадження освітньої діяльності може бути анульована лише у разі:

1) подання НУБіП України заяви про припинення освітньої діяльності;
2) виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих для ліцензування;

3) невиконання Інститутом протягом одного року розпорядження центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти шляхом здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів, про усунення порушення стандарту освітньої діяльності.

Рішення про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності приймає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Рішення про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності не може бути прийнято стосовно Інституту, який має чинний сертифікат про акредитацію освітньої програми за відповідною спеціальністю.

У разі анулювання ліцензії Інститут втрачає право проводити освітню діяльність за відповідною спеціальністю.

4.4. Акредитація освітньої програми

Інститут з метою акредитації освітньої програми, подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність його освітньої діяльності стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю.

Протягом двох місяців з дня подання заяви Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньої програми. Рішення щодо акредитації освітньої програми приймається на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради, який представляє голова цієї експертної ради.

Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про акредитацію освітньої програми Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти видає Інституту відповідний сертифікат.

У сертифікаті про акредитацію зазначаються:

- 1) найменування та адреса Інституту;
- 2) спеціальність і рівень вищої освіти, за якими акредитована освітня програма;
- 3) дата видачі сертифіката.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а при другій та наступних акредитаціях - строком на 10 років.

Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної

бази з питань освіти.

Форма сертифіката про акредитацію, порядок його оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення сертифіката про акредитацію є:

- 1) зміна найменування чи місцезнаходження Інституту;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають сертифікати про акредитацію, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;
- 3) ліквідація або реорганізація.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми Інституту за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю.

4.5. Система менеджменту якості

Одним із ефективних методів вирішення питань підвищення якості освітньої діяльності, в тому числі виконання вимог Європейських стандартів та рекомендацій для внутрішньої гарантії якості закладів вищої освіти (ENQA), та Закону України «Про вищу освіту» являється ідеологія загального менеджменту якості (TQM), що лягла в основу міжнародних стандартів ISO серії 9000.

З метою забезпечення надання якісних освітніх та наукових послуг відповідно до вимог законодавчих та нормативно-правових актів в Інституті розроблена, впроваджена і підтримується у робочому стані система менеджменту якості (далі – СМЯ), результативність якої постійно поліпшується, відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2008 «Системи менеджменту якості. Вимоги».

СМЯ в Інституті є сукупністю заходів, методів і засобів, що забезпечує надання якісних освітніх послуг, а також гарантії якості проведених науково-дослідних робіт на всіх етапах: від початкового визначення і до кінцевого задоволення вимог споживачів, потреб освіти та науки України, а також інших зацікавлених сторін.

СМЯ поширюється на наступні рівні управління:

- Інститут;
- факультети;
- кафедри і лабораторії;
- відділи та служби;
- робочі місця.

З метою постійного поліпшення результативності діяльності Інституту в основу побудови і функціонування СМЯ покладено 8 принципів управління якістю (згідно стандарту ISO 9000:2005 «Системи менеджменту якості. Основні положення та словник термінів»):

- орієнтація на замовника – інститут повинен прагнути перевершити очікування замовників та якнайповніше задовольняти їх вимоги;
- лідерство – керівництво визначає єдність цілей і напрями діяльності, створює інфраструктуру і робоче середовище для досягнення намічених цілей інституту;
- залучення всього персоналу – основою інституту є персонал, можливості і здібності якого повною мірою повинні використовуватися для отримання

запланованого результату;

- процесний підхід – діяльність повинна здійснюватися на основі процесного підходу для найефективнішого досягнення запланованих результатів;

- системний підхід до управління – процеси діяльності повинні ідентифікуватися та розумітися, тобто ними потрібно управляти як системою, залежно від їх ролі у досягненні намічених цілей;

- постійне поліпшення – постійне поліпшення діяльності повинне бути повсякденним завданням;

- ухвалення рішень на підставі фактів – ефективні рішення повинні базуватися на основі фактів, які встановлюються в результаті аналізу інформації та даних;

- взаємовідносини з постачальниками – інститут та його постачальники є взаємозалежними тому взаємовигідні відносини підвищують здатність обох сторін створювати цінності.

Розподіл обов'язків і відповідальності керівництва та виконавців, порядок взаємодії підрозділів і служб під час виконання функцій і при вирішенні завдань з питань забезпечення якості освітніх та наукових послуг інституту визначає і описує документація СМЯ. Основним документом СМЯ є Політика у сфері якості (додаток 24), із якої витікають цілі і задачі інституту.

СМЯ в Інституті заснована на процесному підході управління якістю надання інститутом освітніх та наукових послуг.

Перелік процесів СМЯ в Інституті визначено на основі вимог стандарту ISO 9001:2008, Закону України «Про вищу освіту», основних груп споживачів освітніх послуг та науково-дослідних робіт, інших зацікавлених сторін.

В Інституті визначені процеси, а також встановлено їх послідовність і взаємодію (рис. 1).



Рис.1. Схема взаємодії процесів СМЯ в Інституті.

Процеси в Інституті представлені у вигляді макропроцесів:

- макропроцес 1 «Процеси менеджменту СМЯ Інституту»;
- макропроцес 2 «Основні процеси СМЯ Інституту», що включає робочі процеси 2.1. «Освітня діяльність», 2.2. «Науково-інноваційна діяльність», 2.3. «Міжнародна діяльність», 2.4. «Виховна та позанавчальна робота»;
- макропроцес 3 «Процеси ресурсного забезпечення СМЯ Інституту»;
- макропроцес 4 «Вимірювання, аналіз, поліпшування СМЯ Інституту».

Планування процесів СМЯ в Інституті здійснюється на основі Програми розвитку ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» на 2015-2020 рр. «Голосіївська ініціатива 2020», цілей у сфері якості, порядку планування процесів, встановленого у відповідних документованих процедурах.

Виконання процесу здійснюється відповідальним за процес та ключовими учасниками процесу у відповідності до вимог, встановлених у документованих процедурах.

Перевірка якості процесів СМЯ в Інституті здійснюється у вигляді різних форм підтвердження виконання вимог до процесу, а саме: самооцінка, внутрішній аудит СМЯ, зовнішня оцінка СМЯ Інституту.

Відповідальність за управління процесами, виконання вимог щодо якості і коригувальних дій несуть власники процесів, а за функціонування процесів – уповноважені у структурних підрозділах Інституту.

Для забезпечення контролю за ефективним функціонування СМЯ, оцінки відповідності СМЯ вимогам стандарту ISO 9001:2008 та вимогам, що визначені Інститутом і прописані у вигляді документованих процедур, а також для визначення можливостей вдосконалення СМЯ Інституту та перевірки ефективності коригувальних та запобіжних заходів проводиться внутрішній аудит СМЯ. Для проведення аудиту залучаються представники інституту що мають повноваження та відповідну кваліфікацію для здійснення аудиту СМЯ.

Працівники інституту забезпечують виявлення невідповідностей, аналіз невідповідностей та визначення доцільних заходів для їх усунення для забезпечення покращення результатів діяльності інституту.

Інститут здійснює коригувальні дії, що вживаються для усунення причин виявлених невідповідностей, з метою запобігання їх повторному виникненню, а також запобіжні дії, що вживаються для усунення причин потенційних невідповідностей.

Моніторинг задоволеності споживачів науково-освітніх послуг в Інституті є одним із способів вимірювання результативності роботи СМЯ інституту.

Інститут здійснює зворотний зв'язок зі споживачами та іншими зацікавленими сторонами з метою визначення їх задоволеності. Встановлено такі методи отримання інформації:

- внутрішніх споживачів освітніх послуг (студентів різних курсів): проводяться анонімні анкетування з метою визначення задоволеності споживачів якістю проведення відкритих лекцій, роботою адміністративних та допоміжних служб ЗВО тощо;

- зовнішніх споживачів освітніх послуг (підприємств-роботодавців): проводяться телефонні опитування, збираються офіційні відгуки, а також визначаються показники попиту на випускників вузу з метою з'ясування їх

задоволеності випускниками Інституту, а також визначення сфер спільної діяльності із підприємствами-роботодавцями;

- споживачів наукових досліджень і розробок: збираються і аналізуються офіційні відгуки про виконані науково-дослідні роботи;
- держави: збір інформації про виконання вимог акредитаційних показників;
- персоналу ЗВО: проводяться соціологічні дослідження з метою визначення підтримки персоналом курсу розвитку Інституту тощо.

В Інституті процес постійного поліпшення використовується як інструмент для поліпшування внутрішньої результативності та ефективності СМЯ, а також задоволення споживачів та ін. зацікавлених сторін. У процесі постійного поліпшення беруть участь всі працівники Інституту. Процеси що потребують поліпшення визначаються в ході внутрішніх аудитів, під час аналізу СМЯ зі сторони керівництва, в процесі поточної діяльності структурних підрозділів, а також внаслідок отримання скарг і рекламацій від споживачів та зацікавлених сторін.

4.6. Відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору

На виконання статті 10 Закону «Про вищу освіту» Інститут на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Розвиток вищої освіти в Інституті, обумовлений Болонським процесом. Його мета і результат – створення Європейського простору вищої освіти (ЄПВО) та його подальше вдосконалення.

ЄКТС є інструментом, який допомагає розробляти, описувати, запроваджувати програми навчання і присвоювати кваліфікації вищої освіти. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання і навчального процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню і підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів у ЄПВО та інших регіонах світу та забезпечує відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору.

Ефективне застосування ЄКТС в організації навчального процесу в Інституті сприяє забезпеченню якості вищої освіти, дозволяє прозоро, відкрито і справедливо визнавати дипломи і кваліфікації вищої освіти випускників в ЄПВО й інших регіонах світу, формувати накопичувальну систему кредитів при реалізації навчання впродовж життя. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання й навчального процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню й підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів у ЄПВО та інших регіонах світу.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, яке необхідне студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Навчальне навантаження припускає час, необхідний студенту для завершення всіх видів навчальної діяльності (лекцій, семінарів, проектів, практичних занять, самостійної роботи, екзаменів тощо) і досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання (компетенції)

відображають те, що повинен знати, розуміти, демонструвати, уміти студент після успішного закінчення процесу навчання.

Кредити ЄКТС присвоюються студенту після завершення навчальної діяльності (передбаченою формальною навчальною програмою або окремим освітнім компонентом) і успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

4.7. Співпраця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців

4.7.1. Загальні положення

Положення про Ради роботодавців у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту» (ст. 78. Громадський контроль у сфері вищої освіти), Положення про ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Інститут) та інших нормативно-правових актів.

Положення врегульовує питання утворення та організації роботи рад роботодавців факультетів та ради роботодавців Інституту.

Ради роботодавців є дорадчими органами факультетів та Інституту.

Метою формування Ради роботодавців є забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі комплексного співробітництва Інституту із зацікавленими підприємствами і організаціями – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

Основними завданнями Рад роботодавців є:

- підвищення іміджу Інституту на ринку освітніх послуг України;
- забезпечення фінансової стабільності Інституту;
- прогнозування потреб ринку праці у фахівцях відповідної спеціальності;
- надання пропозицій щодо удосконалення професійних вимог до фахівців спеціальності (спеціалізації);
- оцінка якості навчальних планів і програм підготовки фахівців. Участь у розробці змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та програм підготовки фахівців;
- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і переддипломних практик студентів;
- залучення студентів до реальної виробничої діяльності підприємств і організацій – партнерів Інституту;
- розвиток інфраструктури партнерства, створення спільних кафедр, філій кафедр, лабораторій тощо;
- залучення працівників установ, підприємств і організацій до навчального процесу (читання лекцій, проведення практичних занять, керівництво виробничими практиками, курсовим і дипломним проектуванням);
- розробка і апробація ефективних механізмів взаємодії Інституту з підприємствами-роботодавцями;
- проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для студентів і молодих вчених тощо;
- створення бази даних передових підприємств, що можуть забезпечити на

високому рівні практичну підготовку студентів;

- участь в екзаменаційних комісіях з атестації здобувачів вищої освіти;
- забезпечення працевлаштування випускників Інституту (попереднього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем);
- постійний моніторинг якості підготовки фахівців серед випускників та провідних роботодавців;
- організація на базі підприємств-роботодавців підвищення кваліфікації і стажувань науково-педагогічних працівників і співробітників Інституту;
- спільна підготовка кадрів вищої наукової кваліфікації.

4.7.2. Порядок формування складу Ради роботодавців

Ради роботодавців формуються:

- на факультетах – із залученням провідних роботодавців галузі, що відповідає профілю підготовки фахівців;
- в Інституті – із залученням членів Рад роботодавців факультетів.

До складу Ради роботодавців входять:

- факультету – представники обласних об'єднань організацій роботодавців, керівники (заступники керівників) ринкоутворюючих підприємств галузі, інші представники установ, організацій, підприємств, зацікавлених у послугах фахівців, що готує Інститут, заступники деканів факультетів (10-15 осіб);

- Інституту – представники Рад роботодавців факультетів – по 1-2 від кожної Ради, директор (директори) обласного (районного) центру (центрів) зайнятості.

Участь представників роботодавців у роботі Ради роботодавців є добровільною та здійснюється на громадських засадах.

Склад Ради роботодавців затверджується її рішенням на засіданні Ради.

Рада роботодавців за потреби формує секції за напрямками діяльності. Кожна секція обирає голову, який організовує та планує роботу секції.

4.7.3. Керівництво Радами роботодавців

Голова Ради роботодавців обирається відкритим голосуванням на засіданні Ради.

Голова Ради виконує такі функції:

- організовує діяльність Ради згідно з планом, який затверджується на засіданні Ради на поточний рік;
- скликає засідання Ради, організовує їх підготовку;
- головує на засіданнях Ради, стежить за дотриманням регламенту;
- підписує документи Ради;
- представляє Раду на представницьких зібраннях в державних органах та громадських організаціях, інформує громадськість про діяльність Ради.

На першому засіданні Рада роботодавців обирає заступника голови Ради та секретаря зі свого складу.

Заступник Голови Ради роботодавців виконує функції Голови за його відсутності чи неможливості виконання Головою Ради своїх обов'язків.

Секретар Ради роботодавців виконує такі функції:

- інформує членів Ради роботодавців про місце і час засідань;

- оформлює протоколи засідань Ради роботодавців;
- готує необхідні матеріали до засідань, проекти рішень Ради роботодавців;
- забезпечує інформаційну діяльність Ради роботодавців, ознайомлює членів Ради з відповідними матеріалами, документами тощо;
- відповідає за ведення та збереження документації Ради роботодавців;
- виконує інші обов'язки та повноваження, делеговані Головою Ради роботодавців.

Засідання Ради роботодавців Інституту та факультетів проводяться не рідше одного разу на семестр.

Діяльність Ради роботодавців регулюється положенням, що затверджується її рішенням.

Засідання Ради роботодавців вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш, як половина членів Ради роботодавців.

Рада роботодавців може запрошувати на своє засідання осіб, які не є членами Ради роботодавців, та надавати їм слово для виступу чи повідомлення.

Рішення Ради роботодавців оформлюється протоколом, що підписується головуючим та секретарем.

Щорічно Рада роботодавців готує звіт про свою діяльність протягом року та планує її на наступний рік.

4.7.4. Взаємодія Ради роботодавців з факультетами

Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради роботодавців здійснює факультет.

Рада роботодавців та адміністрація факультету взаємодіють у питаннях підвищення іміджу Інституту, забезпечення його фінансової стабільності, підвищення якості навчальних планів, їх інформаційно-методичного і матеріально-технічного їх забезпечення, реалізації і ресурсної підтримки виробничих і переддипломних практик студентів, проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для студентів і молодих вчених, участі в експертизі підготовки випускників, забезпеченні їх працевлаштування випускників, проведенні постійного моніторингу якості їх підготовки, організації підвищення кваліфікації й стажувань науково-педагогічних працівників, співробітників Інституту та роботодавців тощо.

Рада роботодавців має право звертатись з поданнями, пропозиціями та рекомендаціями до адміністрації факультету.

Адміністрація факультету має право звертатись з запитам, поданнями, пропозиціями до Ради роботодавців.

Адміністрація факультету укладає договори про співпрацю з підприємствами (додаток 25) щодо забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

Адміністрація факультету враховує в своїй подальшій роботі рекомендації, надані Радою роботодавців. У разі неможливості виконання наданих рекомендацій адміністрація факультету надає Раді роботодавців у письмовій формі аргументовану відповідь.

Діяльність Ради роботодавців висвітлюється на сайтах факультету та Інституту.

4.8. Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти в Інституті здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Робота екзаменаційних комісій (ЕК) регламентується «Положенням про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Строк повноважень екзаменаційних комісій (далі – ЕК) становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Інституту.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів Інституту – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (ОС) та присвоєння відповідної кваліфікації;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (спеціалізації) та певних освітніх ступенів. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одної спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів для кожного освітнього ступеня та всіх спеціальностей, за підписом директора Інституту подаються для розгляду до вченої ради НУБіП України. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету (*додаток 26*).

Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Інституту.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту бакалаврської чи магістерської роботи (проекту);
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту

бакалаврської чи магістерської роботи (проекту), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту бакалаврської чи магістерської роботи (проекту) або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК і схваленні вченою радою факультету, подавати заступнику директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів ЕК.

До складу ЕК можуть входити:

- директор Інституту або заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи;

- декан факультету або його заступник;

- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Інституту не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного освітнього ступеня, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар ЕК призначається наказом директора Інституту (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати в деканаті факультету бланки протоколів засідання ЕК;

- отримати в деканаті факультету супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту дипломного проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри:

- бакалаврські чи магістерські роботи (проекти);

- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи) (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи) (за наявності);
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ЕК секретар:

- передає деканату факультету оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру дипломні проекти (роботи), в деканат факультету – отримані супровідні документи.

Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом директора Інституту і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи).

Не пізніше ніж за один день до початку державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) відповідальним працівником деканату факультету до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Інституту про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (спеціалізації);
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за академічними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (навчальні картки) студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні державного екзамену зі спеціальності до ЕК додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових

контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

При захисті дипломних проектів (робіт) до ЕК подаються:

- дипломний проект (робота) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- висновок керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи) (*додаток 27*);
- письмова рецензія на дипломний проект (роботу).

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

Відповідальний працівник деканату факультету готує бланки протоколів засідань ЕК (*додатки 28, 29*) для кожної ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату факультету. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Результати складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та оцінку ЄКТС згідно з табл. 1.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками та оцінками студента, отриманими при складанні державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт)

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Процент студентів, які досягають відповідної оцінки в Європейських університетах	Визначення оцінки ЄКТС	Оцінка студента, бали
Відмінно	A	10	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 - 100
Добре	B	25	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 - 89
	C	30	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81
Задовільно	D	25	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64-73
	E	10	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35-59
	F	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01-34

Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проекту (роботи) включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК

доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту;

- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- оголошення секретарем ЕК рецензії на проект (роботу);
- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, при чому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексний проект, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту (роботи).

Здобувачам вищої освіти, які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний освітній ступінь та присвоюється відповідна кваліфікація.

Здобувачі вищої освіти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок «добре» з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) отримують відповідні **документи про освіту державного зразка з відзнакою**.

На підставі рішень ЕК в Інституті видається наказ про випуск, у якому зазначаються протоколи ЕК, спеціальність, освітній рівень (перший (бакалаврський), другий (магістерський), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

Здобувач вищої освіти, який при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, **ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему**.

Результати державних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (спеціалізації) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У звіті даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт);

- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам, яким присуджено освітній ступінь «Магістр», рекомендації щодо вступу до аспірантури.

Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні ЕК та вченій раді факультету подається в навчальний відділ у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданні вченої ради Інституту.

Протоколи засідання ЕК деканати факультетів передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Дипломні роботи (проекти) випускові кафедри передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

до «Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»

Заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи



С.Г. Білик

Завідувач навчального відділу



Г.М. Христенко

Завідувач навчально-науково-інноваційного відділу



С.М. Судомир

Юрисконсульт



С.М. Чорній