

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою НУБіП України

« 5 » грудня 2014 р. протокол № 5

ПОЛОЖЕННЯ

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

КИЇВ – 2015

У положенні наведено систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в університеті, що складається із Програми розвитку Університету на 2015-2020 роки «Голосіївська ініціатива–2020», системи внутрішнього забезпечення якості та системи зовнішнього забезпечення якості.

Укладачі: С.М. Кваша, О.В. Зазимко, Л.В. Кліх, В.Г. Тракай,
Л.С. Шишкова

Навчальне видання

ПОЛОЖЕННЯ

**про забезпечення якості освітньої діяльності
та якості вищої освіти у**

Національному університеті біоресурсів і природокористування України

Укладачі: КВАША Сергій Миколайович,
ЗАЗИМКО Оксана Володимирівна,
КЛІХ Лариса Володимирівна,
ТРАКАЙ Володимир Григорович,
ШИШКОВА Лілія Сергіївна

Підписано до друку 29.12.14. Формат 60х84 1/16.
Ум. друк. арк. 6,3. Обл.- вид. арк. 6,9.
Наклад 100 пр. Зам. № 7058.

Редакційно-видавничий відділ НУБіП України.
Вул. Героїв Оборони, 15, м. Київ, 03041.
Тел. 527-80-49.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Н А К А З

“ 25 ” 12 2014 р.

Київ

№ 1430

**Про введення в дію
Положення про забезпечення якості
освітньої діяльності та якості вищої
освіти в НУБіП України**

З метою забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти) та на виконання рішення вченої ради університету (протокол № 5 від 24.12.2014 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію «Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) з 02 січня 2015 року.

2. Начальнику навчального відділу Зазимко О.В. довести зміст Положення до відома директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр і науково-педагогічних працівників університету.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної і виховної роботи Квашу С.М.

Ректор



С. Ніколаєнко

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 «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161, постанові Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» (із змінами, внесеними згідно з постановами КМ України № 1124 від 31.10.2011, №801 від 15.08.2012, №692 від 18.09.2013), постанові Кабінету Міністрів України від 08.08.07 р. № 1019 «Про ліцензування освітньої діяльності з надання освітніх послуг» та наказі Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу», Програмі розвитку Національного університету біоресурсів і природокористування України на 2015-2020 роки «Голосіївська ініціатива–2020».

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) 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;

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

8) 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;

9) 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;

10) 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;

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

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

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

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

15) 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;

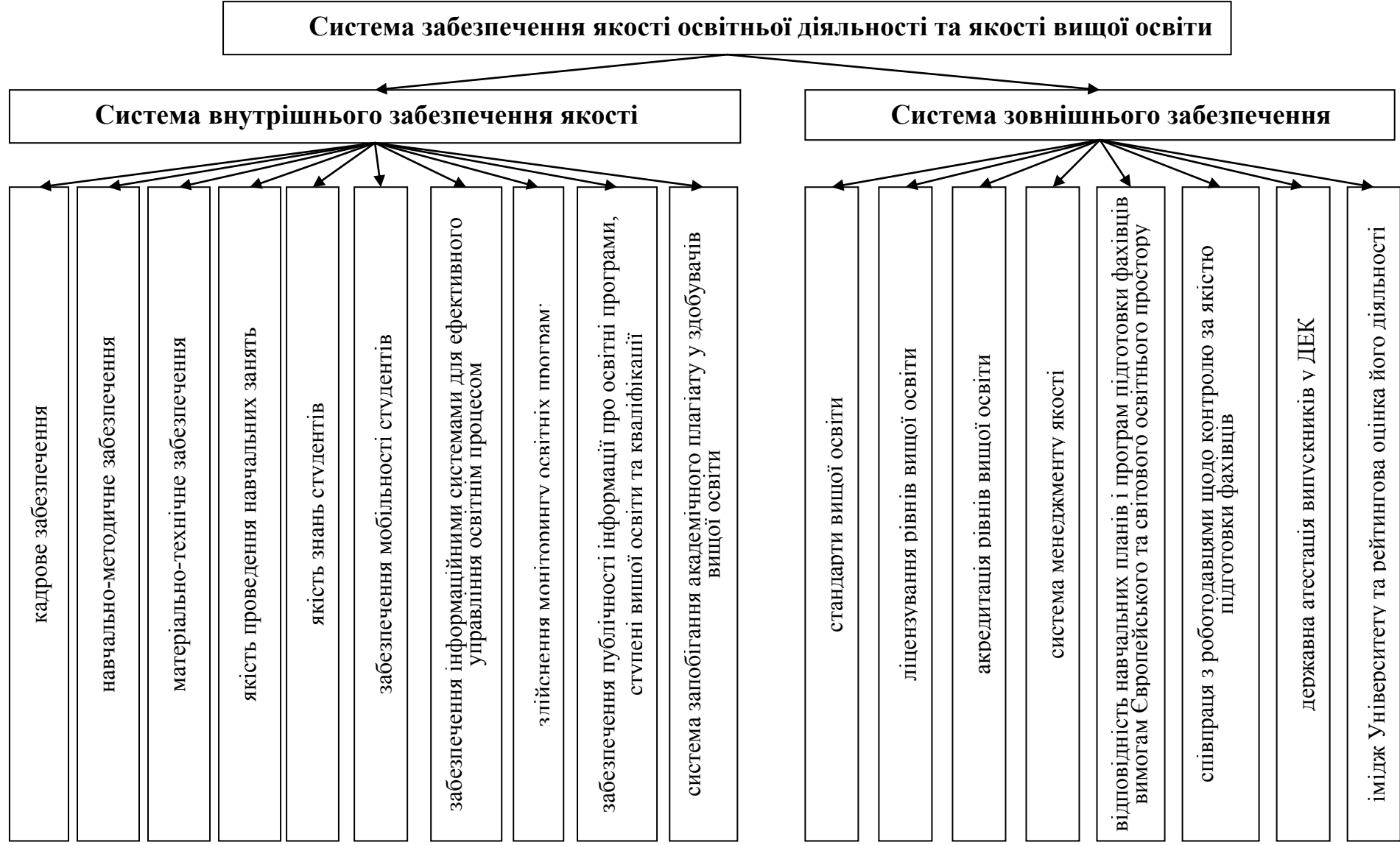
- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;

- співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;

- державну атестацію випускників у державній атестаційній комісії;

- імідж Університету та рейтингову оцінку його діяльності.

Рисунок 1.



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 освітньо-кваліфікаційних рівнів “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, землекористуванні 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 напрямів підготовки 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 конкурентоспроможності в наданні освітніх послуг є конкурс, тобто кількість абітурієнтів, які виявили бажання навчатися в Університеті за напрямами і спеціальностями 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 напрямках підготовки та 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 напрямів і 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 mathematica”, 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, виробників, 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 навчального 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 ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст» і «Магістр» (денна форма навчання) матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпеченість лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців в Університеті за напрямками 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 ОКР «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 відділом з метою удосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення науково-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки. Атестація діючих лабораторій здійснюється один раз на п'ять років.

Для проведення атестації лабораторій в Університеті створюється комісія, до складу якої входять співробітники навчального відділу, 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 підгрупах;
 - стан сучасного обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт,
 - стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
 - базової та робочої програми дисципліни, що викладається у лабораторії, методичного забезпечення виконання лабораторних робіт та рік його видання;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

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

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують усі члени комісії, та відповідальні особи 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 (деканом факультету) 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.

Директори базових ННІ, випускники яких здобули ОКР «Бакалавр» за відповідними напрямками підготовки і продовжують навчання в інших ННІ за магістерськими спеціальностями галузі знань «Специфічні категорії», а саме: «Педагогіка вищої школи», «Управління навчальним закладом», «Адміністративний менеджмент», «Якість, стандартизація та сертифікація», «Біржова діяльність», «Управління інноваційною діяльністю» і «Дорадництво» мають забезпечити організацію робочих місць у виділених лабораторіях ННІ (факультету) для таких студентів для вивчення ними вибіркових дисциплін робочих навчальних планів.

Наказом ректора університету на кожну виділену лабораторію призначаються відповідальні як від базового ННІ (факультету), так і від ННІ (факультету), що здійснюють підготовку магістрів галузі знань «Специфічні категорії», які забезпечують цю лабораторію необхідним обладнанням (стендами, комп'ютерною та мультимедійною технікою тощо) і науково-методичними матеріалами (навчально-методичними комплексами, рекомендаціями, інструкціями, методичними вказівками тощо) для проведення навчальних занять, а також формують розклад 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 у поєднанні з науковою, навчально-науково-інноваційною, науково-методичною та культурно-виховною роботою зі студентами (слухачами).

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 ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст» і «Магістр» (денна форма навчання) заявленого напрямку (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»), 85 («Спеціаліст») і 95 («Магістр»);

- у т.ч. на постійній основі:

- 50 – для кожного з трьох ОКР;

- з них докторів наук або професорів (стосується фундаментальних і фахових дисциплін):

- 10 («Бакалавр»), 20 («Спеціаліст») 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 наукової та педагогічної спеціалізацій), висококваліфікованими фахівцями аграрного виробництва, які мають значний досвід практичної діяльності (для магістерських програм виробничої спеціалізації).

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

- мати науковий ступінь (вчене звання);
- володіти комп'ютерними технологіями;
- володіти іноземною мовою;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- мати індивідуальний коефіцієнт рейтингу не менше 1,15.

Педагогічні працівники відокремлених підрозділів Університету – коледжів повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- підвищувати кваліфікацію (1 раз за 5 років);
- мати власні методичні розробки (при присвоєнні, підтвердженні педагогічних звань);

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

Зарахування НПП на роботу до Університету здійснюється, як правило, за конкурсним відбором. Сектор обліку науково-педагогічних, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу за подання директорів ННІ (деканів факультетів) готує наказ на оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад та подає оголошення на заміщення посад НПП в газету. Після опублікування оголошення в газеті приймаються заяви на участь у конкурсі та документи від претендентів на посади у строки, передбачені умовами конкурсу.

Перелік документів включає:

- особистий листок, заповнений у встановленому порядку;
- копії дипломів про освіту;
- копії дипломів про науковий ступінь та атестати про вчене звання;
- список опублікованих наукових і науково-методичних праць;

- копії дипломів, свідоцтв про підвищення кваліфікації за останні три роки.

Підготовлені документи претендентів подаються на розгляд вчених рад ННІ. Позитивні результати голосування є підставою для оформлення контракту з претендентами, які пройшли за конкурсом. Термін дії контракту – від одного до семи років.

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Університеті здійснюють сектор обліку науково-педагогічних, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, кадрова та рейтингова комісії, навчальний відділ.

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 оновлюваного "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.

У зв'язку з наданням Університету статусу дослідницького, обсяг робіт, що виконуються НПП протягом поточного навчального року, поділяється на дві частини:

- перша включає обсяг робіт в годинах (K_I), що виконуються за відповідними нормами часу для основних видів робіт (наведені у додатках до "Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НУБіП України" на поточний навчальний рік). Загальний обсяг робіт першої частини для НПП, який працює на повну ставку, повинен становити не менше 1548 год. (при цьому рейтинг такого НПП буде становити «1»);

- друга включає обсяг робіт в годинах (K_{II}), що ґрунтуються на критеріях дослідницького університету і впливають на зовнішнє оцінювання Університету МОН України (наведені у додатку до "Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НУБіП України" на поточний навчальний рік).

Загальний обсяг виконаних НПП робіт $K_{\text{заг}}$, год. визначається як

$$K_{\text{заг}} = K_I + K_{II}.$$

Рейтинг R НПП, який працює на повну ставку, визначається як

$$R = \frac{K_{\text{заг}}}{1548}.$$

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 (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

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування НПП і педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на три роки із збереженням середньої заробітної плати як з відривом, так і без відриву від основної роботи.

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

Метою такого підвищення кваліфікації і стажування НПП є формування якісного науково-педагогічного (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.

Зазначена робота спрямована на підвищення педагогічної кваліфікації осіб з числа випускників магістратури та аспірантури і НПП, які не мають досвіду роботи у вищих навчальних закладах, і регламентується «Положенням про підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників у НУБіП України».

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

Науково-теоретичне стажування НПП Університету проходять у наукових та науково-дослідних установах НАН України та НААН України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Державного агентства земельних ресурсів України, Державного агентства лісових ресурсів України, Державного агентства рибного господарства України та ін.

Мета виробничого стажування – набуття професійних навичок НПП Університету з числа випускників магістратури та аспірантури, а також тих, які не мають досвіду практичної роботи в аграрному виробництві, вивчення ними сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки і техніки, технологій і перспектив їх розвитку, а також надання науково-

технічної допомоги НДГ Університету.

Місцями виробничого стажування НПП є НДГ базового закладу Університету та його відокремлених підрозділів, а також передові підприємства, організації та установи України.

Виробниче стажування у 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.

Проведення виробничого стажування регламентується «Положенням про виробниче стажування науково-педагогічних працівників НУБіП України», уведеним у дію наказом ректора Університету від 09.07.2012 р. № 599.

Підвищення кваліфікації і стажування НПП здійснюється за індивідуальними п'ятирічними та річними планами.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування НПП Університету (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють завідувачі кафедр і директори ННІ (декан факультету), а також ННІ післядипломної освіти.

3.3. Контроль за науково-методичним забезпеченням

3.3.1. Вимоги до науково-методичного забезпечення

Науково-методичне забезпечення підготовки фахівців ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст» 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 (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 працює(ють) автор(и);
- на другому – вченою радою відповідного ННІ (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 (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 (наукових) установ);
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами

завідувача кафедри, де працює(ють) автор(и), 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 автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;

- витяг із протоколу засідання вченої ради відповідного навчально-наукового інституту з рекомендацією навчальної літератури до друку (у витягу має бути зазначено, за які кошти та яким накладом буде друкуватися);

- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами завідувача кафедри, де працює(ють) автор(и), та декана факультету;

- 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 2). 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 автора(ів) (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:

- типову навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- протокол узгодження робочої навчальної програми дисципліни з іншими дисциплінами напряму підготовки (спеціальності);
- структурно-логічну схему викладання дисципліни;
- календарний план викладання дисципліни;
- критерії оцінки знань студентів
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів
- комплекти тестів, контрольних запитань для оцінювання рівня знань студентів;
- конспект лекцій дисципліни (тезисний варіант);
- підручники, навчальні посібники, методичні розробки та рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена робочим навчальним планом);
- завдання для студентів заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання.

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.

Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють директори ННІ (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 (директоратах ННІ) Університету до нового навчального року.

3.3.4. Підготовка тестових завдань

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

Комплект білетів для оцінювання знань студентів з кожної навчальної дисципліни 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 вибілковими; багато вибілковими; 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 3.

При складанні комплекту білетів лектор обирає ті типи тестових завдань, що найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни, яку він викладає. Кількість закритих одно вибілкових тестових завдань в одному білеті має бути не більше 1/3 від загальної кількості тестових завдань. Заповнені лектором білети мають бути затверджені завідувачем кафедри.

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

Контроль за якістю комплектів білетів здійснюють завідувачі кафедр і директори ННІ (декани факультетів), а також навчальний, навчально-

методичний та заочний відділи та відділ магістерських програм під час щорічної перевірки якості НМК дисциплін.

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

3.4. 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 (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 (факультетів) за організацію, проведення відкритих занять та анкетування членів робочої групи і студентів.

Відповідальні особи від ННІ (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 з того напрямку підготовки (спеціальності), з якого 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 (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.

Декани факультетів відповідають за:

- 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 при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за відповідним напрямом (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 декани факультетів, директори ННІ (декани факультетів) та навчальний відділ.

3.5. Контроль за якістю знань студентів

3.5.1. Поточний контроль знань, проміжна та підсумкова атестації

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

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

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

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

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

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

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

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

Проведення семестрової атестації у формах семестрового екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни регламентується Положенням про екзамени та заліки в НУБіП України, уведеного в дію наказом ректора Університету від 10.05.2011 р. № 402.

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. Порядок 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 у дію наказом ректора від 05.11.2014 р. № 1225.

Положення є обов'язковим для всіх учасників навчально-виховного процесу: науково-педагогічних (педагогічних) працівників, працівників навчально-наукових інститутів, деканатів, навчального відділу, студентів денної форми навчання за програмами підготовки бакалаврів за всіма напрямками 2014 року вступу до НУБіП України (за напрямом «Правознавство» – для всіх курсів навчання).

На підсумкову атестацію (складання екзамену чи заліку) з навчальної дисципліни згідно з «Положенням про кредитно-модульну систему навчання в Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженим ректором університету 03.04.2009 р., призначається не більше 30 балів (із 100 балів, призначених для визначення рейтингу студента з навчальної дисципліни).

Складання письмових екзаменів здійснюється за екзаменаційними білетами, форма яких наведена у додатку 7.

Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 30.

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 (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 у додатку 8).

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 (педагогічними) працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену (не більше 30 балів).

3.5.4. 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 (деканський) контроль знань студентів проводиться відповідно до розпорядження директора ННІ (декана факультету), письмово узгодженого з навчальним відділом (ОКР, курс, група, дисципліна, терміни, місце проведення тощо) у разі:

- ініціативи директора ННІ (декана факультетів);
- звертання студентів з приводу низької якості викладання дисциплін;
- подання навчального відділу;
- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- якщо результати модульного або підсумкового контролю знань студентів суттєво 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 (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 (деканський) контроль.

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

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

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

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

- директор ННІ (декан факультету);
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- НПП, який є фахівцем з виокремленої для контролю дисципліни (дисциплін) та не забезпечував її (їх) 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 (дисциплін) та не забезпечував її (їх) 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 (деканами факультетів) (додаток 9) 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 (деканів факультетів), завідувачів кафедр;
- студентів університету;
- структур, що проводять перевірку якості надання освітніх послуг.

Контроль знань студентів проводиться у письмовій формі.

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

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

Ректорський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених:

- науково-методичним центром «Агроосвіта»;
- для проведення державної 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 кожного напрямку підготовки (спеціальності).

Перевірка відповідей на завдання та оформлення документації проводиться в день проведення контрольної роботи за присутності всіх членів комісії фахівцями з дисципліни, які не забезпечували її викладання у студентів, які проходили контроль знань.

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

Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени комісії та викладач відповідної дисципліни, завідувачем кафедри. Аналіз контролю

знань студентів разом з перевіреними роботами здається і зберігається у деканаті впродовж одного навчального року.

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

3.5.5. Анкетування студентів та завідувачів кафедр

З метою постійного соціологічного моніторингу життєдіяльності університету з надання освітніх послуг ННІ (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 із навчальним відділом регулярно проводить анкетування студентів щодо якості організації навчальної роботи в Університеті (очима студента) та їх соціального забезпечення.

До анкети (додаток 12) 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 щодо якості організації навчальної роботи в Університеті.

До анкети для завідувачів кафедр (додаток 13) 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 (факультетах), в цілому по Університету і подаються директорам ННІ (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

З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в Університеті створено корпоративне інформаційно-освітнє середовище (ІОС), у якому виділяються такі складові: розвинена комп'ютерна інфраструктура, програмні платформи, інформаційно-освітні ресурси та система управління ІОС.

Інфраструктура Університету забезпечує співробітникам, викладачам і студентам доступ до інформаційно-освітніх ресурсів. В цілому по Університету, з урахуванням усього комп'ютерного парку, забезпеченість складає приблизно 3,4 студенти/1 комп'ютер. У складі інформаційної системи Університету функціонують понад 2900 комп'ютерів. Їх роботу забезпечують сервери, на яких встановлена Windows 2003 Advanced Server (у наявності 6

серверних ліцензій), SQL Server 2000 (у наявності 1 ліцензія) та 12 серверів на вільному програмному забезпеченні Unix Free BSD та Linux. До усіх навчальних корпусів та гуртожитків заведені магістральні кабелі локальної мережі з пропускною здатністю до 1 Гбіт/с у кожному напрямку, встановлено мережеве обладнання, яке працює за технологією Wi-Fi, та на його базі створено окрему локальну мережу з вільним доступом до Інтернету. Для забезпечення навчального процесу та наукових досліджень Університет користується послугами провайдера ТОВ «УКРКОМ» з пропускною здатністю у об'ємі 200 Мбіт/с у зарубіжному та українському сегменту Інтернет. Крім того, для забезпечення дистанційного проведення лекційних занять в регіональних навчальних закладах та безперебійної роботи адміністративних служб Університет орендує канал передачі даних з пропускною здатністю до 100 Мбіт/с українського трафіка та до 70 Мбіт/с зарубіжного (постачальник послуги ТОВ «Науково-виробнича фірма «ВОЛЗ»).

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

- навчально-інформаційний 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 вигляді 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, COY, 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.

Університет плідно співпрацює з регіональними навчальними закладами з використанням технологій, які надає інформаційно-освітнє середовище Університету. Зокрема, відеотрансляції лекцій проводяться на такі навчально-інформаційно-консультаційні пункти і відокремлені підрозділи Університету: Бережанський агротехнічний інститут; Ніжинський агротехнічний інститут; Мукачівський аграрний коледж; Бобровицький коледж економіки і менеджменту ім. О.Майнової; Заліщицький аграрний коледж ім. Є.Храпливого;

Ірпінський економічний коледж.

У 2012-2013 рр. з використанням відеотрансляції протягом червня - липня проводились міжнародний workshop студентів НУБіП України і університету Вагенінген (Нідерланди).

Управління навчальними електронними ресурсами. Управління навчальними електронними ресурсами здійснюється відповідно до рекомендацій Асоціації Європейських університетів, щодо відкритого доступу до наукової інформації (2008р.), міжнародних асоціацій IFLA, SPARC, LIBER, EiFL та інші, а також у відповідності до постанови Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань з питань розвитку інформаційного суспільства в Україні» (2006 р.), щодо забезпечення відкритого безкоштовного Інтернет-доступу до ресурсів, створених за рахунок коштів Державного бюджету України.

Електронне освітнє середовище університету включає навчально-інформаційний портал та інституційний репозиторій. 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, виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Такі матеріали можуть бути представлені у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник).

НПП 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.

Доступ до ресурсів навчального порталу Університету – персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та НПП отримують у адміністратора сервера або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій відповідного ННІ (факультету). Правила отримання доступу подано на сайті навчального порталу Університету. Кожний студент та НПП має доступ лише до тих ЕНК, на яких він зареєстрований для участі в навчальному процесі. Реєстрація студентів на ЕНК здійснюється викладачем навчального курсу. По закінченні навчання за програмою курсу викладач відраховує студентів з числа його учасників. Створення та використання електронних навчальних курсів регламентується Положенням про електронний навчальний курс.

Створення інституційного репозиторію Університету є важливим кроком до вільного безкоштовного публічного доступу до наукової інформації-важливої складової наукових досліджень в сучасному глобалізованому світі.

У репозиторій включено:

- наукові статті науково-педагогічних працівників Університету;
- наукові статті магістрів Університету;
- автореферати дисертацій, захищених в Університеті;

- матеріали конференцій Університету;
- роботи магістрів Університету;
- методичні матеріали на підтримку навчального процесу Університету;
- опис відкритих електронних навчальних курсів Університету;
- стандарти (кодекс Аліментаріус, ISO, COY, ДСТУ);
- патенти Університету;
- нормативні документи Університету.

Положення про інституційний репозиторій магістерських робіт Університету регламентує його створення та функціонування і базується на Законі України «Про вищу освіту», положенні «Про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)», а також положення «Про підготовку магістрів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України» та «Про підготовку і захист магістерської роботи в НУБіП України».

Функціонування навчально-інформаційного порталу Університету.

Навчально-інформаційний портал Університету містить базу даних зареєстрованих викладачів, блоки новин, оголошень, інформації нормативного характеру, електронних навчальних курсів загального призначення, а також, відкриває доступ до навчально-інформаційних порталів навчально-наукових інститутів (НІП ННІ). Організаційну, технічну та програмну підтримку функціонування навчально-інформаційного порталу Університету забезпечує Центр дистанційних технологій навчання Українського ННІ інформаційного і телекомунікаційного забезпечення агропромислової та природоохоронної галузей економіки.

НІП ННІ містить такі основні ресурси:

- блок новин та оголошень;
- базу зареєстрованих студентів;
- базу електронних навчальних курсів;
- блок інформації деканатів факультетів ННІ.

Реєстрація користувачів навчально-інформаційного порталу;

З метою забезпечення студентів Університету електронними навчальними ресурсами адміністратор НІП Університету реєструє і призначає адміністраторами НІП ННІ (факультету) визначених директором ННІ (деканом факультету) осіб.

Адміністратор НІП реєструє НІП Університету на навчально-інформаційному порталі ННІ (факультету) згідно поданої заяви.

Адміністратор НІП ННІ (факультету) реєструє студентів, які входять до структури ННІ (факультету).

Адміністратор НІП ННІ (факультету) створює на навчально-інформаційному порталі ННІ порожній електронний навчальний курс та реєструє НІП на цьому курсі.

НІП проходять навчання протягом двох тижнів щодо створення електронних навчальних курсів згідно Плану графіку ННІ Післядипломної освіти та наказів про зарахування і відрахування слухачів.

НІП наповнюють ЕНК контентом відповідно до положення «Про електронний навчальний курс».

Атестація електронних навчальних курсів. Щоб ЕНК повноцінно використовувався у навчальному процесі здійснюється його атестація. Підготовлений ЕНК розглядається на засіданні кафедри, кафедрою призначається експерт з науково-змістовної експертизи (відповідно до Положення про ЕНК). Якщо за результатами науково-змістовної експертизи ЕНК набирає 80 балів (зі 100 можливих), то він подається на розгляд загально-університетської комісії з атестації ЕНК. НПП – автори електронних навчальних курсів подають заяву на атестацію ЕНК в комісію з атестації ЕНК, яка на робочому засіданні призначає експертів зі структурно-функціональної та методичної експертизи з числа фахівців профільних кафедр, лабораторій, інших структурних підрозділів університету та інших установ, які здійснюють вказані вище експертизи і подають висновки до комісії з атестації ЕНК. Комісія з атестації ЕНК створюється наказом ректора щорічно. Комісія приймає рішення про відповідність конкретного електронного навчального курсу положенню «Про електронний навчальний курс НУБіП України» та рекомендує курс до використання у навчальному процесі Університету. У разі позитивного висновку комісії НПП – автори електронних навчальних курсів отримують витяг з протоколу комісії про рекомендацію ЕНК до використання у навчальному процесі.

Атестація проводиться двічі на рік. Документи приймаються відповідно до 10 червня та 10 листопада поточного року.

Відповідальний секретар експертної комісії протягом п'яти днів по завершенню роботи експертної комісії передає витяги з протоколів про рекомендацію ЕНК до використання у навчальному процесі авторам.

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 ОКР «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 (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 (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 працеводів, 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 освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст та магістр за денною, заочною та екстернатною формами навчання за напрямками підготовки та спеціальностями, 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:

- нормативні дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом вищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідного напрямку 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 освітньо-кваліфікаційних рівнів (ступенів) бакалавр, спеціаліст та магістр за денною та заочною формами навчання за напрямами підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

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

- виносять на вчені ради факультетів 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 вибірових 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 ННІ (факультету) 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 напрямку.

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 напрямками, спеціальностями, 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 кафедрами.

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 ОКР «Магістр» – у відділ магістерських програм) робочі навчальні плани та графіки навчального процесу для всіх напрямів підготовки, спеціальностей, 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 напрямками 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 представлені 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:

- мета і задачі дисципліни: місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців; задачі вивчення дисципліни; вимоги щодо знань і вмінь, набутих внаслідок вивчення дисципліни; перелік дисциплін із зазначенням розділів, засвоєння яких необхідне для вивчення дисципліни; перелік дисциплін із зазначенням розділів, вивченню яких повинна передувати дисципліна;
- зміст дисципліни: назви тем, їх зміст, обсяг у годинах лекційних занять; семінарські заняття, їх назва та обсяг у годинах; лабораторні заняття, їх назва та обсяг у годинах; перелік тем розрахунково-графічних робіт; перелік тем курсових робіт (проектів), коротка характеристика робіт (проектів);
- навчально-методичні матеріали із дисципліни: основна і додаткова література; перелік наочних та інших посібників, методичних вказівок по проведенню конкретних видів занять;
- забезпеченість технічними засобами, обчислювальною технікою та методичними матеріалами до них.

Після проведення ґрунтового 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 напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти, а саме:

- молодший спеціаліст (молодший бакалавр) – за 33 спеціальностями;
- бакалавр – за 29 напрямками;
- спеціаліст – за 20 спеціальностями;
- магістр – за 48 спеціальностями.

Освітні (освітньо-професійні) 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 молодших спеціалістів (2014-2015 навчальний рік);
- каталог навчальних планів і програм підготовки бакалаврів (2014-2015 навчальний рік);
- каталог навчальних планів і програм підготовки спеціалістів (2014-2015 навчальний рік);
- каталог магістерських програм (2014-2015 навчальний рік).

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

- навчальні плани підготовки молодших спеціалістів – рік вступу – 2014;
- навчальні плани підготовки бакалаврів – рік вступу – 2014;
- навчальні плани підготовки магістрів – рік вступу – 2014.

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

Графіки навчальних процесів підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання за напрямками, спеціальностями та курсами (роками навчання), що розроблені директорами ННІ (деканатами факультетів), знаходяться в навчальному відділі, директораті ННІ (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:

- 3 дослідні станції: „Агрономічна дослідна станція”, „Боярська лісова дослідна станція” (Київська область) та навчально-дослідна станція гірського садівництва, виноградарства, садово-паркового і лісового господарства в смт Форос (АР Крим);

- 5 навчально-дослідних господарств (НДГ): „Великоснітинське НДГ ім. О.В. Музиченка“, „НДГ „Ворзель” та НДГ Немішаївського агротехнічного коледжу (Київська область), НДГ Заліщицького аграрного коледжу ім. Є. Храпливого (Тернопільська область) і НДГ Ніжинського агротехнічного інституту (Чернігівська область);

- спеціальні бази практичного навчання регіональних інститутів чи коледжів НУБіП України;

- ботанічний сад НУБіП України.

Перелік підручників і навчальних посібників у розрізі 12-ти навчально-наукових інститутів, 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. Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти

Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти ґрунтується на всебічній перевірці випускних робіт студентів Університету, розміщених в інституційному репозиторії електронних освітніх ресурсів, на плагіат.

Інституційний репозиторій електронних освітніх ресурсів – електронний освітній ресурс корпоративної мережі Університету, місце архівування повнотекстових електронних версій випускних робіт студентів.

Директори ННІ (декани факультетів) визначають та подають для затвердження наказом ректора Університету кандидатури НПП (далі – відповідальні особи), відповідальних за розміщення в інституційному репозиторії електронних версій випускних робіт та перевірку їх на плагіат.

Функціями відповідальних осіб є:

– здійснення комп'ютерної перевірки роботи на плагіат (за затвердженням алгоритмом);

– оформлення довідки за результатами перевірки;

– архівування випускної роботи в репозиторії;

– збереження конфіденційності інформації щодо випускних робіт відповідно до Закону України «Про авторське право та суміжні права».

Завідувач випускової кафедри після проходження студентами попереднього захисту випускної роботи на кафедрі надає відповідальній особі електронні версії випускних робіт і витяг із протоколу засідання кафедри щодо допуску студентів до захисту магістерських робіт не пізніше, ніж за 10 днів до

захисту у ДЕК.

Відповідальна особа реєструє подані випускні роботи в журналі, архівує їх в репозиторії, здійснює комп'ютерну перевірку на плагіат, за результатами якої оформлює довідки (додаток 14) та передає їх завідувачу кафедри.

Довідка про результати перевірки випускної роботи на плагіат враховується завідувачем випускової кафедри та деканом факультету при прийнятті рішення щодо допуску випускної роботи до захисту у ДЕК.

До захисту у ДЕК допускається випускна робота, в якій частка запозиченого тексту без посилань на авторів не перевищує 40 % за сумою трьох найвищих показників співпадання з попередньо архівованими роботами та випускними роботами поточного курсу (денної та заочної форм навчання).

Відповідальна особа за результатами перевірки випускних робіт на ННІ (факультеті) проводить загальний статистичний аналіз їх рівня та відповідності до Закону України «Про авторське право та суміжні права» і формує звіт щодо автоматизованої перевірки випускних робіт на плагіат, який подає до навчального відділу (відділу магістерських програм) не пізніше, ніж за 4 дні до їх захисту (додаток 15).

Навчальний відділ та відділ магістерських програм за результатами звітів аналізують якість магістерських робіт в Університеті в цілому, систематизують та доводять зауваження до завідувачів кафедр та директорів ННІ (деканів факультетів) для прийняття необхідних рішень щодо керівників магістерських робіт, у яких були виявлені факти плагіату.

4. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

4.1. Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.2. 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.

4.3. Акредитація рівнів вищої освіти

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.

4.4. 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 17), 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 18.

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.

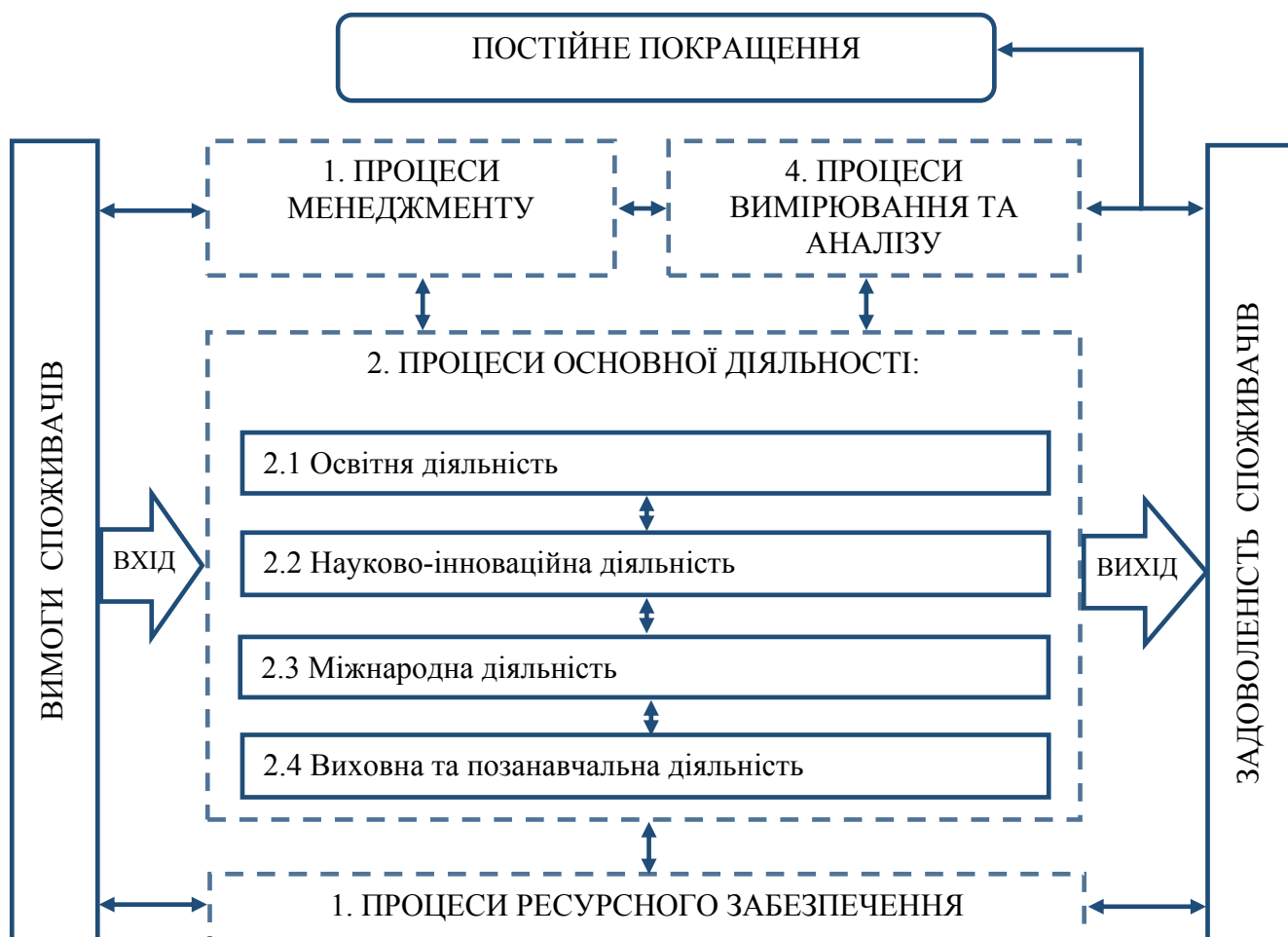


Рис.1. Схема взаємодії процесів СМЯ в Університеті

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 реклаमाцій від споживачів та зацікавлених сторін.

4.5. 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 (Європейська система трансферу і накопичення кредитів), 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.

4.6. Співпраця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки магістрів в Університеті запроваджено комплексне співробітництво із зацікавленими підприємствами і організаціями – стратегічними партнерами шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

Основними завданнями співробітництва є:

- прогнозування потреб ринку праці і забезпечення працевлаштування випускників (раннього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем);
- розробка професійних вимог до фахівців;
- спільна розробка змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та програм Університету та оцінка їх якості;
- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і переддипломних практик студентів магістратури та оцінка якості підготовки випускників;
- залучення студентів до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств;
- організація на базі підприємств підвищення кваліфікації і стажувань науково-педагогічних працівників і співробітників Університету;
- розвиток інфраструктури стратегічного партнерства, створення спільних навчально-наукових центрів, лабораторій, кафедр;
- проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для студентів, аспірантів і молодих вчених тощо.

У процесі реалізації співпраці з роботодавцями відповідальні особи Університету забезпечують:

- директори ННІ (декани факультетів) разом із завідувачами випускових кафедр:
 - визначення стратегічних партнерів – підприємств і організацій, лідерів у своїй галузі та підписання з ними двосторонніх довготермінових договорів про співробітництво (додаток 19);
 - розробку, підписання та реалізацію плану роботи на поточний рік, які щорічно затверджуються обома сторонами (додаток 20);
 - підготовку звітів щодо реалізації плану роботи на поточний рік (грудень місяць);
- (копії зазначених документів подаються до відділу магістерських програм);
- директори ННІ (декани факультетів) разом із завідувачами випускових кафедр:
 - спільну розробку змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів (магістерських програм) та їх рецензування роботодавцями (додаток 21);

- укладання трьохсторонніх угод (додаток 22) між університетом, роботодавцями та студентами магістратури для закріплення місць їх майбутнього працевлаштування у двохмісячний термін з моменту зарахування на навчання за державним замовленням;

- погодження у майбутніх роботодавців тем магістерських робіт з метою максимального наближення змісту їх підготовки до наукових і виробничих проблем агропромислового комплексу протягом трьох місяців з моменту зарахування студентів магістратури (додаток 23);

- підготовку наказів на затвердження тем і призначення керівників магістерських робіт за наявності трьохсторонніх угод разом з листами-погодженнями не пізніше, як за 4 місяці з моменту зарахування студентів магістратури, які навчаються за державним замовленням;

- реалізацію виробничих і переддипломних практик студентів переважно за участю роботодавців.

Директори ННІ (декани факультетів) разом із завідувачами випускових кафедр забезпечують постійний моніторинг виконання трьохсторонніх угод та якості підготовки фахівців серед випускників Університету та роботодавців-стратегічних партнерів і за його результатами вносять відповідні зміни до робочих навчальних планів і програм.

4.7. Державна атестація випускників у ДЕК

Державна атестація випускників в Університеті здійснюється державними екзаменаційними (кваліфікаційними) комісіями після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Робота державних екзаменаційних комісій (ДЕК) регламентується «Положенням про створення та організацію роботи ДЕК у НУБіП України», уведеним у дію наказом ректора Університету від 19 червня 2013 р. № 955.

ДЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ДЕК з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ДЕК з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї ДЕК для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань.

Списки голів ДЕК, завірені підписом ректора Університету (додаток 24), подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства аграрної політики та продовольства України не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ДЕК.

Головою ДЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ДЕК може призначатись НПП з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Університету.

Одна й та сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років

поспіль.

Заступником голови ДЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректор з навчальної і виховної роботи, директор навчально-наукового інституту, декан факультету, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ДЕК.

До складу ДЕК входять:

- ректор Університету або проректор з навчальної і виховної роботи;
- директор ННІ (декан факультету) або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих 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 ДЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

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

Засідання ДЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ДЕК про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

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

Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується наказом ректора Університету і доводиться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

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

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

Відповідальний працівник деканату факультету готує бланки протоколів засідань ДЕК (додатки 25, 26) для кожної ДЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

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

Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ДЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ДЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ДЕК, 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 (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ДЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту (роботи).

Для студентів, організація навчального процесу яких проводилась у навчально-інформаційно-консультаційних пунктах університету (заочна форма навчання), складання державних екзаменів, захист випускних бакалаврських чи дипломних робіт здійснюється виключно у базовому закладі Університету.

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

За підсумками діяльності ДЕК голова ДЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) 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 ДЕК тощо.

Звіт про роботу ДЕК після обговорення на її заключному засіданні подається проректору з навчальної і культурно-виховної роботи Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ДЕК.

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

Випускні бакалаврські, дипломні чи магістерські роботи випускові кафедри мають подавати в архів Університету після закінчення роботи ДЕК, де

вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ДЕК), які передаються у наукову бібліотеку Університету.

4.8. 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 непрямым 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 академічного 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 наукоємкі матеріали у всесвітню мережу – якщо не повнотекстово, 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.

Лист-погодження
до Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої
освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування
України

Проректор з навчальної і виховної роботи

С. Кваша

Начальник юридичного відділу

А. Бова

Начальник навчального відділу

О. Зазимко

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ
навчальної лабораторії з дисципліни

1. Лабораторія _____

(назва)

2. Навчальний корпус _____, номер приміщення _____

3. Навчально-науковий інститут _____

(назва)

4. Навчально-науковий центр _____

(назва)

5. Кафедра _____

(назва)

6. Дисципліна, з якої проводяться лабораторні заняття _____

(назва)

7. Кількість лабораторних стендів (установок, столів)
(число)

8. Кількість діючих лабораторних стендів (установок, столів)
(число)

9. Кількість робочих місць у навчальній лабораторії
(число)

10. Наявність в навчальній лабораторії допоміжних навчальних засобів та їх кількість
(число)

11. Стан допоміжних навчальних засобів сучасні застарілі
(непотрібне закреслити)

12. Наявність типової навчальної програми з дисципліни
(так або ні)

13. Наявність робочої навчальної програми з дисципліни
(так або ні)

14. Наявність методичного забезпечення лабораторних робіт та рік його видання
(так або ні) (рік видання)

15. ПІБ, вчена ступінь, посада, НПП, які ведуть лабораторні заняття

16. Використання комп'ютерних технологій на робочих місцях при виконанні лабораторних робіт

(так або ні)

17. Технічні засоби навчання

сучасні

застарілі

відсутні

(непотрібне закреслити)

18. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам з охорони праці

(так або ні)

19. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам з електробезпеки

(так або ні)

20. 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

_____ (_____)

Завідувач кафедри

_____ (_____)

НПП, який відповідає за дисципліну

_____ (_____)

Зав. лабораторією (ями)

_____ (_____)

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-ХІІ 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 ОBOB'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;**

Відповідальна особа: Кішак Т.С.

Підпис _____ Тел. 527-85-38

- **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

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Факультет _____
Напрямок підготовки (спеціальність) _____
Форма навчання _____
Семестр _____ Курс _____
ОКР «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	1.WinRar,
B. Системні	2.Visual Basic,
C. Прикладні	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.

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

3. Яке слово пропущене в реченні?

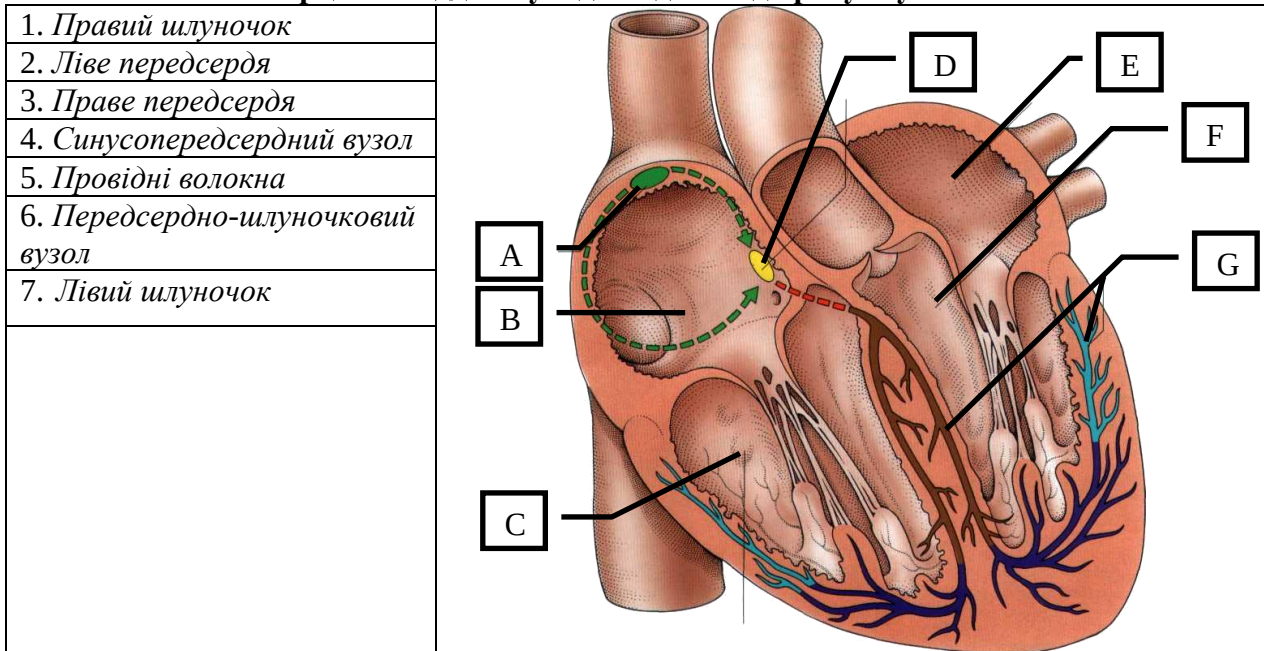
...plants produce seeds the first year	(у бланку відповідей подати одним словом)
--	---

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

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)
--

5. Скільки рівнів потреб має економічна піраміда Маслоу:

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)
--

6. Розставити назви серцевих відділів у відповідності до рисунку:

•
•
•
•
•

29. Яким законам землеробства відповідають наведені пояснення?

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

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

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет _____

Напрямок підготовки _____

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 _____ (_____)

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

ОКР _____ 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.		
19.		
20.		
...		
...		
30.		
Кількість правильних елементів, Кправ		
Загальна кількість еталонних елементів, Кзаг		
Рейтинг студента за атестацію, $R_{ат} = \frac{K_{прав}}{K_{заг}} \cdot 30$		

Підпис студента _____

Підпис НПП, які проводили атестацію _____ (_____)
 _____ (_____)

Дата атестації " ____ " _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної і виховної роботи

_____ Кваша С.М.

“ ____ ” _____ 20__ р.

Графік
проведення відкритих лекцій в _____ семестрі 20__-20__ н. р.
ННІ _____

№ п/п	Кафедра	Прізвище та ініціали лектора	Посада	Дисципліна, з якої проводиться заняття	Напрямок підготовки (спеціальність), курс	Дата (число, місяць)	Пара	Місце проведення (корпус, аудиторія)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
10	42	40	25	40	40	20	15	25
↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

- Примітки.** 1. Планувати 1-2 лекції для кожної кафедри (у тому числі з тих дисциплін, що викладаються англійською мовою), у першу чергу – молодих лекторів, які проводять лекційні заняття не більше 5 років, – доцентів і старших викладачів.
2. На асистентів, які мають науковий ступінь, слід подати на ім'я проректора з навчальної і виховної роботи службову записку для отримання дозволу проводити лекційні заняття.

Директор ННІ _____

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОКР _____ напря́м підготовки/ спеціальність _____ _____ _____	Кафедра _____ _____ _____ 20__-20__ навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____ з дисципліни _____	Затверджую Зав. кафедри _____ (підпис) _____(ПІБ) _____ 20__ р.
<i>Екзаменаційні запитання</i>			
<i>Тестові завдання різних типів</i>			

_____ (прізвище та ініціали НПП)
(підпис)

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

_____ (прізвище та ініціали НПП)
(підпис)

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.

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ДЕКАНСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

ННІ _____

Факультет _____

Спеціальність (напрям) _____

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

Декан факультету

(прізвище, ініціали)

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет

**ВІДОМІСТЬ
ПРОВЕДЕННЯ ДЕКАНСЬКОГО, ДИРЕКТОРСЬКОГО
ТА РЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**

Напрямок підготовки

/ 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)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
результатів ректорського, директорського, деканського контролю знань студентів факультету

№	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 _____ (підпис, ПБ)

**Анкета
студента НУБіП України**

1. Чи влаштовує Вас якість навчального процесу?

- | | |
|-------------------------------|---|
| ☐ так; | ☐ мені однаково; |
| ☐ ні; | ☐ не знаю. |

2. Що краще викладають в Університеті: теорію чи практику?

- | | |
|---|--|
| ☐ теорію; | ☐ погано і теорію і практику; |
| ☐ практику; | ☐ не знаю. |
| ☐ і теорію і практику; | |

3. Ви складаєте екзамени і заліки особисто чи платите за це гроші?

- | | |
|--|---|
| ☐ здаю завжди сам; | ☐ плачу гроші за здачу; |
| ☐ здаю, в основному, сам; | ☐ інколи плачу гроші за здачу. |
| ☐ користуюсь послугами друзів, батьків; | |

4. Чи влаштовує Вас робота університетської бібліотеки?

- | | |
|-------------------------------|---|
| ☐ так; | ☐ не користуюсь; |
| ☐ ні; | ☐ не знаю де вона. |

5. Чи берете участь в науково-дослідній роботі?

- | | |
|-------------------------------|---|
| ☐ так; | ☐ інколи; |
| ☐ ні; | ☐ не чув про таке. |

6. Чи хочете Ви продовжувати навчання в:

- ☐ магістратурі;
- ☐ аспірантурі;
- ☐ не хочу.

7. Якщо Ви проживаєте в гуртожитку, то скажіть: при поселенні в гуртожиток з Вас брали додаткові гроші за поселення?

- ☐ ні;
- ☐ так;
- ☐ з мене не брали гроші, а з інших так.

8. Чи влаштовує Вас якість харчування в їдальні університету?

- ☐ так;
- ☐ ні;
- ☐ не харчуюсь в їдальні.

9. Чи влаштовує Вас якість проживання в гуртожитку?

- ☐ так;
- ☐ ні;
- ☐ не знаю.

10. Чи влаштовує Вас рівень інформаційного забезпечення навчального процесу?

☐ так;

☐ ні;

☐ важко відповісти.

11. Ваші пропозиції до ректорату Університету

**Анкета опитування
завідувача кафедри НУБіП України**

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

- | | |
|-------------------------------|--|
| ☐ так; | ☐ потребує зміни на ректорат-деканат-кафедра; |
| ☐ ні; | ☐ важко відповісти. |

2. Чи на важливі і пріоритетні наукові проблеми виділяються бюджети за тематикою Вашого ННІ?

- ☐ так;
☐ ні;
☐ тематику любіюють;
☐ не можу сказати.

3. Чи потребує вдосконалення співпраця деканату з завідувачами кафедр?

- ☐ так;
☐ ні;
☐ деканат впливає на успішність студентів;
☐ не знаю.

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

- ☐ не володіє;
☐ може читати;
☐ спілкується з іноземцями;
☐ читає лекції, виступає на конференціях іноземною мовою;
☐ має сертифікат TOEFL і т.д.

5. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу в ННІ, де Ви працюєте?

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ висока; | ☐ недостатня; |
| ☐ середня; | ☐ не знаю. |

6. Яка частина науково-педагогічних працівників кафедри має досвід практичної роботи у суб'єктах господарювання, органах управління?

- ☐ 0%;
☐ 25%;
☐ 50%;
☐ 75%;
☐ 100%.

7. Чи вважаєте Ви, що нинішня система тестового оцінювання знань себе вичерпала?

- | | |
|-------------------------------|---|
| ☐ так; | ☐ її треба вдосконалювати; |
| ☐ ні; | ☐ треба комбінувати тести та співбесіду. |

8. Яка із нижче приведених пропозицій може бути Вами підтримана?

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

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

- ☐ 0%;
- ☐ 25%;
- ☐ 50%;
- ☐ 75%;
- ☐ 100%.

10. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в Університеті

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут _____

Факультет _____

Кафедра _____

Напрямок підготовки _____
або Спеціальність 7.0..... « _____ »
або Спеціальність 8.0..... « _____ »Форма навчання _____
(денна, заочна, екстернатна)**ДОВІДКА**
про автоматизовану перевірку випускної роботи на плагіат відповідно
до Закону України про авторське право та суміжні права_____
(ПІБ студента-випускника)

Тема випускної роботи _____

Керівник _____

Дата захисту _____

Дата подання на перевірку _____

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

- | | |
|-----------------|------|
| 1. Петров В.О. | 10 % |
| 2. Білий К.О. | 6 % |
| 3. Смірнов М.М. | 2 % |

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 плагіату - не більше 40 % в сумі трьох наведених вище показників.

Відповідальна особа

МП

(підпис)_____
(ПІБ)

**Результати автоматизованої перевірки випускних робіт,
поданих до інституційного репозиторію**

Навчально-науковий інститут _____

Факультет _____

Напрямок підготовки _____

або Спеціальність 7.0..... « _____ »

або Спеціальність 8.0..... « _____ »

Форма навчання _____

(денна, заочна, екстернатна)

ПІБ студента - випускника	ПІБ, науковий ступінь, вчене звання керівника	Тема випускної роботи	Дата подання роботи	% спів- падання з 3-ма роботами, що мають найбільший показник плагіату	Рішення про допуск до захисту роботи
				наприклад, 10; 15; 20	

Директор ННІ _____ / _____

Декан факультету _____ / _____

Відповідальна особа _____ / _____

**Перелік нормативних документів,
що регламентують діяльність у сфері ліцензування та акредитації**

23.05.1991	1060-XII	Закон України	"Про освіту"
10.02.1998	103/98-ВР	Закон України	"Про професійно-технічну освіту"
01.06.2000	1775-III	Закон України	"Про ліцензування певних видів господарської діяльності"
01.07.2014	1556-VII	Закон України	"Про вищу освіту"
09.08.2001	978	Постанова Кабінету Міністрів України	"Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах"
29.08.2003	1380	Постанова Кабінету Міністрів України	"Про ліцензування освітніх послуг"
13.12.2006	1719	Постанова Кабінету Міністрів Міністру	"Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра"
20.06.2007	839	Постанова Кабінету Міністрів України	"Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста"
08.08.2007	1019	Постанова Кабінету Міністрів Міністру	"Про ліцензування освітньої діяльності з надання освітніх послуг"
27.08.2010	787	Постанова Кабінету Міністрів України	"Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра"
10.08.2011	865	Постанова Кабінету Міністрів України	"Про внесення змін до Порядку ліцензування діяльності з надання освітніх послуг"
31.10.2011	1124	Постанова Кабінету Міністрів	"Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 978 і від 8 серпня 2007 р. № 1019"
15.08.2012	801	Постанова Кабінету Міністрів України	"Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України"
18.09.2013	692	Постанова Кабінету Міністрів України	"Про внесення змін до Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах та Порядку ліцензування діяльності з надання освітніх послуг"
05.04.2014	233	Постанова Кабінету Міністрів України	"Про внесення змін до Порядку ліцензування діяльності з надання освітніх послуг"
30.04.2014	146	Постанова Кабінету Міністрів України	"Про затвердження складу Акредитаційної комісії"

24.12.2003	847	Наказ Міністерства освіти і науки України	"Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг, Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг, Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи та Типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та атестації навчальних закладів"
27.01.2007	58	Наказ Міністерства освіти і науки України	"Про порядок введення в дію переліку напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра"
13.07.2007	604	Наказ Міністерства освіти і науки України	"Про порядок введення в дію переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста"
07.09.2007	794	Наказ Міністерства освіти і науки України	"Про постанову Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1019"
09.11.2010	1067	Наказ Міністерства освіти і науки України	"Про введення в дію переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 787"
29.11.2011	1377	Наказ Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту	"Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 № 847"
13.06.2012	689	Наказ Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту	"Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу"
17.09.2012	1022	Наказ Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту	"Про затвердження форм заяв про проведення ліцензування освітніх послуг"
17.09.2012	1021	Наказ Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту	"Про затвердження примірних зразків документів, що додаються до заяв, для проведення ліцензування освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти"
20.03.2012	1/9-207	Лист Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту	"Щодо ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти"
23.10.2012	1/9-774	Лист Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту	"Щодо змін у сфері ліцензування та акредитації"

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, впровадженню 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.

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»
<i>Макропроцес 4 «Вимірювання, аналіз, покращення СМЯ НУБіП України»</i>	
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»

ДОГОВІР ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО № _____
(СТРАТЕГІЧНЕ ПАРТНЕРСТВО)

Додаток 19

від «__» _____

Національний університет біоресурсів і природокористування України в особі ректора **Мельничука Дмитра Олексійовича**, який діє на підставі Статуту з однієї сторони та підприємство (установа, організація) _____

(повна назва підприємства)

_____, (далі Підприємство) в особі керівника _____,

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

який діє на підставі _____ з іншої сторони, (у подальшому іменуються – Сторони) визнаючи один одного стратегічними партнерами і направляючи свої зусилля на розвиток співробітництва у навчальній, науковій, виробничій та інноваційній сферах, домовилися про таке.

1. Мета та напрями співробітництва

Метою співробітництва 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 співробітництва:

1.1. Розвиток інфраструктури науково-освітньої діяльності:

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

шифр напрямку підготовки (спеціальності)

назва спеціальності

шифр напрямку підготовки (спеціальності)

назва спеціальності

- оснащення навчально-наукових (проблемних) лабораторій і центрів з відповідного напрямку 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 навчально-наукового інституту (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 проєктів;
- 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 співробітництва

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 напрямками і доводить їх до відома другої сторони.

2.3. Після спільного розгляду пропозицій з кожного із зазначених вище напрямків Сторони укладають відповідний договір.

2.4. Супровід договору і додаткових угод договорів у рамках взаємодії Сторін покладається на центр магістерських програм і відділ видачі документів про вищу освіту та працевлаштування випускників.

3. Ефективність співробітництва

3.1. Головними критеріями оцінки ефективності співробітництва 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 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. Прикінцеві положення

5.1. Цей Договір не передбачає фінансових зобов'язань між Сторонами. У випадку необхідності фінансування спільних проєктів, між Сторонами укладаються відповідні договори.

5.2. Сторони зобов'язуються письмово повідомляти одна одну у випадку прийняття рішення про ліквідацію або реорганізацію однієї із Сторін протягом 3-х календарних днів з дати прийняття такого рішення. У разі реорганізації будь-якої із Сторін, правонаступник Сторони договору, безпосередньо приймає на себе всі права та обов'язки за цим Договором, якщо Сторони додатково не вирішили інакше.

5.3. Цей Договір складений при повному розумінні його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках – по одному для кожної із Сторін.

5.4. Зміни та доповнення до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

Додаткові угоди до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені печатками.

Ректор

Директор

(назва університету)

(назва підприємства)

(підпис)

(ПІБ)

„___” _____ 20__ р.

(підпис)

(ПІБ)

„___” _____ 20__ р.

План роботи
щодо реалізації договору про співробітництво № ____ (стратегічне партнерство)
на 20__-20__ н.р.

від «__» _____

№ п/п	Назва заходу	Відповідальний від		Термін виконання	Документ, що підтверджує виконання заходу
		НУБІП України	Держ. інспекції с.-г. України		

Ректор

 (назва університету)

 (підпис) _____ (ПІБ)
 „____” _____ 20__ р.

Директор

 (назва підприємства)

 (підпис) _____ (ПІБ)
 „____” _____ 20__ р.

РЕЦЕНЗІЯ

**роботодавця на магістерську програму «.....»
спеціальності
факультету**

[illegible]

Рецензент

ПІБ керівника (особи, яка є фахівцем з даного напрямку), назва та контактні дані (адреса, телефон) підприємства:

(підпис)

дата

МП

УГОДА № _____
про підготовку фахівців
у Національному університеті біоресурсів і природокористування України
за рахунок державного замовлення

м. Київ

" ____ " _____ 200__ р.

Національний університет біоресурсів і природокористування України (надалі іменується „Сторона 1”) в особі ректора **Ніколаєнка Станіслава Миколайовича**, що діє на підставі Статуту з однієї сторони, та підприємство (установа, організація), _____

(повна назва юридичної особи)

_____, (надалі іменується „Сторона 2”) в особі керівника _____,

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

що діє на підставі _____ з іншої сторони,

(Статуту, положення, довіреності, тощо)

та студента _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(надалі іменується „Сторона 3”), що зарахована(ий) на навчання до Сторони 1 за державним замовленням:

рік вступу, курс, факультет _____,

напрямок підготовки _____,

спеціальність (магістерська програма) _____,

спеціалізація _____

(виробнича, дослідницька)

1. Сторона 1 зобов'язується забезпечити:

1.1. Якісну теоретичну і практичну підготовку фахівця з вищою освітою на рівні державних стандартів.

1.2. Видати документ про освіту державного зразка.

2. Сторона 2 зобов'язується забезпечити:

2.1. Після закінчення навчання та одержання відповідної кваліфікації місцем працевлаштування на підприємстві (установі, організації), де Сторона 3 зобов'язана відпрацювати не менше трьох років;

3. Сторона 3 зобов'язується:

3.1. Оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченими стандартами вищої освіти за напрямом підготовки

 (напрямок, спеціальність, спеціалізація, магістерська програма)

3.2. Погодити із замовником тему дипломного проекту (роботи), а також на вимогу Сторони 2 теми курсових робіт (проектів).

3.3. Прибути після закінчення навчання на роботу до Сторони 2, у термін визначений у направленні на роботу.

3.4. Відпрацювати у Сторони 2 не менше трьох років.

3.5. У разі відмови працевлаштуватися за направленням на роботу, виданим Стороною 1, відшкодувати до державного бюджету вартість навчання в установленому порядку.

4. Інші положення:

4.1. Зміни та доповнення до цієї Угоди вносяться шляхом підписання додаткових угод.

4.2. Дія Угоди припиняється:

- за згодою Сторін (оформляється протоколом);
- у разі ліквідації юридичної особи, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;
- у разі відмови Сторони 2;
- у разі відрахування Сторони 3 з навчання у Сторони 1 за підстав, передбачених чинним законодавством;
- якщо виконання Стороною своїх зобов'язань за цією Угодою є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені Угодою щодо освітньої послуги або працевлаштування.

4.3. Усі спори, які можуть виникати з цієї Угоди або пов'язані із нею, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

4.4. Усі правовідносини, що виникають з цієї Угоди або пов'язані із нею, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладанням, виконанням, зміною та припиненням цієї Угоди, тлумаченням її умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Угоди, регламентуються цією Угодою та відповідними нормами чинного в Україні законодавства.

4.5. Угода набирає чинності з моменту підписання і діє до „_____” _____ 20 ____ р.

4.6. Угода складена у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Сторона 1:

**Національний
університет біоресурсів і
природокористування
України**

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

р/р 31250272210002
ГУ ДКУ у м. Києві
Код банку 820019, ЄДРПОУ
00493706

Ректор, академік

_____ **С. Ніколаєнко**

Головний бухгалтер

_____ **Т. Кондрицька**

Сторона 2:

Адреса: _____

Реквізити: _____

Головний бухгалтер

_____ (_____)
(прізвище, ініціали)

Сторона 3:

_____ (прізвище, ім'я по батькові)

Адреса: _____

Паспортні дані: _____

Ідентифікаційний номер: _____

_____ (підпис)

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

Національний університет біоресурсів і природокористування України надсилає для погодження тему магістерської роботи та перелік питань, що підлягають дослідженню студентом магістратури

 (прізвище, ім'я по батькові)
 який навчається за спеціальністю _____,
 (шифр і назва)
 спеціалізацією _____,
 (виробнича, дослідницька)
 магістерською програмою _____
 (назва)

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА на тему “ _____

 _____”

Перелік питань, що підлягають дослідженню:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Директор ННІ _____
 (назва ННІ)

 (підпис) (прізвище, ім'я по батькові)
Завідувач кафедри _____
 (назва кафедри)

 (підпис) (прізвище, ім'я по батькові)
Студент магістратури _____
 (підпис) (прізвище, ім'я по батькові)

Керівник підприємства (установи, організації) _____
 (повна назва юридичної особи, контактні телефони)

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові)

“ ”

_____ 20__ р.
 М.П.

“ЗАТВЕРДЖУЮ ”

**Директор департаменту науково-освітнього
забезпечення АПВ та розвитку сільських територій
Міністерства аграрної політики та продовольства України**

“ ____ ” _____ 20__ р. № ____

ПОДАННЯ

**до затвердження голів Державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій зі встановлення відповідності рівня
освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації
за освітньо-кваліфікаційним рівнем _____**

(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 ДЕК, контингент студентів, осіб
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня

М.П.

Ректор, доктор педагогічних наук, професор _____ С. Ніколаєнко

(підпис)

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20 ____ року

засідання Державної екзаменаційної комісії № _____

З розгляду випускної бакалаврської (дипломної, 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 ДЕК _____

ВИПУСКНА БАКАЛАВРСЬКА (ДИПЛОМНА, МАГІСТЕРСЬКА) РОБОТА ВИКОНАНА:

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

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

ДО ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ДЕК щодо захисту випускної бакалаврської (дипломної, магістерської) роботи (форма №Н-9.03), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок випускової кафедри _____

2. Пояснювальна записка випускної бакалаврської (дипломної, магістерської) роботи на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Зведена відомість про виконання студентом (слухача) навчального плану і отримані ним оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів.

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконаний проект (роботу) студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Рішення ДЕК

1. Визнати, що студент (слухач) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) випускну бакалаврську (дипломну, магістерську) роботу з оцінками:
 національною _____ ECTS _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____

за напрямом підготовки _____
(шифр, назва)

за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Підписи:

Голова _____ (_____)

Члени: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

1. _____

2. _____

3. _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ № _____ від «____» _____ 20__ р.

засідання Державної екзаменаційної комісії
щодо приймання державного екзамену

з _____
студента (слухача) _____

Факультет _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Денна (заочна) форма навчання

Присутні:

Голова Державної екзаменаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени:

1. _____

2. _____

3. _____

Засідання розпочато о _____ год _____ хв.

завершено о _____ год _____ хв.

Екзаменаційний білет № _____

(бланк відповідей студента (слухача) на екзаменаційний білет № _____ додається до протоколу засідання
ДЕК № _____ від «____» _____ 20__ р.)

Загальна характеристика відповідей студента на задані питання _____

Відзначити, що _____

Окремі висновки членів ДЕК _____

Визнати, що студент (слухач) _____ склав державний екзамен із
кількістю **балів** _____, що переводяться в **оцінки:**

національну _____

ECTS _____

Підписи:

Голова _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени:

1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

Протокол склав секретар Державної екзаменаційної комісії _____ (_____)
підпис (посада, прізвище та ініціали)