

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Я. В. Кічук

2019 р.

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

Розглянуто та затверджено на засіданні
вченої ради ІДГУ від 15.09.2016 р., протокол № 2

В редакції, затвердженій на засіданні
вченої ради ІДГУ від 31.10.2019 р., протокол № 2

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 напрями її розвитку.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25.06.2013 № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347), наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», наказу МОН України від 11.07.2019 № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», інших нормативних документів МОН України, а також на підставі внутрішніх нормативних документів, зокрема Статуту Університету, Концепції розвитку Університету на період 2011-2020 рр., Стратегії розвитку Університету на 2017-2020 рр., «Положення про організацію освітнього процесу в ІДГУ», інших нормативних документів і положень.

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», а також враховує рекомендації Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство) стосовно запровадження внутрішньої системи забезпечення якості, затвержені рішенням Національного агентства від 26.06.2019.

1.2. Основні терміни та їх визначення:

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами України 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;

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 України «Про вищу освіту»;

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;

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

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;

гарант освітньої програми – науково-педагогічний, який/яка несе відповідальність за її якість, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років;

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;

індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

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

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;

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;

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;

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

Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Національна рамка кваліфікацій призначена для використання органами виконавчої влади, установами та організаціями, що реалізують державну політику у сфері освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, навчальними закладами, роботодавцями, іншими юридичними і фізичними особами з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій;

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

освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма (далі – 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;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

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

стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти. Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування;

стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності;

стейкхолдер (зацікавлена сторона, причетна сторона) – фізична особа або організація, що має права, частку, вимоги або інтереси щодо системи або її властивостей, що задовольняють їхнім потребам і очікуванням. Стейкхолдерами у сфері вищої освіти є абітурієнти, здобувачі вищої освіти, випускники, науково-педагогічні працівники, працедавці, акредитаційні інституції тощо;

якість вищої освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, 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.

1.4. Політика забезпечення якості вищої освіти – це діяльність, спрямована на якнайкращу реалізацію місії Університету та виконання завдань, передбачених стратегією розвитку, безперервний розвиток і вдосконалення культури якості в освітньому середовищі. 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;
- академічної свободи під час провадження науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності;
- студентоцентрованості, що розглядає здобувача вищої освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- взаємозв'язку наукових досліджень та освітнього процесу;
- адекватності, домірності, відповідності засобів, що застосовуються для досягнення певної визначеної мети, у т.ч. відповідності методів навчання і викладання;
- дотримання принципів та правил академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших стейкхолдерів до процесу забезпечення якості;
- інклюзивності освітнього середовища;
- запобігання будь-яким проявам нетолерантності чи дискримінації проти студентів або викладачів;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

1.5. Система внутрішнього забезпечення 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, навчальних і методичних працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти.

1.6. Система внутрішнього забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством 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.

1.7. Організація системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті здійснюється:

- на рівні Університету (вчена рада Університету, рада з якості вищої освіти Університету, навчально-методичний відділ, інші структурні підрозділи);
- на рівні факультетів (декани та їх заступники, вчені ради та ради з якості вищої освіти факультетів);
- на рівні кафедр (гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники);
- на рівні здобувачів вищої освіти.

1.8. 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.

1.9. Формування та реалізацію політики забезпечення якості вищої освіти в Університеті здійснює рада з якості вищої освіти, склад, порядок організації й роботи якої регламентується «Положенням про раду з якості вищої освіти ІДГУ». До завдань ради з якості вищої освіти Університету входить:

- вироблення стратегії та щорічного плану роботи Університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

- експертиза освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, надання рекомендацій вченій раді Університету щодо їх затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм;
- розгляд проектів внутрішньої документації, що впливають на освітню діяльність та якість вищої освіти, та надання рекомендацій щодо вдосконалення документів;
- затвердження методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу, затвердження робочих програм навчальних дисциплін (силабусів), рекомендація до друку навчальних та методичних видань;
- обговорення й затвердження процедур та індикаторів оцінювання якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- обговорення питань щодо результатів моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, зокрема щодо якості освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, відповідності робочих програм навчальних дисциплін, їх навчально-методичного забезпечення вимогам стандартів вищої освіти, якості підготовки здобувачів вищої освіти, якості викладання навчальних дисциплін;
- обговорення стану забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на факультетах та кафедрах;
- розгляд заяв, скарг, рекомендацій здобувачів вищої освіти, органів студентського самоврядування, науково-педагогічних працівників, роботодавців, випускників та інших стейкхолдерів щодо вдосконалення освітнього процесу та підвищення якості вищої освіти в університеті;
- вироблення рекомендацій щодо удосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;
- надання методичних рекомендацій кафедрам Університету щодо розвитку професійної діяльності та удосконалення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- проведення аналізу забезпечення освітнього процесу необхідними ресурсами (навчальними, кадровими, матеріально-технічними, інформаційними) та аналізу якості професійної діяльності науково-педагогічних працівників з метою відповідності вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та вимогам акредитації освітніх програм;
- обговорення та поширення передового досвіду зарубіжних і вітчизняних закладів вищої освіти з метою вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

1.10. Координує діяльність структурних підрозділів Університету щодо забезпечення якості вищої освіти навчально-методичний відділ, у структурі якого функціонує сектор внутрішнього забезпечення якості вищої освіти. Головними його завданнями є: забезпечення умов для виконання стандартів вищої освіти та вимог Європейської кредитно-трансферної системи; побудова системи показників якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за пріоритетними напрямками; розроблення пропозицій, проектів документів щодо удосконалення нормативно-правової бази управління якістю вищої освіти; проведення щорічних онлайн-опитувань здобувачів вищої освіти, випускників та інших стейкхолдерів; аналіз

показників успішності здобувачів вищої освіти; аналіз якості проведення навчальних занять; організація робіт із оцінювання й визначення рейтингів науково-педагогічних працівників та студентів Університету; участь у вдосконаленні освітніх програм, навчальних курсів та якості викладання; забезпечення дотримання академічної доброчесності та розвиток академічного письма; надання методичної підтримки деканатам, кафедрам й органам студентського самоврядування з питань забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти тощо. Діяльність відділу регламентується «Положенням про навчально-методичний відділ ІДГУ».

1.11. До системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти залучені інші структурні підрозділи Університету, зокрема ректорат, науково-методична рада, комісія академічної доброчесності, Центр кар'єрного зростання, Центр інформаційних технологій, відділ міжнародного співробітництва та розвитку інфраструктури, Центр неперервної освіти та бібліотека, які відповідно до своїх повноважень здійснюють контроль за навчально-методичним, кадровим, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням освітнього процесу, а також виконують інші функції, пов'язані з моніторингом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету.

1.12. На факультетському рівні організацію внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти здійснюють ради з якості вищої освіти факультетів. Колегіальним органом управління, що затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості на факультеті, є вчена рада факультету. Відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти несуть декан факультету та його заступник, голова вченої ради факультету, голова ради з якості вищої освіти факультету. Повноваження та організація роботи декана факультету, вченої ради факультету та ради з якості вищої освіти факультету щодо внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти регламентується «Положенням про факультет ІДГУ».

1.13. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів. Гарант освітньої програми несе відповідальність за якість освітньої програми та здійснює контроль за якістю підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти та вимог чинного законодавства.

1.14. Здобувачі вищої освіти залучаються до системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти через:

- безпосередню участь в моніторингових процесах (опитування з метою отримання зворотного зв'язку);
- представництво в управлінських, робочих і консультативно-дорадчих органах на загальноуніверситетському та факультетському рівнях (участь у роботі органів студентського самоврядування та студентських товариств (студентські ради, Наукове товариство студентів, аспірантів та молодих вчених) й адміністративних структурах (вчені ради Університету і факультетів, рада з якості вищої освіти Університету, ради з якості вищої

освіти факультетів, комісія академічної доброчесності, стипендіальна комісія тощо);

- інші форми колективної (ініціативні групи, фокус-групи) й індивідуальної активності (усні чи письмові звернення та пропозиції).

1.15. Органи студентського самоврядування відповідно до чинного законодавства беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти, вносять пропозиції щодо змісту освітніх програм і навчальних планів, беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу. Студентська рада Університету обирає серед свого складу відповідального за моніторинг якості вищої освіти та його заступника, які входять до ради з якості вищої освіти Університету та здійснюють спільно з навчально-методичним відділом оцінювання якості освітньої діяльності.

1.16. До системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти залучаються зовнішні стейкхолдери, зокрема роботодавці, які можуть:

- проводити експертну оцінку якості освітніх програм й надавати пропозиції щодо їх удосконалення;
- брати участь у засіданнях ради з якості вищої освіти та вченої ради Університету, рад з якості вищої освіти та вчених рад факультетів з питань якості освітніх програм та організації освітнього процесу;
- бути членами екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, комісій із захисту практик відповідно до чинних нормативних документів і положень.

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», «Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в ІДГУ» та цим Положенням.

2.2. Освітні програми розробляються із урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності та вимог професійних стандартів (за наявності). За відсутності стандарту вищої освіти проект освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження. Освітня програма повинна містити:

- 1) перелік освітніх компонентів;
- 2) їх логічну послідовність;
- 3) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 4) кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

2.3. Освітні програми Університету створюються за ліцензованими спеціальностями. Процес відкриття нових освітніх програм складається з таких етапів: 1) обґрунтування необхідності відкриття нової освітньої програми;

2) попереднє погодження радою з якості вищої освіти факультету; 3) розробка проекту опису освітньої програми; 4) експертиза; 5) затвердження.

2.4. Нова освітня програма розробляється за ініціативою керівництва Університету, факультету чи кафедри. Для відкриття нової освітньої програми створюється проектна група, кадровий склад якої має відповідати чинним «Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови). Проектна група формує пояснювальну записку, в якій обґрунтовується необхідність відкриття нової програми, і профіль освітньої програми, в якому вказуються її основні характеристики.

У пояснювальній записці має бути зазначено:

- тенденції розвитку спеціальності і галузевий контекст;
- тенденції розвитку ринку праці;
- регіональний контекст;
- досвід аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;
- позиції і потреби стейкхолдерів.

Під час попереднього погодження рада з якості вищої освіти факультету приймає рішення про доцільність відкриття нової освітньої програми.

2.5. Під час формулювання цілей освітньої програми гарант та проектна група повинні враховувати вимоги стандарту вищої освіти зі спеціальності, місію та стратегію Університету, позиції та потреби заінтересованих сторін, тенденції розвитку ринку праці в регіоні тощо. Сформульовані цілі освітньої програми мають бути чіткими та конкретними.

2.6. До обговорення проекту освітньої програми, формулювання її цілей та результатів навчання мають право бути залучені всі стейкхолдери. З цією метою гарант освітньої програми зобов'язаний періодично збирати пропозиції від науково-педагогічних працівників, роботодавців, випускників, здобувачів вищої освіти та інших зацікавлених осіб щодо підвищення якості освітньої програми й враховувати їх під час її перегляду. Виявлення та врахування позицій і потреб стейкхолдерів має бути задокументованим – це можуть бути протоколи спільних зустрічей, результати опитувань або аналізу відкритих джерел.

2.7. Для забезпечення можливості стейкхолдерів подати свої пропозиції та зауваження до освітніх програм на офіційному веб-сайті Університету мають бути оприлюднені для громадського обговорення відповідні проекти освітніх програм (не пізніше як за 1 місяць до їх розгляду), а також таблиця пропозицій (протягом 1 тижня після закінчення громадського обговорення).

2.8. Обсяг обов'язкових компонентів навчального плану встановлюється стандартом вищої освіти. Обов'язкові компоненти становлять не менш ніж 50% обсягу освітньої програми ступенів молодшого бакалавра та бакалавра (35% обсягу освітньої програми ступеня магістра) та мають бути спрямовані на забезпечення загальних і спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю (предметною спеціальністю, спеціалізацією), визначених стандартом вищої освіти.

2.9. Всі нові освітні програми мають пройти єдиний порядок затвердження, що містить їх послідовне погодження такими підрозділами:

- 1) погодження на засіданні випускової кафедри;
- 2) погодження на засіданні ради з якості вищої освіти факультету;
- 3) погодження на засіданні вченої ради факультету;
- 4) погодження на засіданні ради з якості вищої освіти Університету;
- 5) погодження на засіданні науково-методичної ради Університету (для освітньо-наукових програм).

2.10. Затвердження освітньої програми здійснюється вченою радою Університету. Для затвердження програми проектною групою подається перелік документів, необхідних для відкриття освітньої програми:

- 1) проект освітньої програми;
- 2) структурна діаграма освітньої програми, що містить розподіл освітніх компонентів за семестрами із позначенням форми контролю;
- 3) дві зовнішні рецензії на освітню програму, одна з яких від науково-педагогічних працівників, що здійснюють підготовку фахівців за подібними програмами в інших закладах вищої освіти;
- 4) витяги з протоколів засідань структурних підрозділів, на яких розглядалася освітня програма.

2.11. На підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю навчально-методичний відділ Університету 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.

2.12. Навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється на основі навчального плану. Порядок формування, ведення та контролю за виконанням індивідуального навчального плану здобувачів вищої освіти регулюється «Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти».

2.13. 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. Переліки дисциплін вільного вибору студентів затверджуються щорічно на засіданнях кафедр. З метою ознайомлення здобувачами вищої освіти зі змістом дисципліни вільного вибору її робоча програма (силабус) розміщується на офіційному веб-сайті Університету до початку процедури здійснення запису на наступний семестр або навчальний рік. Процедура запису на дисципліни вільного вибору регламентується «Положенням про електронний запис здобувачів вищої освіти на вивчення дисциплін вільного вибору».

2.14. 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 (предметною спеціальністю, спеціалізацією) на період проведення процедур зовнішнього або внутрішнього оцінювання якості освітніх програм.

2.15. Зовнішнє оцінювання якості освітньої програми (акредитація освітньої програми) проводиться з метою оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми, наведених у «Положенні про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти». Акредитація є добровільною і проводиться з ініціативи Університету. Акредитація вперше проводиться, як правило, упродовж останнього року навчання першого набору здобувачів вищої освіти за освітньою програмою.

2.16. Акредитація здійснюється Національним агентством відповідно до порядку, визначеному в «Положенні про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти». З метою акредитації освітньої програми Університет подає до Національного агентства такі матеріали для акредитації в електронному вигляді, засвідчені кваліфікованим електронним підписом відповідальної особи або кваліфікованою електронною печаткою:

- 1) заяву про проведення акредитації освітньої програми;
- 2) затверджені в установленому порядку освітню програму та навчальний план за цією програмою;
- 3) відомості про самооцінювання освітньої програми відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми та документи, що підтверджують наведену в них інформацію;
- 4) рецензії та відгуки роботодавців (за наявності).

Відомості про самооцінювання освітньої програми готує науково-педагогічний працівник – гарант освітньої програми, визначений за наказом ректора Університету відповідальним за реалізацію цієї освітньої програми. За відсутності відповідного наказу гарантом освітньої програми вважається керівник відповідної проектної групи, призначений наказом по Університету відповідно до Ліцензійних умов. Матеріали для акредитації подаються в електронній формі через офіційний портал Національного агентства. Усі документи щодо проведення акредитації формуються в акредитаційну справу, яка ведеться в електронному вигляді. У разі потреби їх підтвердження підписом окремі документи акредитаційної справи можуть бути продубльовані в паперовому вигляді з пізнішим їх скануванням і приєднанням до акредитаційної справи.

2.17. Оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності за освітньою програмою здійснюється за кожним критерієм згідно зі шкалою оцінювання, яка охоплює чотири рівні відповідності:

рівень «F» – освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою не відповідає визначеному критерію, і виявлені недоліки мають фундаментальний характер та/або не можуть бути усунені протягом одного року;

рівень «E» – освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою загалом не відповідає визначеному критерію, однак виявлені недоліки можна усунути протягом одного року;

рівень «В» – освітня програма та освітня діяльність за цією програмою загалом відповідають визначеному критерію з недоліками, що не є суттєвими;

рівень «А» – освітня програма та освітня діяльність за цією програмою повністю відповідають визначеному критерію, у тому числі мають інноваційний/взірцевий характер.

2.18. Рішення про акредитацію освітньої програми ухвалюється за умов, якщо освітня програма відповідає всім критеріям за рівнями «А» або «В». Якщо відповідність за рівнем «А» встановлено щодо п'яти і більше критеріїв, рішення про акредитацію освітньої програми ухвалюється з визначенням «зразкова». Рішення про умовну (відкладену) акредитацію ухвалюється, якщо встановлено відповідність за рівнем «Е» щодо одного або двох критеріїв і за жодним із критеріїв не встановлено відповідності за рівнем «F». У разі ухвалення рішення про акредитацію освітньої програми, у тому числі з визначенням «зразкова», або про умовну (відкладену) акредитацію Національне агентство видає сертифікат про акредитацію або копію рішення про умовну (відкладену) акредитацію відповідно і вносить зазначену інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

Рішення про відмову в акредитації ухвалюється, якщо принаймні за одним критерієм встановлено відповідність за рівнем «F» або встановлено відповідність за рівнем «Е» щодо трьох і більше критеріїв. У разі прийняття рішення про відмову в акредитації Університет може подати документи для акредитації цієї самої освітньої програми наступного навчального року.

2.19. В Україні визнаються сертифікати про акредитацію освітніх програм, видані іноземними акредитаційними агентствами чи агентствами забезпечення якості вищої освіти, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.20. За результатами проведення акредитації гарант освітньої програми та робоча група мають обов'язково врахувати зауваження й пропозиції експертної групи з акредитації освітньої програми, викладені у звіті про результати акредитаційної експертизи, та розробити проект змін до освітньої програми з метою виправлення виявлених під час акредитаційної експертизи недоліків.

2.21. Внутрішнє оцінювання освітньої програми здійснюється з метою:

- підготовки до акредитації освітньої програми (самооцінювання), результатом якої є формування звіту про самооцінювання освітньої програми;
- виявлення недоліків в організації освітнього процесу з певної освітньої програми та їх подолання.

2.22. Самооцінювання освітньої програми здійснюється в навчальному семестрі, що передуює наміру Університету акредитувати певну освітню програму. Рішення про проведення самооцінювання освітньої програми ініціюється навчально-методичним відділом, на підставі чого видається відповідний наказ по Університету.

2.23. Під час самооцінювання якості освітньої програми гарант та робоча група мають визначити рівень відповідності таким критеріям:

- 1) проектування та цілі освітньої програми;
- 2) структура та зміст освітньої програми;
- 3) доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання;

- 4) навчання і викладання за освітньою програмою;
- 5) контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність;
- 6) людські ресурси;
- 7) освітнє середовище та матеріальні ресурси;
- 8) внутрішнє забезпечення якості освітньої програми;
- 9) прозорість та публічність;
- 10) навчання через дослідження (для освітньо-наукових програм).

Програма самооцінювання освітньої програми розробляється навчально-методичним відділом та публікується на офіційному веб-сайті Університету. Результати самооцінювання включаються до звіту про самооцінювання освітньої програми, який підписує гарант освітньої програми. Звіт про самооцінювання освітньої програми подається не пізніше ніж за 1 місяць до початку подачі заяв до Національного агентства про намір акредитувати освітні програми.

2.24. У разі виявлення порушень під час організації освітнього процесу на певній освітній програмі за поданням першого проректора, начальника навчально-методичного відділу або декана факультету ректор Університету може призначити позачергове оцінювання якості освітньої програми. У цьому випадку до складу робочої групи включаються декан факультету та представник навчально-методичного відділу. Після проведення ґрунтовного аналізу результатів внутрішнього оцінювання якості підготовки фахівців визначаються основні недоліки у їх підготовці та розробляються шляхи їх виправлення.

2.25. Моніторинг освітньої програми здійснюється гарантом освітньої програми на постійній основі з метою досягнення зазначених в стандарті вищої освіти та освітній програмі результатів навчання, а також забезпечення якості навчання та викладання. Гарант освітньої програми може застосовувати різні способи моніторингу, зокрема:

- анкетування, опитування та інтерв'ювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, роботодавців та інших стейкхолдерів щодо змісту освітньої програми;
- анкетування здобувачів вищої освіти щодо рівня задоволеності методами навчання і викладання;
- аналіз якості навчання здобувачів вищої освіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій;
- збирання та аналіз інформації щодо кар'єрного шляху випускників освітньої програми.

2.26. До здійснення моніторингу якості освітніх програм можуть бути залучені органи студентського самоврядування, здобувачі вищої освіти, роботодавці та інші стейкхолдери. Для забезпечення постійного зв'язку з зацікавленими сторонами Університетом можуть як дорадчий орган формуватися академічні (експертні) ради за відповідними спеціальностями, до яких можуть входити представники зацікавлених сторін.

2.27. Гаранти освітніх програм щорічно звітують на засіданнях кафедр та вчених рад факультетів про якість організації освітньої діяльності за певною освітньою програмою.

2.28. Перегляд освітніх програм здійснюється з врахуванням як зворотного зв'язку з науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, випускниками і роботодавцями, так і прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства. Перегляд освітніх програм здійснюється у разі:

- введення в дію стандарту вищої освіти (професійного стандарту) або його зміни;
- виявлення недоліків в освітній програмі за результатами акредитаційної експертизи або процедур внутрішнього оцінювання;
- прийняття вченою радою факультету відповідного рішення на підставі аналітичного звіту гаранта освітньої програми;
- подання експертних пропозицій з боку роботодавців;
- прийняття студентською радою Університету відповідного рішення на підставі розгляду заяв здобувачів вищої освіти про доцільність оновлення змісту освітньої програми.

2.29. Перегляд освітньої програми та її оновлення здійснюється за тією ж процедурою, що й затвердження освітньої програми. Проект змін до освітньої програми має бути опублікований на офіційному веб-сайті Університету не пізніше як за 1 місяць до його розгляду, а відповідна таблиця пропозицій – протягом 1 тижня після закінчення громадського обговорення.

2.30. Освітня програма може бути вилучена з переліку освітніх програм, що реалізуються в Університеті, за таких умов:

- з ініціативи кафедри у зв'язку з відмовою від її реалізації;
- з ініціативи Університету (за поданням приймальної комісії) у разі відсутності набору здобувачів вищої освіти на навчання за освітньою програмою протягом 2-х років;
- з ініціативи Університету (за поданням навчально-методичного відділу), якщо в результаті будь-якої з процедур зовнішньої або внутрішньої оцінки якості освітньої програми отримано висновки про її низьку якість.

Рішення про вилучення освітньої програми з числа освітніх програм, що реалізуються в Університеті, приймає вчена рада Університету.

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

3.1. Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

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

3.1.2. 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 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 та підсумкового семестрового оцінювання здобувачів вищої освіти Університету, критерії оцінювання якості знань наводяться у «Положенні про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС».

3.1.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в Університеті 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. Проведення вхідного контролю здійснюється в формі комп'ютерного тестування. Організацію та аналіз результатів вхідного контролю здійснює навчально-методичний відділ. Підсумки вхідного контролю обговорюються на засіданні ради з якості вищої освіти Університету.

Вхідний контроль може проводитися науково-педагогічними працівниками з метою виявлення рівня знань студентів, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни, 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.

3.1.4. 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 навчально-методичним відділом. 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 контрольних робіт здійснюється у формі комп'ютерного тестування.

3.1.5. 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 навчально-методичного відділу в 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 формі комп'ютерного тестування. Всі матеріали для ректорських контрольних робіт затверджуються на засіданнях кафедри. Зміст, обсяг та структуру контрольної роботи визначає кафедра. Контроль здійснюють співробітники навчально-методичного відділу за присутності науково-педагогічного працівника або представника деканату. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт можуть бути зараховані як результати проміжного контролю.

3.1.6. За підсумками проведення відстроченого та ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти навчально-методичним відділом здійснюється його детальний аналіз, результати якого обговорюються на засіданні кафедр, рад з якості вищої освіти факультетів, ради з якості вищої освіти Університету.

3.1.7. Атестація здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра та 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 екзаменаційні комісії з атестації здобувачів вищої освіти, діяльність яких регламентується «Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій 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.

3.1.8. 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 (у тому числі іменних), надання пільг (скерування для навчання чи проходження практики за кордоном, пріоритетного надання путівок для оздоровлення тощо) та інших видів заохочення. Семестровий рейтинговий список здобувачів вищої освіти оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету. Підсумковий академічний рейтинг відображає успішність навчання студента за весь період навчання за певним освітнім ступенем та використовується для пріоритету під час працевлаштування за наявності замовлень від установ, підприємств та організацій. Порядок визначення академічного рейтингу студента регламентує «Положення про академічний рейтинг студентів ІДГУ».

3.2. Оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників

3.2.1. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є рейтингове оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників та кафедр Університету, яке здійснюється з метою:

- створення фактографічної інформаційної бази, що всебічно відображає професійну діяльність науково-педагогічних працівників;
- мотивації науково-педагогічних працівників до удосконалення якості навчально-методичної, науково-дослідної та організаційно-виховної діяльності;
- розвитку творчої ініціативи та підвищення результативності професійної діяльності науково-педагогічних працівників;
- реалізації принципів змагальності та здорової конкуренції;
- створення системи об'єктивних показників для прийняття рішень щодо заохочення науково-педагогічних працівників;
- забезпечення прозорості й об'єктивності при визначенні ефективності освітньої, методичної та наукової діяльності кафедр;
- стимулювання видів діяльності науково-педагогічних працівників, що визначають рейтинг та статус Університету в цілому.

3.2.2. Щорічне рейтингування діяльності науково-педагогічних працівників та кафедр Університету здійснюється рейтинговою комісією Університету, склад якої затверджується наказом ректора щорічно. Порядок організації та проведення рейтингового оцінювання регламентується «Положенням про систему рейтингового оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників ІДГУ» та «Положенням про визначення рейтингу кафедр ІДГУ». Рейтингове оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників та кафедр Університету проводиться за результатами кожного навчального року.

3.2.3. Рейтинговому оцінюванню підлягає професійна діяльність усіх штатних науково-педагогічних працівників та внутрішніх сумісників, які працюють в Університеті не менше одного року. Результати рейтингової оцінки науково-педагогічних працівників використовують під час прийняття рішень стосовно подання до нагородження, морального та матеріального заохочення кращих науково-педагогічних працівників, конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, дострокового розірвання трудового договору.

3.2.4. Рейтинговий бал кафедри використовується під час розрахунку чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри на наступний навчальний рік. Рейтинги є основою для стимулювання діяльності кафедр шляхом заохочення або зміцнення матеріально-технічної бази кафедри коштами Університету.

3.2.5. Результати рейтингового оцінювання є публічними. Інформація про результати рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників та кафедр розглядається на засіданні вченої ради Університету та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

3.3. Оцінювання якості освітньої діяльності здобувачами вищої освіти та іншими стейкхолдерами

3.3.1. Однією з форм оцінювання якості освітньої діяльності є соціологічні опитування здобувачів вищої освіти, випускників та інших стейкхолдерів, які здійснюються з метою:

- налагодження зворотного зв'язку зі студентською аудиторією, визначення рівня відповідності викладання в Університеті сучасним потребам студентства;
- отримання інформації про рівень задоволеності здобувачів вищої освіти та випускників якістю освітньої програми та діяльністю структурних підрозділів, які забезпечують її виконання;
- врахування пропозицій щодо підвищення якості освітньої діяльності та оновлення змісту освітньої програми;
- стимулювання професійного зростання та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3.3.2. Опитування проходить у формі анонімного онлайн-анкетування та включає такі види:

1) анкета «Викладач очима студентів» (проводиться щосеместрово для студентів усіх курсів з метою отримання інформації щодо рівня викладання прослуханих предметів; включає питання щодо методів і стилю викладання, індивідуально-консультативної роботи зі студентами, використання сучасних технологій навчання тощо; на основі одержаних даних вираховується середня арифметична оцінка роботи викладача очима студентів);

2) анкета випускника (проводиться для випускників після завершення атестації з метою визначення якості освітньої програми, за якою вони навчалися, рівня задоволеності навчанням на факультеті та майбутніх перспектив працевлаштування за здобутою кваліфікацією; включає питання щодо змістовного наповнення освітньої програми, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, рівень навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу, рівня практичної підготовки тощо; на основі одержаних даних виробляються пропозиції щодо оновлення змісту освітньої програми, поліпшення якості діяльності структурних підрозділів Університету);

3) анкета першокурсника (проводиться до початку першої заліково-екзаменаційної сесії для всіх першокурсників з метою визначення рівня їхньої адаптації до освітнього процесу, перших вражень та можливих очікувань від навчання в Університеті; включає питання щодо причин вступу на обрану освітню програму, рівня задоволеності викладанням, умовами навчання та організацією дозвілля, наявними порушеннями під час проведення навчальних занять; на основі одержаних даних виробляються пропозиції щодо поліпшення якості викладання та організації освітнього процесу);

4) анкета науково-педагогічного працівника (проводиться наприкінці навчального року для всіх науково-педагогічних працівників з метою оцінювання відповідності матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу потребам певної освітньої програми; включає питання щодо наявності чи відсутності умов та ресурсів для поліпшення якості викладання; на основі одержаних даних виробляються пропозиції щодо оновлення матеріально-

технічної бази Університету, поповнення бібліотечних фондів навчально-методичною літературою тощо);

5) анкета роботодавця (проводиться щорічно серед роботодавців за певною спеціальністю з метою оцінювання змістовних компонентів освітньої програми; включає питання щодо доцільності включення чи виключення змістовних компонентів до освітньої програми; на основі одержаних даних виробляються пропозиції щодо оновлення змісту освітньої програми).

3.3.3. План проведення опитувань розробляється навчально-методичним відділом перед початком нового навчального року і затверджується радою з якості вищої освіти Університету.

3.3.4. Результати опитування доводяться до викладача через його особистий кабінет, завідувача кафедри, декана, начальника навчально-методичного відділу, проректорів і ректора. Результати опитування здобувачів вищої освіти враховується при формуванні рейтингу викладачів і кафедр.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. 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.

4.2. Забезпечення якості кадрового складу Університету.

4.2.1. 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.

4.2.2. Контроль за якістю кадрового забезпечення 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, конкурсна та рейтингова комісії, навчально-методичний відділ.

4.2.3. Університет забезпечує подання в електронному вигляді даних та відомостей про кадрове забезпечення до ЄДЕБО та підтримує їх в актуальному стані. Відомості про кадрове забезпечення подаються кожного навчального року до 1 травня або протягом трьох місяців після їх зміни.

4.2.4. Система забезпечення якості кадрового складу Університету включає:

- 1) процедуру відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників;
- 2) планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників;
- 3) підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників;

4) оцінювання науково-педагогічних працівників.

4.2.5. Кількісний та якісний склад науково-педагогічних працівників Університету формується згідно з вимогами нормативних документів, наведених в пункті 1.1 цього Положення. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого регламентується «Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ІДГУ».

4.2.6. Науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес, повинні мати рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 30 Ліцензійних умов. Навчально-методичний відділ щосеместрово здійснює самоаналіз наукової та професійної активності науково-педагогічних працівників Університету з метою забезпечення відповідності кадровим вимогам Ліцензійних умов.

4.2.7. Академічна та/або професійна кваліфікація викладачів, задіяних до реалізації освітньої програми, має забезпечувати досягнення визначених відповідною програмою цілей та програмних результатів навчання. Академічна кваліфікація науково-педагогічного працівника підтверджується документом про освіту чи науковий ступінь із відповідної спеціальності або науковою діяльністю за відповідною спеціальністю згідно з Ліцензійними умовами. Професійна кваліфікація означає досвід професійної діяльності у відповідній сфері (як правило, не менше 5 років), що дозволяє фахово викладати відповідну дисципліну.

4.2.8. Відповідальність за рішення щодо викладання дисципліни освітньої програми певним науково-педагогічним працівником несе завідувач кафедри. Під час планування навчального навантаження науково-педагогічним працівникам завідувач кафедри повинен враховувати:

- відповідність наукових досліджень і фахових інтересів змісту навчальних дисциплін, наявність наукових публікацій за тематикою дисциплін у фахових виданнях та/або відповідних методичних розробок;
- наявність досвіду професійної діяльності у відповідній сфері;
- застосування науково-педагогічним працівником інноваційних форм навчання;
- оцінку рівня викладання дисциплін науково-педагогічним працівником від здобувачів вищої освіти;
- наявність сертифікату з англійської мови відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням іноземної мови, для викладання іноземним студентам.

4.2.9. З метою залучення до освітнього процесу професіоналів-практиків викладання лабораторних, семінарських та практичних занять з методики навчання шкільних курсів, керівництво педагогічною практикою здійснюється педагогічними працівниками, що працюють в закладах середньої освіти і мають

стаж роботи не менш ніж 5 років та кваліфікаційну категорію не нижчу ніж «спеціаліст першої категорії» або науково-педагогічні працівники Університету, які за сумісництвом працюють в закладах середньої освіти. Завідувачі кафедр можуть залучати керівників підприємств, установ та організацій до викладання професійно орієнтованих дисциплін з метою посилення практичного спрямування підготовки здобувачів та формування в них фахових компетентностей і лідерських навичок.

4.2.10. Організація роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників ІДГУ». Обсяги різних видів роботи, які виконуються науково-педагогічними працівниками, встановлюються залежно від контингенту, який навчається, й необхідності їх залучення до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до індивідуальних можливостей і забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників є Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. В індивідуальному плані зазначають усі види робіт (навчальної, методичної, наукової та організаційної), що плануються на навчальний рік, та за якими науково-педагогічний працівник щосеместрово звітує. Наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів. Контроль за плануванням роботи та звітуванням науково-педагогічних працівників здійснюють навчально-методичний відділ, завідувачі кафедр і декани факультетів.

4.3. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності.

4.3.1. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в Університеті має відповідати вимогам Ліцензійних умов. Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти, а саме: забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів; доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення; забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, що необхідні для виконання освітніх програм; забезпеченість студентів гуртожитком; наявність бібліотеки, у тому числі читальної зали, медичного пункту, пунктів харчування, актової чи концертної зали, спортивної зали, стадіону та/або спортивних майданчиків.

4.3.2. 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 навчально-методичний відділ, Центр інформаційних технологій шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника і в разі його невідповідності – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

4.3.3. Університет забезпечує подання в електронному вигляді даних та відомостей про матеріально-технічне забезпечення до ЄДЕБО та підтримує їх в

актуальному стані. Відомості про матеріально-технічне забезпечення подається кожного навчального року до 31 грудня або протягом трьох місяців після їх зміни.

4.4. Контроль за навчально-методичним забезпеченням.

4.4.1. Навчально-методичне забезпечення передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- навчальних планів з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни “Українська мова як іноземна” у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства незалежно від мови навчання.

4.4.2. Контроль за відповідністю навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті нормативним документам здійснюють перед початком нового навчального року навчально-методичний відділ, а далі – постійно гаранті освітніх програм та завідувачі кафедр. Інформація про навчально-методичне забезпечення оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

4.4.3. Основним нормативним документом, що встановлює єдині вимоги до структури, змісту, правил оформлення, порядку розгляду і затвердження основних компонентів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті є «Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в ІДГУ».

4.4.4. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри, які її викладають (лектором/лекторами за можливої участі викладачів, які ведуть практичні, семінарські та лабораторні заняття), на основі освітньої програми та навчального плану. Структура робочої програми навчальної дисципліни включає такі складові: загальна інформація; опис дисципліни; предмет та мета вивчення дисципліни; очікувані результати навчання з дисципліни; програма навчальної дисципліни; форми поточного, проміжного та підсумкового контролю; засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування; критерії оцінювання результатів навчання; інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна; рекомендовані джерела інформації (основні та допоміжні джерела, Інтернет-ресурси). Робоча програма зберігається в паперовому та електронному екземплярах на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, а також може бути розміщена на електронних ресурсах з метою ознайомлення здобувачами вищої освіти в онлайн-режимі.

4.4.5. Термін дії затвердженої робочої програми становить п'ять років. Як правило, робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

4.4.6. Робоча програма може мати форму силабусу, призначення якого полягає в тому, щоб краще пояснити здобувачам вищої освіти зміст, завдання та результати вивчення певної дисципліни. Силабус навчальної дисципліни має містити такі компоненти: інформація про викладача, години роботи та комунікація; опис та мета дисципліни; цілі навчання; зміст дисципліни; рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси; політика курсу, завдання та критерії оцінювання; політика академічної доброчесності; методичні рекомендації; навчальні ресурси; календар дисципліни. Робочі програми (силабуси) дисциплін вільного вибору студентів обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті університету з метою ознайомлення здобувачів вищої освіти до початку процедури здійснення запису на наступний семестр або навчальний рік. Завідувач кафедри має забезпечити здобувачам вищої освіти вільний та зручний постійний доступ до робочої програми (силабусу).

4.4.7. Програма практичної підготовки розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри, які її здійснюють керівництвом практикою, на основі освітньої програми та навчального плану. Програма практичної підготовки включає такі складові: загальна інформація; мета і завдання практики; заплановані результати проходження практики; зміст практики; організація проведення практики; індивідуальні завдання; вимоги щодо написання та оформлення звітної документації; критерії оцінювання рівня практичних умінь здобувачів вищої освіти; порядок проведення захисту звітів практики; рекомендовані джерела інформації. Термін дії затвердженої програми становить п'ять років. Програма практичної підготовки зберігається в паперовому й електронному екземплярах на кафедрі та розміщується на веб-сайті Університету з метою вільного ознайомлення здобувачами вищої освіти.

4.4.8. Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти включають: програму атестаційного екзамену, комплект екзаменаційних завдань, методичні рекомендації щодо підготовки до атестаційного екзамену, методичні рекомендації щодо написання та оформлення кваліфікаційної роботи. Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри, які є екзаменаторами з певного атестаційного екзамену або членами екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт, на основі освітньої програми та навчального плану. Термін дії методичних матеріалів становить один рік.

4.4.9. Матеріалами навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни також є: конспект лекцій (навчальний контент); плани практичних, семінарських та лабораторних занять; методичні рекомендації щодо виконання студентами завдань самостійної роботи; матеріали для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти; пакети комплексних контрольних робіт. Матеріали навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути розміщені на електронних ресурсах з метою ознайомлення здобувачами вищої освіти в онлайн-режимі. З метою ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни ці матеріали можуть об'єднуватись у комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, який рекомендується до видання (в електронній або

паперовій формі) вченою радою факультету за погодженням з навчально-методичним відділом Університету.

4.4.10. З метою забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються здобувачам вищої освіти, 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». Щорічно завідувачі кафедр подають до навчально-методичного відділу плани видання навчальної та методичної літератури. Навчальна та методична література кафедр реєструється у Журналі реєстрації навчальних та методичних видань, що зберігається у навчально-методичному відділі. Усі навчальні і методичні видання обов'язково проходять перевірку на плагіат.

4.4.11. 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 – радою з якості вищої освіти відповідного факультету;
- на третьому – радою з якості вищої освіти Університету;
- 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 _____)».

4.4.12. Навчальні заняття в Університеті можуть здійснюватися в системі електронного навчання, що передбачає можливість науково-педагогічному працівнику самостійно створювати електронні навчальні курси. Електронний навчальний курс – це цілісна дидактична система, що складається з різних електронних навчальних матеріалів, створюється науково-педагогічним працівником із використанням інформаційно-комунікаційних технологій та забезпечує індивідуальне чи групове навчання здобувачів вищої освіти. Створення та використання електронних навчальних курсів регламентується «Положенням про електронний навчальний курс в ІДГУ».

4.5. Контроль за інформаційним забезпеченням.

4.5.1. Інформаційне забезпечення передбачає наявність:

- вітчизняних та закордонних фахових періодичних видань відповідного або спорідненого спеціальності профілю у бібліотеці Університету (у тому числі в електронному вигляді);
- доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою відповідного або спорідненого профілю;
- офіційного веб-сайта закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність;

- сторінки на офіційному веб-сайті закладу освіти англійською мовою, на якому розміщена основна інформація про діяльність.

4.5.2. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Університету здійснює бібліотека Університету. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права й відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються «Положенням про бібліотеку ІДГУ».

4.5.3. Контроль за інформаційним забезпеченням освітнього процесу в Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків ректор, завідувач бібліотеки, завідувачі кафедр, декани факультетів, навчально-методичний відділ.

4.6. Контроль за якістю проведення навчальних занять.

4.6.1. 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 самостійної роботи студентів.

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

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

- перевірку виконання навчальної роботи, про що повинні бути зроблені записи в індивідуальних планах викладачів, 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);
- 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 рад з якості вищої освіти 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, навчально-методичний відділ 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;
- організаційно-методичного забезпечення всіх видів практик, передбачених навчальними планами, дотримання всіх вимог до комплексу документаційного забезпечення;
- шляхом контрольних відвідувань ректором, проректорами, керівниками відділів усіх видів занять викладачів.

4.6.3. Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за денною, вечірньою та заочною формами навчання. 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.

4.6.4. Відкриті заняття є невід’ємним елементом методичної діяльності науково-педагогічного працівника й проводяться з метою активізації творчої професійної діяльності. 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 навчально-методичного 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.

4.6.5. 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 науково-педагогічних працівників кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов’язковою), забезпечити членів комісії та здобувачів вищої освіти (вибірково) відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та здобувачами вищої освіти до навчально-методичного відділу. У навчально-методичному відділі 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.

4.6.6. Порядок організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти регламентується «Положенням про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи в ІДГУ». Самостійна робота виконується здобувачами вищої освіти 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 індивідуальних

завдань, евристичної бесіди, наукової роботи тощо. Науково-педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти. Самостійна робота здобувачів вищої освіти повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними компетентностей. Відповідальність за проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти несуть науково-педагогічні працівники та завідувачі кафедр. Контроль за організацією самостійної роботи студентів здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр, навчально-методичний відділ.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА КАР'ЄРНОГО ЗРОСТАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років. Метою підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

5.2. Форми, зміст та порядок підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників регламентується «Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 та «Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників ІДГУ».

5.3. Для забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників необхідно виконати завдання з:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;
- формування та розвитку цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

5.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

5.5. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

5.6. Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації;
- стажування;
- участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

5.7. Науково-педагогічні та педагогічні працівники з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності та/або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

5.8. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, що надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам. Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою. Науково-педагогічні та педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

5.9. Науково-педагогічні та педагогічні працівники можуть підвищувати свою кваліфікацію в Університеті. Результати підвищення кваліфікації не потребують визнання вченою радою.

5.10. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС за накопичувальною системою. Обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників закладів вищої і післядипломної освіти протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.

5.11. Ректор, проректори, декан та його заступники, керівники інших структурних підрозділів, завідувачі кафедри, завідувач аспірантури, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації визначаються вченою радою Університету.

5.12. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з річним планом, який затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації.

5.13. За результатами проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічним та педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

5.14. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади науково-педагогічних працівників і під час проведення атестації педагогічних працівників.

5.15. Одним з видів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету є проходження програм розвитку педагогічної майстерності. Науково-педагогічний працівник може проходити програми розвитку педагогічної майстерності як на базі Університету, так і в інших

закладах вищої освіти. Програми розвитку педагогічної майстерності обов'язково проходять:

- науково-педагогічні працівники, які приймаються на роботу без досвіду науково-педагогічної діяльності;
- науково-педагогічні працівники, які отримали низькі оцінки рівня викладання навчальних дисциплін від здобувачів вищої освіти;
- науково-педагогічні працівники, які отримали низьку характеристику за результатами відвідування відкритих занять завідувачами кафедр або членами ради з якості вищої освіти Університету.

5.16. Забезпечення кар'єрного зростання здобувачів вищої освіти забезпечується шляхом:

- посилення практичної спрямованості освітнього процесу, в тому числі за рахунок запровадження форм дуальної освіти, та залучення потенційних роботодавців до участі в освітньому процесі;
- ефективної організації проходження студентами навчальної та виробничої практики, розширення мережі баз практик;
- вивчення потреб кадрового забезпечення молодими спеціалістами в регіоні, співпраці з Державною службою зайнятості, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- інформування здобувачів вищої освіти про вакантні місця на підприємствах, установах та організаціях, основні тенденції локального ринку праці, вимоги роботодавців до шукачів роботи, можливості професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- проведення тренінгів та майстер-класів професійного спрямування з метою підвищення рівня самооцінки студента, опанування ними ефективних форм та методів техніки пошуку роботи, самопрезентації, спілкування з роботодавцем;
- проведення ярмарок професій, започаткування конкурсних і стипендіальних програм від роботодавців та органів влади в регіоні;
- розвиток підприємницьких навичок студентів шляхом їхнього залучення у практичну реалізацію бізнес-проектів;
- сприяння у здобутті додаткових професійних вмінь та навичок, а тому числі за рахунок опанування сертифікованих програм або неформальної освіти;
- збирання та аналіз інформації про кар'єрний шлях випускників Університету, налагодження зв'язків з випускниками через Асоціацію випускників ІДГУ.

5.17. Структурним підрозділом, що реалізує політику Університету щодо кар'єрного зростання здобувачів вищої освіти є Центр кар'єрного зростання, діяльність якого регламентується «Положенням про Центр кар'єрного зростання ІДГУ».

5.18. Організація та контроль практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти 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 завідувач практики, який також надає методичну допомогу кафедрам у пошуку баз практики, оформленні договорів з ними та оформленні направлень студентів на практику. Загальна організація практики та контроль за якістю її 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.

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

6.1. Основною метою діяльності Університету щодо інформатизації освітнього процесу є створення корпоративного електронного освітнього середовища – системно організованої сукупності інформаційного, технічного, навчально-методичного забезпечення у вигляді технічних і програмних засобів накопичення, зберігання, обробки та передачі інформації, що забезпечує оперативний доступ до навчальних ресурсів і здійснює освітні чи наукові комунікації між адміністрацією Університету, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти.

6.2. Структура електронного освітнього середовища Університету об'єднує три підсистеми:

- автоматизацію управління освітнім процесом;
- електронний навчальний портал з використанням технологій дистанційного навчання;
- інституційний репозитарій академічних текстів.

6.3. Підтримку системи інформаційного забезпечення Університету покладено на Центр інформаційних технологій, головні завдання якого 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. Підсистема автоматизації управління освітнім процесом представлена в Університеті автоматизованою системою управління (АСУ «ВНЗ»), яка забезпечує:

- ведення бази даних щодо здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

- формування навчальних і робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти;
- запис на дисципліни вільного вибору студента;
- ведення звітності щодо результатів підсумкового контролю відповідно до робочого навчального плану;
- формування розкладу занять та екзаменаційних сесій;
- облік академічної успішності та підрахунок семестрового рейтингу;
- формування навантаження науково-педагогічних працівників і кафедр;
- друк поточної, службової, статистичної та звітної документації;
- підготовку персональної інформації випускників для створення замовлень на виготовлення студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту;
- інтеграція з ЄДЕБО та синхронізація обох баз даних.

Технічний супровід здійснює відповідальний за функціонування і наповнення АСУ «ВНЗ», призначений наказом ректора Університету.

6.4. Електронне освітнє середовище Університету включає:

- електронний навчальний портал;
- електронний кабінет студента;
- електронний кабінет викладача.

6.5. Електронний навчальний портал забезпечує програмно-технологічні засоби для розроблення й використання навчальних електронних курсів дисциплін, зокрема їх пасивної (повнотекстових матеріалів лекцій, презентацій лекційних занять) і активної складових (практичних, лабораторних, самостійних, додаткових занять) та системи контролю засвоєння знань. Науково-педагогічні працівники Університету можуть використовувати під час формування та роботи електронних навчальних курсів платформи дистанційного навчання Moodle (<https://idgu.in.ua>) або Google Suite for Education (домен – idguonline.net).

6.6. Електронний кабінет студента – це сервіс, який інтегрує доступ здобувачам вищої освіти до різноманітних інформаційних ресурсів та дозволяє зручно та своєчасно:

- отримувати персоналізовану інформацію щодо навчання та успішності;
- здійснювати електронний запис на обрання дисциплін вільного вибору;
- проходити анкетування «Викладач очима студентів».

6.7. Електронний кабінет викладача – це сервіс, який інтегрує доступ науково-педагогічним працівникам до різноманітних інформаційних ресурсів та дозволяє:

- здійснювати оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в електронному журналі;
- отримувати інформацію щодо планування освітнього процесу;
- проходити анкетування.

6.8. З метою забезпечення постійного та довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів праць науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, популяризації здобутків, отриманих ученими Університету, підвищення рейтингу Університету та надання вільного доступу до

праць через світові глобальні мережі в Університеті функціонує інституційний репозитарій. Репозитарій Університету є частиною загальної електронної колекції бібліотеки Університету. Основні засади організації та управління інституційним репозитарієм Університету регламентує «Положення про інституційний репозитарій академічних текстів ІДГУ».

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

7.1. Публічність інформації про діяльність Університету забезпечується згідно із Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», 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 веб-сайті Університету (<http://idgu.edu.ua>) розміщуються:

- Статут Університету;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію Університету;
- структура та органи управління Університету;
- положення про колегіальні органи та їх персональний склад, про структурні підрозділи тощо;
- освітні програми, що реалізуються в Університеті, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в Університеті;
- документи, пов'язані із організацією освітнього процесу;
- мова (мови) освітнього процесу;
- кадровий склад Університету згідно з ліцензійними умовами;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення Університету (згідно з ліцензійними умовами);
- напрями наукової діяльності;
- наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Університету;
- правила прийому на поточний рік та зміни до них;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів вищої освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- кошторис на поточний рік та всі зміни до нього;
- звіт про використання та надходження коштів;
- штатний розпис на поточний рік;

- інформація щодо проведення тендерних процедур;
- 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. На офіційному веб-сайті Університеті інформація щодо організації освітнього процесу розміщена у розділі «Освіта». Тут наведено:

- перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти, освітні програми;
- графіки освітнього процесу;
- положення щодо організації освітнього процесу в Університеті;
- інформаційно-аналітичні матеріали навчально-методичного відділу, ради з якості вищої освіти Університету;
- робочі програми (силабуси) дисциплін вільного вибору студентів;
- рейтинги студентів, науково-педагогічних працівників та кафедр.

7.4. З метою забезпечення прозорості та інформаційної відкритості Університету, а також реалізації принципів ЄКТС та відповідно до положень Довідника користувача ЄКТС (2015 р.) на веб-сайті Університету розміщується інформаційний пакет (каталог курсу), що містить інформацію про всі освітні програми, які реалізуються в Університеті. Інформаційний пакет містить детальну, зручну для користувача, найновішу інформацію про освітнє середовище Університету.

7.5. Елементами інформаційного пакету є:

- загальна інформація про Університет (назва та адреса; опис закладу; академічне керівництво; академічний календар; перелік запропонованих програм; вимоги до прийняття на навчання, включаючи мовну політику; організація процесу визнання кредитної мобільності і попереднього навчання; принципи призначення кредитів ЄКТС; організація освітнього 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).

7.6. Складовими інформаційного пакету Університету є інформаційні пакети спеціальностей, що включають:

- загальну інформацію про факультет та випускову кафедру, що забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти цієї спеціальності;
- опис освітньої програми спеціальності;
- інформацію про окремі компоненти освітньої програми.

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

8.1. Дотримання принципів та правил академічної доброчесності в Університеті забезпечується Кодексом академічної доброчесності, що встановлює загальні етичні принципи та правила поведінки, якими мають керуватися студенти, викладачі, адміністрація та співробітники університету під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності, визначає політику і процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності в університеті, види відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності.

8.2. Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними та педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну науково-педагогічну діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

8.3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

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

8.4. Порушенням академічної доброчесності вважається:

- 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;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

8.5. За порушення академічної доброчесності науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

8.6. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із Університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

8.7. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, а також види відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються Кодексом академічної доброчесності Університету та «Положенням про порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності».

8.8. Політика академічної доброчесності Університету включає комплекс заходів, які мають на меті забезпечити виконання принципів і правил академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу та протидіяти будь-яким проявам академічної нечесності. План заходів затверджується щорічно рішенням вченої ради Університету за погодженням студентської ради Університету.

8.9. Реалізація політики академічної доброчесності Університету здійснюється через:

- діяльність Комісії академічної доброчесності Університету;

- створення і функціонування системи запобігання та виявлення академічного плагіату відповідно до «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в ІДГУ» (затверджено рішенням вченої ради ІДГУ від 08 грудня 2016 р., протокол № 4);
- посилення заходів щодо боротьби зі списуванням студентів під час виконання різних типів завдань;
- протидію будь-яким проявам неправомірної вигоди;
- інформування на веб-сайті Університету та в соціальних мережах про заходи щодо забезпечення принципів та правил академічної доброчесності;
- проведення тренінгів і семінарів для учасників освітнього процесу з метою заохочення їх до етичної поведінки та формування навичок протидії академічній нечесності;
- формування умов для розвитку взаємної довіри й поваги між учасниками освітнього процесу;
- участь Університету в Проекті 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;
- вивчення досвіду вітчизняних та зарубіжних вищих навчальних закладів щодо реалізації принципів академічної доброчесності в освітньому середовищі.

8.10. Комісія академічної доброчесності Університету – колегіальний орган, на який покладені такі завдання:

- організаційно-методичне забезпечення виконання прийнятих в Університеті стандартів академічної доброчесності;
- виявлення порушень принципів і правил академічної доброчесності з боку учасників освітнього процесу;
- розгляд скарг про підозру в застосуванні неетичних практик у навчальній і науковій діяльності;
- надання пропозицій адміністрації університету (факультетів) щодо притягнення порушників академічної доброчесності до відповідальності й накладання відповідних санкцій.

8.11. Склад Комісії академічної доброчесності затверджується вченою радою Університету за погодженням студентської ради Університету та наказом ректора терміном на один навчальний рік.

9. СТВОРЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

9.1. Система заходів щодо запобігання й протидії академічному плагіату в Університеті, порядок перевірки наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних, курсових та навчальних робіт на академічний плагіат регламентується «Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в ІДГУ».

9.2. Попередження плагіату в академічному середовищі Університету здійснює центр академічного письма, що є структурним підрозділом навчально-

методичного відділу, а також деканати факультетів та кафедри проведенням комплексу профілактичних заходів, які полягають в:

- інформуванні здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників про необхідність дотримання Кодексу академічної доброчесності Університету, «Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в ІДГУ» та ознайомлення з документами, що встановлюють відповідальність за академічний плагіат;
- розробці, виданні та поширенні методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і науково-методичних працях матеріали;
- запровадженні нормативної дисципліни «Основи академічного письма» для здобувачів освітнього ступеня бакалавра усіх спеціальностей;
- формуванні завдань для навчальних робіт з використанням педагогічних інновацій, що сприяють розвитку творчого підходу здобувачів вищої освіти до їх виконання;
- організації семінарів, тренінгів, круглих столів та виховних заходів з популяризації академічної культури студентів і формування практичних навичок написання наукових текстів;
- розміщенні інформації щодо запобігання та виявлення академічного плагіату на офіційному сайті Університету.

9.3. Протидія академічному плагіату в Університеті здійснюється шляхом:

- розміщення всіх навчальних, навчально-методичних та наукових робіт науково-педагогічних працівників, аспірантів та студентів у базі даних Університету в системі «Unichesk»;
- виявлення академічного плагіату або самоплагіату через експертну оцінку з використанням комп'ютерної перевірки на унікальність усіх навчальних, навчально-методичних та наукових робіт науково-педагогічних працівників, аспірантів та студентів з метою визначення збігів/ідентичності/схожості з текстовою інформацією, що міститься в мережі Інтернет та в базі даних Університету;
- притягнення до відповідальності за академічний плагіат (самоплагіат).

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

- копіювання й 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 у них тощо) без належного оформлення цитування;
- парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту, сутність якого полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці;
- компіляція – процес написання твору, наукової праці на підставі чужих матеріалів без самостійного дослідження й опрацювання джерел;

- наявність письмових фрагментів з покликаннями на неіснуючу або неточну інформацію.

9.4. Перевірці на академічний плагіат підлягають:

- науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій), монографії та інші роботи, що вимагають рекомендації вченої ради Університету та вчених рад факультетів до видання;
- дисертаційні роботи і автореферати;
- рукописи статей, тези доповідей, які надходять до наукового та редакційно-видавничого відділів або оргкомітетів конференцій;
- навчальні (курсів роботи, реферати тощо) та кваліфікаційні роботи здобувачів освітніх ступенів бакалавра та магістра.

9.5. Перевірка на академічний плагіат включає такі етапи:

- комп'ютерна перевірка унікальності авторського тексту наукових, методичних або навчальних робіт в мережі Інтернет за допомогою системи «Unicheck»;
- експертна оцінка роботи щодо наявності/відсутності академічного плагіату на основі поданих даних про комп'ютерну перевірку.

9.7. Остаточне рішення щодо відсутності/наявності у роботі академічного плагіату та допущення/недопущення її до захисту (рекомендації до друку) приймається експертними комісіями кафедр, редколегіями й оргкомітетами конференцій на своїх засіданнях. При прийнятті рішення також ураховується специфіка роботи, що перевіряється на наявність академічного плагіату.

9.8. Особа, яка виявила академічний плагіат у вже опублікованих творах, що є науковими роботами (монографія, підручник, навчальний посібник, стаття, тези, препринт, дисертація і т.д.), а також кваліфікаційних або курсових роботах студентів службовою запискою повідомляє про це першого проректора або проректора з науково-педагогічної роботи. Факт академічного плагіату в роботах, що вже були опубліковані (пройшли захист), може бути встановлений комісією академічної доброчесності Університету, яка збирається на позачергове засідання за розпорядженням першого проректора або проректора з науково-педагогічної роботи з метою розгляду справи про академічний плагіат.






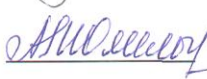
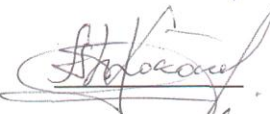
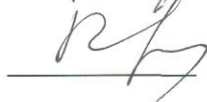
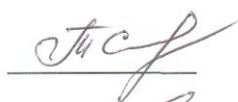

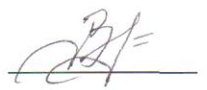

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

10.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Перший проректор		Н. М. Кольцун
Проректор з науково-педагогічної роботи		Л. Ф. Циганенко
Начальник навчально-методичного відділу		В. В. Дроздов
Голова профспілкового комітету		О. В. Гармаш
Головний бухгалтер		О. О. Максименко
Начальник відділу кадрів		Г. М. Омельченко
Провідний юристконсульт		О. П. Кокош
Декан педагогічного факультету		Н. В. Кічук
Декан факультету іноземних мов		Т. С. Шавловська
Декан факультету української філології та соціальних наук		І. Є. Татаринів
Декан факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності		Я. А. Воробйов
Голова Студентської ради ІДГУ		А. О. Фортуна