НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою НУБіП України
« 26 » серпня 2016 р. протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України

КИЇВ – 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі − Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти).

2. Положення ґрунтується на основних засадах постанов КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» та 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 N 245), Програмі розвитку Національного університету біоресурсів і природокористування України на 2015-2020 роки «Голосіївська ініціатива-2020», «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою НУБіП України 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) 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;

6) вищий навчальний заклад - 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;

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

8) 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;

9) засновник вищого навчального закладу – 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;

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

11) 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;

12) 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;

13) 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;

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

15) 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;

16) 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;

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

18) результати навчання – 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;

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

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

21) якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

22) 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 Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі − Університет) складається із:

– Програми розвитку Університету 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;

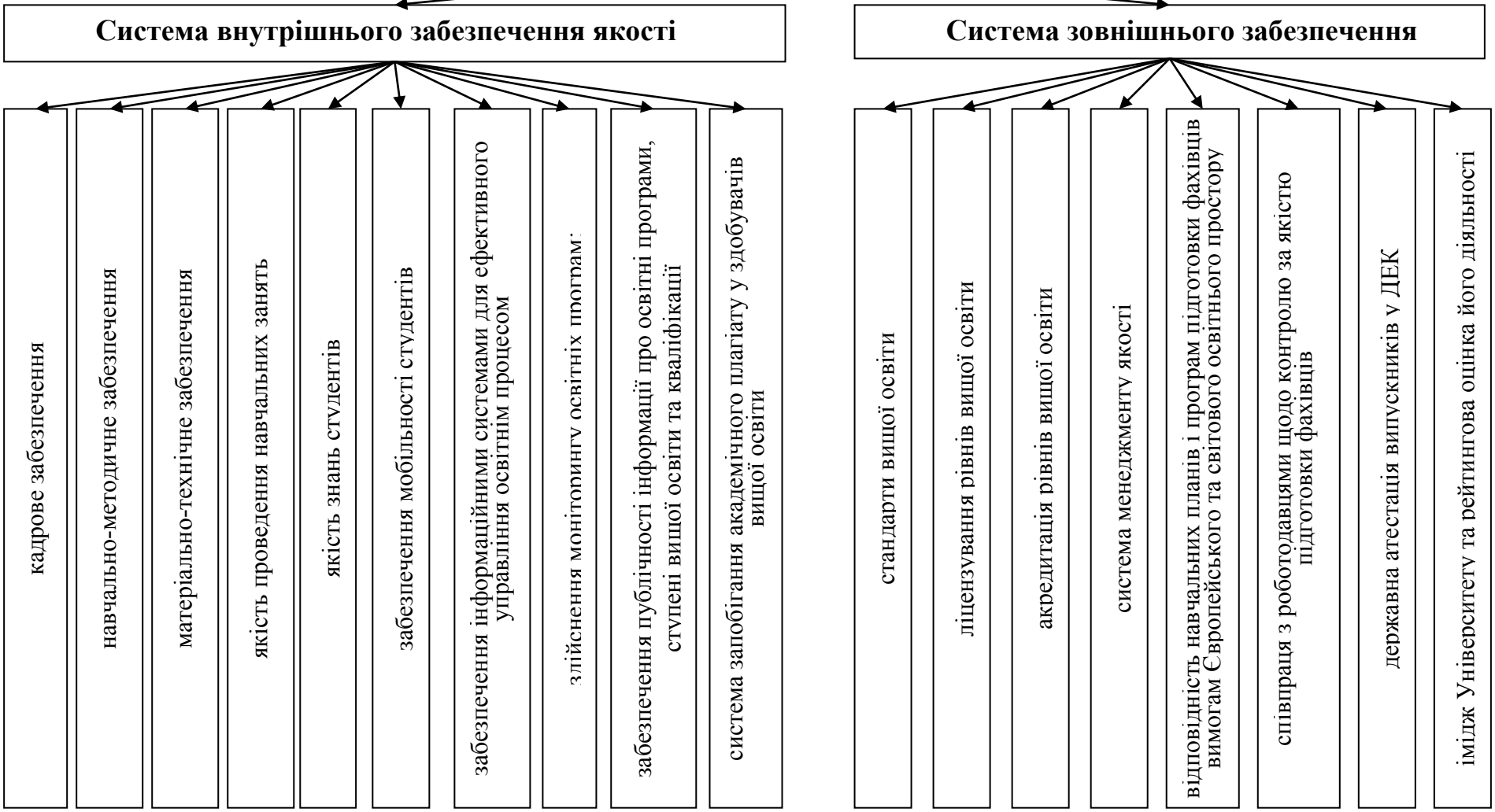
– відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;

– співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;

– державну атестацію випускників у державній атестаційній комісії;

– імідж Університету та рейтингову оцінку його діяльності.

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



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

Програма розроблена з метою здійснення якісних і кількісних перетворень в Університеті для набуття ним повноцінних характеристик статусу дослідницького університету України, як одного з лідерів освіти та науки світового рівня. Основним завданням запропонованих змін має стати формування Університету як головного галузевого навчально-наукового центру України з підготовки науково-педагогічних, наукових, управлінських і фахових кадрів вищої кваліфікації для органів влади, агропромислової та природоохоронної галузей економіки та пов'язаних з ними суміжних галузей та сфер суспільного життя. Університет дослідницького типу буде концентрувати свої зусилля на науковому забезпеченні ефективного розвитку аграрного сектору, суміжних із ним інших сфер національної економіки, галузей наук про життя, підвищенні конкурентоспроможності вітчизняної освіти, інтеграції системи української освіти в єдиний європейський освітній простір. Кінцевою метою діяльності Університету є підготовка висококваліфікованих фахівців європейського і світового рівня, творче поєднання освітянської і наукової діяльності.

Підвищення рівня якості навчання, розширення можливостей доступу до освітянських послуг. Основна мета розвитку освіти в Університеті 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, агро- і біотехнологіях у лісівництві, рослинництві і тваринництві, ветеринарній медицині, виробничому та побутовому енергозбереженні, макро- і мікроекономіці, земле-користуванні та його правовому забезпеченні, якості продуктів харчування для поліпшення екологічних умов життя людини.

З метою підвищення якості надання освітніх послуг Університет планує розвивати міжнародну мобільність студентів та викладачів шляхом підвищення їх комунікативності через збільшення кількості бакалаврських та магістерських спеціальностей і спеціалізацій з викладанням англійською та іншими іноземними мовами.

Підвищення конкурентоспроможності Університету 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 конкуренто-спроможності в наданні освітніх послуг є конкурс, тобто кількість абітурієнтів, які виявили бажання навчатися в Університеті за спеціальностями підготовки відповідно до ліцензованого обсягу та місць державного замовлення.

Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

– повне використання ліцензованих обсягів, враховуючи суттєве збільшення кількості іноземних студентів, насамперед, на профільних спеціальностях;

– продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою “загальноосвітня школа, ліцей – технікум, коледж – Університет”. Розробка дієвої програми поліпшення якості освітніх послуг у відокремлених підрозділах Університету;

– розробка індивідуальних університетських навчальних планів і програм, які б відповідали запиту виробництва та кращим зарубіжним аналогам магістерського рівня з формуванням окремих модульних дисциплін; за 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 практичного компонента; масштабне запровадження програм стажування на виробництві. Оновлення матеріальної бази навчально-дослідних господарств, надання їм привабливого і сучасного рівня;

– забезпечення процесу навчання новітнім лабораторним обладнанням та матеріалами, інтеграція вищої університетської освіти і наукових досліджень до вимог практики агробізнесу;

– участь науково-педагогічних працівників у розробленні та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;

– інтеграція Університету 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, у т.ч. моделюючого пакету програм “Wolfram mathematika”, 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 Університету та України;

– 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 Університету;

– індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії; створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та

дітьми, позбавленими батьківського піклування;

– впровадження у навчальний процес та діяльність університетської 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 Національної академії наук України й Національної академії аграрних наук України та галузевих академій, 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 Університеті 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 Університеті за напрямами та 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 Університету (%) − 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів);

– співвідношення посадкових місць у читальних залах Університету 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 Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків директори навчально-наукових інститутів (ННІ),

декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчальний відділ, навчально-науковий центр виховної роботи і соціального розвитку, центр інформаційно-комунікаційного та програмного забезпечення, 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) Університету, що мають необхідне матеріально-технічне та методичне забезпечення.

Атестації діючих і новостворених лабораторій проводиться навчальним і навчально-методичним відділами 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 Університеті створюється комісія, до складу якої входять співробітники навчального і навчально-методичного відділів, відділів охорони праці та пожежної безпеки Університету (голова комісії − начальник навчального відділу), склад якої затверджується наказом ректора.

Для проведення атестації лабораторій завідувачі кафедр подають відповідну службову записку на ім’я проректора з навчальної і виховної роботи, за результатами чого визначається дата проведення атестації.

Під час проведення атестації члени комісії разом із директором відповідного ННІ (деканом факультету), завідувачем кафедри, НПП, який відповідає за викладання навчальної дисципліни в лабораторії, та 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 підгрупам;
- 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, та відповідальні особи факультету, ННІ 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 ректора Університету, після чого лабораторія вважається атестованою.

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

Директори ННІ та 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 Університеті професійно займаються педагогічною діяльністю в поєднанні з науковою, навчально-науково-інноваційною, науково-методичною та культурно-виховною роботою зі студентами.

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у коледжах професійно займаються педагогічною діяльністю.

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

– частка НПП з науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин циклів соціально-гуманітарних, фундаментальних і фахових дисциплін навчального плану спеціальності має становити, % від кількості годин:

- 75 («Бакалавр») і 95 («Магістр»);

- у т.ч. на постійній основі:
  - 50 − для кожного з трьох ОС;

- з них докторів наук або професорів (стосується фундаментальних і фахових дисциплін):
  - 10 («Бакалавр») і 40 («Магістр»).

В Університеті лекційні заняття проводяться професорами і доцентами, а також запрошеними визнаними науковцями та педагогами, у тому числі зарубіжних університетів (для магістерських програм освітньо-наукової програми підготовки), висококваліфікованими фахівцями аграрного виробництва, які мають значний досвід практичної діяльності (для магістерських програм освітньо-професійної програми підготовки).

НПП, які працюють в Університеті, 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 Університету.

Педагогічні працівники відокремлених підрозділів Університету − коледжів повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти сучасними формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати вимоги освітніх стандартів;
- підвищувати кваліфікацію (1 раз за 5 років);
- мати власні методичні напрацювання у межах, визначених відповідними положеннями (при присвоєнні,

підтвердженні педагогічних звань);

- пройти атестацію відповідно до “Типового положення про атестацію педагогічних працівників України”.

Під час заміщення посад науково-педагогічних працівників укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджений вченою радою НУБіП України (протокол № 4 від 26.11.2014 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 ректора університету. 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 ННІ (факультету) обирає таємним голосуванням на посади асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів. Вчена рада Університету обирає таємним голосуванням на посади завідувачів кафедр, професорів.

Рішення вченої ради університету (ННІ, факультету) є підставою для укладення трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником та видання наказу ректора університету 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 Університету (ННІ, факультету), кафедри та кадрової комісії Університету, але не більше 5-ти років.

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Університеті здійснюють кадрова та рейтингова

комісії, навчальний відділ та відділ кадрів відповідно до Закону України «Про вищу освіту», статуту університету, колективного договору та правил внутрішнього розпорядку НУБіП України.

Відділ магістерських програм здійснює контроль за навчальним процесом студентів магістратури, до забезпечення якого в Університеті 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 Університету здійснюється за рейтинговою системою оцінювання рейтинговою комісією Університету, склад якої затверджується наказом ректора щорічно.

Рейтингова система оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Університету є стимулом для підвищення якості їх роботи і використовується для встановлення диференційованого підвищення посадових окладів науково-педагогічних та наукових працівників та диференційованого підвищення ставок погодинної оплати.

В основу рейтингової системи оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Університету 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 НУБіП України", згідно з якими основними видами робіт НПП є:

- навчальна;
- наукова;
- науково-методична;
- навчально-науково-інноваційна робота та міжнародна діяльність;
- культурно-виховна.

Рейтингове оцінювання роботи НПП ґрунтується на результатах виконання ним індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт. Навчальна та культурно-виховна робота враховуються за попередній навчальний рік, інші види – за поточний календарний рік.

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 та ННІ перевіряються та затверджуються рейтинговою комісією Університету. При виявленні на кафедрі фактів приписок завідувачу цієї кафедри та відповідному НПП встановлюється рейтингова оцінка «1».

Якщо підсумковий коефіцієнт рейтингу НПП менше «1», він має подати у рейтингову комісію Університету письмове аргументоване пояснення щодо невиконання планових показників. Відсутність аргументованого пояснення є підставою для передачі матеріалів кадровій комісії Університету для прийняття рішення про перегляд строкового трудового договору відповідного НПП з Університетом чи дострокове припинення його дії.

Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих рейтинговій комісії Університету, несуть: НПП, завідувач кафедри та директор ННІ чи декан факультету. У разі виявлення недостовірної інформації рейтингова комісія України має право знизити індивідуальний коефіцієнт рейтингу зазначених осіб до «1».

Кадрова комісія Університету враховує рейтингові показники індивідуальної роботи НПП при прийнятті на роботу, укладанні трудової угоди відповідно до «Положення про порядок прийняття на роботу наукових і науково-педагогічних працівників НУБіП України – пенсіонерів».

3.2.3. Підвищення кваліфікації та стажування НПП

Підвищення кваліфікації НПП Університету здійснюється у вищих навчальних закладах (далі – ВНЗ), наукових та науково-дослідних установах НАН України та НААН України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, Державного агентства лісових ресурсів України, Державного агентства рибного господарства України та ін. (далі – організації-виконавці).

Місцями підвищення кваліфікації НПП є провідні підприємства, організації та установи України, НДГ базового закладу Університету 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 та структурних підрозділах Університету.

Підвищення кваліфікації в зазначених місцях НПП проходять на посадах, що відповідають профілю їх кафедри: головний бухгалтер (бухгалтер), головний економіст (економіст), головний енергетик (енергетик), головний агроном (агроном), головний ветеринарний лікар (ветеринарний лікар), головний зоотехнік (зоотехнік), головний (провідний) інженер, інженер (з охорони праці, з технологічних процесів, з техніки безпеки тощо), землевпорядник, юрисконсульт тощо.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Університет 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 Університету, 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 Університету та його відокремлених підрозділів – інститутів та коледжів, 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 Університету з числа випускників магістратури та аспірантури, 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, а також надання науково-технічної допомоги НДГ Університету.

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 Університетом та організацією-виконавцем. Контроль за якістю підвищення кваліфікації НПП Університету (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють завідувачі кафедр, загальну організацію й затвердження порядку проходження підвищення кваліфікації – декани факультетів та директори ННІ, ННІ післядипломної освіти, затвердження результатів підвищення кваліфікації – атестаційна комісія.

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 проректором з навчальної і виховної роботи плану-графіка за денною, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання визначаються кафедрами Університету залежно від потреби, і спрямовуються на підвищення якості організації освітнього процесу.

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими кафедрами, погодженими деканами факультетів (директорами ННІ), схваленими ННІ післядипломної освіти та затвердженими проректором з навчальної і виховної роботи.

Якщо підвищення кваліфікації здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між Університетом і організацією-виконавцем (погоджуються організацією-виконавцем).

Організація підвищення кваліфікації НПП здійснюється ННІ післядипломної освіти, який:

– завчасно інформує НПП, інші структурні підрозділи про організації-виконавці та програми підвищення кваліфікації чи стажування;

– розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті;

– спільно з деканами факультетів (директорами ННІ) та відділом кадрів веде облік працівників, які мають пройти підвищення кваліфікації;

– розробляє щороку плани-графіки підвищення кваліфікації;

– здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації НПП.

НПП, які відповідно до плану-графіка будуть проходити підвищення кваліфікації, подають до ННІ післядипломної освіти такі документи:

– заяву на ім’я ректора про направлення на підвищення кваліфікації чи стажування за формою, згідно з додатком 2, погоджену завідувачем кафедри;

– витяг з протоколу засідання кафедри щодо підвищення кваліфікації;

– направлення на підвищення кваліфікації НПП за формою, згідно з додатком 3;

– індивідуальний план підвищення кваліфікації за формою, згідно з додатком 4, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати;

– картку слухача.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

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.

Місцями підвищення кваліфікації НПП є відокремлені підрозділи (ВП) Університету − навчально-дослідні господарства (НДГ) та дослідні станції:

– ВП НУБІП України „Агрономічна дослідна станція”;

– ВП НУБІП України „Боярська лісова дослідна станція”;

– ВП НУБІП України „Великоснітинське НДГ ім. О.В. Музиченка”;

– ВП НУБІП України „НДГ „Ворзель”;

– НДГ ВП НУБІП України „Ніжинський агротехнічний інститут”;

– НДГ ВП НУБІП України „Немішаївський агротехнічний коледж”;

– ВП НУБІП України „Заліщицький агарний коледж ім. Є. Храпливого”.

Завідувачі кафедр спільно з деканами факультетів чи директорами ННІ 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.

Графік підвищення кваліфікації НПП факультету чи ННІ на осінній і весняний семестри навчального року за погодженням декана факультету чи директора ННІ подається щорічно до 1 жовтня та 15 лютого в ННІ післядипломної освіти Університету, після чого затверджується проректором з навчальної і виховної роботи.

Затверджені графіки підвищення кваліфікації НПП знаходяться в ННІ післядипломної освіти.

Підставою для виїзду НПП на підвищення кваліфікації є затверджений проректором з навчальної і виховної роботи графік підвищення кваліфікації відповідного факультету чи ННІ.

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 ВНЗ висококваліфікованими фахівцями;

– сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності НПП;

– стандартами освітньої діяльності та стандартами вищої освіти;

– новітніми досягненнями за напрямами 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 Університету.

Терміни підвищення кваліфікації НПП визначаються навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ЄКТС) і встановлюються Університетом відповідно до вимог законодавства й залежно від форм та видів навчання.

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 Університетом залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

Строки виробничого стажування НПП визначаються Університетом 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 установлюється Університетом з урахуванням пропозицій відповідних кафедр.

НПП за результатами виконання програми підвищення кваліфікації складають звіт за формою, наведеною у додатку 5, який затверджується керівником організації-виконавця.

Звіт про підвищення кваліфікації заслуховується на засіданні кафедри, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення та подається витяг із засідання кафедри для інформування вченої ради факультету чи ННІ та допуску до заслуховування звіту на засіданні атестаційної комісії. При цьому головним критерієм є практичне значення результатів підвищення кваліфікації для удосконалення освітнього процесу, забезпечення його зв'язку з виробництвом.

Інформація про виконання програми підвищення кваліфікації НПП доводиться до відома вченої ради факультету чи ННІ за поданням відповідної кафедри (без обов'язкового заслуховування НПП).

Для проведення звіту про підвищення кваліфікації НПП в Університеті наказом ректора створюється атестаційна комісія, до складу якої входять голова та члени – НПП Університету, представники ННІ післядипломної освіти, відділу кадрів, навчального та навчально-методичного відділів. Атестаційна комісія приймає рішення щодо затвердження звіту про виконання програми підвищення кваліфікації (за необхідності – про його доопрацювання), а також дає рекомендації з використання одержаних результатів для забезпечення підвищення якості освітнього процесу.

На підставі рішення атестаційної комісії (витягу з протоколу засідання), за наказом ректора університету на основі поданих документів (додатки 6-9) ННІ післядипломної освіти видає документ про підвищення кваліфікації НПП, які виконали програму підвищення кваліфікації.

Копії документа про підвищення кваліфікації подаються начальнику відділу 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 актредитаційних 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-кваліфікаційною 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 соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки (%) − 100;

– забезпеченість програмами всіх видів практик (%) − 100;

– наявність методичних вказівок щодо виконання дипломних 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 Університеті нормативним здійснюють перед початком нового навчального року навчальний, навчально-методичний, заочний відділи та відділ магістерських програм, а далі − постійно директори ННІ чи 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 Університеті розроблено «Положення про видання навчальної літератури за рекомендацією вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування України».

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 ННІ чи факультету;

– на третьому − навчально-методичною радою Університету;

– на четвертому − вченою радою Університету.

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 ННІ чи факультету***:

– попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;

– три рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило докторів наук: дві з них мають бути зовнішні – 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 директором ННІ чи деканом факультету), яку забезпечує навчальна література.

3) ***на засідання навчально-методичної ради Університету***:

– 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 навчально-наукового інституту чи 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 чи директора ННІ;

– програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;

– копія навчального плану підготовки фахівців, завірена директором ННІ чи деканом відповідного факультету, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література;

– копія авторського договору про передачу електронної версії навчальної літератури до наукової бібліотеки

Університету (додаток 10). Авторський договір – це офіційний дозвіл на передачу електронних копій видань з можливістю їхнього розміщення в локальній мережі бібліотеки (університету) чи мережі Інтернет. У авторському договорі зазначено, що електронна копія навчальної літератури буде доступною через 6 місяців (чи іншого часу) після дати затвердження цього видання вченою радою Університету;

– відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь та вчене звання (за наявності), місце роботи (назва кафедри), посада) за підписом начальника відділу кадрів Університету.

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

Подані рукописи підручників навчальної літератури навчально-методична рада Університету направляє на закриту експертизу **експертним комісіям**, які сформовані за наказом ректора, та:

– проводять експертизу рукописів навчальної літератури;

– надають навчально-методичній раді університету 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 навчально-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 навчально-методичної ради Університету ухвалені рукописи навчальної літератури і необхідні документи до них подаються до секретаріату вченої ради Університету.

Після розгляду на засіданні вченої ради Університету ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до друку.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Рекомендовано до друку вченою радою Національного університету біоресурсів і природокористування

України (протокол № __ від _____)».

Для координації та контролем 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 Університету. Робота таких осіб регламентується «Положенням про особу, відповідальну від кафедри за зв'язок з науковою бібліотекою Університету», уведеним у дію наказом ректора від 23.02.2010 р. № 124.

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:

– робочу програма навчальної дисципліни (згідно з додатком 11);

– конспекти лекцій НПП, який відповідає за викладання дисципліни;

– підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;

– 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, уточнюється календарний план викладання дисципліни, доповнюється список навчальної

літератури та інше.

Підготовлені вперше та оновлені НМК дисциплін щорічно повинні розглядатися до закінчення поточного навчального року (травень-червень) на засіданні кафедри і після схвалення їх кафедрою, що засвідчується підписом завідувача на другій сторінці НМК, затверджуються деканом відповідного факультету чи директором ННІ.

Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють директори ННІ чи декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчальний, навчально-методичний та заочний відділи спільно з відділом магістерських програм під час щорічної перевірки готовності науково-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрах і деканатах факультетів та директоратах ННІ Університету 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 з 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 (одно алфавітні), які бувають: одно вибірковими; багато вибірковими; на відновлення послідовності; вибірково-впорядкувальні;
  – на відповідність (багато алфавітні), які бувають: перехресними; вибірково-об’єднувальними; матричними.

Форма білета з різними типами тестових завдань наведена у додатку 12.

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

навчальної дисципліни, яку він викладає. Кількість закритих одно вибіркових 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 13), 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 директори ННІ чи декани факультетів, а також навчальний, навчально-методичний та заочний відділи та відділ магістерських програм під час щорічної перевірки якості НМК дисциплін.

При складанні заліку на підсумковій атестації з дисципліни студент заповнює та підписує бланк відповідей на білет (додаток 14), 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 для студентів денної форми навчання за програмами підготовки бакалаврів 2014 року вступу до НУБіП України», уведеним в дію наказом ректора від 05.11.2014 р. № 1225.

Складання письмових екзаменів здійснюється за екзаменаційними білетами, форма яких наведена нижче. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни − не менше 30-ти.

У 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 у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (приклад форми екзаменаційного білету, який містить 2 екзаменаційні запитання і 10 тестових завдань та критерії оцінювання відповідей на них, наведено нижче).

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС _____ **спеціальність_____** _____ _____	**Кафедра** _____ _____ _____ 20__-20__ навч. рік	**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ___** з дисципліни _____	**Затверджую** Зав. кафедри _____ (підпис) _____(ПІБ) _____20___ р.
Екзаменаційні запитання *(максимальна оцінка 10 балів за відповідь на кожне запитання)*			
1.			
2.			
Тестові завдання різних типів *(максимальна оцінка 10 балів за відповіді на тестові завдання)*			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Прізвище та ініціали НПП _____
(підпис)

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).

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

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 ректора університету на кожний навчальний рік:

– затверджується склад робочої групи із числа співробітників навчального відділу, деканів факультетів та досвідчених науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) для здійснення контролю якості навчання в Університеті. Очолює робочу групу проректор з навчальної і виховної роботи;

– за поданням директорів ННІ чи деканів факультетів спільно із завідувачами кафедр формується графік проведення відкритих занять в Університеті за формою, наведеною у додатку 6, який затверджується проректор з навчальної і виховної роботи;

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

Відповідальні особи від ННІ чи 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 навчальної частини;

– залучати до здійснення контролю якості навчання, окрім членів робочої групи, провідних науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) Університету – 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 проректору з навчальної і виховної роботи для оприлюднення на засіданнях ректорату та вченої ради Університету та прийняття необхідних рішень.

3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів

Базами практичного навчання студентів Університету є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії базового закладу університету та його відокремлених підрозділів, у першу чергу − навчально-дослідних господарств (далі − НДГ), 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 Університеті є ННІ, деканати факультетів, відповідні кафедри, навчальний відділ.

Директори ННІ та декани факультетів відповідають за:

– вивчення та впровадження у НДГ Університету передових вітчизняних та зарубіжних технологій у відповідній галузі виробництва;

– 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;

– організацію культурно-масових, спортивних та виховних заходів під час перебування студентів у НДГ Університету;

– контроль за дотриманням правил проживання у гуртожитках.

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, правил проживання у гуртожитках;

– подання завідувачу кафедри письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Навчальний відділ відповідає за:

– організацію і проведення практичного навчання студентів Університету згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки і перепідготовки фахівців;

– узгодження з деканатами графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик студентів Університету.

– 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, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо.

– періодичне інформування ректорату про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, вдосконалення структури НДГ, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями, покращення умов їх проживання у гуртожитках;

– участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Університету.

Контроль та організацією та проведенням практичного навчання студентів Університету здійснює навчальний відділ. 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, та подають звіти до навчального відділу.

У навчальному відділі результати практичного навчання аналізуються, розроблюються пропозиції щодо його покращення, які оприлюднюються на засіданнях ректорату та вченої ради Університету

3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців в Університеті 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 чи дирекцією ННІ 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, директори ННІ 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 в НУБіП України», уведеним в дію наказом ректора Університету від 24.02.2015 р. № 189.

3.5.2. Забезпечення академічної мобільності студентів

Академічна мобільність передбачає участь студентів НУБіП України 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 Університеті регламентується положенням «Про академічну мобільність студентів НУБіП України», уведеним у дію наказом ректора Університету від 08.10.2014 р. № 1104.

Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між НУБіП України та іноземним вищим навчальним закладом (ВНЗ), між НУБіП України та іншим ВНЗ України, між НУБіП України та групою ВНЗ 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.

НУБіП України та інші ВНЗ, які уклали між собою угоду про співробітництво, в цілях цього Положення надалі іменуються «вищі навчальні заклади-партнери».

Основними видами академічної мобільності є:

– зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів НУБіП України у вищих навчальних закладах за кордоном протягом певного періоду;

– внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів НУБіП України в інших вищих навчальних закладах України протягом певного періоду.

Переважним способом здійснення академічної мобільності студентів НУБіП України є направлення їх до вищих навчальних закладів-партнерів для:

– навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (без отримання другого документа про вищу освіту);

– навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (з можливістю отримання двох документів про вищу освіту);

– проходження мовної практики;

– проходження навчальних та виробничих практик.

Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між НУБіП України та вищими навчальними закладами-партнерами.

Основними цілями академічної мобільності студентів НУБіП України є:

– підвищення якості вищої освіти;

– підвищення ефективності наукових досліджень;

– підвищення конкурентоздатності випускників НУБіП України 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 вищими навчальними закладами-партнерами;

– встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв’язків;

– гармонізація освітніх стандартів вищих навчальних закладів-партнерів.

Основними завданнями академічної мобільності студентів НУБіП України 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 вищих навчальних закладах-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 ректорського, директорського, деканського контролю знань студентів

Проведення ректорського, 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 напряму підготовки (спеціальності);

– 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, ректорський.

Директорський чи деканський контроль знань студентів проводиться відповідно до розпорядження директора ННІ чи декана факультету в разі:

– ініціативи директора ННІ чи декана факультету;

– звертання студентів з приводу низької якості викладання дисциплін;

– подання навчального відділу;

– планових перевірок якості підготовки фахівців;

– підготовки до акредитації спеціальності;

– 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 директор ННІ чи декан факультету спільно зі службою проректора з навчальної і виховної роботи.

Ректорський контроль знань проводиться вибірково, за ініціативою ректора, ректорату, служби проректора з навчальної і виховної роботи, у тому числі повторно з дисциплін, з яких проводився директорський чи деканський контроль.

Цілі контрольної роботи формує ректор, перший проректор, проректор з навчальної і виховної роботи.

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

– директор ННІ чи 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 ректорський контроль знань студентів входять:

– представник служби проректора з навчальної і виховної роботи;

– 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 ОКР «Бакалавр» – у студентів магістратури першого року навчання.

Контроль знань проводиться згідно з графіком та позапланово.

Графіки проведення контролю знань подаються директорами ННІ чи деканами факультетів (додаток 15) до служби проректора з навчальної і виховної роботи, де формується загально університетський графік та затверджується наказом ректора.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється ректором університету за поданням:

– служби проректора з навчальної і виховної роботи;

– директорів ННІ чи деканів факультетів, завідувачів кафедр;

– студентів університету;

– 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 НУБіП України.

Директорський чи деканський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених для проведення:

– модульної контрольної роботи;

– підсумкової атестації;

– держаної атестації бакалаврів;

– вступних випробувань до магістратури.

Ректорський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених:

– з використанням бази тестових запитань, розміщених з

цією метою на навчально-інформаційному порталі НУБіП України;

– 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 16), зіставляють з результатами підсумкового оцінювання знань (модульного, семестрового) з відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості (додаток 17) 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 директорського чи деканського контролю знань студентів обговорюються на засіданні вченої ради ННІ чи факультету, ректорського – вченої ради університету, 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 університету з надання освітніх послуг ННІ чи факультетами, кафедрами та окремими НПП, розвитку науки та досліджень, соціального забезпечення студентів, викладачів та працівників в Університеті шляхом проведення соціологічних досліджень наказом ректора від 19.09.2014 р. № 1007 створено соціологічну групу.

Соціологічна група спільно з навчальним і навчально-методичним відділами для отримання достовірної інформації щодо якості надання освітніх послуг у НУБіП України регулярно проводить 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 18-27), у тому числі й інтерактивних для:

- старост академічних груп;
- студентів (інтерактивна, для використання на сайті факультету);
- випускників університету;
- завідувачів кафедрами;
- 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 Університеті: 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 університетської бібліотеки?
8. Чи можете Ви сказати, що Вам не вистачає вільного доступу до єдиної бази підручників і методичних розробок в електронному вигляді на сайті університету?
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 університету?

14. Чи влаштовує Вас якість проживання в гуртожитку?

15. Чи задовольняє Вас робота куратора Вашої групи?

16. Ваші пропозиції до ректорату Університету.

Крім того, соціологічна група проводить анкетування завідувачів кафедр що якості організації навчальної роботи в Університеті.

До анкет для завідувачів кафедр внесено перелік питань, складений соціологічною групою спільно із навчальним відділом, зокрема:

1. Чи влаштовує Вас структура управління Університету: ректорат – директорат (деканат) - кафедра?

2. Чи на важливі і пріоритетні наукові проблеми виділяються бюджети за тематикою Вашого ННІ (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 в ННІ (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 Університеті

Результати анкетування систематизуються соціологічною групою по ННІ чи факультетах, у цілому по Університету і подаються директорам ННІ чи деканами факультетів для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданнях вчених рад, а також проректору з навчальної і виховної роботи для оприлюднення на засіданнях ректорату та вченої ради Університету.

3.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

3.6.1 Електронне освітнє середовище університету

Електронне освітнє середовище університету – 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 адміністрацію університету, науково-педагогічними працівниками, студентами та слухачами.

Метою формування електронного освітнього середовища університету є:

– сприяння реалізації місії університету 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 і слухачів системи підвищення кваліфікації 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 університету в українському та міжнародному науково-освітянському просторі, що дозволить забезпечити позитивну динаміку рейтингу університету в світі та підвищить його вебометричні показники.

Структура електронного освітнього середовища Національного університету біоресурсів та природокористування України (далі – Університет) об'єднує три підсистеми:

– накопичення та забезпечення безперешкодного доступу до ресурсів електронної бібліотеки університету (навчально-методичних матеріалів);

– управління навчальним процесом;

– 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:

– інституційний репозиторій (http://elibrary.nubip.edu.ua – *технічний супровід здійснює центр дистанційних технологій спільно з факультетом інформаційних технологій);*

– електронний каталог бібліотеки, що доступний із зовнішньої Інтернет-мережі:

http://irb.nubip.edu.ua/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=NUBIP&P21DBN=NUBIP – *технічний супровід здійснює наукова бібліотека;*

– електронна бібліотека, що доступна з локальної мережі університету (http://dspace.nubip.edu.ua:8080/jspui – *технічний супровід здійснює наукова бібліотека спільно з центром дистанційних технологій;*

– сайти кафедр, на яких розміщено робочі програми дисциплін – *технічний супровід здійснюють відповідальні за*

наповнення сайтів факультетів та ННІ спільно з центром дистанційних технологій.

Підсистема управління навчальним процесом представлена в університеті автоматизованою системою управління (АСУ ВНЗ). Її наповнення та активне функціонування забезпечить реалізацію багаторівневої системи управління «Ректорат – організаційно-методичне управління – деканат – кафедра – викладач» та об'єднає функції віртуального деканату, сумісність з ЄДБО, інформаційні web-сервіси підтримки роботи викладача тощо. *Технічний супровід здійснює відповідальний за функціонування і наповнення АСУ ВНЗ, призначений наказом ректора університету.*

Підсистема забезпечення розробки, наповнення та використання навчально-методичного забезпечення дисциплін надає учасникам освітнього процесу можливість розроблення, наповнення та використання електронних матеріалів навчально-інформаційного порталу університету (http://elearn.nubip.edu.ua.). Навчально-інформаційний портал університету 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 центр дистанційних технологій, факультет інформаційних технологій.*

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

Організаційно-методичне управління забезпечує проректор з навчальної і виховної роботи спільно з відділами: навчальним, навчально-методичним, магістерських програм, регіонального розвитку, дистанційної освіти та заочного навчання і науковою бібліотекою.

Розробниками методик та технологій є факультет

інформаційних технологій і гуманітарно-педагогічний факультет.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників щодо використання можливостей електронного освітнього середовища організаційно забезпечує ННІ післядипломної освіти.

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

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

Користувачі – науково-педагогічні працівники, науковці, співробітники, студенти та слухачі.

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

– навчально-інформаційних портал (moodle.nubip.edu.ua), який містить електронні навчальні курси (ЕНК) для студентів усіх факультетів. Кожна навчальна дисципліна, яка викладається студентам має електронну підтримку у вигляду електронного курсу із теоретичним матеріалом, ресурсами для виконання лабораторних та практичних робіт, самостійної роботи, формувального, проміжного та підсумкового контролю. Фахівцями Університету розроблено стандарт структури ЕНК, його атестації, систему навчання викладачів щодо розробки ЕНК;

– електронний архів наукових та навчально-методичних матеріалів (http://elibrary.nubip.edu.ua), куди увійшли електронні копії наукових статей працівників університету; матеріали конференцій, що проводилися на базі університету, автореферати дисертацій, захищених в Університеті, наукові статті та дипломні роботи магістрів, методичні матеріали на підтримку навчального процесу, опис відкритих електронних навчальних курсів, патенти;

– вікіпортал (http://agrowiki.nubip.edu.ua), у якому науково-педагогічні працівники та студенти розміщують тематичні статті

за проблемами наукових досліджень, стандарти (кодекс Аліментаріус, ISO, СОУ, ДСТУ), порт фоліо;

– відео портал (http://video.nubip.edu.ua), де розміщуються навчальні відеозаписи, відеуроки, відео лекції та інші відео ресурси, які створюються співробітниками університету та використовуються у навчальній та культурно-виховній роботі.

3.6.2. Навчально-інформаційний портал Університету

Навчально-інформаційний портал університету (http://elearn.nubip.edu.ua) є основним елементом електронного освітнього середовища університету 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 різнотипних 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.

1.4. 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 ректорського 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 компетентністного 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 НУБіП України 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 НУБіП України забезпечує Центр дистанційних технологій навчання факультета інформаційних технологій.

Доступ до ресурсів навчального порталу НУБіП України – персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та науково-педагогічні працівники (НПП) отримують у адміністратора сервера. Правила отримання доступу подано на сайті навчального порталу НУБіП (http://elearn.nubip.edu.ua/login/index.php). Реєстрація викладачів здійснюється після заповнення електронної форми реєстрації. Реєстрація студентів здійснюється адміністратором серверу на початку навчального року через експорт даних з єдиної державної електронної бази освіти. Логіни студентам повідомляються відповідальними за ІКТ на факультетах та інститутах. При першому вході використовується стандартний пароль changeme, 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 відповідальні за ІКТ по факультетам та інститутам, декани факультетів та директори інститутів мають обмежений доступ до усіх ЕНК кафедр факультету або інституту, а завідувачі кафедр - до усіх ЕНК кафедри, яку очолюють.

Фахівці центру дистанційних технологій разом з відповідальними за ІКТ по факультетам та інститутам забезпечують подання звітності щодо створення, атестації та використання ЕНК у навчальний відділ університету по закінченню навчального семестру. Результати моніторингу використання ЕНК можуть бути подані у вигляді таблиці активності на курсі. Якщо протягом 2 років не було зафіксовано активності студентів або автора на курсі під час робочого семестру, він видаляється адміністратором порталу із загально-університетського переліку ЕНК. 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 НУБіП України”

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 базового закладу університету та відокремлених підрозділів НУБіП України 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 НУБіП, повинні мати уніфіковану структуру (див. рисунок).

Процес створення ЕНК передбачає п’ять послідовних етапів:

Етап 1 - навчання науково-педагогічних працівників (НПП) на семінарі-тренінгу „Створення ЕНК та їх використання у навчальному процесії”, обсягом 72 год. Семінар-тренінг проводиться на базі ННІ післядипломної освіти за наказом ректора університету. 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).

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

Етап 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.

Етап 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).

Етап 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, колоквіуми;
– 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):

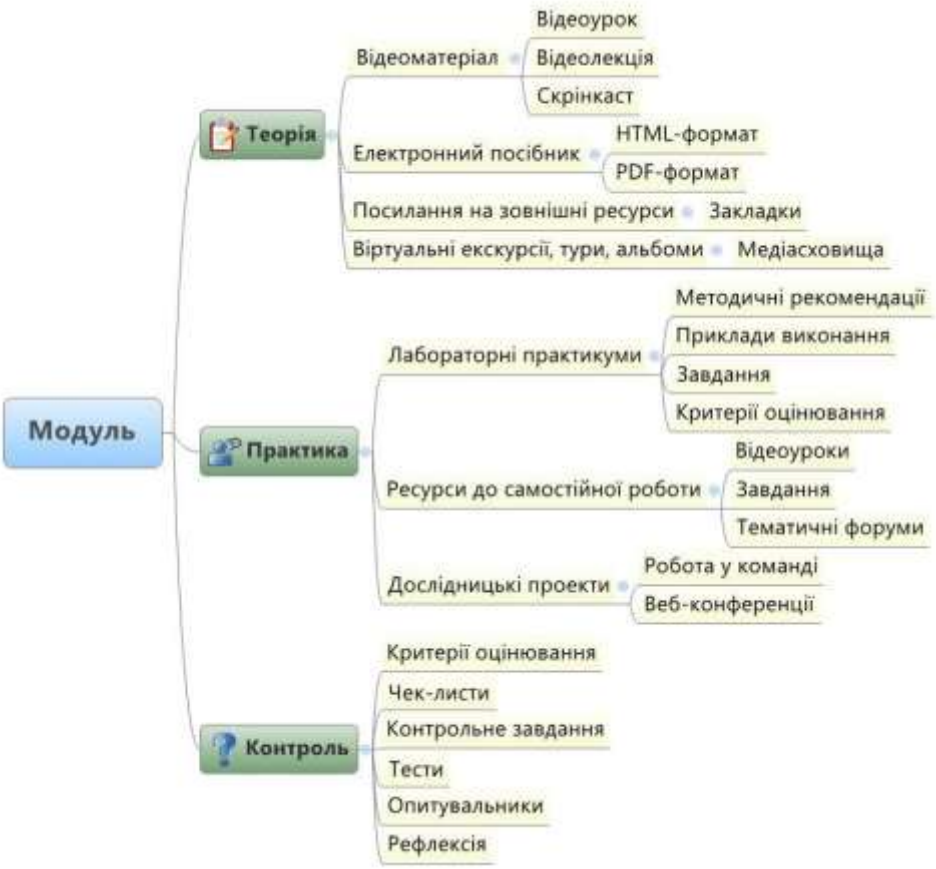


Рис. 1. Структура ЕНК

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).

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 екзамени та заліки у НУБіП України» від 20 лютого 2015 року, 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 Модуль 1 – Модуль 2 – Модуль 3 – Модуль 4 –	Кзаг=3,0 К1=0,5 К2=1,0 К3=1,0 К4=0,5	90 15 30 30 15	70 М1*0,5 М2*1,0 М3*1,0 М4*0,5	70% 17% 33 % 33 % 17 %
Підсумкова атестація –	-	-	30	30%
Загальне за курс	3,0	90	100	100 %

Згідно “Положення про екзамени та заліки в НУБіП України” 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:

Навчальна робота = 0,7 * (М1*К1+М1*К1+М1*К1+М1*К1)/Кзаг

де М1, М2, М3, М4 - кількість балів, які набрав студент під час вивчення змістовних модулів; К1,К2,К3,К4 - обсяг змістовних модулів у кредитах. Для нашої таблиці реальна формула набуде такого вигляду (за умови, що студент отримав 100 балів за кожний змістовний модуль):

Навчальна робота = 0,7 * (100*0,5+100*1+100*1+100*0,5)/3 = 70 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 на1 кредит).

Мова ЕНК повинна відповідати мові, на якій створені всі ресурси (змістовна частина курсу). Не рекомендується використовувати в курсі навчально-методичні матеріали на різних мовах (окрім курсів для англомовних груп).

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 швидке 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. Різнобічність 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 НУБіП 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 НУБіП з атестації ЕНК очолює проректор з навчальної та виховної роботи або начальник навчального відділу, її склад затверджується відповідним наказом ректора НУБіП.

Порядок проведення атестації ЕНК:

– призначення експертів для здійснення експертизи ЕНК здійснюється на підставі рішення комісії НУБіП з атестації ЕНК;

– проведення експертизи відбувається згідно з даним Положенням, затвердженим ректором університету;

– висновки експерта зі змісту розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної кафедри університету, яка несе відповідальність за якість змісту електронного навчального курсу та відповідність навчальному плану спеціальності .

– позитивне рішення комісії НУБіП з атестації ЕНК, сформоване на основі висновків експертів та презентації ЕНК автором, є підставою для подальшого його використання у навчальному процесі з грифом Університету «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 ректора.

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 оригінала 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 від ННІ на початку кожного навчального року реєструють студентів на навчально-інформаційному порталі ННІ (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 Університету. 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 у 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 від ННІ чи факультету проводять моніторинг ефективності застосування розроблених електронних навчальних курсів шляхом он-лайн анкетування студентів, зареєстрованих на відповідних курсах, на навчально-інформаційному порталі та в кінці кожного семестру подають звіт про використання ЕНК у навчальному процесі відповідного ННІ чи факультету проректору з навчальної і виховної роботи.

3.7. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Університеті 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 затверджені 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 (денна, заочна,

вечірня, дистанційне навчання) та за типами вищої освіти (академічна, професійна);

– 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 працедавців, 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, Університет здійснює підготовку фахівців освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) бакалавр, спеціаліст та магістр за денною, заочною та дистанційною формами навчання за напрямами підготовки, спеціальностями та спеціалізаціями, зазначеними у ліцензії.

У разі прийняття ректором Університету (вченою радою Університету) рішення щодо відкриття нових (ліцензування) та пере ліцензування існуючих (у разі завершення терміну дії ліцензії) напрямів підготовки та спеціальностей університет 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 напрямами підготовки, спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Університету.

Структура та зміст навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів в Університеті 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 відповідного напряму підготовки (спеціальності) і включається у робочий навчальний план підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів у повному обсязі);

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

***Формування робочих навчальних планів*.** Університет отримує від МОН України ліцензію на підготовку фахівців освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) бакалавр, спеціаліст та магістр за денною та заочною формами навчання за напрямами підготовки, спеціальностями та спеціалізаціями, зазначеними у ліцензії.

На основі ліцензії Університету на право підготовки фахівців з наданням вищої освіти, виданої МОН України, Університет здійснює підготовку фахівців освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) бакалавр, спеціаліст та магістр за денною та заочною формами навчання за напрямами підготовки, спеціальностями та спеціалізаціями, зазначеними у ліцензії.

Для всіх напрямів підготовки та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті, на кожний навчальний рік директори ННІ (декани факультетів) складають навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

Вхідною інформацією для формування навчальних планів підготовки фахівців на навчальний рік (їх вибіркової складової для ОПП підготовки бакалаврів, спеціалістів або магістерської програми) є:

– аналіз стратегічних планів розвитку агропромислової та природоохоронної галузей економіки України та визначення майбутніх потреб галузі;

– інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;

– відгуки випускників факультету щодо відповідності навчальних планів університету потребам виробничої сфери.

Директори ННІ (декани факультетів) забезпечують реєстрацію вхідних даних для проектування та розробляння навчальних планів підготовки фахівців, аналізують забезпечення відповідних кафедр ННІ (факультету) та інших кафедр університету на предмет можливості організації навчального процесу найвищої якості та обирають для викладання дисциплін в ННІ (на факультеті) кафедру, яка у більшій мірі відповідає критеріям:

– кадрове забезпечення – досвід викладання конкретної дисципліни та рейтинг викладачів;

– матеріально-технічна база;

– навчально-методичне забезпечення;

– інформаційне забезпечення;

– відгуки студентів про якість викладання дисципліни на кафедрах.

На підставі обґрунтованої інформації щодо потреб ринку праці та вимоги підприємств, організацій та установ-роботодавців у жовтні поточного року декани факультетів (директори ННІ):

– виносять на вчені ради факультетів (ННІ) пропозиції щодо вибіркової складової навчальних планів підготовки бакалаврів на затвердження;

– роблять замовлення відповідній випусковій кафедрі на створення магістерської програми.

Випускаюча кафедра, за якою закріплюється магістерська програма, формує перелік та зміст вибіркових дисциплін за вибором студента і тематику випускних магістерських робіт (дослідницькі магістерські програми розробляються кафедрами, які мають дозвіл МОН України на підготовку аспірантів, достатнє фінансування на проведення дослідницьких робіт, сучасну лабораторну і наукову базу та досягли суттєвих успіхів у науково-дослідній роботі) та подають до розгляду на вченій раді факультету (ННІ) обґрунтування магістерської програми, яке включає:

– актуальність програми;

– проект робочого навчального плану підготовки магістрів за відповідною програмою (перелік, зміст, обсяги та форми

контролю дисциплін);

– перелік навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення та робочих місць для проведення практичних і лабораторних робіт;

– орієнтовну тематику магістерських робіт;

– перелік баз з робочими місцями для проведення досліджень та виробничих практик;

– зовнішню рецензію з профільного науково-дослідного інституту;

– відгуки про магістерську програму від підприємств, організацій та установ-роботодавців, в якому зазначається: сфера діяльності; кількість працюючих; ПІБ та контактні дані керівника; ПІБ та контактні дані особи, яка є спеціалістом з даного напряму.

Вчена рада ННІ (факультету) розглядає обґрунтування магістерської програми, результати якого: витяг з протоколу та саме обґрунтування – передаються на розгляд навчально-методичної ради Університету, яка передає його на затвердження на засідання вченої ради Університету.

Директори ННІ (декани факультетів) у листопаді поточного року формують навчальні плани підготовки фахівців на наступний навчальний рік (за всіма напрямами, спеціальностями, ОС (ОКР) та формами навчання) та до 15 листопада подають їх в електронному вигляді до навчального відділу.

Навчальний відділ протягом грудня перевіряє відповідність навчальних планів вимогам чинних нормативних актів та спільно з директорами ННІ (деканами факультетів) вносить корегування у навчальні плани підготовки фахівців на новий навчальний рік.

До 1 лютого навчальний відділ формує електронну базу навчальних планів підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

До 15 лютого навчальний відділ готує (друкує) попередні витяги з електронної бази навчальних планів підготовки фахівців для всіх кафедр університету для перевірки, уточнення та корегування та передає їх директорам ННІ (деканам факультетів) для відповідних завідувачів кафедр.

Протягом 1-го тижня завідувачі кафедр перевіряють витяги з навчальних планів підготовки фахівців – навчальне навантаження (дисципліни) кафедр на наступний навчальний рік та уточнюють і корегують його з директорам ННІ (деканами факультетів).

За результатами уточнень навчального навантаження із завідувачами кафедр директори ННІ (декани факультетів) до 1 березня вносять правки у навчальний план підготовки фахівців та подають відповідні службові записки на ім'я проректора з навчальної і виховної роботи.

На підставі службових записок навчальний відділ перевіряє та вносить уточнення і правки у навчальний план підготовки фахівців та до 15 квітня передає навчальне навантаження у вигляді витягів з робочих навчальних планів завідувачам кафедр університету для планування навчального процесу.

До 15 травня директори ННІ (декани факультетів) подають у навчальний відділ (для ОС «Магістр» – у відділ магістерських програм) робочі навчальні плани та графіки навчального процесу для всіх напрямів підготовки, спеціальностей та спеціалізацій, ОС (ОКР) та форм навчання.

Навчальний, навчально-методичний, заочний відділи та відділ магістерських програм перевіряють робочі навчальні плани та графіки навчального процесу на навчальний рік на відповідність їх нормативним вимогам до 1 червня.

Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу погоджуються проректором з навчальної і виховної роботи, начальником навчального відділу; начальником відділу магістерських програм (плани підготовки магістрів) та передаються на розгляд та затвердження вченою радою університету (до початку навчального року – до 31 серпня).

Ректор університету затверджує робочі навчальні плани підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів за відповідними напрямами підготовки та спеціальностями (у 2-х примірниках) та графіки навчального процесу після обговорення їх на вченій раді університету.

Один примірник робочого навчального плану зберігається у навчальному відділі(відділі магістерських програм), другий – у директораті ННІ (деканаті відповідного факультету).

Затверджені в університеті магістерські програми наведено в каталозі магістерських програм, який поновлюється щорічно.

Відповідальні за поновлення каталогу: директори ННІ (декани факультетів), начальники навчального, навчально-методичного відділів та відділу магістерських програм.

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 університету 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;
– контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами.
– 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 Університеті інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті НУБіП України: **http://www.nubip.edu.ua/** у розділі «Навчальна робота».

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

– бакалавр − за 30 спеціальностями;

– магістр − за 32 спеціальностями.

Освітні (освітньо-професійні чи освітньо-наукові) програм 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 університету:

– каталог навчальних планів і програм підготовки бакалаврів;

– каталог навчальних планів і програм підготовки магістрів.

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

– навчальні плани підготовки бакалаврів;

– навчальні плани підготовки магістрів;

– графіки навчального процесу;

– розклад занять;

– положення, що регламентують організацію освітнього процесу в Університеті.

Опубліковані примірники каталогів навчальних планів і програм підготовки фахівців знаходяться у директораті ННІ чи деканаті факультету, науковій бібліотеці університету, а також у навчальному відділі.

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

На сайті університету розміщена інформація про практичну підготовку студентів у відокремлених підрозділах НУБіП України.

Перелік підручників і навчальних посібників у розрізі 3-х ННІ та 13-ти факультетів, що використовуються у навчальному процесі підготовки фахівців, наведено в однойменному пункті розділу «Навчальна робота» сайту університету. Примірники опублікованих підручників (навчальних посібників) знаходяться у науковій бібліотеці університету, їх електронний варіант − в електронній базі бібліотеки.

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, та в певних випадках − професійну кваліфікацію.

3.9. Запобігання академічного плагіату

3.9.1. Загальні положення

1.1. Положення про запобігання та виявлення плагіату у Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі – Положення), розроблене відповідно до ст. 32 ЗУ «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, і зазначає, що вищі навчальні заклади 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, докторантів, аспірантів 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 Статуту Національного університету біоресурсів і

природокористування України (далі – Університет).

1.2. Це Положення розроблене з метою запобігання, поширення та виявлення плагіату в наукових, навчально- і науково-методичних роботах науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів, 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

2.1. 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).

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

2.3. 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 Університету (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).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 зрозумілішими 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

3.1. Науково-педагогічні працівники (НПП) Університету, співробітники, що здійснюють навчально-методичну та наукову діяльність, студенти всіх освітніх ступенів та форм навчання, докторанти та аспіранти несуть відповідальність за коректну

роботи із джерелами інформації; дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; порушення загальноприйнятих правил цитування відповідно до положення.

3.2. Всі навчально-методичні та наукові роботи (дисертаційні роботи) НПП, докторантів, аспірантів та студентів розміщуються в репозиторії університету та підлягають перевірці на наявність плагіату за допомогою системи «Unplag».

3.3. З метою самостійного написання студентами усіх форм навчання магістерських і дипломних робіт:

- захист магістреських і дипломних робіт (проектів) здійснюється публічно;
- магістерські і дипломні роботи (проекти) студентів розміщуються у спеціальному розділі репозиторію Університету;
- результати дипломних робіт (проектів) обговорюються на наукових конференціях та повинні бути представлені у вигляді тез / наукових статей в університетських та інших наукових виданнях;
- результати наукових досліджень студентів систематично обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичних семінарах, засіданнях наукових студентських гуртків, товариств молодих вчених, круглих столів.

3.4. Протидія плагіату в Університеті здійснюється шляхом:

- розміщення навчально-методичних і наукових робіт НПП (дисертаційних, дипломних робіт), докторантів, аспірантів та студентів у репозиторії Університету;
- формування, видання і розповсюдження методичних рекомендацій щодо належного оформлення посилань на використані джерела у навчально-методичних та наукових роботах НПП, докторантів, аспірантів та студентів;
- запровадження на факультетах (ННІ) 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 (дисертаційних роботах) НПП, докторантів, аспірантів 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 Університету.

3.5. Науковим керівникам в обов'язковому порядку ознайомити з цим Положенням студентів та на всіх етапах виконання дипломних робіт контролювати й попереджувати факти плагіату.

3.6. Завідувачам кафедр в обов'язковому порядку ознайомити з цим Положенням науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів.

3.9.4. Порядок застосування системи «Unplag»

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

4.2. Наукові керівники передають електронні варіанти дипломних робіт (проекти) відповідальному з факультету (ННІ) за розміщення у спеціальному розділі «Документи» в «Персональний акаунт» для подальшої перевірки системою «Unplag» на наявність плагіату в лабораторії цифрових освітніх послуг згідно інструкції (додаток 28).

4.3. Під час подання на кафедру (науковому керівнику) дипломної роботи, яка підлягає перевірці системою «Unplag» на наявність плагіату, студенти всіх форм навчання заповнюють і підписують заяву за формою (додаток 29). За відмови підписання заяви робота не допускається до захисту.

4.4. Співробітник лабораторії цифрових освітніх послуг вносить електронний варіант дипломної роботи в систему «Unplag» та перевіряє її на наявність плагіату.

4.5. Після перевірки дипломної роботи студента на плагіат науковому керівнику видається довідка про результати перевірки (додаток 30). Довідка видається протягом 5 днів після розміщення роботи в репозиторії університету.

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

4.7. Перевірка навчально-методичних та наукових робіт НПП, докторантів, аспірантів на наявність плагіату (рукописи

монографій, статей, дисертаційних робіт, підручників, навчальних посібників тощо) здійснюється лабораторією цифрових освітніх послуг. НПП, докторанти, аспіранти передають електронні версії своїх робіт відповідним підрозділам Університету: наукові роботи – до відділу науково-технічної інформації; дисертаційні роботи – до відділу наукової атестації; навчально-методичну літературу – до навчально-методичного відділу. Після розміщення робіт відповідальними від зазначених відділів у репозиторії Університету співробітник лабораторії цифрових освітніх послуг проводить перевірку на наявність плагіату та у 5 денний термін видає довідку автору та надсилає результати перевірки вищевказаним відповідальним.

4.8. Перевірка на наявність плагіату монографій, підручників, посібників та інших робіт проводиться за тиждень до засідання вченої ради Університету.

4.9. Перевірка на наявність плагіату дисертаційних робіт проводиться за місяць до захисту на спеціалізованій вченій раді.

4.10. Перевірка на наявність плагіату наукових статей проводиться на етапі верстки за участі секретарів наукових видань, яким відповідальний від відділу науково-технічної інформації передає результати перевірки і, які зобов’язані повідомити авторів у випадку виявлення плагіату.

3.9.5. Вимоги до електронного варіанту роботи

5.1. Перевірка дипломних робіт студентів на наявність плагіату проводиться на основі представленого електронного варіанта, опублікованого в персональному акаунті наукового керівника згідно з інструкцією (додаток 28). Письмова робота розміщується повністю, починаючи з титульного аркушу і закінчуючи додатками у форматах: *.docx (*.doc) або *.pdf.

5.2. Перевірка навчально-методичних та наукових робіт (дисертаційних робіт) НПП, докторантів, аспірантів на наявність плагіату проводиться на основі представленого електронного варіанта, переданого до вищевказаних відділів згідно з інструкцією (додаток 28). Робота розміщується повністю, починаючи з титульного аркушу і закінчуючи додатками у форматах: *.docx (*.doc) або *.pdf.

3.9. 6. Критерії оцінювання плагіату в роботах

6.1. 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).

6.2. Під час перевірки на наявність плагіату монографій, підручників, посібників та інших робіт НПП, докторантів, аспірантів допускається співпадіння не більше 25% раніше опублікованого матеріалу.

6.3. Під час перевірки на наявність плагіату дисертаційних робіт допускається співпадіння не більше 20% раніше опублікованого матеріалу.

6.4. Під час перевірки на наявність плагіату наукових статей допускається співпадіння не більше 5% раніше опублікованого матеріалу.

3.9.7. Відповідальність за плагіат

7.1. Науково-педагогічні працівники, докторанти, аспіранти, 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.

7.2. Студенти всіх курсів та форм навчання, аспіранти і докторанти, НПП несуть відповідальність за подання роботи для перевірки системою «Unplag», у порядку, визначеному даним Положенням.

7.3. 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.

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

7.5. 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 (директора ННІ), на якому навчається студент.

7.6. Факт плагіату у роботах студентів, аспірантів і докторантів може бути констатований комісією, яка може бути створена розпорядженням декана факультету (директора ННІ), а в роботах науково-педагогічних працівників – комісією, яка може бути створена на підставі розпорядження першого проректора та проректора з навчальної і виховної роботи.

7.7. У випадку виявлення низького відсотку нового матеріалу в монографіях, підручниках, посібниках та інших роботах НПП (на підставі довідки), відповідальний попереджає про це автора та ініціює рішення про відхилення рекомендацій до друку на Вченій раді Університету, а у випадку незгоди автора – інформує службовою запискою першого проректора та проректора з навчальної і виховної роботи.

7.8. У випадку виявлення низького відсотку нового матеріалу в дисертаційних роботах (на підставі довідки), відповідальний попереджає про це здобувача та ініціює рішення про не допуск до захисту, а у випадку незгоди – інформує службовою запискою першого проректора.

7.9. У випадку виявлення низького відсотку нового матеріалу в статті автор зобов’язаний її доопрацювати, або вона відхиляється.

3.9.8. Порядок подання апеляції та її розгляд

8.1. У випадку незгоди з висновком (довідкою) лабораторії цифрових освітніх послуг щодо виявлення факту плагіату (компіляцій) в монографіях, підручниках, посібниках та інших роботах НПП, автори мають право у триденний термін із моменту виявлення плагіату подати письмову апеляційну заяву на ім’я першого проректора, проректора з навчальної і виховної роботи.

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

8.3. Для розгляду апеляційної заяви НПП, докторанта, аспіранта створюється апеляційна комісія, персональний склад якої формується з деканів та викладачів відповідних кафедр (загальний склад не більше 5 осіб) за розпорядженням першого проректора або проректора з навчальної і виховної роботи. Секретарем комісії призначається співробітник лабораторії цифрових освітніх послуг.

8.4. Голова апеляційної комісії проводить засідання у тижневий термін з моменту виходу розпорядження проректора з першого проректора, проректора з навчальної і виховної 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.

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

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

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

8.8. Висновки апеляційної комісії щодо плагіату (компіляцій) у роботах студентів зберігаються на факультеті (ННІ), у роботах науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів зберігаються у відповідних підрозділах (відділі науково-технічної інформації, навчально-методичному відділі, відділі наукової атестації).

3.9.9. Ціна робіт та порядок розрахунків

Порядок ціноутворення за надані послуги з перевірки письмових робіт на наявність плагіату фахівцями лабораторії цифрових освітніх послуг нормується окремим кошторисом затвердженим планово-фінансовим відділом Університету.

3.9.10. Прикінцеві положення

Положення набуває чинності з моменту його затвердження на вченій раді Університету.

3.10. Процедура й підстави для видачі випускникам документа про вищу освіту та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту

Процедуру й підставу для видачі випускникам документів про вищу освіту регламентує «Положення про екзаменаційні комісії у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти) й затверджене вченою радою НУБіП України 20.02.2015 (протокол № 6).

Екзаменаційні комісії (ЕК):

– проводять атестацію студентів Університету − 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 дипломних чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, 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 екзамени, а також захистили дипломну 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 дипломної чи магістерської роботи) отримують відповідні *документи про освіту державного зразка з відзнакою.*

На підставі рішень ЕК в Університеті видається наказ про випуск, у якому зазначаються протоколи ЕК, напрям підготовки (спеціальність та спеціалізацію), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), для вступників попередніх років – ОКР), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

На виконання наказів Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249, від 12.05.2015 р. № 525 та від 04.06.2015 р. № 592 у Національному університеті біоресурсів і природокористування України запроваджено такий порядок виготовлення власного документа про вищу освіту.

Проректор з навчальної і виховної роботи:

– координує роботу з виготовлення документа про вищу освіту;

– спільно з планово-фінансовим відділом готує наказ «Про вартість виготовлення документів про освіту» (для студентів усіх форм навчання).

Редакційно-видавничий відділ НУБіП України забезпечує друк дипломів та додатків до дипломів.

Декани факультетів та директори навчально-наукових інститутів:

– забезпечують своєчасне внесення необхідної інформації до ЄДЕБО та організовують своєчасну передачу інформації для друку дипломів та додатків європейського зразка;

– організовують виконання наказу «Про вартість виготовлення документів про освіту» (для студентів усіх форм навчання);

– забезпечують вручення дипломів та додатків до дипломів випускникам.

3.11. Порядок зберігання та списання документації на кафедрах НУБіП України

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.

Уведено в дію наказом ректора університету від 06.01.2016 р. № 5.

На кафедрах НУБіП України 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 кафедральному журналі видачі й повернення курсових і випускних робіт (проектів).

Після завершення терміну зберігання курсові та випускні роботи (проекти) повинні бути списані. Для списання документації розпорядженням декана факультету (директора ННІ) формується *комісія зі списання документації* для кожної кафедри факультету (ННІ) в складі не менше 3 осіб з представників:

– деканату факультету чи дирекції ННІ;

– кафедри, де зберігається документація;

– іншої кафедри факультету чи ННІ.

Комісія зі списання документації:

– оформлює та підписує акт на списання документації у 2 примірниках (зразок);

– передає один примірник акта на списання документації та всі примірники документації, зазначеної в ньому, в архів НУБіП України;

– передає один примірник акта на списання документації на кафедру.

Зразок

Акт
на списання курсових та випускних робіт (проектів)
кафедри _____
факультету (ННІ) _____

« ___ » _____ 20 __ р.

№ п/п	Назва документу	Тема курсової, випускної роботи (проекту)	Прізвище та ініціали студента	Рік захисту

Члени комісії зі списання _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

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 вищого навчального закладу 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 вищими навчальними закладами 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 вищих навчальних закладів 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 вищих навчальних закладів (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).

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) 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 вищого навчального закладу.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Університетом.

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 вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.3. Ліцензування напрямів підготовки та спеціальностей

Освітня діяльність у сфері вищої освіти проводиться Університетом 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 Університет подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність Університету 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 Університету експертний висновок.

Для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності Університет 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 Університету 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 Університет.

У разі невидачі Університету у визначений законом строк ліцензії на провадження освітньої діяльності або неприйняття рішення про відмову в її видачі Університет 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 строком на 10 років 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 Університету, відокремлених підрозділів, що провадять освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;

2) ліцензований обсяг - максимальна кількість осіб, яким Університет 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 Університету;

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;

4) реорганізація або зміна найменування структурного підрозділу Університету, який проводить освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти і зазначений у ліцензії Університету.

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.

У разі втрати чи пошкодження ліцензії Університет має право звернутися із заявою про видачу дубліката ліцензії. Центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки зобов'язаний протягом двох тижнів з дати надходження такої заяви видати Університету дублікат ліцензії замість втраченої чи пошкодженої.

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

1) подання Університетом заяви про припинення освітньої діяльності;

2) виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих для ліцензування;

3) невиконання Університетом 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. Під час розгляду питання про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності заслуховується інформація представника Університету.

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

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

Перелік нормативних документів, що регламентують діяльність у сфері ліцензування та акредитації наведено у додатку 16.

4.4. Акредитація освітньої програми

Університет з метою акредитувати освітню програму, 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 Університету відповідний сертифікат.

У сертифікаті про акредитацію зазначаються:

1) найменування та адреса Університету;

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 Університету;

2) реорганізація юридичних осіб, що мають сертифікати про акредитацію, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;

3) ліквідація або реорганізація, а також зміна найменування (місцезнаходження) структурного підрозділу Університету, що проводить освітню діяльність за відповідною спеціальністю (галуззю) та рівнем вищої освіти.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми Університету 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 вищих навчальних закладів (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 Університеті розроблена, документально оформлена, 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 Університеті 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:

– базовий заклад Університету;

– ННІ (факультети);

– кафедри і лабораторії;

– відділи та служби;

– робочі місця.

З метою постійного поліпшення результативності діяльності Університету 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 – університет 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 університету;

– залучення всього персоналу – основою університету 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 – університет 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 університету визначає і описує документація СМЯ. Основним документом СМЯ є Політика у сфері якості (додаток 31), із якої витікають цілі і задачі університету.

СМЯ в Університеті заснована на процесному підході управління якістю надання університетом освітніх та наукових послуг.

Перелік процесів СМЯ в Університеті 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 Університеті визначені процеси, а також встановлено їх послідовність і взаємодію (рис. 1).

Процеси в Університеті представлені у вигляді макропроцесів:

– макропроцес 1 «Процеси менеджменту СМЯ НУБіП України»;

– макропроцес 2 «Основні процеси СМЯ Університету», 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 Університету»;

– макропроцес 4 «Вимірювання, аналіз, поліпшування СМЯ Університету».

Всі макропроцеси поділяються на процеси нижчого рівня, і представлені в додатку 32.

Рис.1. Схема взаємодії процесів СМЯ в Університеті

Вся актуальна документація СМЯ в Університеті доступна для працівників та студентів і аспірантів в електронному вигляді на внутрішньому сайті http://qms.nubip.edu.ua. Доступ до даного сайту можливий зареєстрованим користувачам тільки з комп'ютерів що підключені до локальної мережі Університету.

Планування процесів СМЯ в Університеті здійснюється на основі Програми розвитку НУБіП України на 2015-2020 рр. «Голосіївська ініціатива 2020», цілей у сфері якості, порядку планування процесів, встановленого у відповідних документованих процедурах та у планах розвитку структурних підрозділів.

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

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

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

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

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

Університет 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 Університеті є одним із способів вимірювання результативності роботи СМЯ університету.

Університет 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 ВНЗ тощо;

– зовнішніх споживачів освітніх послуг (підприємств-роботодавців): проводяться телефонні опитування, збираються офіційні відгуки, а також визначаються показники попиту на випускників вузу (замовлення на фахівців, дані працевлаштування випускників тощо) з метою з'ясування їх задоволеності випускниками Університету, 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 рейтинг Університету і виконання вимог акредитаційних показників;

– персоналу ВНЗ: проводяться соціологічні дослідження з метою визначення підтримки персоналом курсу розвитку Університету тощо.

В Університеті 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 Університету. 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» Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) 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 Університеті як і в більшості провідних ВНЗ 47-ми європейських країн, 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 Університеті сприяє забезпеченню якості вищої освіти, дозволяє прозоро, відкрито і справедливо визнавати дипломи і кваліфікації вищої освіти випускників університетів 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

1.1. Положення про Ради роботодавців у Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі − Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України "Про вищу освіту" (ст. 78. Громадський контроль у сфері вищої освіти), Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення врегульовує питання утворення та організації роботи рад роботодавців факультетів (навчально-наукових інститутів) та ради роботодавців Університету.

1.3. Ради роботодавців є дорадчими органами факультетів (ННІ) та Університету.

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

1.5. Основними завданнями Рад роботодавців є:

– підвищення іміджу Університету на ринку освітніх послуг України;

– забезпечення фінансової стабільності Університету;

– прогнозування потреб ринку праці у фахівцях відповідної спеціальності (спеціалізації);

– 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 і дослідницької діяльності підприємств і організацій − партнерів Університету;

– 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 Університету з підприємствами-роботодавцями;

– проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для студентів, аспірантів і молодих вчених тощо;

– створення бази даних передових підприємств України, що можуть забезпечити на високому рівні практичну підготовку студентів;

– участь в екзаменаційних комісіях з атестації здобувачів вищої освіти. Участь в оцінці якості (експертизі) підготовки випускників;

– забезпечення працевлаштування випускників Університету (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 Університету;

– спільна підготовка кадрів вищої наукової кваліфікації.

4.7.2. Порядок формування складу Ради роботодавців

2.1. Ради роботодавців формуються:

– на факультетах (у навчально-наукових інститутах – далі ННІ) – із залученням провідних роботодавців галузі, що відповідає профілю підготовки фахівців;

– в Університеті – із залученням членів Рад роботодавців факультетів (ННІ).

2.2. До складу Ради роботодавців входять:

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

– Університету – представники Рад роботодавців факультетів (ННІ) – по 1-2 від кожної Ради, директор (директори) обласного (районного – Голосіївського р-ну) центру (центрів) зайнятості.

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

2.4. Склад Ради роботодавців затверджується її рішенням на засіданні Ради.

2.5. Рада роботодавців за потреби формує секції за напрямами діяльності (наприклад, тваринництва, рибництва та інші). Кожна секція обирає голову, який організовує та планує роботу секції.

4.7.3. Керівництво Радами роботодавців

3.1. Голова Ради роботодавців обирається відкритим голосуванням на засіданні Ради.

3.2. 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.

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

3.4. Заступник Голови Ради роботодавців виконує функції Голови за його відсутності чи неможливості виконання Головою

Ради своїх обов’язків.

3.5. 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.

3.6. Засідання Ради роботодавців Університету та факультетів (ННІ) проводяться не рідше одного разу на семестр.

3.7. Діяльність Ради роботодавців регулюється положенням, що затверджується її рішенням.

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

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

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

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

4.7.4. Взаємодія Ради роботодавців з факультетами (ННІ)

4.1.Організаційно-технічне забезпечення роботи Ради роботодавців здійснює факультет (ННІ).

4.2.Рада роботодавців та адміністрація факультету (ННІ) взаємодіють у питаннях підвищення іміджу Університету, 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, аспірантів 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 Університету та роботодавців тощо.

4.3.Рада роботодавців має право звертатись з поданнями, пропозиціями та рекомендаціями до адміністрації факультету (ННІ).

4.4.Адміністрація факультету (ННІ) має право звертатись з запитами, поданнями, пропозиціями до Ради роботодавців.

4.5. Адміністрація факультету (ННІ) укладає договори про співпрацю з підприємствами (додаток 33) щодо забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

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

4.7.Діяльність Ради роботодавців висвітлюється на сайтах факультету (ННІ) та Університету.

4.8. Атестація здобувачів вищої освіти

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

Робота екзаменаційних комісій (ЕК) регламентується «Положенням про екзаменаційні комісії у НУБіП України», уведеним у дію наказом ректора Університету від 24 червня 2015 р. № 188.

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

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів Університету − 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, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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, в ННІ.

Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів чи дирекціями ННІ для кожного освітнього ступеня та всіх спеціальностей (спеціалізацій), за підписом проректора з навчальної і виховної роботи подаються для розгляду до вченої ради Університету. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету (додаток 34).

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

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 дипломного проекту чи магістерської роботи;

– забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

– обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи, 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 дипломного проекту чи магістерської роботи 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 чи ННІ, подавати проректору з навчальної і виховної роботи Університету.

Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректор з навчальної і виховної роботи, декан факультету чи директор ННІ, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

До складу ЕК можуть входити:

– ректор Університету або проректор з навчальної і виховної роботи;

– декан факультету або його заступник, директор ННІ 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 вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету 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 студентом 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 ректора Університету (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету чи ННІ і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

– отримати в деканаті факультету (дирекції ННІ) бланки протоколів засідання ЕК;

– отримати в деканаті факультету чи дирекції ННІ супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської 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) чи магістерської роботи секретар отримує від випускової кафедри:

– дипломні проекти (роботи) чи магістерські роботи;

– письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи) чи магістерські роботи;

– довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи (за наявності);

– довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи) чи магістерської 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 чи дирекції ННІ оформлені протоколи;

– повертає на випускову кафедру дипломні проекти (роботи) чи магістерські роботи, в деканат факультету (дирекцію ННІ) − отримані супровідні документи.

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

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету (дирекцію ННІ), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з навчальної і виховної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи.

Не пізніше ніж за один день до початку державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи відповідальним працівником деканату

факультету (дирекції ННІ) до ЕК подаються:

– наказ (витяг з наказу) Університету 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 чи директором ННІ 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 (слухачів), допущених до складання державної атестації;

– результати наукової (творчої) роботи студентів (слухачів), 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 з напряму підготовки (спеціальності чи спеціалізації), 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) чи магістерських робіт до ЕК подаються:

– дипломний проект (робота) чи магістерська робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

– відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи (додаток 35);

– письмова рецензія на дипломний проект (роботу) чи магістерську 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) чи магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

Відповідальний працівник деканату факультету (дирекції ННІ) готує бланки протоколів засідань ЕК (додатки 36, 37) для кожної ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату факультету (дирекції ННІ). 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 чи магістерських робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно") та оцінку ЄКТС згідно з табл.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, 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.

Таблиця. Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками та оцінками студента, отриманими при складанні державних екзаменів або захисту дипломних проектів чи магістерських робіт

Оцінка національна	**Оцінка ЄКТС**	**Процент студентів, які досягають відповідної оцінки в Європейських університетах**	**Визначення оцінки ЄКТС**	**Оцінка студента, бали**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
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 чи магістерської роботи включає:

– оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;

– оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

– доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, 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;

– 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, 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 студенти, 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).

Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний освітній ступінь 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 дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи) отримують відповідні ***документи про освіту державного зразка з відзнакою.***

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

Студент, який при складанні державного екзамену, захисті дипломної роботи чи магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи 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 чи магістерських 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 чи спеціалізації і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (робіт) чи магістерських 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

ньому даються пропозиції щодо:

– поліпшення якості підготовки фахівців;

– усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських 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 її заключному засіданні ЕК та вченій раді факультету чи ННІ подається проректору з навчальної і виховної роботи Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

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

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

Дипломні роботи (проекти) чи магістерські роботи випускові кафедри передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у наукову бібліотеку Університету.

4.9. Імідж Університету та рейтингова оцінка його діяльності

На виконання статті 30 Закону України «Про вищу освіту» для реалізації критеріїв, за якими надається статус дослідницького (місце в національному, галузевому та міжнародному рейтингах ВНЗ) Університет бере участь в національних та міжнародних рейтингах оцінювання діяльності вищих навчальних закладів.

Рейтинг (to rate – оцінювати) – числовий показник, що характеризує перевагу одного оцінюваного об’єкта перед

іншим. Він є умовним інтегральним показником, що базується на сукупності окремих ознак. Рейтинг як метод оцінки означає ранжування, тобто розташування в певній послідовності зафіксованих в ході дослідження показників, визначення місця (рейтингу) досліджуваних об'єктів в цьому ряду.

Метою участі Університету в рейтинговому оцінюванні є:

– забезпечення споживачів інформацією, яка допоможе їм зорієнтуватися в системі вищої освіти і правильно вибрати для себе освітню програму;

– реклама Університету;

– підтримка, що непрямим чином сприяє підвищенню якості роботи та якості освітніх програм.

Участь у національних рейтингах. Національна система рейтингового оцінювання впроваджується згідно наказу МОН України від 20.12.2011 № 1475 «Про затвердження Положення про національну систему рейтингового оцінювання діяльності вищих навчальних закладів» з метою стимулювання підвищення якості вищої освіти, її конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг і ринку праці та участі вищих навчальних закладів України у міжнародних рейтингах університетів.

Основними завданнями національної системи рейтингового оцінювання є:

– стимулювання діяльності Університету щодо забезпечення якості вищої освіти та науки на інституційному, регіональному, національному та міжнародному рівнях;

– інформування суспільства, органів влади про стан вищої освіти та рівень досягнень університету щодо якості освітньої та наукової діяльності, його позиціонування на ринку освітніх послуг і ринку праці;

– підвищення міжнародної активності Університету в сфері освіти та науки, створення умов для обміну студентами, аспірантами, докторантами, науковими і науково-педагогічними працівниками та їх участі в реалізації міжнародних проектів і програм, науково-практичних конференціях, семінарах, виставках;

– сприяння ефективному управлінню діяльністю Університету.

Діяльність Університету оцінюється за індексами:

– міжнародної активності;

– якості контингенту студентів;

– якості НПП;

– якості науково-дослідної і науково-технічної діяльності;

– ресурсного забезпечення.

«Топ-200 Україна» – рейтинг університетів України. У методиці цього рейтингу діяльність Університету оцінюється з допомогою агрегованого показника (інтегрального індексу), який формується на підставі індикаторів прямого вимірювання (80%), експертного оцінювання якості підготовки випускників Університету представниками роботодавців і академічного співтовариства (15%), а також із використанням міжнародних наукометричних і веб-метричних даних (5%). Інтегральний індекс представлено трьома складниками:

– якість науково-педагогічного потенціалу;

– якість навчання;

– міжнародне визнання.

Участь у міжнародних рейтингах. Університет є постійним учасником рейтингу Webometrics Ranking Web of Universities. Поточний комплексний показник для міжнародного рейтингу Webometrics Ranking Web of Universities – рейтинг вебресурсів ВНЗ складають наступні критерії: цитованість, активність, відкритість, високі стандарти.

Цитованість. Дані цитованості на підставі зовнішніх посилань виходять з двох найбільш значущих джерел такої інформації: Majestic SEO та Ahrefs.

Активність. Загальна кількість веб-сторінок, розміщених на головному домені (включаючи піддомени і каталоги) університету, індексованих найбільшою пошуковою системою (Google). З січня 2014 р. враховується постійна активність сайтів університетів (у випадку перебоїв у роботі сайтів рейтинг знижується).

Відкритість. Даний показник оцінює в цілому спробу організації сформувати власні дослідницькі архіви, приймаючи до уваги число повнотекстових файлів (pdf, doc, docx, ppt), опублікованих на спеціальних веб-сайтах, на основі даних академічної пошукової системи Google Scholar.

Високі стандарти. Наукові документи, опубліковані в престижних міжнародних журналах, грають важливу роль в рейтингу університетів.

Рейтинг «Scopus» ґрунтується на показниках наукометричної бази даних Scopus. Результати рейтингу Університету базуються на показниках бази даних Scopus, яка є інструментом для відстеження цитованості наукових статей, які публікуються навчальним закладом або його працівниками в наукових виданнях. У рейтинговій таблиці ВНЗ України ранжовані за індексом Гірша – кількісним показником, який ґрунтується на кількості наукових публікацій і кількості цитувань цих публікацій.

Шляхи підвищення рейтингу. Університет, на шляху до свого академічному успіху, до пошуку своєї ніші, своєї конкурентної переваги завжди повинен дотримуватися довгострокової стратегії розвитку. Підвищення рейтингу Університету або утримання його на певному рівні в умовах зростаючої конкуренції, вимагає постійних зусиль всього науково-педагогічного колективу. Вплив тільки на «ключові індикатори» або епізодичні зусилля не викликають стійкого поліпшення позицій Університету в рейтинговій таблиці.

Підвищення рейтингу сайту Університету (Webometrics Ranking Web of Universities) забезпечується постійною присутністю в мережі – там має бути не просто адміністративна інформація про керівництво і адреса будівлі, а різнопланова інформація з усіх сфер життя підрозділу для усіх категорій користувачів, спосіб спілкуватися із абітурієнтами, студентами, викладачами і колегами. Сайт підрозділу повинен стати точкою доступу до потрібної для користувачів інформації та можливістю обміну цією інформацією. НПП створюють дистанційні курси, пишуть статті, випускають книги, працюють з електронними курсами - що має відображатися на сайті.

Основним засобом залишається зміна мережевої політики та інформаційно-комунікаційних технологій. Дії можуть полягати у наступному:

• розширювати інформаційне наповнення сайту за рахунок оригінального контенту – матеріалів цікавих для відвідувачів сайту. У студентів, викладачів і колег має бути причина посилання на університетський сайт;

- анонсувати і висвітлювати навчальні та наукові події;
- розміщувати наукові роботи викладачів та співробітників підрозділу;
- сприяти тематичним та студентським проектам.

Значна частина рейтингів (Scopus) спираються на кількісний показник публікацій у відомих наукометричних виданнях та індекси цитування своїх праць за кордоном. Для забезпечення високого рівня Університету в рейтингах необхідно викладати наукоємні матеріали у всесвітню мережу – якщо не повно текстово, то хоча б анотовано, для зацікавлення світової науково-педагогічної спільноти, що приведе до підняття Університету у міжнародних та національних рейтингових таблицях. У своїх працях необхідно частіше давати у посиланнях та згадування назву власного університету «НУБіП України», що суттєво піднімає рейтинг за рахунок зовнішніх посилань.

Додаток 1

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ
навчальної лабораторії з дисципліни

1. Лабораторія _____

_____

(назва)

2. Навчальний корпус _____, номер приміщення _____

3. Навчально-науковий інститут (факультет) _____

_____

(назва)

4. Кафедра _____

_____

(назва)

5. Дисципліна, з якої проводяться лабораторні заняття _____

_____

(назва)

6. Кількість лабораторних стендів (установок, столів) _____

(число)

7. Кількість діючих лабораторних стендів (установок, столів) _____

(число)

8. Кількість робочих місць у навчальній лабораторії _____

(число)

9. Наявність в навчальній лабораторії допоміжних навчальних засобів та їх кількість _____

(число)

10. Стан допоміжних навчальних засобів *сучасні застарілі*

(непотрібне закреслити)

11. Наявність типової навчальної програми з дисципліни _____

(так або ні)

12. Наявність робочої навчальної програми з дисципліни _____

(так або ні)

13. Наявність методичного забезпечення лабораторних робіт _____ _____

та рік його видання

(так або ні) (рік видання)

14. ПІБ, вчена ступінь, посада, НПП, які проводять лабораторні заняття

_____

15. Використання комп'ютерних технологій на робочих місцях при виконанні лабораторних робіт _____
(так або ні)

16. Технічні засоби навчання *сучасні застарілі відсутні*
(непотрібне закреслити)

17. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам з охорони праці _____
(так або ні)

18. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам з електробезпеки _____
(так або ні)

19. Особливі приписи, зауваження тощо, стосовно атестації навчальної лабораторії

Що потрібно зробити	Термін усунення недоліків	Відповідальний за усунення недоліків

21. **ВИСНОВОК**: Навчальна лабораторія ***атестована не атестована***
(непотрібне закреслити)

Дата атестації "_____" _____ _____ р.

Члени групи: _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

За участю: директор навчально-наукового інституту (декан факультету)
_____ (_____)
Завідувач кафедри
_____ (_____)
НПП, який відповідає за дисципліну
_____ (_____)
Зав. лабораторією (ями)
_____ (_____)

Додаток 2
до Положення про підвищення кваліфікації
НПП НУБіП України
у провідних підприємствах,
організаціях і установах України

Ректорові НУБіП України
_____
_____
(прізвище та ініціали, посада науково-педагогічного працівника)

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації в _____
(найменування підприємства, організації, вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової установи)
_____

з "___" _____20__ року по "___" _____20__ року.

Мета підвищення кваліфікації _____
_____

До заяви додаються:	витяг з протоколу засідання кафедри (іншого структурного підрозділу).

"___" _____20__ року _____
(підпис)

Додаток 3
до Положення про підвищення кваліфікації
НПП НУБіП України
у провідних підприємствах,
організаціях і установах України

_____
(найменування закладу, в якому здійснюватиметься
_____
підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____
який/яка працює в (на) _____
(найменування структурного підрозділу)
_____
(найменування вищого навчального закладу)
Науковий ступінь _____
Вчене звання_____
Посада _____
Перелік навчальних дисциплін, що викладає
науково-педагогічний працівник _____
_____
_____
Загальний стаж роботи _____
Науково-педагогічний стаж _____
Аспірантура (докторантура) _____
(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)
Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації _____
_____
_____
Місце проживання, телефон _____
_____

Просимо прийняти для підвищення кваліфікації з "___" _____20__ року
по "___" _____20__ року.

Ректор _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М. П.

Додаток 4
до Положення про підвищення кваліфікації
НПП НУБіП України
у провідних підприємствах,
організаціях і установах України

ПОГОДЖЕНО

_____
(керівник організації-виконавця)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

"____" _____20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор НУБіП України

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

"____" _____20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації

_____
(прізвище та ініціали працівника)

_____
(посада, найменування кафедри),

_____
(іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)

_____
(найменування вищого навчального закладу, в якому працює науково-педагогічний працівник)

в _____
(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Строк підвищення кваліфікації з "_____" _____20_____ року
по "_____" _____20__ року.

Мета підвищення кваліфікації _____ _____
_____
_____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____
(найменування предметної

_____
(циклової) комісії, кафедри, іншого структурного підрозділу)

"___" _____20__ року, протокол № _____.

Науково-педагогічний працівник

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри, керівник
структурного підрозділу

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5
до Положення про підвищення кваліфікації
НПП НУБіП України
у провідних підприємствах,
організаціях і установах України

ЗВІТ
про підвищення кваліфікації НПП

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Науковий ступінь _____
Вчене звання_____
Посада _____
Кафедра (інший структурний підрозділ) _____
_____

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації
_____
_____
Терміни підвищення кваліфікації
з "_____" _____20____ року по "___" _____20__ року
відповідно до наказу від "___" _____20__ року № ___.
Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації
_____
_____
_____
_____
Мета підвищення кваліфікації _____
_____
_____
_____
Результати підвищення кваліфікації _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник організації-виконавця

_____ _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновки та напрямки використання результатів підвищення кваліфікації *(розглядаються на засіданні кафедри*)_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації

_____
_____
_____
_____
_____

Розглянуто і затверджено на засіданні _____
найменування кафедри (іншого структурного підрозділу)
_____
"___" _____20__ року, протокол № _____.

Завідувач кафедри (керівник
структурного підрозділу)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Голова комісії

Розглянуто і затверджено на засіданні
атестаційної комісії
"___" _____20__ року,
протокол № _____.

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 6

До свідоцтва: ***реєстраційний*** **№** _____

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

“ПОГОДЖЕНО”	***“ЗАТВЕРДЖУЮ”***
Директор інституту (декан ф-ту)	Директор ННІ ПО
	_____ *М.Кулаєць*
“_____” _____2015р.	*“_____” _____2015р.*

П Р О Г Р А М А С Т А Ж У В А Н Н Я

_____

(прізвище, ім'я по батькові)

_____

(вчене звання, ступінь, посада, ВНЗ)

_____

Структурний підрозділ НУБіП, де буде проходити стажування

(ННІ, ННЦ, кафедри)

_____

Термін стажування

Науковий керівник стажування

_____

№ п/п	***Зміст стажування***	***Строки виконання***

Стажист ***Науковий керівник***

_____ _____ _____ _____ _____ _____

(дата) *(підпис)* *(прізвище, 129м.'я по батькові)* *(дата)* *(підпис)* *(прізвище, 129м.'я по батькові)*

Програма розглянута на засіданні кафедри в НУБіП _____

_____ ***протокол №*** _____ ***від*** _____

Завідувач кафедри _____ _____

(підпис) *(прізвище, 129м.'я по батькові)*

Додаток 7

ВІДГУК
ПРО РОБОТУ СТАЖИСТА

(прізвище, 130м.'я по батькові)
(вчене звання, ступінь, посада, ВНЗ)
Структурний підрозділ НУБіП, де проходило стажування
(ННІ, ННЦ, кафедри)
Термін стажування
Науковий керівник стажування

Науковий керівник:
(підпис)

Додаток 8

ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ СТАЖУВАННЯ

Заключення кафедри про результати стажування

(прізвище, ім'я по батькові стажиста)

Завідувач кафедри _____ _____

(підпис) *(прізвище, 132м.'я по батькові)*

Додаток 9

Проректору з навчальної
і виховної роботи
С. Кваші

Службова записка

ННІ, (факультет)_____

кафедра _____

має можливість прийняти на стажування _____

в період «_____»_____ «_____» р. до «_____»_____ «_____» р.

забезпечити обсяг підготовки з _____
(назва дисципліни)

і назначити керівника_____
(П.І.Б., вчене звання, ступінь, посада)

Завідувач кафедри **підпис**

Додаток 10

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР
про передачу невиключних прав на використання твору

м. Київ **«____» _____20__ р.**

_____

ПІБ фізичної особи, автора, співавторів

(далі – Автор, Автори), який діє на підставі цивільної правосуб'єктності, з одного боку, та **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (далі - Університет), який є неприбутковою організацією з 30.08.2004 р., код 0014, в особі першого проректора Ібатулліна І.І., що діє на підставі наданих повноважень, з іншої сторони (в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона»), керуючись Цивільним кодексом України, Законом України № 3792-XII від 23.12.1993 р. «Про авторське право і суміжні права» (зі змінами), уклали цей Договір про наступне:

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір.

Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: наукові та науково-методичні твори: книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи: аудіовізуальні твори, аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (у тому числі цифровій) іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер. (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст.8 Закону України „Про авторське право і суміжні права".

Власник авторських прав — фізична або юридична особа, якій належать права інтелектуальної власності на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права», іншого закону чи договору.

Інституційний репозитарій Університету – інституційний репозитарій відкритого доступу, що накопичує, зберігає електронні публікації та електронні версії документів (творів), створених працівниками та студентами УНІВЕРСИТЕТУ або іншими особами, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ в мережі Інтернет.

Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволено правовласниками всім бажаючим без обмежень та у будь-який час.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Автор передає Університету на безоплатній основі невиключні права на використання твору

_____

_____

(назва твору)

(далі - Твір), на весь строк дії авторського права, починаючи з «____»_____20___р.

3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 Університет має право:

- використовувати Твір в основній діяльності наукової бібліотеки Університету, не спрямованій прямо чи опосередковано на одержання прибутку;
- відтворювати Твір чи його частину в електронній формі (включаючи цифрову);
- виготовляти електронні копії Твору для постійного архівного зберігання;
- надавати електронні копії Твору чи його частини користувачам наукової бібліотеки Університету за замовленнями для ознайомлення у приміщенні бібліотеки;
- **включати електронні копії Твору до повнотекстової бази даних електронного каталогу, електронної бібліотеки чи до інституційного репозитарію Університету для надання у відкритому доступі через 6 місяців після дати затвердження Твору вченою радою Університету наступним способом:**

- **в локальній мережі наукової бібліотеки Університету;**
- **в мережі Інтернет**

3.2 Університет не має права передавати права, передані Автором за цим Договором, третім особам.

3.3 Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання Твору третім особам.

4. ПЕРЕДАЧА ТВОРІВ

4.1 Передача Твору Автором науковій бібліотеці Університету здійснюється протягом 5 днів з моменту підписання цього договору шляхом:

- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, на електронному диску (CD, DVD), flash-носії;
- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, електронною поштою на адресу: library@twin.nubip.edu.ua

4.2 Автор гарантує, що на момент передачі Твору науковій бібліотеці Університету:

– лише йому належать виключні майнові права на Твір, що розміщується;
– майнові права на Твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено);
– майнові права на Твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Автор і Університет зобов'язуються належним чином виконувати умови цього договору.

5.2. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на Твір, відшкодовує Університету всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

6. УМОВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Авторський договір може бути розірваний на вимогу Автора, якщо він позбавляється прав інтелектуальної власності на твір, які мав на момент укладання цього договору, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для Автора.

6.2. Авторський договір розривається з ініціативи Університету, якщо автор:

- позбавляється авторських прав на Твір;
- визнається не автором Твору у судовому порядку.

6.3. Усі спори, що виникають при достроковому розірванні договору розглядаються у судовому порядку.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Будь-які зміни і доповнення до цього договору дійсні, за умови, якщо вони вчинені у письмовій формі та підписані сторонами або належним чином уповноваженими на те представниками сторін.

7.2. Договір складено у двох примірниках, з яких один знаходиться у Автора, другий - в науковій бібліотеці Університету.

АДРЕСА ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Університет

Назва: Національний університет біоресурсів і природокористування України

Україна, 03041, м. Київ
вул. Героїв Оборони, 15

_____ підпис

М. П.

Автор

ПІБ_____
Паспорт: серія _____ № _____
Виданий_____
«_____» _____ року
який проживає за адресою
_____
ідентифікаційний код _____
Тел. _____

_____підпис

Додаток 11

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра _____

"**ЗАТВЕРДЖУЮ**"
Декан факультету (директор ННІ)
_____ (ПІБ декана (директора))
"____" ____20_ р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри_____
_____
Протокол №___ від "____" ____20_ р.
Завідувач кафедри
_____ (ПІБ завідувача)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____
_____

напрям підготовки_____
спеціальність _____
спеціалізація_____
Факультет (ННІ)_____
Розробники: _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ – 20__ р.

1. Опис навчальної дисципліни

_____

(назва)

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Освітньо-кваліфікаційний рівень	*Шифр і назва*	
Напрям підготовки	*Шифр і назва*	
Спеціальність	*Шифр і назва*	
Спеціалізація		
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова / вибіркова	
Загальна кількість годин		
Кількість кредитів ECTS		
Кількість змістових модулів		
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	*Екзамен* *залік*	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)		
Семестр		
Лекційні заняття	*год.*	*год.*
Практичні, семінарські заняття	*год.*	*год.*
Лабораторні заняття	*год.*	*год.*
Самостійна робота	*год.*	*год.*
Індивідуальні завдання	*год.*	*год.*
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	*год.*	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета _____
Завдання _____

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен
знати: _____
вміти: _____

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

– повного терміну денної (заочної) форми навчання;
– скороченого терміну денної (заочної) форми навчання.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							Заочна форма					
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Змістовий модуль 1. Назва													
Тема 1. Назва													
Тема 2. Назва													
Разом за змістовим модулем 1													
Змістовий модуль 2. Назва													
Тема 1. Назва													
Тема 2. Назва													
Разом за змістовим модулем 2													
Усього годин													
Курсовий проект (робота) з _____ _____ _ (якщо є в робочому навчальному плані)			-	-	-		-		-	-	-		-
Усього годин													

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

8. Методи навчання

9. Форми контролю.

10. Розподіл балів, які отримують студенти. Оцінювання студента відбувається згідно положенням «Про екзамени та заліки у НУБіП України» від 20.02.2015 р. протокол № 6 з табл. 1.

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Визначення оцінки ЄКТС	Рейтинг студента, бали
Відмінно	**A**	**ВІДМІННО** – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	**90 – 100**
Добре	**B**	**ДУЖЕ ДОБРЕ** – вище середнього рівня з кількома помилками	**82 – 89**
	C	**ДОБРЕ** – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	**74 – 81**
Задовільно	**D**	**ЗАДОВІЛЬНО** – непогано, але зі значною кількістю недоліків	**64 – 73**
	E	**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**

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $\mathbf{R_{ДИС}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $\mathbf{R_{НР}}$ (до 70 балів): $\mathbf{R_{ДИС} = R_{НР} + R_{АТ}}$.

11. Методичне забезпечення

12. Рекомендована література

– основна;
– допоміжна.

13. Інформаційні ресурси

Додаток 12

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Факультет (ННІ) _____
Спеціальність _____
Форма навчання _____
Семестр _____ Курс _____
ОС «Бакалавр», «Магістр»
Кафедра_____
Дисципліна _____
НПП (___П.І.Б.__)
«Затверджую»
Завідувач кафедри _____ (___П.І.Б.__)
« ____» _____ 20_____ р.

Білет №__

1. Розставити у відповідності до типів програмного забезпечення наступні програми:

A. Інструментальні B. Системні C. Прикладні	1.WinRar, 2.Visual Basic, 3. Linux 4.C++, 5.WinZip, 6.Word, 7.Excel, 8. UNIX 9.Access, 10.MathCAD, 11.PowerPoint, 12.Prompt, 13. Windows 14.Delphi, 15.MathLAB.

Правильна відповідь: A-2,4,14; B-3,8,13; C-1,5-7,9-12,15.

2. Суб'єктами державного управління є:

1	посадові особи та органи, наділені повноваженнями
2	державні органи та посадові особи
3	державні органи та посадові особи, наділені владними повноваженнями
4	об'єкти державного управління

Правильна відповідь: 3.

3. Яке слово пропущене в реченні?

…plants produce seeds the first year	*(у бланку відповідей подати одним словом)*

Правильна відповідь: Annual

4. Як називається здатність ґрунту забезпечувати рослини всіма земними факторами життя:

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

Правильна відповідь: Родючість

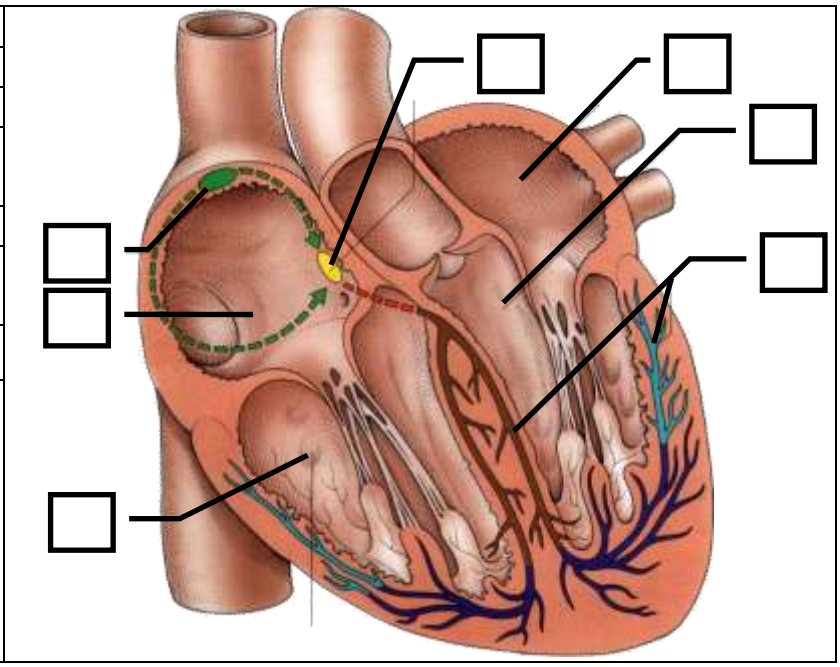
5. Скільки рівнів потреб має економічна піраміда Маслоу:

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

Правильна відповідь: 5, п'ять

6. Розставити назви серцевих відділів у відповідності до рисунку:

1. *Правий шлуночок*
2. *Ліве передсердя*
3. *Праве передсердя*
4. *Синусопередсердний вузол*
5. *Провідні волокна*
6. *Передсердно-шлуночковий вузол*
7. *Лівий шлуночок*



Правильна відповідь: 1-C, 2-E, 3-B, 4-A, 5-G, 6-D, 7-F

-
-
-
-
-

29. Яким законам землеробства відповідають наведені пояснення?

1. Закон автотрофності рослин	A. необхідність для життя рослин тепла, світла, повітря, води, поживних речовин
2. Закон незамінності і рівнозначності факторів життя	B. повернення всіх речовин використаних на створення врожаю
3. Закон повернення речовин	C. про теорію фотосинтезу і мінерального живлення

Правильна відповідь: 1-C, 2-A, 3-B

30. Вкажіть основні доместикаційні зміни тварин:

1	Підвищення плодючості
2	Сезонний характер розмноження
3	Зміна величини та форми тіла, масті, волосяного покриву, шкіри, скелета та внутрішніх органів
4	Підвищення продуктивності

Правильна відповідь: 1, 3, 4

Додаток 13

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет (ННІ)_____

Спеціальність_____

Дисципліна_____

Бланк еталонних відповідей на білет №___

№ тестового завдання	Відповіді
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
. . .	
. . .	
30.	
Загальна кількість еталонних елементів, Кзаг – _____	

Підпис НПП, який відповідає за викладання дисципліни _____ (_____)

Додаток 14

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет (ННІ)_____

Спеціальність_____

ОС_____Курс_____група_____

Дисципліна_____

ПІБ студента_____

Бланк відповідей на білет №_____

№ тестового завдання	Відповіді	Кількість правильних елементів
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
. . .		
. . .		
30.		
	Кількість правильних елементів, Кправ	
	Загальна кількість еталонних елементів, Кзаг	
	Рейтинг студента за атестацію, $Rат = \frac{Кправ}{Кзаг} \cdot 30$	

Підпис студента _____

Підпис НПП, які проводили атестацію_____ (_____)

_____ (_____)

Дата атестації "____" _____ 20___ р.

Додаток 15

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ДЕКАНСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

ННІ (факультет) _____
Спеціальність _____

№ п/п	Дисципліна	НПП	Курс, група	Дата проведення	Час проведення	Аудиторія	Склад комісії
							Голова: **Члени:**

Директор ННІ (Декан факультету) **(прізвище, ініціали)**

Додаток 16

Національний університет біоресурсів і природокористування України

ННІ (факультет)

ВІДОМІСТЬ
ПРОВЕДЕННЯ ДЕКАНСЬКОГО, ДИРЕКТОРСЬКОГО ТА РЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

спеціальність_____
(шифр, назва)
курс _____, група _____
денна, заочна форма навчання (підкреслити)
дата проведення _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Оцінка		% відхилення (+, –)
		підсумкової атестації	зрізу знань	
1.				
2.				
3.				
Середній бал				

Голова комісії _____(підпис, ПІБ)
Члени комісії _____(підписи, ПІБ)
_____(підписи, ПІБ)
_____(підписи, ПІБ)

Додаток 17

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
результатів ректорського, директорського, деканського контролю знань студентів факультету (ННІ)

№	Назва дисципліни, курс	Кафедра, що забезпечує викладання дисципліни	НПП, які викладають дисципліну	Розподіл студентів факультету (курс, група, кількість осіб)	Оцінка за підсумковою атестацією з дисципліни	Оцінка за результатами зрізу знань	Різниця в оцінках, %
1							
2							
3							

Декан факультету (Директор ННІ) _____(підпис, ПІБ)

Додаток 18

Анкета опитування завідувача кафедри НУБіП України
за результатами роботи в 2015-2016 н.р.

1. Який термін Ви працюєте на посаді завідувача кафедрою?
☐ 1-2 роки ☐ 3-5 років ☐ більше 5 років; ☐ більше 10 років.

2. Як часто Ви проводите засідання кафедри?
☐ раз у тиждень ☐ раз у місяць;
☐ раз у 2 тижні ☐ раз у семестр.

3. Чи відповідає документообіг кафедри вимогам системи менеджменту якості?
☐ так ☐ ні ☐ частково.

4. Чи оформляються і зберігаються протоколи засідань кафедри?
☐ так ☐ ні ☐ частково.

5. Скільки всього НПП працює на Вашій кафедрі?
_____(число).

5.1. Скільки сумісників (зовнішніх) працює на кафедрі?
_____(число).

6. Який середній вік НПП кафедри? __ _____(число).

7. Скільки НПП без наукових ступенів та вчених звань працює на кафедрі?
_____(число).

8. Скільки докторів наук працює на кафедрі? _____(число).

9. Скільки НПП кафедри пройшли стажування (понад 1 місяць) в суб'єктах господарської діяльності чи органах центральної влади за останні три роки?
_____(число).

10. Скільки розділів містить програма «Голосіївська ініціатива»?
_____(число).

11. Який відсоток НПП кафедри читають лекції з постійним використанням презентацій?
_____(число).

12. Скільки лекцій у НПП кафедри побудовано з використанням відеоматеріалів?
_____(число).

13. Який Ваш особистий коефіцієнт цитувань за h-індексом?
з _____по_____(число).

14. Скільки часу викладачі кафедри проводять на робочому місці (окрім виконання навчального навантаження?
_____(число).

15. Яка кількість НПП кафедри брала участь у спортивних змаганнях та художній самодіяльності у попередньому році?
_____(число).

16. Чи допомагає Вам факультет (ННІ) в забезпеченні організації навчального процесу?

☐ так ☐ ні ☐ іноді.

17. Чи оперативно доводяться рішення ректорату та вченої ради університету до відома кафедри?

☐ так ☐ ні ☐ не завжди.

18. На якому рівні науково-педагогічні працівники кафедри володіють іноземною мовою?

- не володіють _____(число);
- читають лекції, виступають на конференціях іноземною мовою _____(число);
- мають сертифікат (TOEFL та ін.) _____(число).

19. Чи виправдала себе нова система оцінювання знань студентів на екзаменах (поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди)?

☐ так ☐ ні ☐ потребує вдосконалення

Ваші пропозиції _____.

20. Чи змінилося на кафедрі мультимедійне забезпечення лекційних занять?

☐ істотно покращало ☐ неістотно покращало ☐ потребує вдосконалення ☐ не потребує

21. Як Ви оцінюєте електронне забезпечення навчального процесу, розроблене НПП кафедри?

☐ достатнє ☐ не достатнє ☐ потребує вдосконалення

22. Виразіть Ваше відношення до запровадження для студентів-заочників елементів дистанційної форми навчання:

☐ необхідна ☐ не бажана ☐ мені байдуже.

23. Чи відчуваєте Ви турботу бібліотеки щодо забезпечення навчального процесу навчально-методичними виданнями в електронному та паперовому вигляді?

☐ так ☐ ні ☐ частково.

24. Чи співпрацює кафедра з науковою бібліотекою щодо наповнення електронними версіями науково-методичних видань бібліотечного фонду?

☐ так ☐ ні ☐ частково.

25. Чи стимулює членів кафедри рейтингова система оцінювання роботи НПП, кафедри, факультету (ННІ) при розрахунку оплати праці?

☐ так ☐ ні ☐ рейтингову систему слід удосконалити

26. Як Ви оцінюєте результати профорієнтаційної роботи кафедри щодо виконання факультетом державного замовлення?

- *зі школами, ліцеями:* ☐ добре ☐ задовільно ☐ незадовільно;
- *з технікумами, коледжами:* ☐ добре ☐ задовільно ☐ незадовільно.

27. Як Ви оцінюєте результати профорієнтаційної роботи кафедри щодо набору факультетом студентів контрактної форми навчання?

☐ добре ☐ задовільно ☐ незадовільно.

28. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу на кафедрі та факультеті (ННІ), де Ви працюєте?

☐ висока ☐ середня ☐ недостатня ☐ не знаю.

29. Як Ви оцінюєте ситуацію щодо нестатутних відносин між НПП кафедри та студентами?

☐ нестатутні відносини відсутні ☐ є позитивні зрушення;
☐ позитивні зрушення відсутні ☐ потребує викорінення.

30. Чи задоволені Ви організацією наукової роботи в університеті?

☐ так ☐ ні ☐ інше.

31. Скільки наукових конференцій організовано кафедрою за останні три роки?

_____

32. Яке управління науковою діяльністю на рівні факультету (ННІ), на Вашу думку, є найраціональнішим?

☐ науково-дослідний інститут (директор);
☐ заступник декана (директора ННІ) з наукової роботи;
☐ відповідно до існуючої структури підрозділів (директор НДІ, заступник декана чи директора ННІ).

33. Чи потребує оптимізації структура наукових лабораторій в університеті?

☐ так ☐ ні ☐ інше.

34. Чи виконує кафедра наукову тематику з державним фінансуванням?

☐ так ☐ ні.

35. Чи укладалися кафедрою угоди щодо проведення наукових досліджень за кошти комерційних установ? ☐ так ☐ ні.

36. Чи підготувала та подала кафедра проект науково-дослідної роботи на 2016 рік? ☐ так ☐ ні.

37. Яка чисельність аспірантів та докторантів на кафедрі ? _____аспірантів, _____докторантів.

38. Яка ефективність (% захисту у термін) підготовки аспірантів на кафедрі? _____ %.

Чи відомі Вам факти нестатутних відносин при підготовці та захисті дисертацій ?

☐ так ☐ ні.

39. Чи проводите Ви з працівниками кафедри щотижня «чистий» четвер?

☐ так ☐ ні.

40. Коли останній раз на кафедрі оновлювалися стенди?

☐ 1-2 роки ☐ 3-5 років ☐ більше 5 років; ☐ більше 10 років.

41. Чи бачите Ви позитивні зміни за 2014-2015 н.р. на рівні Університету?

☐ так ☐ ні.

42. Чи бачите Ви позитивні зміни за 2014-2015 н.р. на рівні факультету (ННІ)?

☐ так ☐ ні.

43. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в Університеті: _____

_____

_____

_____

_____

Дякуємо за розуміння і співпрацю!

Додаток 19

Анкета опитування делегатів конференції трудового колективу НУБіП України за результатами роботи в 2015 році

1. На якому рівні Ви володієте іноземною мовою?
☐ маю сертифікат ☐ читаю лекції, виступаю на конференціях
☐ вивчаю мову ☐ володію не достатньо

2. Чи читаєте Ви лекції з використанням презентацій та відеоматеріалів?
☐ так, постійно ☐ окремі ☐ ні

3. Чи покращилося за останній рік мультимедійне забезпечення лекційних аудиторій університету?
☐ покращилось ☐ потребує вдосконалення ☐ не змінилось ☐ погіршилось

4. Оцініть стан електронного навчально-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрі, де Ви працюєте?
☐ достатнє ☐ потребує вдосконалення ☐ не достатнє ☐ не знаю

5. Чи виправдала себе нова система оцінювання знань студентів на екзаменах (поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди)?
☐ так ☐ потребує вдосконалення ☐ ні ☐ не знаю

6. Яке Ваше ставлення до запровадження студентам-заочникам елементів дистанційної форми навчання:
☐ позитивне ☐ потребує вивчення можливостей електронних засобів навчання
☐ негативне ☐ не знаю

7. Чи достатнє забезпечення дисциплін, які Ви викладаєте, паперовими варіантами навчальної та методичної літератури у науковій бібліотеці університету?
☐ так ☐ частково ☐ ні ☐ не цікавився

8. Чи співпрацюєте Ви з науковою бібліотекою щодо наповнення бібліотечного фонду електронними версіями навчальних та методичних видань?
☐ так ☐ частково ☐ ні

9. Чи стимулює Вас рейтингова система оцінювання роботи НПП працювати краще?
☐ так, це добра система ☐ рейтингову систему слід удосконалити
☐ ні, тому її слід відмінити ☐ не знаю

10. Як Ви оцінюєте ситуацію щодо нестатутних відносин між НПП Вашої кафедри та студентами?
☐ нестатутні відносини відсутні ☐ є позитивні зрушення щодо їх ліквідації
☐ потребують викорінення ☐ не знаю

11. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу на Вашій кафедрі та факультеті/ННІ?
☐ висока ☐ середня ☐ недостатня ☐ не знаю

12. Чи задоволені Ви організацією роботи деканату факультету чи дирекції ННІ, де Ви працюєте?
☐ так ☐ частково ☐ ні ☐ не готовий до оцінки

13. Чи задоволені Ви організацією наукової роботи в університеті?
☐ так ☐ частково ☐ ні ☐ не готовий до оцінки

14. Чи відчуваєте Ви позитивні зрушення у зміцненні матеріально-технічної бази університету, відбудові 3-го навчального корпусу?
☐ так ☐ відбудова йде активно ☐ ні ☐ не знаю

15. Яке Ваше ставлення до вшанування засновників університету, кращих вчених та створення Алеї Слави університету?
☐ позитивне ☐ це наша історія ☐ негативне ☐ не думав про це

16. На Вашу думку, чи відчуваєте Ви позитивні зміни в Університеті за останній рік?
☐ так ☐ частково ☐ ні ☐ не думав про це

17. Оцініть діяльність служби закладів харчування
☐ позитивно ☐ відбуваються позитивні зміни ☐ негативно
☐ потребує покращення ☐ не знаю

18. Чи зростає позитивний імідж університету?
- загалом в суспільстві
☐ так ☐ ні ☐ частково ☐ не знаю

- серед працівників нашої галузі
☐ так ☐ ні ☐ частково ☐ не знаю

- серед батьків студентів і випускників
☐ так ☐ ні ☐ частково ☐ не знаю

19. Оцініть роботу сайту та газети «Університетський кур'єр» НУБіП України:
- сайту
☐ позитивно ☐ відбулися позитивні зміни ☐ негативно ☐ не знаю

- газети «Університетський кур'єр»
☐ позитивно ☐ відбулися позитивні зміни ☐ негативно ☐ не знаю

20. Оцініть роботу господарської служби університету:
- комендантів навчальних корпусів
☐ позитивно ☐ відбуваються позитивні зміни ☐ негативно ☐ не знаю

- комендантів гуртожитків
☐ позитивно ☐ відбуваються позитивні зміни ☐ негативно ☐ не знаю

- керівника студмістечка
☐ позитивно ☐ відбуваються позитивні зміни ☐ негативно ☐ не знаю

21. Дайте оцінку діяльності загально університетських кафедр:

- кафедри фізичного виховання

☐ позитивно ☐ відбуваються позитивні зміни ☐ негативно ☐ не знаю

- кафедри військової підготовки

☐ позитивно ☐ відбуваються позитивні зміни ☐ негативно ☐ не знаю

- кафедри культурології

☐ позитивно ☐ відбуваються позитивні зміни ☐ негативно ☐ не знаю

22. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в Університеті:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дякуємо за розуміння і співпрацю!

Додаток 20

Анкета опитування НПП

1. Чи читаєте Ви лекції з використанням презентацій та відеоматеріалів?
☐ так, постійно ☐ окремі ☐ ні

2. Чи покращилося за останній рік мультимедійне забезпечення лекційних аудиторій університету?
☐ покращилось ☐ потребує вдосконалення ☐ не змінилось ☐ погіршилось

3. Оцініть стан електронного навчально-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрі, де Ви працюєте?
☐ достатнє ☐ потребує вдосконалення ☐ не достатнє ☐ не знаю

4. Чи виправдала себе нова система оцінювання знань студентів на екзаменах (поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди)?
☐ так ☐ потребує вдосконалення ☐ ні ☐ не знаю

5. Чи достатнє забезпечення дисциплін, які Ви викладаєте, паперовими варіантами навчальної та методичної літератури у науковій бібліотеці університету?
☐ так ☐ частково ☐ ні ☐ не цікавився

6. Чи співпрацюєте Ви з науковою бібліотекою щодо наповнення бібліотечного фонду електронними версіями навчальних та методичних видань?
☐ так ☐ частково ☐ ні

7. На якому рівні Ви володієте іноземною мовою?
☐ маю сертифікат ☐ читаю лекції, виступаю на конференціях
☐ вивчаю мову ☐ володію не достатньо

8. Як Ви оцінюєте ситуацію щодо нестатутних відносин між НПП Вашої кафедри та студентами?
☐ нестатутні відносини відсутні ☐ є позитивні зрушення щодо їх ліквідації
☐ потребують викорінення ☐ не знаю

11. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу на Вашій кафедрі та факультеті/ННІ?
☐ висока ☐ середня ☐ недостатня ☐ не знаю

12. Чи задоволені Ви організацією роботи деканату факультету чи дирекції ННІ, де Ви працюєте?
☐ так ☐ частково ☐ ні ☐ не готовий до оцінки

16. На Вашу думку, чи відчуваєте Ви позитивні зміни в Університеті за останній рік?
☐ так ☐ частково ☐ ні ☐ не думав про це

19. Оцініть роботу сайту НУБіП України:
☐ позитивно ☐ відбулися позитивні зміни ☐ негативно ☐ не знаю

22. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в Університеті:
_____
_____
_____
_____

Дякуємо за розуміння і співпрацю!

Додаток 21

Шановний(а) колего!

З метою оптимізації роботи організаційно-адміністративних структур та навчального процесу нашого університету ректорат та соціологічна група здійснюють ряд соціологічних опитувань серед студентів, співробітників та викладачів. Просимо Вас долучитись до цих опитувань. Ваші щирі й відверті відповіді стануть вагомим фактором у поліпшенні організації навчальної, виховної, дослідницької роботи нашого закладу.

Дане дослідження анонімне, і його результати будуть використані тільки в узагальненому виді.

АНКЕТА

1. Чи виправдались Ваші сподівання щодо рівня знань студентів, які вони виявили в останньому семестрі?

- ☐ Виправдались цілком
- ☐ Більшою мірою так
- ☐ Більшою мірою ні
- ☐ Зовсім не виправдали
- ☐ Важко сказати

2. Якщо Ваші сподівання щодо рівня знань студентів не виправдались (або не зовсім виправдались), то які, на Вашу думку, фактори вплинули на це?

- ☐ Слабка загальна підготовка студентів
- ☐ Впевненість студента в тому, що він отримає оцінку в будь-якому разі
- ☐ Недостатнє матеріально-технічне забезпечення навчального процесу
- ☐ Відсутність мотивації навчання у студентів
- ☐ Відсутність мотивації якісної роботи викладачів
- ☐ Інше

3. Які, на Вашу думку, першочергові заходи слід здійснити для покращення знань студентів

- ☐ Введення нових форм викладання матеріалу з застосуванням інноваційних методів, наприклад, лекція прес-конференція, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій тощо.
- ☐ Проведення семінарів із застосуванням інтерактивних засобів засвоєння матеріалу (тренінги, моделювання ситуації, дискусії)
- ☐ Вдосконалити систему проходження практики студентів на сучасних підприємствах
- ☐ Посилити контроль деканатами відвідування студентами занять
- ☐ Інше

4.Які з нововведень у навчально-виховній, організаційно-адміністративній, науково-дослідницькій діяльності, на Вашу думку, заслуговують на схвалення й подальше застосування?

- ☐ _____
- ☐ Важко сказати

5. Які з нововведень у навчально-виховній, організаційно-адміністративній, науково-дослідницький діяльності на Вашу думку, не виправдали себе, або були не потрібними зовсім?

- ☐ _____
- ☐ Таких не було
- ☐ Важко сказати

6.Які заходи останнього навчального року справили на Вас найбільш позитивне враження?

- ☐ _____
- ☐ На мене не склала враження жодна з подій
- ☐ Інше

7.У якій сфері Ви відчуваєте прогрес?

- ☐ Навчально-виховній
- ☐ Організаційно-адміністративній
- ☐ Науково - дослідницькій
- ☐ Не відчули прогрес в жодної сфері

8.Чи виправдали себе, на Вашу думку, зміни в структурі управління університетом на рівні ректорат-деканат-кафедра

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Важко відповісти

9.Чи задовольняють Вас ті зміни, які відбулись за останній час у системі співпраці деканатів (дирекцій ННІ) із завідуючими кафедрами та НПП?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Ніяких змін не відбулось
- ☐ Важко відповісти

10.Чи вважаєте Ви необхідним для підвищення кваліфікації викладачів та рівня навчального процесу організацію курсів іноземних мов для викладацького складу?

- ☐ Так, це необхідно
- ☐ Ні, не бачу необхідності
- ☐ Важко сказати

11. Ваші пропозиції до керівництва Університету _____
_____

Дякуємо за співпрацю!

Додаток 22

Анкета для старост академічних груп НУБіП України

Факультет_____

Напрям (спеціальність) _____

Освітній рівень: бакалавр ☐ **магістр** ☐

Курс: перший ☐ **другий** ☐ **третій** ☐ **четвертий** ☐

Стать: жіноча ☐ **чоловіча** ☐

1. **Чи влаштовує Вас якість навчального процесу в університеті?**
   - ☐ Так
   - ☐ Ні
   - ☐ Мені байдуже
   - ☐ Не знаю

2. **Як Ви оцінюєте якість освіти, яку здобуваєте в університеті?**
   - ☐ Дуже низька
   - ☐ Низька
   - ☐ Середня
   - ☐ Висока
   - ☐ Дуже висока

3. **Які на Ваш погляд проблеми в університеті потребують термінового вирішення** *? (Позначте усе, що вважаєте важливим).*
   - ☐ Невідповідність викладання вимогам ринку праці
   - ☐ Корумпованість викладацького складу
   - ☐ Застарілі підручники
   - ☐ Слабка матеріально-технічна база
   - ☐ Низький професійний рівень викладачів
   - ☐ Інше:_____

4. **Що з переліченого у Вашому студентському житті хвилює вас найбільше?** *(Виберіть не більше 3-х варіантів)*
   - ☐ Неякісне викладання дисциплін
   - ☐ Погані умови проживання в гуртожитках
   - ☐ Нестача грошей на прожиття
   - ☐ Корупція у ВНЗ (хабарі, подарунки тощо)
   - ☐ Несправедливість з боку деканату (ННІ)
   - ☐ Недостатність комп'ютерів, відсутність безкоштовного доступу до інтернету
   - ☐ Відсутність у бібліотеці книжок для навчання
   - ☐ Можливість працевлаштування, підробітків у вільний час

5. **Чи отримуєте Ви знання, на які очікували під час навчання в університеті?**
   - ☐ Так
   - ☐ Ні
   - ☐ Не знаю

6. **Чи хочете Ви продовжувати навчання в НУБіП України:**
   - ☐ Так, в магістратурі
   - ☐ Так, в аспірантурі
   - ☐ Не хочу, бо витрати на освіту перевищують мої фінансові можливості
   - ☐ Не хочу, бо напевно знаю, що працювати за спеціальністю не матиму змоги
   - ☐ Не хочу, бо мене не влаштовує якість освітнього процесу

7. Чи влаштовує Вас рівень практичної підготовки?

- ☐ Так
- ☐ Ні

8. Чи берете Ви участь у науково-дослідницькій роботі?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Інколи
- ☐ Не чув про таке

9. Чи приймали Ви участь в роботі наукових конференцій?

- ☐ Так
- ☐ Ні

10. Чи влаштовує Вас робота університетської бібліотеки?

- ☐ Так, влаштовує
- ☐ Ні, не влаштовує
- ☐ Не користуюсь
- ☐ Не знаю, де вона
- ☐ Мені не потрібна бібліотека – у мене є Інтернет

11. Чи влаштовує Вас інформаційно-технічне забезпечення навчального процесу (*доступ до Інтернету, наявність комп'ютерів, електронних курсів, презентацій* **)?**

- ☐ Так
- ☐ Ні

12. Як би Ви оцінили рівень своїх знань з іноземної мови?

- ☐ Здатен зрозуміти співрозмовника та відповідати на побутовому рівні
- ☐ Здатен зрозуміти текст іноземною мовою
- ☐ Здатен відповідати і виконати самостійно якусь роботу іноземною мовою
- ☐ Нічого цього реально зробити не здатен

13. Як Ви оцінюєте нову система оцінювання знань студентів на екзаменах (поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди)?

- ☐ *позитивно*
- ☐ *негативно*

14. Який відсоток викладачів використовує на лекціях презентації?

_____ %

15. Чи влаштовує Вас рівень викладання іноземної мови в університеті?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Мені байдуже

16. Чи доводилося Вам стикатися з випадками корупції в університеті?

- ☐ Так, стикався з цим особисто
- ☐ Так, чув про це від людей, які стикалися з цим особисто
- ☐ Не стикався

17. Чи доводилось Вам особисто в процесі навчання в університеті робити наступне (*Виберіть усі можливі варіанти)*

- ☐ Дарувати подарунки викладачам
- ☐ Надавати викладачам послуги, купувати пропоновані особисто ними навчальні матеріали, книжки
- ☐ Купувати реферат, курсову, дипломну роботу
- ☐ Платити гроші за складення заліків, оцінки за екзамени
- ☐ Платити за поселення у гуртожиток
- ☐ Нічого з переліченого не доводилося робити

18. Чи задовольняє Вас робота куратора групи?

- ☐ Так
- ☐ Ні, тому що він блокує ініціативу студентської групи
- ☐ Ні, тому що він не працює з групою.

19. Чи влаштовує Вас якість харчування в буфетах та їдальні університету?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Я там не харчуюсь

20. Чи проживаєте Ви в студентському гуртожитку?

- ☐ Так
- ☐ Ні

21. Чи влаштовує Вас якість соціально-побутових умов гуртожитку?

- ☐ Так
- ☐ Ні

22. Чи задоволені Ви роботою комендантів гуртожитків?

- ☐ Так
- ☐ Ні

23. Чи відомі Вам випадки «дідівщини» в гуртожитку?

- ☐ Так
- ☐ Ні

24. При поселенні в гуртожиток із Вас брали кошти за «додаткові послуги»?

- ☐ Так
- ☐ Ні

25. Чи виселяли Вас із кімнати в гуртожитку, після того як Ви зробили ремонт?

- ☐ Так
- ☐ Ні

26. Ваші пропозиції до ректорату Університету *(чи хотіли б ви якихось нововведень в системі освіти? Якщо так, то яких саме?)*

_____
_____
_____
_____

Дякуємо за Вашу щирість!

Додаток 23

Анкета для студентів НУБіП України

Факультет_____
Напрям (спеціальність) _____
Освітній рівень: бакалавр ☐ **магістр** ☐
Курс: перший ☐ **другий** ☐ **третій** ☐ **четвертий** ☐
Стать: жіноча ☐ **чоловіча** ☐

1. **Чи влаштовує Вас якість навчального процесу на факультеті (ННІ)?**
   - ☐ Дуже висока
   - ☐ Висока
   - ☐ Середня
   - ☐ Низька
   - ☐ Дуже низька

2. **Які на Ваш погляд проблеми на факультеті (ННІ) потребують термінового вирішення** *? (Позначте усе, що вважаєте важливим).*
   - ☐ Професійний рівень викладачів
   - ☐ Відповідність викладання вимогам ринку праці
   - ☐ Недостатність сучасних підручників
   - ☐ Матеріально-технічна база
   - ☐ Покращення практичного навчання
   - ☐ Інше:_____

3. **Що з переліченого у студентському житті Вас хвилює найбільше?** *(Виберіть не більше 3-х варіантів)*
   - ☐ Якість викладання навчальних дисциплін
   - ☐ Умови проживання в гуртожитках
   - ☐ Нестача грошей на прожиття
   - ☐ Недостатня увага з боку деканату (директорату)
   - ☐ Недостатність комп'ютерів, відсутність безкоштовного доступу до Інтернету
   - ☐ Можливість працевлаштування, підробітків у вільний час
   - ☐ Відсутність сучасної інформації зі спеціальності

4. **Чи отримуєте Ви знання, на які очікували під час навчання за обраною спеціальністю?**
   - ☐ Так
   - ☐ Ні
   - ☐ Не знаю

5. **Чи хочете Ви продовжувати навчання в НУБіП України:**
   - ☐ Так, в магістратурі
   - ☐ Так, в аспірантурі
   - ☐ Не хочу, бо витрати на освіту перевищують мої фінансові можливості
   - ☐ Хочу, бо напевно знаю, що ще два роки зможу бути студентом
   - ☐ Хочу, бо мене не призвуть до війська
   - ☐ Не знаю

6. **Чи берете Ви участь у науково-дослідницькій роботі як член студентського наукового гуртка?**
   - ☐ Так
   - ☐ Ні
   - ☐ Інколи
   - ☐ Не чув про таке

7. **Чи брали Ви участь у роботі студентських наукових конференцій?**
   - ☐ Так, 1 раз
   - ☐ Так, 2-3 рази
   - ☐ Так, 4-5 разів
   - ☐ Ні

8. **Чи користуєтесь Ви послугами університетської бібліотеки?**
   - ☐ Так, користуюсь
   - ☐ Не користуюсь
   - ☐ Мені не потрібна бібліотека – у мене є Інтернет
   - ☐ Користуюсь, але не задоволений послугами

9. Чи влаштовує Вас інформаційно-технічна підтримка навчального процесу (*доступ до Інтернету, наявність комп'ютерів, електронних курсів, презентацій***)?**

- ☐ Повністю так
- ☐ Повністю ні
- ☐ Потребує удосконалення
- ☐ Не знаю

10. **Чи вивчаєте ви окремі дисципліни з використанням платформи Moodl?**

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Не чув про це

11. Як Ви оцінюєте рівень своїх знань з іноземної мови?

- ☐ Добре
- ☐ Здатен зрозуміти співрозмовника та відповідати на побутовому рівні
- ☐ Здатен зрозуміти текст іноземною мовою
- ☐ Здатен відповідати і виконати самостійно якусь роботу іноземною мовою
- ☐ Погано, спілкуватись не здатен

12. Чи влаштовує Вас рівень викладання іноземної мови?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Я не зацікавлений у її вивченні

12. Як Ви оцінюєте нову систему оцінювання знань студентів на екзаменах (*поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди*)?

- ☐ Позитивно
- ☐ Негативно
- ☐ Потребує доопрацювання
- ☐ Хочу повернутись до тестів
- ☐ Не знаю

14. Скільки викладачів упродовж семестру використовують на лекціях електронні презентації?

- ☐ Жоден не використовує
- ☐ 1-3
- ☐ 5-7
- ☐ Усі використовують

15. Чи доводилось Вам особисто в процесі навчання на факультеті робити наступне (*Виберіть усі можливі варіанти)*

- ☐ Дарувати подарунки викладачам
- ☐ Надавати викладачам послуги, купувати пропоновані особисто ними навчальні матеріали, книжки
- ☐ Купувати реферат, курсову, дипломну роботу
- ☐ Платити гроші за складання заліків та екзаменів
- ☐ Платити за поселення у гуртожиток
- ☐ Інколи
- ☐ Нічого з переліченого не доводилося робити

16. Чи задовольняє Вас робота куратора групи?

- ☐ Так
- ☐ Ні, тому що він блокує ініціативу студентської групи
- ☐ Ні, тому що він не працює з групою
- ☐ У цьому немає потреби

17. Чи влаштовує Вас якість харчування в буфетах та їдальні університету?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Я там не харчуюсь
- ☐ Готую в гуртожитку

18. Чи проживаєте Ви в студентському гуртожитку?

- ☐ Так
- ☐ Ні

19. Чи працюєте Ви в читальній залі гуртожитку у вільний час?

- ☐ Постійно
- ☐ Ніколи
- ☐ Періодично

20. Чи відчуваєте Ви позитивні зміни в роботі:

- ☐ Ректорату
- ☐ Деканату (Дирекції ННІ)
- ☐ Гуртожитку
- ☐ Студентської ради
- ☐ Не знаю

21. Чи займаєтесь Ви в спортивних кімнатах гуртожитку?

- ☐ Постійно
- ☐ Ніколи
- ☐ Періодично

22. Чи відчуваєте Ви відповідальність за санітарний стан та чистоту місць загального користування в гуртожитку?

- ☐ Так
- ☐ Ні

23. Чи влаштовує Вас діяльність кафедри фізичного виховання

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Не знаю

24. Чи вважаєте Ви корисною роботу студентських рад ?

- ☐ Так
- ☐ Ні

25. Назвіть джерело, з якого Ви отримуєте інформацію про життя університету

- ☐ З офіційного сайту університету
- ☐ З соціальних мереж
- ☐ З дошки оголошень в корпусах, гуртожитках
- ☐ Від куратора групи
- ☐ З деканату (директорату)
- ☐ Від старости груп, одногрупників

26. Ваші пропозиції до ректорату Університету *(чи хотіли б ви якихось нововведень в системі освіти? Якщо так, то яких саме?)*

_____
_____
_____
_____

Дякуємо за Вашу щирість!

Додаток 24

Анкета для студентів НУБіП України

Шановний студенте!

Ректорат постійно досліджує стан навчально-виховного процесу в університеті з метою вжиття необхідних заходів по його поліпшенню. Тому будемо вдячні Вам за чесні та відверті відповіді.

Факультет_____
Освітній рівень: бакалавр ☐ **магістр** ☐
Курс: перший ☐ **другий** ☐ **третій** ☐ **четвертий** ☐
Стать: жіноча ☐ **чоловіча** ☐

1. Чи відчули Ви зміни в якості навчального процесу в минулому семестрі?

☐ Так, якість зросла
☐ Не змінилась
☐ Знизилась
☐ Не знаю

2. Які на Ваш погляд проблеми на Вашому факультеті (ННІ) потребують термінового вирішення *?*

☐ Професійного рівня викладачів
☐ Якість викладання окремих дисциплін
☐ Відсутність сучасних підручників
☐ Стан матеріально-технічної бази
☐ Рівень практичного навчання
☐ Інше:_____

3. Що з переліченого у студентському житті Вас хвилює найбільше?

☐ Умови проживання в гуртожитках
☐ Недостатня увага з боку деканату (директорату)
☐ Відсутність безкоштовного доступу до Інтернету
☐ Можливість підробітків у вільний час
☐ Можливість зайняття спортом
☐ Нестача грошей на прожиття

4. Чи влаштовує Вас інформаційно-технічна підтримка навчального процесу (*доступ до Інтернету, наявність комп'ютерів, електронних курсів, презентацій***)?**

☐ Влаштовує
☐ Потребує удосконалення
☐ Ні, не влаштовує
☐ Не знаю

5. Як Ви оцінюєте рівень своїх знань з іноземної мови?

☐ Добре
☐ Здатен зрозуміти співрозмовника та відповідати на побутовому рівні
☐ Здатен зрозуміти текст іноземною мовою
☐ Здатен відповідати і виконати самостійно якусь роботу іноземною мовою
☐ Погано, спілкуватись не здатен

6. Чи влаштовує Вас рівень викладання іноземної мови?

☐ Так
☐ Ні
☐ Я не зацікавлений у її вивченні

7. Чи доводилось Вам давати хабарі за складання іспитів і заліків під час зимової сесії?

☐ Ні, склав завдяки своїм знанням
☐ Так, за деякі дисципліни доводилося платити
☐ Так, платив через погані знання або пропуски
☐ Так, платив за заліки і іспити

8. Чи влаштовують Вас побутові умови проживання в гуртожитку?

☐ Так, повністю влаштовують
☐ Так, можна жити
☐ Ні, все не влаштовує

9. Чи влаштовує Вас харчування в університеті?

- ☐ Влаштовує харчування в їдальнях і буфетах
- ☐ Не влаштовує, зарчуюсь за межами університету
- ☐ Харчуюсь вдома

10. Охарактеризуйте стан спортивного життя в університеті

- ☐ Мене все задовольняє
- ☐ Відвідую спортивні секції
- ☐ Беру участь у змаганнях
- ☐ Займатися спортом не має можливості
- ☐ На спорт не має часу
- ☐ Спорт мене не цікавить

11. Чи хочете Ви продовжувати навчання в НУБіП України:

- ☐ Так, в магістратурі
- ☐ Так, в аспірантурі
- ☐ Не хочу
- ☐ Хочу продовжувати навчання в іншому виші
- ☐ Не знаю

12. Ваші пропозиції до ректорату Університету *(чи хотіли б ви якихось нововведень в системі освіти? Якщо так, то яких саме?)*

_____
_____
_____
_____

Дякуємо за Вашу щирість!

Додаток 25

Анкета для студентів НУБіП України

Факультет_____

Напрям підготовки (спеціальність) _____

1. Чи влаштовує Вас якість навчального процесу?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Мені байдуже
- ☐ Не знаю
- ☐ Інше:_____

2. Чи отримали Ви знання, на які очікували під час навчання на бакалавраті?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Не знаю
- ☐ Інше:_____

3. Чи влаштовує Вас рівень практичної підготовки?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Мені байдуже
- ☐ Не знаю
- ☐ Інше:_____

4. Які заняття викладаються на вищому рівні – лекційні чи практичні?

- ☐ Лекційні
- ☐ Практичні
- ☐ Добре і лекційні, і практичні
- ☐ Погано і лекційні, і практичні
- ☐ Інше: _____

5. Чи влаштовує Вас рівень викладання іноземної мови?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Інше: _____

6. Чи берете Ви участь у науково-дослідницькій роботі?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Інколи
- ☐ Не чув про таке
- ☐ Інше:_____

7. Чи влаштовує Вас робота університетської бібліотеки?

- ☐ Так, влаштовує
- ☐ Ні, не влаштовує
- ☐ Не користуюсь
- ☐ Не знаю, де вона
- ☐ Мені не потрібна бібліотека – у мене є Інтернет
- ☐ Інше: _____

8. Чи хочете Ви продовжувати навчання в НУБіП України в:

- ☐ Магістратурі
- ☐ Не хочу, бо вважаю рівень бакалавра вершиною своїх освітніх можливостей
- ☐ Не хочу, бо витрати на освіту перевищують мої фінансові можливості
- ☐ Не хочу, бо напевно знаю, що працювати за спеціальністю не матиму змоги
- ☐ Інше: _____

9. Чи влаштовує Вас рівень інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу?

- ☐ Так
- ☐ Ні
- ☐ Важко відповісти
- ☐ Інше: _____

10. Чи доводилось Вам давати хабарі за складання іспитів або заліків?

- ☐ Ні, складаю завдяки власним знанням
- ☐ Інколи, якщо складання іспиту (заліку) вважаю надто обтяжливим
- ☐ Як правило, даю хабарі, адже знайти роботу за професією все одно не зможу
- ☐ Завжди даю хабарі, бо не вважаю за потрібне витрачати свою молодість на зубріння
- ☐ Інше: _____

11. Ваші пропозиції до ректорату Університету. Чи хотіли б ви якихось нововведень в системі освіти? Якщо **так**, то яких саме:

_____
_____
_____
_____

Дякуємо за Вашу щирість!

Додаток 26

АНКЕТА ВИПУСКНИКА БАКАЛАВРАТУ 2016 року

за напрямом підготовки_____

1. **Ваша власна загальна <u>самооцінка</u> рівня фахової Вашої підготовки** (за 5-бальною шкалою) ___ **балів**
2. **Дайте загальну оцінку складових рівня навчання і проживання в університеті** (за 5-бальною шкалою):
   - професійний рівень викладачів ___ **балів**
   - відповідність фахової підготовки вимогам ринку праці ___ **балів**
   - навчально-методичне забезпечення (підручники, методички) ___ **балів**
   - відповідність сучасним вимогам матеріально-технічної бази лабораторій___ **балів**
   - навчального процесу ___ **балів**
   - зміст і якість практичного навчання ___ **балів**
   - умови проживання в гуртожитках ___ **балів**
   - спортивно-масова робота ___ **балів**
   - культурно-масова робота ___ **балів**
   - громадське харчування (робота буфетів, їдальні) ___ **балів**
   - робота бібліотеки ___ **балів**
3. **Оцініть роботу структур університету** (за 5-бальною шкалою):
   - ректорату ___ **балів**
   - деканату агробіологічного факультету ___ **балів**
   - Вашої випускової кафедри ___ **балів**
   - інших кафедр агробіологічного факультету ___ **балів**
   - студентської організації факультету ___ **балів**
   - студентської організації університету ___ **балів**
   - студентської профспілкової організації факультету ___ **балів**
   - куратора групи ___ **балів**
4. **Вкажіть викладачів, які на Вашу думку, є:**

Найбільш компетентними зі свого фаху	*Найбільш вимогливими до рівня знань студента*	*Кращі лектори, екзаменатори*	*Є взірцем і прикладом для Вас*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

5. **Вкажіть викладачів, які на Вашу думку:**

Не компетентні зі свого фаху	*Несправедливі*		*Хабарники*	*Не можуть бути прикладом для Вас*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

6. **Чи доводилося Вам особисто в процесі навчання робити наступне:**
   - дарувати подарунки викладачам (вказати ПІБ викладача) _____
   - надавати викладачам послуги, купувати пропоновані особисто ними навчальні матеріали, книги (вказати дисципліну, П.І.Б. викладача) _____
   - купувати реферат, курсову, дипломну роботу (вказати ПІБ «продавця») _____
   - платити гроші за складання заліків та екзаменів (вказати ПІБ викладача) _____
   - платити за поселення в гуртожиток (вказати ПІБ) _____

7. **Чи був у Вас протягом періоду навчання наставник (не обов'язково куратор) , до якого Ви звертались для вирішення різних життєвих проблем** (бажано вказати прізвище) _____
8. **При вирішенні проблем студентського життя Ви звертались за допомогою до:**
   - куратора групи
   - ректорату
   - деканату
   - студентської організації факультету
   - студентської організації університету
   - студентської профспілкової організації факультету
   - викладачів, які користуються Вашою повагою
   - викладачів, які за винагороду здатні допомогти
   - вирішував проблеми без допомоги самостійно

9. **При складанні сесій Вам доводилось «купувати» оцінки за заліки, екзамени, курсові роботи?**
   - жодного разу
   - інколи
   - часто
   - лише з окремих дисциплін (вказати)

     _____
   - лише окремим викладачам (можна вказати прізвище)

     _____
   - якщо Вам доводилось давати хабар за отримання позитивних оцінок, якою була його сума?

     _____

10. **Чи є у Вас бажання після закінчення університету зустрічатись з:**
    - однокурсниками;
    - викладачами
    - куратором
    - керівником випускної роботи
    - керівництвом деканату
    - керівництвом університету

11. **Які на Вашу думку навчальні дисципліни:**

Безперечно необхідні для підготовки за фахом	*Необхідні, однак викладаються на низькому рівні*	*Необхідно додатково включити до навчального плану*	*Збільшити обсяги часу на викладання*	*Без них якість підготовки не постраждає*
1				
2				
3				
4				
5				
6				

12. Ваші загальні враження від навчання на факультеті

_____
_____
_____
_____

13. Найбільш яскравий момент студентського життя

_____
_____
_____
_____

14. Найбільше розчарування протягом навчання в університеті

_____
_____
_____
_____

15. Ваші побажання для покращення навчання

_____
_____
_____
_____

16. Після закінчення навчання Ви плануєте:

- ○ працювати за обраною спеціальністю
- ○ змінити професію
- ○ продовжити навчання за профілем
- ○ відкрити свою справу
- ○ інше (Ваш варіант)_____

Анкета 27

Анкета для методистів, секретарів деканатів та лаборантів кафедр

1. **Чи приносить Вам Задоволення Ваша робота?**
   - так
   - ні
   - Мені байдуже
   - Не знаю
   - Інше
2. **Чи виникають у Вас труднощі в роботі з?**
   - Студентами
   - Викладачами
   - Деканом (дир..
   - Заступниками
   - Відділом регіон розвитку
   - Навчальним відділом
3. **Чи звертаються до Вас студенти з питань організації навчального процесу?**
   - Так
   - Ні
   - Інколи
4. **Чи перевіряєте Ви відвідування студентами занять?**
   - Так
   - Ні
   - Інколи
5. **Чи перевіряєте Ви наявність викладачів в аудиторії?**
   - Так
   - Ні
   - Інколи
6. **Чи оперативно доводяться до Вас рішення ректорату, служб проректора з навчальної і виховної роботи?**
   - Так
   - Ні
   - Інколи
7. **Яку допомогу в своїй роботі Ви хотіли б отримати?**
   - В веденні ділової документації
   - В веденні звітної документації
   - Інше
8. **Чи хотілося б Вам якихось нововведень у питанні організації Вашої роботи?**
   - Так
   - Ні
   - Мені байдуже
   - Не знаю
9. **Чи хотілося б Вам якихось змін у питанні організації навчального процесу??**
   - Так
   - Ні
   - Мені байдуже
   - Не знаю
10. **Які кроки для покращення роботи деканату (дирекції ННІ) чи Вашої роботи, на Вашу думку слід здійснити?**

_____

_____

Додаток 28

ІНСТРУКЦІЯ
щодо порядку подання робіт для перевірки системою «Unplag»

1. Здобувач вищої освіти (студент), аспірант, докторант, НПП у встановлений термін (за 10 днів до попереднього захисту, засідання вченої ради, спеціалізованої ради), надає роботу в електронному вигляді (формат – *.pdf, *.docx, *.doc, *.txt) науковому керівнику або відповідальному з факультету (ННІ) або відповідальним від вищевказаних відділів за антиплагіат.

2. Розміщення робіт здійснюється відповідальними на сайті https://ua.unplag.com/ у «Персональному акаунті» в розділі «Репозиторій – Бібліотека».

3. Протягом 5 днів відбувається перевірка роботи системою «Unplag». Результати перевірки роботи студента (довідка) надсилаються на електронну пошту науковому керівнику або декану, робіт НПП, докторанта або аспіранта - на електронну пошту відповідальним від вищевказаних відділів. Роздрукована довідка є обов'язковим документом для проходження захисту, рекомендації до друку робіт тощо.

Після отримання результатів перевірки роботи студента науковий керівник або декан (директор) приймає рішення про її допуск до попереднього захисту або про її доопрацювання. Після отримання результатів перевірки робіт НПП, докторанта, аспіранта відповідальні від відділів рекомендують роботи до подальшого розгляду на координаційній, навчально-методичній, спеціалізованій радах.

4. Допуск до перегляду результатів перевірки усіх робіт мають: ректор, перший проректор і проректор з навчальної та виховної роботи, декани факультетів (директори ННІ).

5. Технічна підтримка здійснюється співробітниками лабораторії цифрових освітніх послуг.

Додаток 29

ЗАЯВА

щодо самостійного виконання письмової роботи студентом

Я, ПІБ, студент (форма навчання, факультет, курс, група) заявляю: моя письмова робота на тему (назва роботи), виконана самостійно і в ній не міститься елементів плагіату. Всі запозичення з друкованих та електронних джерел, а також із захищених раніше дипломних робіт, кандидатських і докторських дисертацій мають відповідні посилання. Я ознайомлений(а) з діючим Положенням, згідно з яким виявлення плагіату є підставою для відмови в допуску дипломної роботи до захисту та застосування дисциплінарних заходів.

Дата **Підпис**

Додаток 30

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут / Факультет: _____

Кафедра: _____

ДОВІДКА

про автоматизовану перевірку магістерської роботи на плагіат відповідно до Закону України про авторське право та суміжні права

Магістр: _____

Тема магістерської роботи: _____

Керівник: _____

Дата захисту: _____

Дата подання на перевірку: _____

В результаті перевірки магістерської роботи виявлено співпадіння такої частки тексту з іншими дипломними роботами, які містяться у інституційному репозиторію Університету (наводяться 3 найбільші показники),

Максимальний збіг з одним документом: _____

Примітка: автоматизована перевірка не відповідає на питання, чи є той чи інший фрагмент тексту запозиченим. Відповідь на питання чи є позичений текст саме плагіатом, а не законною цитатою, залишається на розсуд комісії. Система знаходить джерело запозичення у репозиторію, але не визначає чи є воно першоджерелом. Рекомендований гранично допустимий рівень максимального збігу з одним документом – не більше 30%.

Висновок: плагіат **не виявлено** / **виявлено**

Відповідальна особа _____

Додаток 31

ПОЛІТИКА У СФЕРІ ЯКОСТІ

Національного університету біоресурсів і природокористування України

Головна мета НУБіП України полягає у створенні стійкої довіри до університету зі сторони суспільства та роботодавців як до постачальника високоосвічених та високопрофесійних кадрів для аграрної та природоохоронної сфер, які відповідають кращим світовим аналогам та володіють високим рівнем якості отриманих знань.

Для реалізації політики в сфері якості університет керується наступними принципами:

- Розуміючи якість як ступінь задоволеності потреб, вимог та очікувань споживачів освітньо-наукових послуг, всі працівники університету на чолі із керівництвом усвідомлюють їх поточні та перспективні потреби та намагаються передбачити їх, працюючи на випередження.
- Усвідомлюючи свою відповідальність за якість діяльності університету в цілому, керівництво на всіх рівнях цілеспрямовано демонструє свою прихильність ідеям та принципам менеджменту якості, особисто приймає участь у програмах якості, забезпечує єдність цілей та напрямків розвитку університету.
- Прагнучи до оптимізації балансу повноважень та відповідальності всіх працівників, керівництво створює внутрішнє корпоративне середовище для найбільш повного та ефективного залучення персоналу до реалізації стратегічних та тактичних цілей. Усвідомлена та відповідальна участь всього персоналу в здійсненні та постійному якісному покращенню діяльності університету – основа його розвитку та процвітання.
- Управляючи діяльністю університету як єдиною системою процесів, керівництво університету забезпечує впевненість у ефективному використанні ресурсів, своєчасному попереджанню можливих невідповідностей та постійному розвитку та реалізації навчально-наукового потенціалу університету.
- Розглядаючи постійне покращення діяльності університету як важливу незмінну ціль, керівництво та всі працівники НУБіП України безперервно працюють над підвищенням результативності процесів, впровадженням нових цінностей світового рівня у навчальний простір України.
- Систематично аналізуючи результативність процесів за всіма напрямками діяльності університету, керівництво приймає рішення, що засновані лише на реальних фактах, для досягнення ефективності та результативності системи менеджменту якості.

Колектив НУБіП України вважає, що підвищення рівня якості освітньо-наукових послуг залежить від кожного працівника. Всі співробітники усвідомлюють, що лише за умови якісного виконання ними своїх службових обов'язків можливий успішний розвиток університету. Якість освітньо-наукових послуг досягається за рахунок безперервного підвищення професійного рівня працівників, мотивації та стимулювання їх праці, формування та вдосконалення інформаційної, матеріально-технічної та навчально-методичної бази університету, створення сприятливого морально-психологічного клімату в колективі, який би сприяв зацікавленості кожного в досягненні високих результатів. Покращення якості освітньо-наукових послуг постійно планується, відслідковується та аналізується. Рішення, що приймаються у сфері якості ґрунтуються на даних безперервного моніторингу за встановленими критеріями та носять обов'язковий характер. Цілі університету у сфері якості та заходи, які направлені на їх досягнення, орієнтовані на споживачів освітньо-наукових послуг.

Керівництво університету на чолі із ректором бере на себе відповідальність за реалізацію даної політики, приділяючи першочергову увагу питанню якості, прагнучи підвищити конкурентоспроможність та показники якості освітньо-наукової діяльності університету до рівня міжнародних стандартів.

Додаток 32

Реєстр процесів СМЯ НУБіП України

№ п/п	Найменування процесів
Макропроцес 1 «Процеси менеджменту СМЯ НУБіП України»	
1.	НУБіП- СМЯ- ДП- 5.4-1.1.1 «Стратегічне планування та управління університетом»
2.	НУБіП-СМЯ-ДП-4.2-1.2.1 «Управління документацією СМЯ»
3.	НУБіП-СМЯ-ДП-4.2-1.3.1 «Управління організаційно-розпорядчою документацією НУБіП України»
4.	НУБіП-СМЯ-ДП-4.2-1.4.1 «Порядок управління записами СМЯ»
5.	НУБіП-СМЯ-ДП 5.6-1.5.1 «Аналіз СМЯ зі сторони керівництва»
Макропроцес 2 «Основні процеси СМЯ НУБіП України»	
6.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.2-2.1.1 «Управління процесами пов'язаними з потребами споживачів»
7.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.3-2.1.2 «Проектування і розробка основних навчальних програм»
8.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.1.4 «Планування навчальних процесів»
9.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.1.5 «Прийом студентів»
10.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.1.6 «Реалізація основних навчальних програм»
11.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.1.8 «Управління методичною діяльністю»
12.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.1.9 «Управління переміщенням контингенту студентів»
13.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.1.10 «Розподіл та сприяння працевлаштуванню випускників»
14.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.2.1 «Наукові дослідження та розробки»
15.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.2.2 «Інноваційна діяльність»
16.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.2.3 «Підготовка кадрів вищої кваліфікації»
17.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.2.4 «Патентно-ліцензійне обслуговування»
18.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.3.1 «Міжнародна діяльність»
19.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.5-2.4.1 «Виховна та позанавчальна робота»
20.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.6-2.2.5 «Метрологічне забезпечення»
Макропроцес 3 «Процеси забезпечення СМЯ НУБіП України»	
21.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.2-3.1.1 «Управління персоналом»
22.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.3-3.2.1 «Управління інформаційно-телекомунікаційним середовищем університету»
23.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.3-3.3.1 «Управління інформаційними ресурсами наукової бібліотеки»
24.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.3-3.4.1 «Управління підготовкою, випуском та розповсюдженням наукових видань»

25.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.3-3.5.1 «Управління навчальними електронними ресурсами»
26.	НУБіП-СМЯ-ДП-7.4-3.6.1 «Управління матеріально-технічним забезпеченням діяльності університету»
27.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.3-3.7.1 «Обслуговування та розвиток інфраструктури університету»
28.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.3-3.8.1 «Управління забезпеченням безпеки НУБіП України»
29.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.4-3.9.1 «Управління системою охорони праці в університеті»
30.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.5-3.10.1 «Управління планово-фінансовою діяльністю університету»
31.	НУБіП-СМЯ-ДП-6.5-3.11.1 «Управління соціальною підтримкою студентів та працівників НУБіП України»
Макропроцес 4 «Вимірювання, аналіз, покращення СМЯ НУБіП України»	
32.	НУБіП-СМЯ-ДП-8.2-4.1.1 «Внутрішній аудит СМЯ університету»
33.	НУБіП-СМЯ-ДП-8.2-4.2.1 «Моніторинг, вимірювання та аналіз процесів»
34.	НУБіП-СМЯ-ДП-8.5-4.5.1 «Запобіжні та коригуючі заходи»
35.	НУБіП-СМЯ-ДП 8.3-4.4.1 «Аналіз та усунення невідповідностей»

Додаток 33

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ

Національний університет біоресурсів і природокористування України в особі декана факультету (директора навчально-наукового інституту), що діє на підставі Статуту з однієї сторони, та підприємство (установа, організація)_____(далі Підприємство)

(повна назва підприємства)

в особі керівника_____,

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

що діє на підставі _____ з іншої сторони,

визнаючи один одного стратегічними партнерами і направляючи свої зусилля на розвиток співпраці у навчальній, науковій, виробничій та інноваційній сферах, домовилися про таке.

1. Мета та напрями співпраці

Метою співпраці є забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців на основі об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

Договір направлений на забезпечення таких напрямів співпраці:

1.1. Розвиток інфраструктури науково-освітньої діяльності:

- організація спільної навчально-наукової лабораторії для цілеспрямованої підготовки студентів за напрямами підготовки (спеціальностями)

_____

шифр напряму підготовки (спеціальності) назва спеціальності

_____

шифр напряму підготовки (спеціальності) назва спеціальності

- оснащення навчально-наукових (проблемних) лабораторій і центрів з відповідного напряму підготовки фахівців для забезпечення навчального процесу, виконання науково-дослідницьких робіт.

1.2. Освітня діяльність:

- цілеспрямована професійна підготовка студентів за замовленням Підприємства за узгодженими вибірковими складовими освітніх програмам;
- перепідготовка і підвищення кваліфікації фахівців Підприємства і науково-педагогічних працівників факультету (навчально-наукового інституту − далі ННІ) з урахуванням перспектив розвитку Підприємства і профільних напрямів у галузі сучасних і перспективних технологій;

- залучення фахівців Підприємства до викладацької діяльності для розробки і читання нових курсів лекцій;
- організація і проведення різних видів практик і підготовки випускних робіт студентів на Підприємстві з використанням високотехнологічного обладнання;
- експертна оцінка якості освітніх програм підготовки фахівців за профілем Підприємства.

1.3. Науково-дослідницька діяльність:

- проведення науково-дослідницьких робіт за замовленням Підприємства;
- створення творчих колективів для реалізації спільних науково-технічних інноваційних проектів;
- залучення студентів до наукової діяльності за планами Підприємства;
- проведення спільних науково-технічних заходів (семінарів, конференцій) з пріоритетних науково-технічних напрямів.
- Перелік вказаних вище напрямів взаємодії не є вичерпним і може доповнюватися за згодою сторін.

2. Механізми співпраці

2.1. Сторони щорічно розроблюють і затверджують план спільної діяльності згідно перерахованих вище напрямів співробітництва.

2.2. Кожна зі сторін готує пропозицію з реалізації взаємодії за вказаними вище напрямами і доводить їх до відома другої сторони.

2.3. Після спільного розгляду пропозицій з кожного із зазначених вище напрямів сторони укладають відповідний договір.

2.4. Супровід договору і супутніх договорів у рамках взаємодії сторін покладається на центр магістерських програм.

3. Ефективність співпраці

3.1. Головними критеріями оцінки ефективності спільної діяльності є:

- наявність оцінки якості навчальних планів і програм підготовки фахівців;
- залучення до викладацької діяльності співробітників Підприємства;
- кількість молодих фахівців – випускників університету, влаштованих на роботу на Підприємство;
- кількість студентів університету, які пройшли виробничу та переддипломну практики на Підприємстві;

- кількість студентів університету, які проходять навчання за навчальними програмами з узгодженою Сторонами вибірковою складовою;
- кількість науково-технічних заходів, проведених факультетом (ННІ) спільно з Підприємством;
- об’єм фінансування науково-дослідних та інших видів робіт, що проводить університет за замовленням Підприємства;
- наявність спільних навчально-наукових структур (лабораторій тощо) і об’єм залучених ресурсів.

3.2. Ресурсне і фінансове забезпечення стратегічного партнерства здійснюється на основі окремих договорів та інших установлених діючих документів.

4. Строк дії Договору

4.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками, а закінчується „___”_____20__ р.

5. Внесення змін до Договору

Даний Договір може бути переглянутий у будь-який час за взаємної згоди сторін.

Декан факультету (директор ННІ)	**Директор**
_____	_____
(назва університету)	(назва підприємства)
_____	_____
_____(_____)	_____(_____)
(підпис) (ПІБ)	(підпис) (ПІБ)
„_____”_____ 20____ р.	„_____”_____ 20____ р.

Додаток 34

Розглянуто і схвалено
вченою радою НУБіП України
« ____ » _____ 20___ р.
Ж ввввввв
(протокол № ___)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор НУБіП України
_____ проф. С. Ніколаєнко

“____”_____20___ р.

ПОДАННЯ

до затвердження голів Екзаменаційних комісій з установлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та присвоєння їм кваліфікації за ступенем вищої освіти (освітньо-кваліфікаційним рівнем) _____

(молодший бакалавр, молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

в Національному університеті біоресурсів і природокористування України на 20___ рік

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом, роки	Строк роботи в ЕК, контингент студентів, осіб
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується шифр і повна назва напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації) відповідного ступеня вищої освіти (ОКР)

Проректор з навчальної і виховної роботи _____ С. Кваша

(підпис)

Додаток 35

Висновок
керівника дипломної роботи (проекту)
(магістерської роботи)

Студента /ки (слухача) _____

На тему_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник роботи (проекту) _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

“____”_____20 _____ р.

Висновок випускової кафедри про дипломну роботу (проект) (магістерську роботу)

Дипломна робота (проект) (магістерська робота) розглянута(ий).

Студент /ка (слухач) _____

(прізвище та ініціали)

допускається до захисту дипломної роботи (проекту) (магістерської роботи) в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри_____

(назва кафедри)

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

“_____”_____20___ р.

Додаток 36

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

П Р О Т О К О Л № _____ від ,,___,, _____20____року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломної роботи (проекту) (магістерської роботи) студента (слухача)

_____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

_____

_____

_____

_____

ПРИСУТНІ:

Голова _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК _____

_____

_____

_____

ДИПЛОМНА РОБОТА (ПРОЕКТ) (МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА) ВИКОНАНА(ИЙ):

Під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією_____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____

_____

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи (проекту) (магістерської роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок випускової кафедри_____

_____

2. Пояснювальна записка дипломної роботи (проекту) (магістерської роботи) на _____ сторінках.
3. Креслення, презентації на _____ аркушах.
4. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Навчальна карта студента.
6. Резюме до дипломної роботи (проекту) (магістерської роботи) _____ мовою.

(вказати мову)

Після повідомлення студента (слухача) (протягом ___ хв.) про виконаний проект (роботу) студенту (ці) (слухачу) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

_____
_____

2. _____
_____
_____

3. _____
_____
_____

4. _____
_____
_____

5. _____
_____
_____

УХВАЛИЛИ

1. Визнати, що студент (слухач) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) дипломну роботу (проект) (магістерську роботу) з оцінкою:
за національною шкалою _____ ;
за шкалою ЄКТС _____ ; кількість балів _____

2. Присудити _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) _____
(молодший бакалавр, молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

за напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією)_____
(шифр, назва)

присвоїти кваліфікацію _____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою; звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК:

_____
_____
_____
_____
_____
(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Додаток 37

Національний університет біоресурсів і природокористування України

ПРОТОКОЛ №___ від „ ___” _____ 20 __ р.

засідання Екзаменаційної комісії №___
щодо приймання державного екзамену

з _____

у студентів _____ групи, напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації) _____
(шифр і назва)

факультету (ННІ) _____
денна (заочна) форма навчання

Присутні:
голова _____ члени: 1. _____
(прізвище, ім’я, по батькові)
_____ 2. _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)
3. _____

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.

4. _____

Закінчено о ___ год. ___ хв.

5. _____

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Номер екзамена-ційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів ЕК	Рішення Екзаменаційної комісії					Підпис голови ЕК
			завдання (питання)							оцінка		присудити ступінь вищої освіти (ОКР)	присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III	IV	прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		кількість балів	за національ-ною шкалою				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ЕК № ____ від „___” _____ 20 __ р.

Підписи: голова _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

члени: 1. _____ _____ 4. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____ _____ 5. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)