

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«Затверджую»**  
**ректор ІДГУ**  
**Я. В. Кічук**  
**«16» 09 2016 р.**



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Розглянуто та затверджено на засіданні вченої  
ради ІДГУ, протокол №2 від 15 вересня 2016 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Положення) включає опис структури існуючої системи забезпечення якості, регламентує заходи і процедури її здійснення та, одночасно, декларує ключові позиції її розвитку.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти);
- постанови 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 р., №801 від 15.08.2012 р., №692 від 18.09.2013р., № 507 від 27.05.2014 р.);
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 р. № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу»;
- Статуту Ізмаїльського державного гуманітарного університету;
- Положення про організацію освітнього процесу в ІДГУ.

Воно ґрунтується на принципах, викладених в Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) (2015 р.), Довіднику користувача ЄКТС (2015 р.), Національному стандарті України ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги».

1.2. Основні терміни Положення та їх визначення:

1) **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.

2) **Атестація** – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

3) **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.

4) **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.

5) **Забезпечення якості** – сукупність процедур, що застосовуються на інституційному (внутрішньому) та національному і міжнародному (зовнішньому) рівнях для якісної реалізації освітніх / освітніх програм і присудження кваліфікацій.

6) **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.

7) **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.

8) **Контроль якості** – процес оцінювання якості, який сфокусований на вимірюванні якості вищого навчального закладу або освітньої програми. Включає певний набір методів, процедур, інструментів, що розроблені та використовуються для визначення відповідності реальної якості встановленим стандартам. Ключовим елементом контролю якості є система доказів правильності оцінки якості.

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

10) **Освітні стандарти** – стандарти, що виробляються в освітній системі для забезпечення освіти певного рівня (підрівня, етапу, циклу) і присудження відповідних освітніх (академічних) кваліфікацій (ступенів).

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

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

13) **Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

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.

1.3. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Університет) є складовою системи забезпечення якості вищої освіти в Україні. Вона ґрунтується на наступних принципах:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- здійснення моніторингу якості;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

1.4. Система внутрішнього забезпечення вищими навчальними закладами якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення дотримання принципів та правил академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу;

9) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти;

10) забезпечення академічної мобільності учасників освітнього процесу.

1.5. Система внутрішнього забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

1.6. Загальне керівництво системою внутрішнього забезпечення якості в Університеті здійснюють ректор, перший проректор та проректор з науково-педагогічної роботи. Колегіальним органом управління Університету, який визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості, є вчена рада.

1.7. Моніторинг системи внутрішнього забезпечення якості здійснює відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації. Головними завданнями відділу є: забезпечення умов для виконання національних освітніх стандартів та вимог Європейської кредитно-трансферної системи; розроблення пропозицій, проектів документів щодо удосконалення нормативно-правової бази організації освітнього процесу; координація діяльності всіх підрозділів Університету щодо організації освітнього процесу та методичної роботи, розробки освітніх програм, навчальних планів за відповідними спеціальностями; розробка методичних рекомендацій та інструктивно-методичних матеріалів щодо змісту освіти; моніторинг та аналіз стану організації освітнього процесу в Університеті, розробка заходів його вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій; організація робіт із оцінювання й визначення рейтингів науково-педагогічних працівників та студентів Університету; організація роботи щодо відкриття нових напрямів підготовки, спеціальностей, надання нових освітніх послуг та підготовка документів щодо їх акредитації та ліцензування тощо.

## **2. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ**

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу в ІДГУ».

2.2. В освітніх програмах визначаються вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічна 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.

2.3. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється проектною групою, на яку покладено відповідальність за підготовку здобувачів вищої освіти. Керівник проектної групи (гарант освітньої програми) – науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Керівник проектної групи може одночасно бути гарантом лише однієї освітньої програми. У складі проектної групи для підготовки освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти кількість науково-педагогічних працівників становить не менше, ніж 3 особи з науковими ступенями та/або вченими званнями, а для підготовки освітньої програми другого (магістерського) рівня – 3 особи з науковими ступенями та вченими званнями, з яких 1 доктор наук або професор. Освітня програма затверджується рішенням ученої ради університету і вводиться в дію наказом ректора.

2.4. Для забезпечення прозорості й привабливості освітніх 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 освітніх програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна);
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- умови реалізації освітніх 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 працеводців, студентів та інших зацікавлених сторін.

2.5. Обсяг освітньої програми бакалавра на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років становить 240 кредитів ЄКТС (з терміном навчання 12 років – 180-240 кредитів ЄКТС). Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти. Для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) Університет має право скорочувати обсяг освітньої програми.

2.6. Обсяг освітньо-професійної програми магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС (освітньо-наукової – 120 кредитів ЄКТС). Мінімум 35% обсягу освітньої програми має бути спрямовано для здобуття загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти.

2.7. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

2.8. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації спільно з деканом факультету та завідувачем випускової кафедри розробляє навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням ученої ради Університету і вводиться в дію наказом по Університету.

2.9. Проектування та розробка навчальних планів регламентується стандартами вищої освіти, затвердженими для кожного ступеня вищої освіти в межах кожної спеціальності, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Університету.

2.10. Особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають право брати участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибираючи навчальні дисципліни. Вибіркові навчальні дисципліни складають не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Порядок формування вибіркової частини навчальних планів регламентується «Положенням про формування вибіркової частини навчальних планів ІДГУ».

2.11. До 1 квітня відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації формує електронну базу навчальних планів підготовки фахівців на наступний навчальний рік. До 10 квітня декани факультетів подають у навчальний відділ робочі навчальні плани та графіки навчального процесу для всіх спеціальностей, освітніх ступенів та форм навчання. Навчальний відділ перевіряє робочі навчальні плани та графіки навчального процесу на відповідність їх нормативним вимогам до 1 травня, здійснює розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік відповідно до «Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників ІДГУ».

2.12. На основі навчального плану деканати факультетів розробляють індивідуальні навчальні плани студентів, що враховують вибіркочу складову освітньої програми. Порядок формування індивідуальних навчальних планів студентів регулюється відповідно до «Положення про індивідуальний навчальний план студента».

2.13. Основною метою моніторингу та перегляду освітніх програм є підтвердження їх актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань та затребуваності на ринку праці, підвищення ефективності організації освітнього процесу та задоволення потреб здобувачів вищої освіти. Моніторинг та перегляд освітніх програм та навчальних планів здійснюється робочими групами, які формуються окремо за кожною спеціальністю (спеціалізацією) на період проведення процедур зовнішнього оцінювання освітніх програм (акредитація, ліцензування) або самооцінювання чи інших процедур, які потребують перегляду освітніх програм.

2.14. Перегляд освітніх програм здійснюється з врахуванням як зворотного зв'язку з науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і

роботодавцями, так і прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства. 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 навчальних планів підготовки фахівців.

### **3. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти включає вхідний, поточний, проміжний, підсумковий семестровий, відстрочений, ректорський контроль знань та підсумкову атестацію.

3.2. Основними формами оцінювання знань студентів є поточний, проміжний та підсумковий семестровий контроль. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти в процесі навчання. Оцінка за проміжний (модульний) контроль має на меті оцінку знань, умінь і практичних навичок, набутих під час засвоєння теоретичного і практичного матеріалу певної дисципліни. Завданням підсумкового семестрового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатності творчого використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни тощо. Єдині вимоги до поточного, проміжного (модульного) та підсумкового семестрового оцінювання студентів Університету, критерії оцінювання якості знань наводяться у «Положенні про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС».

3.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в Університеті із загальних дисциплін з метою виявлення рівня підготовки студентів-першокурсників до навчання в Університеті. Він проводиться не менше, ніж з двох предметів, серед яких є англійська мова, у формі тестових завдань. Пакет контрольних робіт із перевірки базових знань студентів з певної дисципліни складає кафедра, за якою вона закріплена. Проводить та перевіряє контрольні роботи науково-педагогічний працівник, який викладає відповідну дисципліну. Організацію та аналіз результатів вхідного контролю здійснює відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації. Підсумки вхідного контролю обговорюються на засіданні вченої ради Університету.

Вхідний контроль може проводитися науково-педагогічними працівниками з метою виявлення рівня знань студентів, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни професійної підготовки, та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у набутті необхідних знань. Такий вид контролю, як правило, здійснюється на першому занятті. Підсумки контролю обговорюються на кафедрі, а також плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів.

3.4. Відстрочений контроль (контроль залишкових знань) проводиться через певний проміжок часу після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти, контролювання



якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти. Відстрочений контроль проводиться за наказом ректора відділом моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації. Пакети контрольних робіт із перевірки залишкових знань студентів з усіх дисциплін, підсумковий контроль з яких передбачений у формі екзамену, подаються кафедрами в електронній та друкованій формах до відділу на початку семестру. Проведення та перевірка контрольних робіт здійснюється різними викладачами, які не були залучені до викладання відповідних дисциплін.

3.5. Ректорський контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни здійснюється у формі ректорських контрольних робіт з метою: визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін; 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.

Ректорський контроль знань студентів проводиться за рішенням ректора, поданням декана факультету або навчального відділу чи відділу моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації у разі: планових перевірок якості підготовки фахівців; звернення студентів з приводу низької якості викладання дисциплін; систематичних порушень з боку науково-педагогічних працівників при поточному оцінюванні знань студентів; у випадку, якщо результати проміжного (модульного) контролю знань суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх.

Ректорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного. Всі матеріали для ректорських контрольних робіт затверджуються на засіданнях кафедри. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра. Контроль здійснюють працівники відділу моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації за присутності науково-педагогічного працівника або представника деканату. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт можуть бути зараховані як результати проміжного (модульного) контролю.

Ректорський контроль якості фахової підготовки студентів може також проводитися на основі виконання студентами комплексних контрольних робіт із напряму підготовки (спеціальності) під час проведення самоаналізу напряму підготовки (спеціальності) або самоаналізу університету в цілому при акредитаційній експертизі.

3.6. За підсумками проведення відстроченого та ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти відділом моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації здійснюється його детальний аналіз, результати якого обговорюються на засіданні кафедр, вчених рад факультетів, вченої ради університету.

3.7. Атестація здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти наказом ректора на

факультетах створюються Атестаційні комісії, діяльність яких регламентується «Положенням про порядок створення та організацію роботи Атестаційної комісії в ІДГУ». Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти й освітньої програми у формі:

- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;
- та/або атестаційного екзамену (екзаменів);
- та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку.

3.8. Інструментом інтегрованого оцінювання студента з усіх вивчених дисциплін на окремих етапах навчання є академічний рейтинг студента. Це комплексний показник якості навчання студента, який включає не лише якість отриманих знань і вмінь з окремих дисциплін, а й активність, творчість і самостійність студента. Академічний рейтинг відтворює якісні, динамічні зміни в підготовці студента, передбачає періодичне ранжування студентів (семестровий академічний рейтинг, підсумковий академічний рейтинг). Семестровий рейтинг студента є підставою для: призначення академічних стипендій; встановлення іменних стипендій; призначення премій, в т.ч. іменних; надання пільг (скерування для навчання чи проходження практики за кордоном, пріоритетного надання путівок для оздоровлення тощо); інших видів заохочення. Підсумковий академічний рейтинг відображає успішність навчання студента за весь період навчання за певним освітнім ступенем та використовується для: відбору студентів на вищий ступінь навчання; пріоритету під час працевлаштування за наявності замовлень організацій, підприємств та фірм. Порядок визначення академічного рейтингу студента регламентує «Положення про академічний рейтинг студентів ІДГУ».

3.9. Оцінювання науково-педагогічних працівників (далі – НПП) та структурних підрозділів Університету забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізації їхньої професійної діяльності.

3.10. Щорічне підведення підсумків роботи НПП та окремих структурних підрозділів Університету здійснюється за рейтинговою системою оцінювання рейтинговою комісією Університету, склад якої затверджується наказом ректора щорічно. Порядок організації та проведення рейтингового оцінювання регламентується «Положенням про щорічну рейтингову оцінку діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр та факультетів ІДГУ».

3.11. Рейтингове оцінювання роботи НПП ґрунтується на результатах виконання ним індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт, акредитаційних вимогах до діяльності Університету, показниках для визначення рейтингів ВНЗ. Рейтингові списки НПП оприлюднюються на офіційному сайті та інформаційному стенді факультету. Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих рейтинговій комісії Університету, несуть НПП, завідувач кафедри та декан факультету.

3.12. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів кафедр та факультетів за підсумками навчального року, метою якого є встановлення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінки

охоплюють кваліфікаційні показники НПП, науково-методичну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації. Визначення рейтингів кафедр проводиться у червні-липні поточного року, результати оприлюднюються на офіційному сайті Університету до 10 вересня поточного року.

3.13. Однією з форм моніторингу якості освіти й оцінювання роботи НПП є соціологічні опитування студентів і випускників. Комп'ютерне анонімне анкетування «Викладач очима студентів» проводиться щосеместрово і дає можливість діагностувати оцінку студентами якості викладання в університеті. До основних результатів належать: сумарний бал якості викладання, який може характеризувати викладання певної дисципліни певним викладачем як «відмінне», «добре», «задовільне» чи «незадовільне»; оцінки за групами індикаторів, пов'язаних з характеристиками навчальної, методичної, організаційної роботи та взаємовідносин «викладач-студент»; оцінка наявності корупційної складової в системі «викладач-студент»; пропозиції студентів щодо можливого покращення якості викладання.

3.14. З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників в Університеті впроваджено систему студентського моніторингу якості освіти.

#### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Форми, зміст та порядок підвищення кваліфікації та стажування НПП і педагогічних працівників регламентується «Положенням про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників ІДГУ».

4.2. Метою підвищення кваліфікації та стажування НПП є формування якісного науково-педагогічного (педагогічного) персоналу Університету, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного росту НПП, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

4.3. Основними завданнями підвищення кваліфікації є: оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій і компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності; засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання; набуття досвіду формування змісту навчання, з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків викладачів, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб особистостей; вивчення педагогічного досвіду, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки і техніки та перспектив їх розвитку; розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки і техніки; застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що

передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

4.4. НПП і педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування у вищих навчальних закладах, наукових, освітньо-наукових та інших установах як в Україні, так і за її межами.

4.5. Підвищення кваліфікації та стажування НПП організовується та проводиться згідно з п'ятирічним планом-графіком, який затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

4.6. Підвищення кваліфікації НПП здійснюється за такими видами:

- короткострокове (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, круглі столи тощо);
- довгострокове;
- стажування (може бути самостійною складовою або складовою програми довгострокового підвищення кваліфікації).

4.4. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади НПП.

## **5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Загальні вимоги та мінімальні нормативи забезпечення підготовки фахівців за рівнями вищої освіти встановлюються для кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу і визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти (далі – Ліцензійні умови), затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187.

### **5.2. Забезпечення якості кадрового складу Університету.**

5.2.1. Університет несе первинну відповідальність за якість свого персоналу та забезпечення його сприятливим середовищем, що дозволяє ефективно виконувати власну роботу. Таке середовище:

- встановлює та слідує зрозумілим, прозорим і чесним процесам щодо зарахування на роботу та умов зайнятості, що базуються на важливості викладання, та слідує цим процесам і умовам;
- пропонує та сприяє можливостям для професійного розвитку викладачів;
- заохочує наукову діяльність для зміцнення зв'язків між освітою та дослідженнями;
- заохочує інновації у методах викладання та використання нових технологій.

5.2.2. Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків ректор, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, а також відділ кадрів, кадрова та рейтингова комісії, навчальний відділ, відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації.

5.2.3. Університет забезпечує подання в електронному вигляді даних та відомостей про кадрове забезпечення до Єдиної державної електронної бази з

питань освіти та підтримує їх в актуальному стані. Інформація про кадрове забезпечення подається кожного навчального року до 1 березня або протягом трьох місяців після зміни інформації.

5.2.4. Система забезпечення якості кадрового складу Університету включає:

- 1) процедуру відбору та призначення на посаду НПП;
- 2) планування роботи та звітування НПП;
- 3) підвищення кваліфікації та стажування НПП;
- 4) оцінювання НПП.

5.2.5. Кількісний та якісний склад НПП Університету формується згідно з вимогами нормативних документів, наведених пункті 1.1 цього Положення. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників визначається «Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ІДГУ».

5.2.6. Рівень наукової та професійної активності кожного НПП повинен відповідати не менше ніж трьом показникам, визначеним у п. 5 (підпункти 1–16) приміток додатку 12 Ліцензійних умов.

5.2.7. В Університеті лекційні заняття проводяться штатними професорами і доцентами, а також за сумісництвом запрошеними визнаними науковцями та педагогами.

5.2.8. Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, або виданого підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни згідно з вимогами МОН.

5.2.9. Зарахування НПП на роботу до Університету здійснюється, як правило, за конкурсним відбором. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються на веб-сайті Університету. Заяви щодо участі у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту», та кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами.

5.2.10. Організація роботи НПП здійснюється відповідно до «Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників ІДГУ». Основним документом планування та обліку роботи НПП є Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що плануються на навчальний рік, та за якими науково-педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графі. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план

завідувача кафедри затверджує декан факультету. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання НПП Індивідуальних планів. НПП зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання НПП Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри. Контроль за плануванням роботи та звітуванням НПП здійснюють навчальний відділ, завідувачі кафедр і декани факультетів.

### **5.3. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності.**

5.3.1. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в Університеті має відповідати вимогам, наведеним у додатку 13 Ліцензійних умов. Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти, а саме: забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів; забезпеченість мультимедійним обладнанням для одночасного використання в навчальних аудиторіях; забезпеченість студентів гуртожитком; наявність бібліотеки, у тому числі читального залу; наявність пунктів харчування; наявність спортивного залу; наявність стадіону або спортивного майданчика; наявність медичного пункту; забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів.

5.3.2. Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків ректор, головний інженер, декани факультетів, завідувачі кафедр, а також відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації, лабораторія комп'ютерних технологій шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника і в разі його невідповідності – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

5.3.3. Університет забезпечує подання в електронному вигляді даних та відомостей про матеріально-технічне забезпечення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та підтримує їх в актуальному стані. Інформація про матеріально-технічне забезпечення подається кожного навчального року до 31 грудня або протягом трьох місяців після зміни інформації.

### **5.4. Контроль за навчально-методичним забезпеченням.**

5.4.1. Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців ступенів вищої освіти «бакалавр» і «магістр» має відповідати нормативам, встановленим у додатку 14 Ліцензійних умов, а саме:

- наявність опису освітньої програми;
- наявність навчального плану та пояснювальної записки до нього;
- наявність робочої програми з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- наявність комплексу навчально-методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- наявність програми практичної підготовки, робочих програм практик;

- забезпеченість студентів навчальними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- наявність методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів.

5.4.2. Контроль за відповідністю реальних показників науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті нормативним документам здійснюють перед початком нового навчального року навчальний відділ і відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації, а далі – постійно декани факультетів та завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків. Інформація про навчально-методичне забезпечення оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

5.4.3. Підготовку робочої програми дисциплін здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, відповідно до форми, затвердженої рішенням ученої ради Університету. Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є:

- опис навчальної дисципліни;
- заплановані результати навчання;
- програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни;
- теми семінарських (практичних, лабораторних) занять;
- завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- методи контролю, схема нарахування балів;
- рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті.

5.4.4. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми розглядаються навчально-методичною комісією факультету та затверджується рішенням ученої ради факультету.

5.4.5. Складовими частини комплексу навчально-методичного забезпечення (далі – КНМЗ) навчальної дисципліни є:

- навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);
- плани практичних (семінарських) занять,
- завдання для лабораторних робіт;
- завдання для самостійної роботи;
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи, післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни.

5.4.6. Підготовку КНМЗ дисциплін здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, відповідно до «Положення про Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни». Підготовлені вперше та оновлені КНМЗ дисциплін розглядаються на засіданні кафедри і після їх схвалення затверджуються деканом відповідного факультету. Електронна версія КНМЗ дисциплін розміщується в локальній мережі бібліотеки Університету для дистанційного доступу студентів.

5.4.7. Програми практик є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практик від навчального закладу та бази практики. Основне завдання програм практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів в цей період освітнього процесу, який проводиться на базі практики. Зміст, наступність та взаємозв'язок усіх видів практик визначаються наскрізною програмою практики. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики. Робочі програми практики розробляє кафедра з подальшим затвердженням на вченій раді факультету, а наскрізні, які включають весь цикл практик, затверджує перший проректор.

5.4.8. Забезпеченістю навчальними матеріалами вважається наявність підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, хрестоматій згідно з переліком рекомендованої літератури з розрахунку один примірник на п'ять осіб фактичного контингенту студентів та заявленого додаткового ліцензованого обсягу в разі розширення провадження освітньої діяльності або їх наявність в електронній формі (у локальному чи віддаленому доступі) для необмеженої кількості користувачів з дотриманням вимог законодавства про інтелектуальну власність. Для вибіркових навчальних дисциплін дозволяється використання навчальних матеріалів лише в електронній формі.

5.4.9. З метою забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються студентам, сучасною навчальною літературою і стимулювання видавничої діяльності в Університеті здійснюється видання навчальної літератури за рекомендацією вченої ради Університету. Порядок підготовки рукописів до видання регламентується «Положенням про організацію редакційно-видавничої роботи в ІДГУ, умови рекомендації до друку та видання навчально-методичної літератури». Експертиза рукописів навчальної літератури (підручників, навчальних посібників, термінологічних словників, довідників тощо) і необхідних документів до них проводиться в кілька етапів:

- на першому – кафедрою, де працює(ють) автор(и);
- на другому – вченою (навчально-методичною) радою відповідного факультету;
- на третьому – навчально-методичною радою Університету (для видань, що мають міжкафедральний характер);
- на четвертому – вченою радою 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 Ізмаїльського державного гуманітарного університету (протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_)».

5.4.10. Програма атестаційного екзамену зі спеціальності (напряму підготовки) визначається загально-професійними та спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця зі спеціальності і відповідно до затвердженої додаткової спеціальності та/або



спеціалізації. Вона включає пояснювальну записку, вимоги до студентів на атестаційному екзамені, структуру та зміст атестаційного екзамену, критерії оцінювання здобувача вищої освіти на екзамені та список рекомендованої літератури для підготовки до атестаційного екзамену. Програму екзамену, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, переліки наочного приладдя й матеріалів, якими дозволено користуватися здобувачам вищої освіти під час проведення атестації, розробляють випускові кафедри, розглядає вчена рада факультету і затверджує декан факультету.

#### **5.5. Контроль за інформаційним забезпеченням.**

5.5.1. Інформаційне забезпечення підготовки фахівців ступенів вищої освіти «бакалавр» і «магістр» має відповідати нормативам, встановленим у додатку 13 Ліцензійних умов, а саме:

- забезпеченість бібліотеки вітчизняними та закордонними фаховими періодичними виданнями відповідного або спорідненого профілю, в тому числі в електронному вигляді;
- наявність доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою відповідного або спорідненого профілю;
- наявність офіційного веб-сайту закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність;
- наявність електронного ресурсу закладу освіти, який містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін навчального плану, в тому числі в системі дистанційного навчання.

5.5.2. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Університету здійснює Бібліотека ІДГУ. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права й відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються «Положенням про бібліотеку ІДГУ».

5.5.3. Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків ректор, завідувач бібліотеки, завідувачі кафедр, декани факультетів, відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації, лабораторія комп'ютерних технологій шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника і в разі його невідповідності – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

#### **5.6. Контроль за якістю проведення навчальних занять.**

5.6.1. Контроль за якістю проведення навчальних занять включає аналіз:

- розкладів занять та консультацій (тижневе навантаження студентів та викладачів);
- якості проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних);
- стану організації практики;
- стану організації самостійної роботи студентів.

5.6.2. Контроль за якістю проведення навчальних занять в Університеті здійснюється на кількох рівнях:

1) Завідувачем кафедри, який контролює якість освітнього процесу через:

- перевірку планів виконання навчальної, навчально-методичної, організаційно-методичної роботи, про що повинні бути зроблені записи в індивідуальних планах викладачів, у річних звітах викладачів на засіданнях кафедр, у протоколах засідань кафедр;
- відвідування протягом навчального року всіх типів занять: лекції, практичні та лабораторні заняття, семінари, консультації тощо. Відвідування занять кожного викладача проводяться не менше ніж один раз на семестр. Висновки відвідування фіксуються в журналі контролю відвідувань занять завідувачем кафедри;
- організацію проведення відкритих занять.

2) Контроль на рівні деканату. Декан та його заступники здійснюють цей контроль через:

- регулярний контроль дотримання розкладу занять викладачами і студентами факультету;
- відвідування занять викладачів деканами факультетів, членами науково-методичних рад факультетів;
- контроль дотримання вимог до документаційного оформлення результатів поточного та підсумкового контролю;
- регулярні звіти завідувачів кафедр на вченій раді факультету не менше одного разу за навчальний рік;
- перевірку готовності навчально-методичної документації згідно з номенклатурою справ кафедр.

3) Контроль на рівні ректорату. Ректор, проректори, навчальний відділ, відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації здійснюють цей контроль через перевірку:

- наявності затверджених у встановленому порядку графіків освітнього процесу;
- відповідності розкладу занять логіці викладання кожної дисципліни, затвердженим планам та програмам;
- дотримання вимог до документаційного оформлення результатів поточного, проміжного та підсумкового контролю і наявності його повного комплекту;
- організаційно-методичного забезпечення всіх видів практик, передбачених навчальними планами, дотримання всіх вимог до комплекту документаційного забезпечення;
- шляхом контрольних відвідувань ректором, проректорами, керівниками відділів усіх видів занять викладачів.

5.6.3. Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за денною, заочною формами навчання всіх освітніх рівнів, регулює навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття; консультації) по дням тижня, курсам, групам та місцям проведення. Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти, ефективне використання науково-технічної, методичної бази,

раціональне використання аудиторного фонду. Процес укладання розкладу навчальних занять та заліково-екзаменаційних сесій регламентується «Положенням про розклад навчальних занять в ІДГУ».

5.6.4. Відкриті заняття є невід'ємним елементом методичної діяльності науково-педагогічного працівника, а також компонентом атестації, що проводиться з метою активізації творчої професійної діяльності, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання і виховання, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці. Порядок планування, проведення та оцінювання відкритих занять регламентується «Положенням про відкриті заняття в ІДГУ». 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 відділу моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації, навчального відділу, деканів факультетів та досвідчених науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) для здійснення контролю якості навчання в Університеті. Очолює робочу групу перший проректор;
- за поданням деканів факультетів спільно із завідувачами кафедр формується графік проведення відкритих занять в Університеті, який затверджується першим проректором.

Завідувачі кафедр повинні сформувати склад комісії на кожне відкрите заняття із членів робочої групи (не менше 3-х осіб) та членів кафедри (присутність завідувача та 2-3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою), забезпечити членів комісії та студентів (вибірково) відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та студентами до відділу моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації. У відділі моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації отримані анкети аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються першому проректору для оприлюднення на засіданнях ректорату та вченої ради Університету з метою прийняття необхідних рішень.

5.6.5. Організація та контроль практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до «Положення про практики в ІДГУ». Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми практики. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) університет укладає договори на її проведення. На рівні університету загальний контроль за організацією проведення практики студентів здійснює керівник виробничої практики, а також надає допомогу кафедрам у пошуку баз практики, оформленні договорів з ними та оформленні направлень студентів на практику. Загальну організацію практики та контроль за її якістю проведення покладається на завідувачів кафедр. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а

загальні підсумки підбиваються на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

5.6.6. Порядок організації самостійної та індивідуальної роботи студентів наведено в «Положенні про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи в ІДГУ». Самостійна робота виконується студентами під керівництвом викладача, який здійснює аудиторну роботу в академічній групі. Індивідуально-консультативна робота, як правило, проводиться у вигляді консультацій, інколи – індивідуальних занять у формі: діалогу з різних навчальних проблем; перевірки виконання завдань із СРС; виконання індивідуальних завдань; евристичної бесіди; наукової роботи та ін.

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). Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть НПП та завідувачі кафедр. Контроль за організацією самостійної роботи студентів здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр, навчальний відділ та відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації.

## **6. РОЗВИТОК ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ З МЕТОЮ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ**

6.1. Впровадження інформаційних систем в освітній процес Університету проводиться у двох напрямках:

- введення інформаційних технологій в управлінську діяльність освітнього закладу, що полягає у створенні оптимальних умов автоматизації робочих місць учасників освітнього процесу та застосування ними програмного забезпечення, що допоможе систематизувати роботу суб'єктів управління навчальним закладом на усіх рівнях системи менеджменту;
- впровадження в освітній процес електронних засобів навчання, розробка і застосування електронного супроводу навчальних занять, самостійної і виховної роботи та тестових програмних засобів.

6.2. Основною метою діяльності Університету щодо розвитку інформаційно-комунікаційних систем в освітньому процесі є створення корпоративного інформаційно-освітнього середовища, що включатиме розвинену комп'ютерну інфраструктуру, програмні платформи, інформаційно-освітні ресурси та систему управління інформаційно-освітнім середовищем.

6.3. Підтримку системи інформаційного забезпечення Університету покладено на лабораторію комп'ютерних технологій, головні завдання якої полягають у:

- впровадженні нових інформаційно-комунікаційних технологій в систему адміністративного управління університетом;
- забезпеченні роботи телекомунікаційної системи;
- експлуатації та обслуговуванні комп'ютерної техніки;

- впровадженні та експлуатаційному супроводженні програмного забезпечення;
- розробці та супроводженні web-ресурсів;
- розробці методики та створення електронних навчальних ресурсів для дистанційного навчання;
- підтримці ресурсів науково-освітнього консультативного середовища.

6.3. «Інформаційна система студентів та співробітників Ізмаїльського державного гуманітарного університету» (<https://infosys.pp.ua>) є інформаційною системою Університету, що забезпечує:

- проведення підсумкового семестрового контролю знань студентів у формі комп'ютерного тестування;
- проведення електронного запису студентів на вивчення дисциплін вільного вибору.

6.4. Доступ до ресурсу «Інформаційна система студентів та співробітників Ізмаїльського державного гуманітарного університету» персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та НПП отримують у адміністратора сервера. Порядок наповнення електронної бази тестових завдань, проведення тестового контролю студентів регулюється «Положенням про комп'ютерне тестування студентів ІДГУ».

6.5. Електронний запис на вибіркові дисципліни здійснюється з метою ефективного впровадження норм чинного законодавства щодо забезпечення права студентів на вибір 25 % дисциплін навчального плану та обмеження можливого впливу на самостійний вибір студента з боку викладачів Університету. Порядок проведення електронного запису студентів Університету на вивчення дисциплін вільного вибору регламентується «Положенням про систему електронного запису студентів на вивчення дисциплін вільного вибору».

6.6. Електронне освітнє середовище Університету включає навчально-інформаційний портал на основі використання платформи дистанційного навчання Google Apps for Education (домен – idguonline.net), що включає: Gmail – поштова скринька розміром до 30Гб для кожного користувача; Calendar – універсальний розпорядник, що має інтеграцію з популярними календарними застосуваннями, зокрема на мобільних пристроях; Docs – засіб роботи з офісними документами (текстовими файлами, електронними таблицями, презентаціями тощо); Drive – інструмент для збереження файлів і доступу до них з Інтернет; Sites – засіб створення особистих (нескладних) сайтів; Groups – середовище створення груп обговорень і розсилки повідомлень; Talk/Hangouts – засіб он-лайн спілкування за допомогою миттєвих повідомлень та відео конференцій (до 15 учасників); Classroom – середовище для організації навчальних занять.

Впровадження Google Apps for Education надає такі основні можливості: спілкування між викладачем та студентом; висвітлення розкладу занять для викладачів та студентів; призначення дати/часу консультацій, контрольних заходів тощо; ознайомлення з навчальним матеріалом; віддалене проведення

занять он-лайн; організувати віртуальні заняття; здійснювати опитування; організувати тестування; вести заняття з розробки сервісів.

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 тощо. Створення та використання електронних навчальних курсів регламентується «Положенням про електронний навчальний курс».

6.7. З метою забезпечення постійного та довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів праць НПП, популяризація здобутків отриманих вченими Університету, підвищення рейтингу Університету та надання вільного доступу до праць через світові глобальні мережі в Університеті створено електронний архів (інституційний репозитарій). Репозитарій (електронний архів) – це місце, де зберігаються, накопичується, систематизується в електронному вигляді продукти інтелектуальної діяльності наукового, освітнього та методичного призначення, та забезпечується довготривалий, постійний і надійний відкритий доступ до них засобами Інтернет-технологій. Репозитарій Університету є частиною загальної електронної колекції бібліотеки закладу. У репозитарій включено: наукові, навчальні та навчально-методичні праці НПП Університету; наукові статті студентів Університету; автореферати дисертацій НПП Університету; матеріали конференцій Університету; кваліфікаційні роботи студентів Університету тощо. Основні засади організації і управління інституційним репозитарієм університету регламентує «Положення про інституційний репозитарій ІДГУ».

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСВІТНІ ПРОГРАМИ, СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ**

7.1. Публічність інформації про діяльність університету забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

7.2. На офіційному сайті Університету розміщуються:

- Статут Університету;
- документи, пов'язані із організацією освітнього процесу;
- положення про колегіальні органи та їх персональний склад, про структурні підрозділи тощо;
- правила прийому на поточний рік та зміни до них;
- склад керівних органів вищого навчального закладу;
- перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах;
- кошторис на поточний рік та всі зміни до нього;
- річний, у тому числі фінансовий звіт про діяльність Університету з урахуванням інформації про надходження та використання коштів;
- інформація про використання бюджетних коштів у розрізі програм;

- штатний розпис на поточний рік;
- інформація щодо проведення тендерних процедур;
- розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг;
- загальні аналітичні матеріали про діяльність університету, звіти ректора, річні звіти з різних напрямів діяльності.
- результати щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників.

7.3. В Університеті інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті ІДГУ <http://idgu.edu.ua> у розділі «Освітній процес». Тут наведено:

- перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти, освітні програми (у вигляді Каталогів курсів);
- графіки освітнього процесу;
- положення по Університету;
- інформаційно-аналітичні матеріали навчального відділу, відділу моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації;
- переліки дисциплін вільного вибору студентів;
- рейтинги студентів, науково-педагогічних працівників, кафедр та факультетів.

7.4. З метою реалізації принципів ЄКТС та відповідно до положень Довідника користувача ЄКТС (2015 р.) на офіційному сайті Університету розміщуються каталоги курсів спеціальностей. Каталог курсу (інформаційний пакет) містить детальну, зручну для користувача, найновішу інформацію про навчальне середовище Університету, і заздалегідь доступний студентам до періоду їх вступу в установу та під час всього навчання, щоб дати їм можливість зробити правильний вибір і якомога ефективніше використовувати свій час. Така інформація, зокрема, стосується кваліфікацій, що пропонуються, процедур навчання, викладання та оцінювання, рівня освітніх програм, окремих освітніх компонентів і навчальних ресурсів.

Елементами каталогу курсу спеціальності є:

- загальна інформація про Університет (назва та адреса; опис навчального закладу; академічне керівництво; академічний календар; перелік запропонованих програм; вимоги до прийняття на навчання, включаючи мовну політику та процедури реєстрації; організація процесу визнання кредитної мобільності і попереднього навчання (формального, неформального та неофіційного); принципи призначення кредитів ЄКТС; організація навчального процесу);
- ресурси і послуги Університету (офіс, що займається студентськими справами; житло; харчування; вартість проживання; фінансова підтримка для студентів; медичне обслуговування; страхування; умови для неповносправних студентів та студентів зі спеціальними потребами; засоби навчання; можливості міжнародної мобільності; практична інформація для мобільних студентів, які прибувають на навчання; мовні курси; можливості для проходження практик; умови для занять спортом та відпочинку; студентські організації);

- інформація про освітню програму (кваліфікація, що присвоюється; тривалість програми; кількість кредитів; освітній ступінь; галузь знань та спеціальність; конкретні вимоги щодо вступу; профіль програми; результати навчання програми; структурна діаграма програми з кредитами; форма навчання; положення про оцінювання та шкала оцінок; навчання на базі організації; керівник програми чи еквівалентна посада; професійні профілі випускників; доступ до подальшого навчання);
- інформація стосовно окремих освітніх компонентів (код; назва; тип (обов'язковий/вибірковий); цикл (короткий/перший/другий/третій); рік навчання, коли пропонується цей компонент; семестр/триместр, коли забезпечується компонент; кількість встановлених кредитів ЄКТС; прізвище лектора/лекторів; результати навчання; форми запровадження; пререквізити та кореквізити; зміст курсу; рекомендоване або обов'язкове читання й інші навчальні ресурси/засоби; заплановані види навчальної діяльності та методи викладання; форми та критерії оцінювання; мова викладання).

## **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ ПРИНЦИПІВ ТА ПРАВИЛ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УСІМА УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

8.1. Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

8.2. Дотримання академічної доброчесності НПП передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

8.3. Порушенням академічної доброчесності НПП вважається:

- 1) академічний плагіат;
- 2) фабрикація – фальсифікація результатів досліджень, посилань, або будь-яких інших даних, що стосуються освітнього процесу;
- 3) обман – надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;
- 4) хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна чи послуг матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної вигоди в освітньому процесі.

8.4. За порушення академічної доброчесності НПП можуть бути притягнені до такої академічної та дисциплінарної відповідальності пропорційно до тяжкості порушення:



- 1) відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- 2) позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;
- 3) позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади
- 4) догана;
- 5) звільнення;
- 6) позбавлення на певний строк визначених внутрішніми документами вищого навчального закладу премій, надбавок, інших заохочень

8.5. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти Університету передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

8.6. Порухнення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти вважається:

- 1) академічний плагіат;
- 2) фабрикація;
- 3) обман;
- 4) списування – використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання;
- 5) хабарництво.

8.7. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності пропорційно до тяжкості порушення:

- 1) отримання незадовільної оцінки за результатами контрольного заходу;
- 2) повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- 3) повторне проходження навчального курсу;
- 4) утримання виплати стипендії на певний строк;
- 5) відрахування із закладу освіти.

8.8. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, а також види відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються Кодексом академічної доброчесності Університету та правилами внутрішнього розпорядку.

8.9. Дотримання принципів та правил академічної доброчесності забезпечується шляхом:

- участі Університету в Проєкті сприяння академічної доброчесності в Україні (Strengthening Academic Integrity in Ukraine Project), що реалізується Американськими Радами з міжнародної освіти в партнерстві із МОН України та за підтримки Посольства США (далі – SAIUP);
- діяльності Ради академічної доброчесності Університету;
- інформування на веб-сайті Університету та університетських групах у соціальних мережах про заходи щодо забезпечення принципів та правил академічної доброчесності;
- проведення тренінгів та семінарів для НПП та студентів з метою заохочення їх до етичної поведінки та формування навичок протидії академічній нечесності;
- створення системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- посилення заходів щодо боротьби зі списуванням студентів під час виконання різних типів робіт (підготовка до семінарських/практичних занять, виконання індивідуальних завдань, здійснення проміжного та підсумкового контролю);
- формування умов для розвитку взаємної довіри та поваги між НПП та студентами;
- протидії будь-яким проявам хабарництва.

8.10. Рада академічної доброчесності Університету – колегіальний орган, на який покладені наступні завдання:

- організаційно-методичне забезпечення виконання прийнятих в Університеті стандартів академічної доброчесності;
- виявлення порушень принципів та правил академічної доброчесності з боку учасників освітнього процесу;
- розгляд скарг про підозру у застосуванні неетичних практик у навчальній (науковій) діяльності;
- вирішення питання про притягнення порушників академічної доброчесності до відповідальності.

8.11. До складу Ради академічної доброчесності Університету входять: перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, координатор від викладацького складу в SAIUP, координатор від студентів у SAIUP, по 1 представникові від викладачів та студентів кожного факультету, обраними на вчених радах відповідних факультетів за погодження з органами студентського самоврядування. Склад Ради академічної доброчесності Університету затверджується вченою радою Університету строком на 1 календарний рік.

## **9. СТВОРЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ**

9.1. Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

9.2. Порядок перевірки наукових, навчально-методичних та навчальних робіт на академічний плагіат регламентується «Положенням про систему запобігання та виявлення плагіату в ІДГУ».

9.3. Система запобігання і виявлення академічного плагіату спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- дослівне копіювання фрагментів тексту чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;
- парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту, сутність якого полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних оборотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет);
- компіляція – процес написання твору, наукової праці на підставі чужих матеріалів без самостійного дослідження та опрацювання джерел;
- наявність письмових фрагментів з посиланнями на неіснуючу або неточну інформацію;
- запозичення з попередніх робіт самого автора без цитування.

9.4. Попередження плагіату в академічному середовищі Університету здійснюють науковий відділ, відділ моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації, деканати факультетів та кафедри проведенням комплексу профілактичних заходів, які полягають в:

- інформуванні здобувачів вищої освіти та НПП про необхідність дотримання правил Кодексу академічної доброчесності університету, та ознайомлення з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;
- розробка, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і науково-методичних працях матеріали;
- запровадження в рамках дисципліни «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень» окремого модуля «Основи академічного письма» для студентів освітнього ступеня «бакалавр» першого року навчання;
- формуванні завдань для навчальних робіт з використанням педагогічних інновацій, що сприяють розвитку творчого підходу здобувачів вищої освіти до їх виконання;
- організації виховних заходів з популяризації основ інформаційної культури.

9.5. Перевірці на академічний плагіат підлягають:

- науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій), монографії та інші роботи, що вимагають рекомендації вченої ради Університету до видання;

- рукописи статей, тези доповідей, які надходять до наукового та редакційно-видавничого відділів або оргкомітетів заходів наукового, науково-технічного і науково-методичного спрямування;
- навчальні (курсів роботи, реферати тощо) та кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ступенів «бакалавр» та «магістр»;
- дисертаційні роботи і автореферати.

#### 9.6. Рекомендовані показники оригінальності текстів наступні:

- для наукових, науково-методичних праць (статті, монографії, підручники, навчальні посібники) понад 80% - текст вважається оригінальним; від 60% до 80% - оригінальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела; від 50% до 60% - матеріал відправляється на доопрацювання; менше 50% - матеріал до розгляду не приймається;
- для навчальних та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти та наукових статей студентів: понад 80% - текст вважається оригінальним, від 60% до 80% - оригінальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела; від 40% до 60% - матеріал відправляється на доопрацювання; менше 40% - матеріал до розгляду не приймається.

#### 9.7. Заходи виявлення академічного плагіату:

- виявлення плагіату здійснюється через експертну оцінку з використанням комп'ютерної антиплагіатної програми Anti-Plagiarism (розробка Хмельницького національного університету), а також програм, що знаходяться у вільному доступі в Інтернет-мережі («Etxt Антиплагіат» (etxt.ru), «Advego Plagiatus» (advego.ru/plagiatus/), «Shingles Expert», Інтернет-сервіс «Антиплагіат» (antiplagiat.ru), «Плагіаризма.Ru» (plagiarisma.ru), ATutor (<http://dlntnu.edu.ua/ap>) тощо);
- перевірку індивідуальних робіт студентів, передбачених робочою програмою дисципліни, здійснює НПП, що її викладає. За наявності на факультетах та кафедрах системи протидії студентському плагіату відповідають декани та завідувачі;
- курсові та кваліфікаційні роботи студентів перевіряються на плагіат відділом моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації відповідно до порядку, визначеному в «Положенні про кваліфікаційні роботи в ІДГУ» та «Положенні про курсові роботи в ІДГУ»;
- перевірка на плагіат наукових, навчальних, науково-методичних праць НПП, дисертацій та авторефератів аспірантів, а також наукових статей студентів здійснюється науковим відділом.

9.8. Заінтересовані особи, які виявили академічний плагіат у наукових, навчальних, науково-методичних працях мають право звернутися до науково-методичної ради Університету з письмовою заявою. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні науково-методичної ради Університету, яка приймає відповідне рішення.

## **10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

10.1. 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.

10.2. Діяльність Університету з питань академічної мобільності здобувачів вищої освіти та НПП Університету регламентує «Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу ІДГУ права на академічну мобільність».

10.3. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Університетом та вітчизняним або іноземним вищим навчальним закладом (науковою установою) або їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

10.4. Основними видами академічної мобільності є:

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

10.5. Переважним способом здійснення академічної мобільності студентів 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.

10.6. Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між Університетом та іноземним вищим навчальним закладом, між Університетом та іншим ВНЗ України, між Університетом 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. Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Університетом та вищими навчальними закладами-партнерами.