

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради університету

(протокол від «28» грудня 2016 р. № 6)

Голова вченої ради

О. В. Скидан



Введено в дію наказом № 254
від 29.12.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішню систему забезпечення якості вищої
освіти у Житомирському національному
агроєкологічному університеті

ЖИТОМИР – 2016

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Принципи та процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
3. Розробка, затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм. Організація освітньої діяльності
4. Система оцінювання здобувачів вищої освіти
5. Організація та проведення рейтингового оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників
6. Забезпечення підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників
7. Забезпечення наявності і необхідних ресурсів для організації освітнього процесу
8. Інформаційні системи для ефективного управління освітнім процесом
9. Забезпечення публічності інформації про діяльність університету
10. Запобігання та виявлення плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Житомирському національному агроекологічному університеті (далі Університет) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Статуту Житомирського національного агроекологічного університету та «Положення про організацію освітнього процесу в Житомирському національному агроекологічному університеті».

Положення ґрунтується на основних засадах «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті створюється з метою:

- визначення структури системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- конкретизації змісту процедур контролю якості;
- розподілу сфер відповідальності за функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

Освітній процес у Житомирському національному агроекологічному університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у галузі вищої освіти і науки, яку проводять через систему науково-методичних і педагогічних заходів та яка скерована на передавання, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає узгоджене функціонування освітньої та управлінської ланок у освітній діяльності Університету.

Якість освітньої діяльності в Університеті – це рівень організації освітнього процесу, що відповідає стандартам освітньої діяльності, у яких зазначено сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу Університету.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті передбачає здійснення таких процедур та заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- удосконалення планування освітньої діяльності через розробку, затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково- педагогічних і педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- посилення кадрового потенціалу Університету шляхом забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників, оптимізації процедури конкурсного відбору на заміщення посад науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів, спрямованих на внутрішнє забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

2. ПРИНЦИПИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в Університеті розроблено згідно з принципами:

- відповідності національним та європейським стандартам якості вищої освіти;
- автономності Університету, відповідального за забезпечення якості вищої освіти;
- системності в управлінні якістю освітнього процесу;
- комплексності в управлінні процесом контролю якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- системності у здійсненні моніторингових процедур з якості;
- постійного безперервного підвищення якості освіти.

3. РОЗРОБКА, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГ ТА ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Зміст навчання визначають в освітній (освітньо-професійній чи освітньо-науковій) програмі. 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, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня програма має відповідати вимогам стандартів вищої освіти. Стандарти вищої освіти розробляють для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і

використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє центральний орган виконавчої влади в галузі освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх, погодивши з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється науково-методичною комісією за спеціальністю, до складу якої входять робочі проектні групи, відповідальні за підготовку здобувачів вищої освіти за спеціальністю за кожним освітнім рівнем.

У межах ліцензованої спеціальності Університет може запроваджувати спеціалізації. Для кожної затвердженої спеціалізації створюється окрема проектна група, відповідальна за розробку відповідної освітньої програми.

Для реалізації права вибору студентами індивідуальної траєкторії навчання вільний вибір навчальних дисциплін студентом здійснюється у межах передбачених відповідною освітньою програмою обсязі, що становить не менше як 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС, передбачених для обраного рівня вищої освіти. Процедура формування переліку та подальшого вивчення студентом навчальних дисциплін із циклу вільного вибору для здобуття освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» визначена у «Положенні про формування навчальних дисциплін вільного вибору студентами ЖНАЕУ».

Освітні програми затверджуються Вченою радою Університету.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті передбачає щорічний моніторинг та періодичне оновлення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти.

Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формуються як у результаті зворотного зв'язку з науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузей знань та потреб суспільства. Внесення змін до освітніх програм ухвалюється вченою радою Університету.

На підставі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми з кожної спеціальності і спеціалізації (у разі наявності) розробляють навчальний план, у якому відображають відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (у разі її наявності), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, що здобувають, графік освітнього процесу; визначають нормативний термін навчання, перелік та обсяги обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), послідовність їх вивчення, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за увесь термін навчання. Навчальні плани

розробляють окремо для кожної з форм навчання.

Навчальний план розробляють на увесь нормативний термін навчання робочі групи, до складу яких входять декан факультету або його заступник (директор центра або його заступник), завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр.

Навчальний план обговорюють на засіданні випускової кафедри, вченій раді факультету (центра) і затверджують на Вченій раді університету.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складають робочий навчальний план, який затверджує ректор університету. Контроль за виконанням навчальних планів здійснює навчально-методичний відділ Університету.

Навчання здобувачів вищої освіти (студентів) здійснюють за індивідуальними навчальними планами. Індивідуальний навчальний план складає студент разом з куратором на кожний навчальний рік й узгоджує відповідно до встановленого в Університеті порядку. Індивідуальний навчальний план затверджує проректор з науково-педагогічної роботи протягом перших трьох тижнів з початку навчального року. Виконання індивідуального навчального плану здобувач вищої освіти здійснює протягом часу, який не перевищує терміну його навчання. Процес навчання студента за індивідуальним графіком має на меті зменшити обсяг аудиторної роботи студента і може бути наданий: студентам випускних курсів ОКР бакалавр, за ОКР спеціаліст і магістр за наявності трудової книжки (наказу щодо зарахування на роботу), клопотання стосовно працевлаштованого студента про його розподіл за місцем роботи; студентам інших курсів ОКР бакалавр, які вже мають ОКР молодшого спеціаліста або робітничу професію, пов'язану з майбутнім фахом; в інших випадках за колективним клопотанням роботодавця (або наявності довідки ЛКК), декана факультету, випускової кафедри та студентського самоврядування. Індивідуальний графік навчання оформлюється на основі наказу по університету і закінчується після завершення поточного навчального року. Студент, який порушує навчання за індивідуальним графіком протягом семестру, втрачає право на його дію і подальше продовження.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача вищої освіти є підставою для відрахування його з Університету.

Контроль за реалізацією індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти здійснюють випускові кафедри та деканати факультетів (центрів).

Для здобувачів вищої освіти, які відповідно до міжнародних актів або договорів, укладених Університетом, направлені до інших вищих навчальних закладів (зокрема, й іноземних держав) на навчання протягом семестру, можуть бути встановлені індивідуальні графіки навчання.

Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце й значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність й організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програми дисциплін, що викладаються в Університеті, розробляють провідні

науково-педагогічні працівники Університету. Навчальні програми дисциплін затверджують в установленому порядку.

На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складають робочу програму навчальної дисципліни, яка містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами, обговорюються на засіданні кафедр, ухвалюються вченою радою факультету та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Університеті. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюють під час проведення лабораторних, практичних та семінарських занять. Він має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Поточний контроль здійснюють у формах опитувань та/або перевірки результатів виконання здобувачами вищої освіти окремих видів індивідуальних завдань, захистів лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, експрес-контролю, перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал (презентація) тощо.

Підсумковий контроль проводять у формі семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на окремих його завершальних етапах у формах семестрового екзамену, семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного в навчальній програмі, і в терміни, установлені в навчальному плані.

Результати екзамену та заліку визначають за стобальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліку – за стобальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять до відомості успішності, залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти.

Складання семестрових екзаменів здійснюють відповідно до робочого навчального плану спеціальності (напрямку підготовки) під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, у якому визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

Розклади екзаменів для очної форми навчання складають деканати факультетів (центрів), узгоджують в установленому в Університеті порядку. Розклади екзаменів затверджує ректор, а потім їх доводять до відома науково-

педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за місяць до початку сесійного контролю знань. Розклади екзаменів для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання складають, узгоджують, затверджують та доводять до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку настановних занять.

Зміну часу та місця проведення контрольних заходів, аудиторії заборонено, крім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюють у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

Відповідальність за організацію та проведення сесійного контролю знань здобувачів вищої освіти несуть декани факультетів (директори інститутів та центрів). Контроль за організацією та проведенням сесійного контролю знань здобувачів вищої освіти здійснюють у порядку, який визначає ректор Університету.

Ректорський контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти проводиться щорічно у вигляді ректорських контрольних робіт, за якими оцінюється залишковий рівень знань студентів та визначаються показники абсолютної успішності та якості успішності здобувачів вищої освіти. Пакет завдань для ректорських контрольних робіт розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри, які викладають дисципліни, та затверджуються на засіданні кафедр.

За підсумками ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти навчально-методичним відділом проводиться детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях кафедр, науково-методичних та вчених рад факультетів та Вченої ради Університету.

Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями (освітніми програмами) та завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

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

Атестацію особи, яка здобуває ступінь бакалавра чи магістра, здійснює екзаменаційна комісія (ЕК) після завершення особою теоретичної та практичної підготовки на певному рівні вищої освіти.

Атестацію здійснюють на підставі оцінки рівня здатності особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через її знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості.

Контроль за формуванням та організацією роботи екзаменаційної комісії здійснює ректор.

Форми та терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначають відповідно до вимог відповідного стандарту вищої освіти та

графіку освітнього процесу.

ЕК створюють наказом ректора, і вона діє протягом календарного року у складі голови, заступника голови (за потреби) і членів комісії.

Голів екзаменаційних комісій призначає ректор університету за поданням деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів, центрів) із провідних фахівців відповідних галузей знань чи науки, представників державних та недержавних підприємств, установ, наукових чи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, які готують фахівців з відповідних спеціальностей (напрямів підготовки). Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

За потреби, заступником голови ЕК може бути призначений завідувач кафедри.

Членів ЕК призначають зі складу деканів факультетів (директорів центрів) або їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів та науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь або вчене звання, провідних фахівців підприємств, організацій та установ. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх територіальних або галузевих об'єднань.

Чисельність складу ЕК із прийому комплексного кваліфікаційного екзамену чи із захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) становить не більше чотирьох осіб, в окремих випадках (створення спільної комісії для споріднених спеціальностей (напрямів підготовки)) вона може бути збільшена до шести осіб.

Секретарем ЕК з кожної спеціальності (напрямку підготовки) призначають працівника випускової кафедри або представника деканату факультету (центру). Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою.

Формами атестації здобувачів вищої освіти є:

- комплексний кваліфікаційний екзамен;
- випускна кваліфікаційна робота (проект).

Складання комплексних кваліфікаційних екзаменів та захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) проводять на відкритому засіданні ЕК за участі не менше двох третин її складу та обов'язкової присутності її голови. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання комплексних кваліфікаційних екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту), а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (ординарного чи з відзнакою) приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. Оцінки виставляє кожен член ЕК. За теоретичну й практичну частини екзамену виставляють одну оцінку. У разі однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

До атестації у формі випускної кваліфікаційної роботи (проекту) допускають здобувачів вищої освіти, які успішно завершили теоретичний курс навчання та виконали всі види практичної підготовки, передбачені навчальним

планом.

Керівниками випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти призначають осіб зі складу науково-педагогічних працівників (професорів, доцентів) випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо.

Рецензування випускних кваліфікаційних робіт (проектів) проводять науково-педагогічні (професори, доценти) та наукові працівники зазвичай інших кафедр університету, висококваліфіковані фахівці відповідної галузі знань, виробничих, наукових і проектних організацій, науково-педагогічні і наукові працівники інших закладів вищої освіти.

Теми, керівників та рецензентів обраних здобувачами вищої освіти випускних кваліфікаційних робіт (проектів) затверджують наказом ректора не пізніше, як за три місяці до початку їх захисту, передбаченого графіком освітнього процесу.

Порядок виконання й оформлення випускних кваліфікаційних робіт (проектів), вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускові кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями, оновлення яких здійснюють не рідше одного разу на три роки.

Для забезпечення належного рівня якості випускних кваліфікаційних робіт (проектів) і підготовки здобувачів вищої освіти до їх захисту випускові кафедри проводять нормоконтроль, перевірку їх змісту на плагіат.

Захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) може проводитися як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, зокрема й на філіях кафедр, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

Захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюють зазвичай українською мовою. Порядок захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) іноземною мовою регламентує відповідне положення Університету.

Здобувачеві вищої освіти, який успішно склав усі, визначені навчальним планом види атестації, за рішенням ЕК присуджують відповідний ступінь вищої освіти, присвоюють кваліфікацію та видають документ про вищу освіту державного зразка.

Університет на підставі рішень ЕК видає наказ про присудження особам, які успішно виконали освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми з певних рівнів вищої освіти, відповідних ступенів вищої освіти та відповідних кваліфікацій, що складаються з інформації про здобуті особами ступені вищої освіти, спеціальності та спеціалізації, та в певних випадках – професійні кваліфікації.

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

Звіт про роботу ЕК після його обговорення на заключному засіданні, подають до навчального відділу та до деканату факультету (навчально-наукового інституту, центру).

Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюють на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів (навчально-наукових

інститутів).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ РЕЙТИНГОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Система об'єктивного аналізу якості кадрового забезпечення освітньої, наукової та науково-технічної діяльності університету передбачає проведення щорічного рейтингового оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників.

Основними видами робіт науково-педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і «Положення про організацію освітнього процесу у ЖНАЕУ» є навчальна, наукова, методична, організаційна робота та інші трудові обов'язки, виконання яких направлено на забезпечення статутної діяльності університету. З метою планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників університету Вченою радою ЖНАЕУ затверджуються норми часу навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. У випадках виконання робіт, які фактично виконано, але не передбачено у переліку, норми часу встановлюються вченими радами факультетів (або кафедрами) університету. Загальний коефіцієнт роботи К_{заг} науково-педагогічного працівника щодо обсягу виконаних робіт в університеті, який працює на повну ставку, визначається як обсяг годин за всіма видами робіт.

Порядок оплати праці науково-педагогічних працівників університету, надання їм надбавок та виплати премій регламентується окремим Положенням. Для визначення розміру підвищеного посадового окладу науково-педагогічного працівника граничний розмір коефіцієнта роботи К_{заг} не може бути більшим 1,5.

При плануванні роботи науково-педагогічного працівника університету виходять із того, що обсяг його навчальної роботи, згідно із Законом України «Про вищу освіту», становить 600 годин. З метою формування штатного розпису науково-педагогічних працівників університету та планування їх роботи на навчальний рік встановлюються орієнтовні межові обсяги різних видів робіт на одну умовну штатну посаду науково-педагогічного працівника. Кафедрам рекомендується дотримуватися орієнтованого співвідношення робочого часу аудиторного навантаження між посадами науково-педагогічних працівників наступним чином: завідувач кафедри (1,0), професор і доцент, доктор наук (1,3), професор і доцент, кандидат наук (2,0), старший викладач (2,5), асистент (3,0). В окремих обґрунтованих випадках обсяги робіт за видами у відповідному навчальному році щодо посад і кваліфікаційних характеристик науково-педагогічних працівників можуть бути змінені рішенням ректорату. Пропозиції щодо коригування подаються вченими радами факультетів за рекомендаціями кафедр.

Рекомендований розподіл робочого часу за видами робіт на 1 ставку

науково-педагогічних працівників ЖНАЕУ із розрахунку загального обсягу робіт 1548 годин.

Науково-педагогічний працівник університету виконує визначений йому обсяг робіт згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком навчального процесу та розкладу занять.

Обсяги робіт кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами (розкладом занять; зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок та інших навчальних праць; оригіналами або завіреними копіями опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій, актами впровадження, ліцензійними угодами, рекомендаціями, технічними рішеннями, документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях та виконання інших робіт; звітами (довідками) про виконання організаційної роботи та участь науково-педагогічного працівника у культурно-виховному процесі тощо).

Участь науково-педагогічного працівника у роботі загальнодержавних і регіональних комісій (науково-методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована як відповідний вид роботи лише за умов офіційного узгодження цього виду діяльності з вченою радою кафедр, факультетів або університету.

Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги діляться на всіх учасників ними самостійно пропорційно вкладу кожного члена такого колективу. До 25 червня поточного року кафедри подають у Центр якості освіти, підвищення кваліфікації та перепідготовки університету звіти про фактичне виконання науково-педагогічними працівниками обсягів робіт (у тому числі в електронному вигляді за відповідними формами) та свої пропозиції щодо його планування на наступний навчальний рік.

Науково-педагогічний працівник університету, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за минулий навчальний рік, несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

Поточний контроль за виконанням робіт науково-педагогічних Працівників та внесення змін до їх планових обсягів здійснюються Центром якості освіти, підвищення кваліфікації та перепідготовки університету і у разі перевищення навчальної роботи вносяться зміни до посадового окладу працівника.

Посадовий оклад науково-педагогічного працівника визначається фактичними обсягами навчальної роботи та нормативними (плановими) обсягами наукової, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. За перевиконання нормативних (планових) обсягів наукової, методичної організаційної роботи та інших трудових обов'язків університет посадові оклади не збільшує, а стимулює науково-педагогічних працівників матеріальними та моральними нормами заохочення відповідно до окремого

положення.

Високий рівень професійної компетентності та ефективності роботи науково-педагогічного працівника на займаній посаді є підставою для його матеріального і морального заохочення.

Низький рівень професійної компетентності та ефективності роботи є підставою для попередження науково-педагогічного працівника про його неповну відповідність займаній посаді та розгляду в подальшому питання про дострокове припинення дії укладеного з ним трудового договору (контракту).

6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників є вдосконалення їх професійної підготовки шляхом поглиблення і розширення професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

Працівники проходять навчання/стажування на базі Інститутом післядипломної освіти та дорадництва Університету або у інших закладах вищої освіти, відповідних наукових, установах та організаціях як в Україні, так і за її межами.

Університет забезпечує навчання своїх працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

Навчання працівників Університету може здійснюватись також у його підрозділах відповідно до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації (семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо) передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці 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.

Навчальні плани і програми довгострокового та короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченою радою відповідного факультету та затверджуються ректором (або за його дорученням – першим проректором) Університету.

Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми підвищення кваліфікації погоджуються між університетом і закладом-виконавцем.

Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання і затверджується першим проректором університету.

Строк навчання працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється університетом (закладом-виконавцем) відповідно до вимог законодавства за погодженням із закладом-замовником (університетом) залежно від форм та видів навчання.

Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються індивідуальним навчальним планом стажування.

Працівники університету, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування)

Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні відповідного структурного підрозділу університету, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується першим проректором університету.

Працівникам, які пройшли стажування або підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про післядипломну освіту:

- свідоцтво державного зразка про довгострокове підвищення кваліфікації;

- свідоцтво зразка закладу-виконавця про короткострокове підвищення кваліфікації (сертифікат університету про стажування).

Копії документів про післядипломну освіту зберігаються в структурних підрозділах університету і в особових справах працівників та використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Атестація педагогічних працівників

Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації педагогічних працівників Університету здійснює навчально-методичний відділ.

Для організації та проведення атестації педагогічних працівників щороку до 20 вересня створюється атестаційна комісія Університету. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (проректор з науково-педагогічної роботи), його заступника, секретаря, членів атестаційної комісії (керівники структурних підрозділів університету, науково-педагогічні та педагогічні працівники, представники профспілкового комітету університету). Склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора університету.

Щороку до 10 жовтня керівники структурних підрозділів, працівники яких атестуються, подають до атестаційної комісії університету списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації.

До 20 жовтня атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

Умовою чергової атестації працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Керівник структурного підрозділу, працівники якого атестуються, проректор, декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру), що відповідає за організацію роботи структурного підрозділу, керівник якого атестується, до 1 березня подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.

Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних комісій, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом ознайомлення з документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі методичних комісій та в інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційною комісією до 1 квітня.

Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується.

Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

Кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, присвоєні педагогічному працівнику за результатами атестації, можуть змінюватися лише за рішенням відповідної атестаційної комісії.

У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення ректор університету протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів).

Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією). У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді ректором університету може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ І НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу в Університеті відповідає діючим ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти та акредитаційним вимогам.

Матеріально-технічна база повністю пристосована для підготовки здобувачів вищої освіти: відповідає санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, дотримано норми з охорони праці. Забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів відповідає нормативам, визначеним у ліцензійних умовах. 30% навчальних аудиторій обладнано для використання мультимедійних проекторів. В університеті наявна розвинута мережа соціально-побутової інфраструктури, що складається з: бібліотек, читальних залів, пунктів харчування, медичних пунктів, палацу спорту, стадіонів та спортивних майданчиків, палацу студентів тощо. Забезпеченість здобувачів вищої освіти гуртожитками складає в середньому 90%. Забезпеченість комп'ютерами відповідає встановленим нормам. Забезпеченість лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів, складає 100%. В Університеті створено умови доступу до Інтернету.

Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях. Порядок розроблення та впровадження в освітній процес електронних освітніх ресурсів регулюється положенням Університету про електронні освітні ресурси (ЕОР).

Електронними освітніми ресурсами університету є навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, які створені в електронній формі, представлені на відповідних носіях або розміщені в банку (репозитарії) ЕОР університету та відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів.

Банк ЕОР університету є одним з головних елементів його інформаційного середовища, має навчально-методичне призначення та використовується для ефективної організації навчального процесу в частині, що стосується його забезпечення якісними навчально-методичними матеріалами.

Метою створення ЕОР є оперативне змістове наповнення освітньо-інформаційного простору Університету, впровадження в навчальний процес сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, забезпечення рівного доступу учасників навчального процесу до якісних навчальних та методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання або форми навчання.

8. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Ефективному управлінню освітньою діяльністю сприяє впровадження в Університеті інформаційного проекту Office 365 Дніпровського національного університету ім. Олеся Гончара. Для роботи у проекті доступні три системи: Office 365, DreamSparkELMS, MSDN.

В рамках проекту: для кожного факультету зареєстровано піддомен у загально вузівському домені dnulive.dp.ua та безкоштовно доступна мережа електронних сервісів.

Доступні два рішення:

1. Рішення Office 365 для кожного факультету.

Адреси-логіни працівників та студентів знаходяться в просторі Office 365 факультету – домен Аббревіатура Факультету.dnulive.dp.ua - список логінів та тимчасових паролів сформовано відповідальними на факультетах.

У просторах факультетів створені групи студентів та співпрацівників відповідних кафедр.

2. Рішення Office 365 для адміністративної роботи Університету.

Для організації доступу до адміністративного простору ДНУ: dnpredn.dp.ua створені акаунти для кожного факультету (для кожної кафедри – за заявкою факультету).

Акаунти Office 365 ліцензовані на безкоштовне використання:

Office 365 Pro – локальне встановлення 5 комп'ютерів на користувача

Exchange – пошти, календарів, системи планування;

Skype для бізнесу – відео-конференц-зв'язку, включаючи проведення веб-конференцій

OneDrive Pro – розмір необмежений

SharePoint – сайти електронного документообігу.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ УНІВЕРСИТЕТУ

Доступ до публічної інформації про діяльність Університету забезпечується шляхом:

- оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті

Університету;

- розміщення публічної інформації в офіційному друкованому виданні університету – газеті «Наш дім»;
- надання інформації за запитами на інформацію.

Публічна інформація про діяльність Університету може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується інформаційно-аналітичним відділом Університету відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

Відділ розробляє і реалізує комплекс ПР-заходів, спрямованих на створення і утвердження у громадській свідомості іміджу Університету як сучасного, визнаного в країні та за її межами сучасного закладу вищої освіти, провідного освітянського та наукового центру держави.

Відділ забезпечує оприлюднення публічної інформації стосовно діяльності Університету у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті ЖНАЕУ відповідно Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Університеті.

Відділ організовує взаємодію зі ЗМІ, прес-службами органів державної влади, закладів освіти, вітчизняних і закордонних партнерів Університету; надає медіа-супровід та забезпечує інформаційну підтримку заходам, які відбуваються в Університеті, або проводяться його структурними підрозділами – факультетами, центрами, навчальними закладами I, II рівнів акредитації та ін.

Відділ визначає та реалізує стратегію організації віртуального інформаційного простору Університету через підтримку і оновлення офіційного веб-сайта.

Відділ здійснює наукову діяльність з вивчення та впровадження передового досвіду з організації зв'язків з громадськістю у галузі освіти та розробляє рекомендації для проведення ПР-заходів та ПР-кампаній в Університеті.

10. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ В НАУКОВИХ ПРАЦЯХ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Систему запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників та здобувачів вищої освіти створено відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах Університету.

В Університеті перевірки на академічний плагіат підлягають:

- навчальні (курсіві роботи, курсіві проекти тощо), випускні кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти усіх ступенів, науково-методичні праці (підручники, посібники та навчальні посібники, методичні розробки, конспекти лекцій), дистанційні курси, монографії та інші

роботи, які включено до плану видань або вимагають рекомендації до видання вченої ради Університету. Організацію перевірки вищезазначених матеріалів здійснюють завідувачі кафедр;

- рукописи статей, тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів, наукові (анотовані) звіти. Організацію перевірки вищезазначених матеріалів здійснюють головні редактори наукових журналів, керівники структурних підрозділів, які проводять відповідні заходи (декани, директори інститутів);

- дисертаційні роботи та автореферати на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня доктора філософії та доктора наук. Організацію перевірки здійснюють голови спеціалізованих вчених рад.

Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення матеріалів робіт для розгляду на засіданні кафедри, редакційної колегії, вченої ради структурного підрозділу, спеціалізованої ради.

Результати перевірки на академічний плагіат оформлюються протоколом засідання (кафедри, редакційної колегії журналу, оргкомітету конференції, експертними комісіями спеціалізованих вчених рад). Строк перевірки не повинен перевищувати два тижні. За результатами перевірки автору (авторам) роботи надається довідка.

У разі незгоди з результатами перевірки автор (автори) роботи має (мають) право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора (для наукових, науково-педагогічних працівників, здобувачів, аспірантів, докторантів) чи на ім'я декана відповідного факультету (для студентів) у триденний термін після оголошення результатів перевірки. У цьому випадку за дорученням ректора (декана) створюється комісія для розгляду апеляції, яка повинна розглянути апеляційну заяву у тижневий термін після створення комісії. При розгляді апеляцій на результати перевірки навчальних та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ступенів «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» до складу апеляційної комісії обов'язково залучається представник органу студентського самоврядування.

Про дату, місце та час проведення засідання апеляційної комісії заявника попереджають за допомогою наявних засобів зв'язку щонайменше за два робочі дні. Якщо заявник не з'явився на засідання комісії, то питання розглядається за його відсутності.

У випадку необхідності отримання додаткової уточнюючої інформації засідання апеляційної комісії може проводитись у кілька етапів.

Результати засідання апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом.

В окремих випадках комісія за фактами академічного плагіату також може створюватися службовим розпорядженням ректора за поданням проректора з наукової (науково-педагогічної) роботи. До складу такої комісії можуть включатися кваліфіковані фахівці (за згодою), які не є співробітниками Університету.

Перевірка наукових робіт на наявність академічного плагіату проводиться з використанням програмно-технічних засобів за допомогою однієї або

декількох програм, які знаходяться у відкритому доступі у мережі Інтернет та визнані науковою спільнотою (Advego Plagiat, Etxt Antiplagiat, Anti-Plagiarism тощо).

При прийнятті остаточного рішення враховується специфіка роботи, що перевіряється на наявність академічного плагіату (галузь знань, спеціальність), вид роботи (стаття, монографія, підручник, дисертація, дипломна робота тощо) та її унікальність.

Встановлення комісією фактів незадовільної оригінальності низької унікальності є підставою відмови у наданні рекомендації для друку або відправлення цих матеріалів на доопрацювання.

Низький відсоток оригінальності робіт здобувачів вищої освіти ступенів «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» є підставою щодо прийняття комісією рішення про недопущення до захисту та відправку матеріалів на доопрацювання або видачу нового варіанта завдання.

У випадку використання запозиченого матеріалу без посилання на автора або джерело запозичення, кандидатська чи докторська дисертація знімається з розгляду незалежно від стадії її розгляду без права захисту.

Виявлення фактів плагіату у творах докторантів, аспірантів, здобувачів наукового ступеня може бути підставою для розгляду атестаційною комісією питання щодо доцільності подальшого перебування даної особи у аспірантурі (докторантурі) чи відкріплення здобувача від кафедри.

Виявлення фактів плагіату наукових та науково-педагогічних працівників Університету може бути враховано при продовженні дії контракту.

Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного наукового ступеня.

Виявлення академічного плагіату у захищеній дисертації (науковій доповіді) є підставою для скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома.

Скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня у разі виявлення академічного плагіату здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти за поданням Комітету з питань етики у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та може бути оскаржене відповідно до законодавства.

Узгоджено:

Перший проректор,
проректор з навчальної роботи

 Ю. С. Цаль-Цалко

/ Начальник навчально-методичного відділу

 І. П. Слюсаренко

Провідний юрисконсульт

 Н. М. Рехтер