

**ПРОЄКТ ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ САДІВНИЦТВА**

**Умань – 2021**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти), «Про освіту» від 28.09.2017 р. № 2145-VIII (стаття 41. Система забезпечення якості вищої освіти).

2. Положення ґрунтується на основних засадах Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти», «Положення про організацію освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва», схваленого Вченою радою та Стратегії розвитку Уманського національного університету садівництва.

3. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва (далі - Університет) передбачає:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- здійснення інших процедур і заходів.

4. Загальне керівництво системою внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва здійснюють наступні керівники та підрозділи Університету (їх повноваження та функції визначені окремими Положеннями):

4.1. Ректор (координація ефективного провадження освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності в Університеті; моніторинг і

контроль внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу та його наукового, методичного та матеріального забезпечення; контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету; забезпечення якісної підготовки здобувачів вищої освіти, висококваліфікованих кадрів через аспірантуру і докторантуру; здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції в Університеті відповідно до затвердженої Антикорупційної програми);

4.2. Перший проректор (моніторинг і контроль за розподілом та виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками; затвердження освітніх програм і навчальних планів; організація роботи з науково-методичного забезпечення освітніх програм Університету, контроль за виконанням документів стосовно організації освітнього процесу та внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті; керівництво роботою з розробки і впровадження нових технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників).

4.3. Проректор із науково-педагогічної роботи (контроль за науково-методичною роботою факультетів і кафедр Університету; організація роботи з аналізу та вдосконалення міжнародного співробітництва; комплексний аналіз діяльності університету у сфері міжнародного співробітництва, збір, систематизація та узагальнення статистичних даних, які характеризують ефективність цієї діяльності; контроль за виконанням документів стосовно організації освітнього процесу та внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті; координація роботи Університету з його відокремленими структурними підрозділами).

4.4. Проректор з наукової та інноваційної діяльності (організація наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті; координація проведення фундаментальних, пошукових та прикладних досліджень і розробок з пріоритетних напрямів науки і техніки з метою одержання і використання нових наукових знань, створення суспільно корисних наукових результатів; координація виконання прикладних досліджень і розробок за госпдогвірною тематикою з метою ефективного використання і розвитку наукового потенціалу Університету, залучення додаткових коштів для вирішення завдань наукового розвитку Університету; контроль за формуванням та роботою спеціалізованих рад із присудження наукових ступенів; забезпечення підготовки висококваліфікованих наукових кадрів через відділ аспірантури та докторантури).

4.5. Вчена рада Університету (визначення стратегії та перспективних напрямів розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності; визначення системи та затвердження процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; затвердження освітніх програм і навчальних планів для кожного рівня вищої освіти та спеціальності; ухвалення рішень з питань організації освітнього процесу; ухвалення основних напрямів проведення наукових досліджень та

інноваційної діяльності; оцінювання науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів).

4.6. Наглядова рада Університету (сприяння розв'язанню перспективних завдань розвитку Університету; залучення фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку; внесення пропозицій щодо удосконалення освітніх програм).

4.7. Відділ моніторингу якості освіти (контроль за дотриманням кафедрями, факультетами університету законодавчих і нормативних документів щодо внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; постійний систематичний збір, обробка та аналіз результатів діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Університету; щорічне опитування здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців, науково-педагогічних працівників та інших зацікавлених сторін з питань внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та надання відповідних рекомендацій; розробка спільно з факультетами та навчальним відділом єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості освіти в Університеті; вивчення та узагальнення стану проведення моніторингу якості знань здобувачів вищої освіти, змін її кількісних і якісних показників на факультетах Університету, відповідності якості знань студентів освітнім програмам згідно з стандартами вищої освіти; моніторинг професійного розвитку науково-педагогічних працівників; участь в удосконаленні навчальних курсів, освітніх програм та якості викладання; контроль за дотриманням норм академічної доброчесності; забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти; надання методичної та консультативної допомоги структурним підрозділам університету з питань внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; підготовка і внесення пропозицій та рекомендацій щодо усунення негативних моментів, виявлених під час моніторингу, а також поширення позитивних тенденцій у роботі структурних підрозділів; контроль за здійсненням необхідних заходів для усунення виявлених порушень і недоліків).

4.8. Навчальний відділ (вивчення й аналіз законодавчих та нормативних документів щодо змісту й методів навчання, планування і організації освітнього процесу та впровадження їх у освітню діяльність Університету; розробка проектів університетських нормативних документів і методичних рекомендацій з питань організації та планування освітнього процесу; вивчення передового досвіду, розробка і впровадження інноваційних технологій навчання та організації освітнього процесу; координація роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів із забезпечення освітнього процесу; методичне забезпечення моніторингу освітньої діяльності університету; участь у розробці перспективних планів розвитку університету; аналіз навчально-методичного забезпечення освітнього процесу і розробка заходів щодо його оптимізації та раціонального планування навчально-методичної роботи кафедр; вивчення передового педагогічного досвіду та визначення проблем щодо змісту, якості навчання і організації освітнього процесу).

4.9. Кафедри, факультети (створення умов для розвитку особистості шляхом отримання вищої освіти; організація та проведення на високому рівні навчальної, наукової, методичної та виховної роботи, підготовка фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти, освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців, затверджених Вченою радою Університету; організація та проведення науково-дослідної роботи, підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації; координація культурно-масової й виховної роботи, дозвілля та побуту студентів, стипендіального забезпечення студентів відповідно до чинних положень).

4.10. Інформаційно-обчислювальний центр (впровадження, супровід та удосконалення автоматизованих систем управління базами даних Університету; оновлення та супровід системи дистанційного навчання та інституційного репозитарію Університету; адміністрування та супровід інформаційного порталу Університету, університетських веб-ресурсів).

4.11. Центр міжнародної освіти та співпраці (розробка стратегії міжнародної діяльності Університету, його інтеграції у світові освітню й наукову системи; організація міжнародної діяльності Університету, розробка методів її здійснення, підготовка угод (програм) і інших документів з реалізації завдань Університету в сфері міжнародних зв'язків; організація і супровід міжнародних проектів з наукової та навчально-методичної діяльності, культурно-просвітницьких програм, участь у міжнародних освітніх та наукових програмах; надання разом з іншими підрозділами Університету послуг, пов'язаних із підготовкою іноземних громадян за акредитованими напрямками, спеціальностями та підготовкою іноземних громадян до вступу у заклади вищої освіти України, а також підготовка наукових кадрів для іноземних держав; розробка та впровадження заходів для участі студентів у програмах академічної мобільності, закордонного стажування та практики; організація фахової підготовки, стажувань викладачів, аспірантів та докторантів).

4.12. Центр професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки (надання освітніх послуг по підготовці до вступу у заклади вищої освіти громадян України; набір слухачів на курси підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання та організаційне забезпечення освітнього процесу; організація профорієнтаційної та рекламно-агітаційної роботи серед населення з питань вступу і навчання в Університеті; сприяння працевлаштуванню випускників Університету).

4.13. Центр професійного розвитку і консультування (розвиток професійної та кар'єрної самоідентифікації випускників та подання їх професійної компетенції роботодавцям на ринках праці).

4.14. Центр культури і виховання студентів (створення умов та механізмів безпосередньої участі студентів у формуванні та реалізації виховної і творчої роботи та ефективного розвитку студентського самоврядування, виявлення його потенційних лідерів, організаторів; створення можливостей для самореалізації та особистісному розвитку студентів; розроблення рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення структури управління виховним та культурно-освітнім процесом в Університеті);

4.15. Студентське самоврядування (участь в управлінні Університетом у порядку, встановленому Законом «Про вищу освіту» та Статутом Уманського; національного університету садівництва; участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій тощо; участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти; реалізація студентських ініціатив).

## **2. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**

### **2.1. Визначення принципів та процедур внутрішнього забезпечення якості освіти**

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті ґрунтується на наступних принципах:

- відповідності національним та європейським стандартам якості вищої освіти;
- автономності Університету, відповідального за якість вищої освіти;
- академічної свободи;
- системності в управлінні якістю освітнього процесу;
- інтегративності (зв'язку освіти з науковими дослідженнями та інноваціями);
- постійного підвищення якості освітньої діяльності;
- залучення здобувачів вищої освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін (стейкхолдерів) до процесу забезпечення якості;
- відкритості та доступності інформації щодо здійснення освітньої діяльності Університету.

Внутрішні організаційні процедури та процеси забезпечення якості освіти в Університеті базуються на «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти і включають:

- формування освітніх програм та навчальних планів, їх моніторинг та періодичний перегляд;
- студентоцентроване навчання;
- формування контингенту здобувачів вищої освіти, оцінювання, визнання результатів навчання та атестація здобувачів вищої освіти;
- кадрове забезпечення освітньої діяльності;
- навчальні та інформаційні ресурси;
- інформаційний менеджмент;
- публічність діяльності Університету.

## **2.2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм**

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Університеті розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти.

Для забезпечення прозорості і привабливості освітніх програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається створення механізмів, які включають:

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затвержені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітніх програм, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна, вечірня, дистанційне навчання) та за типами вищої освіти (академічна, професійна);
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження освітніх програм, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- умови реалізації освітніх програм, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації освітніх програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю працедавців, студентів та інших зацікавлених сторін (стейкхолдерів).

Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова) має відповідати вимогам стандарту вищої освіти. Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється робочою (проектною) групою, відповідальною за підготовку здобувачів вищої освіти за спеціальністю за кожним освітнім рівнем. Освітня програма затверджується рішенням вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора.

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

Моніторинг освітньої програми здійснюється з метою визначення, чи є призначення кредитів, означені результати навчання та розраховане навчальне навантаження досяжними, реалістичними та адекватними. Моніторинг здійснюється, як правило, проектною групою. До здійснення моніторингу можуть долучатися експерти: науково-педагогічні працівники, професіонали-практики, здобувачі вищої освіти. Суттєвим елементом для перевірки та перегляду призначення кредитів є зворотний зв'язок із зацікавленими сторонами. Проектна група має інформувати стейкхолдерів про мету

моніторингу та спосіб його здійснення, щоб забезпечити точність та високий відсоток наданих відповідей. Моніторинг може проводитися у різний спосіб – анкетування, опитування, інтерв'ювання, моніторинг досягнутих результатів, оцінювання освітніх програм на відповідність критеріям забезпечення їх якості тощо.

Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із стейкхолдерами, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства. Внесення змін до освітніх програм ухвалюється вченою радою Університету.

Вимоги до освітньої програми та результатів навчання:

- реалізується відповідно до плану розвитку та Статуту Університету;
- сприяє виконанню місії та досягнення цілей Університету;
- враховує потреби ринку праці та цільової групи (вступники, батьки, роботодавці);
- орієнтована на конкретну професію;
- назва узгоджується із змістом;
- методи і форми навчання, у т.ч. обсяги самостійної роботи здобувачів вищої освіти та виробничої практики, сприяють досягненню цілей освітньої програми;
- цілі і результати навчання за освітньою програмою мають бути сформульовані таким чином, щоб слугувати основою для оцінювання знань і навичок випускників, які навчалися за цією програмою;
- цілі і результати навчання за освітньою програмою мають бути адекватними і порівнюваними з результатами навчання відповідного рівня вищої освіти;
- цілі і результати навчання за освітньою програмою мають відповідати вимогам і тенденціям законодавства, що регулює відповідну професійну сферу;
- при існуванні професійного стандарту, цілі та результати навчання мають враховувати необхідність набуття та застосування знань і навичок, зазначених у стандарті;
- практична підготовка (практики), що необхідна для досягнення результатів навчання, має забезпечувати набуття і застосування здобувачами вищої освіти ефективних методів роботи;
- організація проведення практик - здобувачам вищої освіти має бути надана інструкція щодо проходження практик та відповідне керівництво у робочому середовищі.

Перегляд освітніх програм з метою їх удосконалення здійснюється у формах оновлення або модернізації. Освітня програма може щорічно оновлюватися в частині усіх компонентів, крім місії (цілей) і програмних навчальних результатів.

Підставою для оновлення освітніх програм можуть бути:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми і/або стейкхолдерів і/або НПП, які її реалізують;
- результати оцінювання якості;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і/або інших



ресурсних умов реалізації освітньої програми.

Оновлення відображаються у відповідних структурних елементах освітньої програми (навчальному плані, матрицях, робочих програмах навчальних дисциплін, програмах практик і т.п.).

## **2.3. Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету**

### **2.3.1. Система оцінювання здобувачів вищої освіти**

#### **2.3.1.1. Організація та порядок поточного-модульного і підсумкового контролю**

Загальний порядок оцінювання знань студента за кредитно-трансферною системою, порядок розподілу балів, форми та види завдань, критерії оцінювання знань тощо для кожної навчальної дисципліни доводяться викладачем до відома студентів на початку навчального семестру.

Поточно-модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань та вмій студентів з того чи іншого модулю.

При контролі систематичності та активності роботи студентів під час занять оцінюванню в балах підлягають: рівень знань, необхідний для виконання практичних і лабораторних робіт; повнота, якість й вчасність їх виконання та результати захисту; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних й семінарських заняттях; активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські (практичні) заняття; результати експрес-контролю тощо.

При контролі виконання індивідуальної роботи, яка передбачена робочою програмою навчальної дисципліни, оцінюванню в балах підлягають: виконання типових розрахунків, розрахункових, розрахунково-графічних робіт; самостійне опрацювання тем в цілому чи окремих питань; написання рефератів, есе; підготовка конспектів, навчальних чи наукових тестів; переклад іноземних текстів, підготовка реферативних матеріалів з публікації тощо.

Курсові проекти (роботи), звіти про проходження навчальних і виробничих практик вважаються заліковими кредитами, які оцінюються в межах від 0 до 100 балів включно.

При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінюванню в балах підлягають теоретичні знання й практичні уміння, яких набули студенти після опанування певного змістовного модуля. Поточно-модульний контроль може проводитись у формі тестів, відповідей на теоретичні питання або розв'язання практичних завдань під час проведення контрольних робіт, виконання індивідуальних завдань, розв'язання виробничих ситуацій (кейсів) тощо.

Результати поточно-модульного контролю виставляються в журналах обліку роботи викладача.

Повторне складання модульних контрольних робіт та індивідуальних завдань на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин за

погодженням викладача, який читає дисципліну, з дозволу декана факультету до початку підсумкового контролю (екзамену).

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студенти мають право, з дозволу лектора за поданням викладача, скласти їх до останнього лабораторного, семінарського або практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач.

Знання студента з певного змістового модуля вважаються незадовільними, якщо сума балів за час його поточної успішності і за модульний контроль складає менше 60 відсотків від максимально можливої суми за цей модуль. В такому випадку можливе повторне перескладання змістового модуля у терміни встановлені викладачем.

Рейтингова сума балів з навчальної дисципліни після складання модулів та підсумкового контролю виставляється як сума набраних студентом балів упродовж семестру та балів набраних студентом на підсумковому контролі.

До підсумкового контролю допускаються студенти, які виконали всі завдання, передбачені для даної навчальної дисципліни і за рейтинговим показником набрали не менш як 35 балів.

Якщо у підсумку студент отримав за рейтинговим показником оцінку «FX», він допускається до повторного складання підсумкового контролю з дисципліни. Студент, допущений до повторного складання підсумкового контролю зобов'язаний у терміни, визначені деканатом, передати невиконані (або виконані на низькому рівні) завдання поточно-модульного контролю і скласти підсумковий контроль. Рейтинговий показник студента з навчальної дисципліни при цьому визначається за результатами повторного складання підсумкового контролю і не впливає на загальний рейтинг студента.

Курсові роботи (проекти) з дисциплін та звіти з виробничої практики, що передбачені навчальним планом оцінюються окремо за національною шкалою та шкалою ECTS.

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види освітньої діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **2.3.1.2. Критерії оцінювання знань студентів**

З дисциплін, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкового контролю (екзамену) на поточно-модульній контроль виділяється 70 балів, на підсумковий контроль – 30 балів. З дисциплін, для яких підсумковий контроль передбачено у формі заліку, на поточно-модульній контроль виділяється 100 балів

З навчальної дисципліни, яка вивчається 2 і більше семестрів, за наявності підсумкового семестрового контролю (екзамен, залік) поточна успішність у кожному семестрі оцінюється в межах від 0 до 100 балів.

Бали за відвідування занять не нараховуються.

Розподіл і затвердження за кожним видом роботи балів поточного модульного контролю здійснює кафедра за пропозицією викладача.

Кількість балів, що припадає на поточно-модульній контроль (100 або 70 балів), розподіляється відповідно за змістовими модулями адекватно до їх кількості і змісту згідно з робочою програмою навчальної дисципліни.

У межах кожного змістового модуля кількість балів розподіляється за темами, за різними видами навчальної діяльності студента.

Кількість змістових модулів з дисципліни рекомендується визначати з розрахунку: один змістовий модуль на 0,5 – 1 кредит ECTS.

У межах змістового модулю кількість балів може розподілятися (за вибором кафедри) за такими видами навчальної діяльності студента:

- усна відповідь на колоквіумах, практичних, семінарських заняттях;
- виконання лабораторних робіт і підготовка відповідних звітів;
- підготовка рефератів, доповідей;
- розв'язання практичних завдань;
- самостійна робота із змістового модулю, тощо.

Система оцінювання знань студента розробляється з кожної навчальної дисципліни відповідною кафедрою самостійно з урахуванням вимог цього Положення про порядок проведення моніторингу і контролю якості освіти в Уманському національному університеті садівництва.

Для кожної навчальної дисципліни кафедра розробляє як складову навчально-методичного комплексу дисципліни відповідну таблицю «Розподіл балів при оцінюванні знань з навчальної дисципліни».

### **2.3.1.3. Проведення моніторингу і контролю якості освіти**

Проведення моніторингу та контролю якості повинно сприяти реалізації таких завдань:

- підвищення мотивації студентів до систематичного активного навчання впродовж навчального року, їх переорієнтація з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- забезпечення відповідності переліку, форм та змісту контрольних заходів і завдань у робочій програмі дисципліни;

- відкритість контролю, яка ґрунтується на ознайомленні студентів на початку вивчення дисципліни з переліком, формами та змістом контрольних заходів, критеріями та порядком їх оцінювання;

- подолання елементів суб'єктивності при оцінюванні знань, що забезпечується системою контрольних заходів із застосуванням 100-бальної шкали оцінювання, а також врахування усіх видів навчальної роботи студента упродовж семестру;

- забезпечення належних умов для вивчення програмного матеріалу з нормативних і вибіркових дисциплін та підготовки до контрольних заходів, що досягається їх чітким розмежуванням за змістом і термінами проведення.

Ректорський контроль якості підготовки студентів з дисциплін є контролем стійкості знань, умінь та навичок і проводиться з дисциплін, які були вивчені в попередньому семестрі за освітньою програмою для перевірки залишкових знань студентів.

Ректорський контроль проводиться за поданими кафедрами контрольними роботами, які розробляються впродовж двох місяців з початку навчального року, з дисциплін, для яких передбачено підсумковий контроль екзамен.

Контроль за організацією та проведенням РКР здійснюють деканати і відділ моніторингу якості освіти.

НПП, який викладає навчальну дисципліну, згідно з робочою програмою навчальної дисципліни розробляє пакет ректорських контрольних робіт.

Пакети ректорських контрольних робіт затверджують на засіданні кафедри й зберігають у навчально-методичному комплексі дисципліни.

До складу пакетів ректорських контрольних робіт з дисципліни входить:

- 5 варіантів завдань по 30 тестів рівнозначної складності, що відповідають програмним вимогам;

- ключі до тестових завдань;

- шкала оцінювання;

- бланк відповідей.

Підставою для проведення ректорського контролю є наказ ректора, відповідно до якого на кожному факультеті призначаються комісії: голова комісії – декан факультету, заступник голови – заступник декана з навчальної роботи, члени – представники відділу моніторингу якості освіти.

Графік проведення ректорського контролю, складений відділом моніторингу якості освіти, затверджується ректором як додаток до наказу про проведення ректорського контролю. Один примірник графіка подається у деканат.

Ректорські контрольні роботи виконують студенти I-IV курсів університету в складі академічної групи за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджений документально.

На проведення ректорської контрольної роботи відводиться одна академічна година.

Контрольну роботу проводить відділ моніторингу якості освіти спільно з комісією факультету.

За результатами контрольної роботи складаються відомості виконання ректорської контрольної роботи.

Під час виконання контрольної роботи студентам дозволяється користуватися калькулятором, довідковою літературою, обладнанням, приладами, комп'ютерними програмами та іншим. Після проведення контрольної роботи заступник декана збирає контрольні роботи та листки з відповідями й перевіряє наявність усіх необхідних записів.

Після проведення контрольної роботи представник відділу моніторингу збирає контрольні роботи та бланки відповідей й перевіряє наявність усіх необхідних записів.

Оцінка за ректорську контрольну роботу виставляється відповідно до шкали оцінювання ректорської контрольної роботи. Результати ректорських контрольних робіт відображають у відомості виконання ректорської контрольної роботи, зіставляють з результатами підсумкового контролю відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості. Один примірник відомості залишається у відділі моніторингу якості освіти, інший подається у деканат факультету.

Перевірку завдань проводить відділ моніторингу якості освіти.

За результати проведення ректорського контролю на засіданні кафедр, вчених рад факультетів та університету обговорюються найбільш характерні помилки в підготовці фахівців, причини їх виникнення та визначають заходи щодо їх усунення.

#### **2.3.1.4. Рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти**

Положення про рейтингове оцінювання наукової, громадської, спортивної та культурно-масової діяльності студента Уманського НУС розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з метою вдосконалення чинної системи контролю якості знань здобувачів вищої освіти та її адаптації до загальноєвропейських вимог. Воно призначене для здобувачів вищої освіти денної форми навчання за ступенями вищої освіти: «бакалавр» і «магістр».

Рейтинг характеризує рівень підготовки та активності студента відносно інших студентів у співставних умовах.

Рейтингове оцінювання наукової, громадської, спортивної та культурно-масової діяльності студента проводиться один раз на навчальний рік (по закінченню зимової екзаменаційної сесії).

Оцінювання діяльності студента здійснюється:

– I курс (у т.ч. за скороченим терміном навчання) – за результатами 1-го семестру навчального року;

– II, III, IV курс – за результатами попереднього календарного року.

За підсумками рейтингового оцінювання визначаються кращі студенти по факультетах та університету у наступних номінаціях:

– «Кращий студент-науковець» (за підсумками наукової роботи);

– «Кращий студент-громадський діяч» (за підсумками громадських робіт – участь в органах самоврядування, університетських об'єднаннях);

– «Кращий студент-спортсмен» (за підсумками спортивної діяльності);

- «Кращий студент-учасник художньої самодіяльності» (за підсумками культурно-масової діяльності);
- «Кращий студент факультету (Уманського НУС)».

Формування рейтингової оцінки діяльності здобувачів вищої освіти по академічних групах здійснюють їх куратори.

Куратори академічних груп заносять дані про здобутки студентів до відповідної електронної бази, яку вони отримують в деканатах факультетів, а також зберігають копії підтверджуючих документів впродовж року.

Після закінчення первинного контролю і приведення у відповідність, наведених студентами балів, куратори заповнюють узагальнену інформацію по рейтингу студентів і передають дані по академічних групах для вторинного контролю до Рейтингових Комісій факультетів.

До складу Комісії входять: декан факультету, заступники декана, голова Ради студентського самоврядування факультету, тощо. Головою Комісії є декан факультету.

У підсумку Рейтингові Комісії факультетів готують узагальнену інформацію з рейтингу студентів та подають інформацію у відділ моніторингу якості освіти.

Результати рейтингового оцінювання наукової, громадської, спортивної та культурно-масової діяльності студентів використовуються як додаткові бали при формуванні Рейтингу успішності студентів для призначення академічних і соціальних стипендій відповідно до Правил призначення академічної та соціальної стипендії здобувачам вищої освіти, аспірантам та докторантам в Уманському національному університеті садівництва.

### **2.3.2. Організація та проведення рейтингового оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників**

Щороку в Університеті відповідно до Положення про рейтингову систему оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Уманського НУС здійснюється рейтингова оцінка роботи НПП. Система рейтингових показників має стимулюючий характер, спрямований на підвищення мотивації НПП до високопродуктивної праці в усіх видах діяльності, щорічно удосконалюється залежно від загальних завдань, що стоять перед колективом Університету. Рейтингова оцінка роботи викладачів проводиться один раз на навчальний рік. Результати рейтингової оцінки роботи НПП на першому етапі розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри, де кожен НПП звітує про свою діяльність за всіма видами робіт. Рейтинг щодо проведеної роботи, з усіх напрямів діяльності викладача подається у розгорнутому вигляді з наведенням конкретних інформаційних даних (найменування методичних, наукових видань, конкретних назв організаційних заходів тощо), а не лише кількісних показників.

На підставі показників результативності роботи НПП формується їхній кафедральний рейтинг, який відображає порядкове місце кожного працівника серед усіх НПП кафедри.

Інформацію про результативність роботи НПП та їхні рейтинги обговорюють і затверджують на засіданні кафедри одночасно із затвердженням індивідуальних планів НПП та фіксують у протоколі засідання згідно з відповідно затвердженою формою. Індивідуальні рейтингові звіти НПП кафедри зберігаються на кафедрі в окремій папці.

Протокол засідання кафедри подається до рейтингової комісії факультету і до 15 вересня наступного навчального року передаються до відділу моніторингу якості освіти.

Підведення підсумків рейтингу здійснюється комісією Уманського НУС (склад якої затверджується наказом) до 25 вересня і затверджується рішенням ректорату університету до 30 вересня.

Персональну відповідальність за достовірність поданих даних рейтинговій комісії УНУС несуть НПП, завідувачі кафедр і декани факультетів.

#### **2.4. Забезпечення підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників.**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ від 21.08.2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та Положення «Про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Уманського національного університету садівництва» Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування НПП і педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

НПП зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію з метою професійного розвитку відповідно до державної політики у галузі освіти й забезпечення якості освіти, підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми унікальними методами, набуття досвіду провадження науково-дослідної та викладацької діяльності, забезпечення інформаційного обміну й розширення наукових контактів.

НПП можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном.

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється на підставі договорів, що укладаються між університетом і суб'єктами надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації покладається на НПП та завідувача кафедри, на якій він працює.

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється за такими видами:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації;
- стажування;
- окремі види діяльності НПП (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти, а також участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах), які можуть бути визнані як підвищення кваліфікації Вченою радою університету.

Формами підвищення кваліфікації НПП є очна (денна, вечірня), заочна,

дистанційна тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

НПП 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 підвищення кваліфікації.

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 НПП.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації НПП устанавлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно - накопичувальної системи (далі – ЄКТС), (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

Обсяг підвищення кваліфікації НПП протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.

Результати підвищення кваліфікації НПП у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження. Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням Вченої ради університету.

Джерелами фінансування підвищення кваліфікації НПП є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження університету, інші джерела, не заборонені законодавством.

## **2.5. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою.**

### **2.5.1 Контроль за науково-методичним забезпеченням**

#### **2.5.1.1. Вимоги до науково-методичного забезпечення**

Науково-методичне забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти ступенів «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр» і «Доктор філософії» має відповідати нормативам, встановленим документами, що зазначені у пункті 2 розділу 1 цього Положення, а саме:

- наявність опису освітньої програми;
- наявність навчального плану;
- наявність робочої програми з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, рекомендована література



(основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті);

- наявність методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частинами методичного забезпечення навчальної дисципліни є навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни);

- наявність програми практичної підготовки, робочих програм практик;

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

- наявність методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів.

- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за щорічним оновленням методичного забезпечення дисциплін здійснюють завідувачі кафедр та науково-методичні комісії факультетів.

Контроль за відповідністю реальних показників науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті нормативним здійснюють перед початком нового навчального року навчальний відділ, відділ моніторингу якості освіти, а далі – постійно декани факультетів та завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків.

### **2.5.1.2. Підготовка та оновлення методичного забезпечення дисциплін**

Методичне забезпечення дисциплін (МЗД) є одним із основних елементів науково-методичного забезпечення освітнього процесу і розробляється відповідно до Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва.

МЗД включає нормативні та навчально-методичні матеріали, необхідні і достатні для ефективного виконання робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти відповідного рівня вищої освіти за спеціальностями освітньої програми.

Методичне забезпечення дисциплін здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання.

МЗД ступенів вищої освіти «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр» і «Доктор філософії» дисципліни має містити:

- робочу навчальну програму дисципліни;

- конспект або розширений план лекцій (якщо у НПП з даної дисципліни є власний навчальний посібник, підручник або опорний конспект лекцій, то потрібний лише план лекцій);
- плани практичних (семінарських) занять;
- завдання для лабораторних робіт;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів;
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів;
- тестові завдання для ректорського контролю, оформлені відповідно до Положення про порядок проведення моніторингу і контролю якості освіти в Уманському НУС;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена робочим навчальним планом);
- завдання для студентів заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання;
- критерії оцінки знань студентів.

Якщо навчальна дисципліна викладається не перший рік, її методичне забезпечення має бути щорічно оновлене – розширюється зміст робочої навчальної програми, уточнюється календарний план викладання дисципліни, доповнюється список навчальної літератури та інше.

Підготовлене вперше та оновлене МЗД щорічно повинне розглядатися до закінчення поточного навчального року (травень-червень) на засіданні кафедри і після схвалення його кафедрою затверджуються гарантом.

Контроль за якістю МЗД постійно здійснюють гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр, декани та науково-методичні комісії факультетів, а також навчальний відділ спільно з відділом моніторингу якості освіти під час щорічної перевірки готовності науково-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрах і деканатах факультетів Університету до нового навчального року.

Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в Університеті має відповідати чинним Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Контроль за виконанням і дотриманням чинних Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти в Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчальний відділ, відділ моніторингу якості освіти, Центр культури і виховання студентів, Інформаційно-обчислювальний центр, Наукова бібліотека шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

## 2.5.2. Контроль за кадровим забезпеченням

### 2.5.2.1. Система відбору науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники (НПП) – особи, які за основним місцем роботи в Університеті професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою, навчально-науково-інноваційною, науково-методичною та культурно-виховною роботою зі студентами (слухачами). Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у коледжах професійно займаються педагогічною діяльністю.

Кадрове забезпечення навчального процесу в Університеті має відповідати вимогам, що наведені у Постанові Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти». Згідно з вимогами нормативи кадрового забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти ступенів «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр», «Доктор філософії» такі:

1. Частка НПП, які проводять лекції з навчальних дисциплін за основним місцем роботи (мінімальний відсоток визначеної навчальним планом кількості годин):

1) які мають науковий ступінь та/або вчене звання (до 6 вересня 2019 р. для початкового рівня з урахуванням педагогічних працівників, які мають вищу категорію):

- для першого (бакалаврський) рівня – не менше 50%;
- для другого (магістерський) рівня – не менше 50%;
- для третього (освітньо-наукового) рівня – не менше 80%;

2) які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора:

- для першого (бакалаврський) рівня – не менше 10%;
- для другого (магістерський) рівня – не менше 25%;

3) які мають науковий ступінь доктора наук та вчене звання професора:

- для третього (освітньо-наукового) рівня – не менше 50%.

2. Частка НПП, які проводять лекції з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, науково-педагогічними (науковими) працівниками, які є визнаними професіоналами з досвідом роботи за фахом (мінімальний відсоток визначеної навчальним планом кількості годин):

1) які мають досвід дослідницької, управлінської, інноваційної або творчої роботи за фахом:

- для другого (магістерський) рівня – не менше 15%;
- для третього (освітньо-наукового) рівня – не менше 50%;

2) які мають досвід практичної роботи за фахом:

- для першого (бакалаврський) рівня – не менше 10%.

3. Проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, здійснення наукового керівництва курсовими, кваліфікаційними (дипломними) роботами (проектами), дисертаційними дослідженнями науково-педагогічними

(науковими) працівниками, рівень наукової та професійної активності кожного з яких засвідчується виконанням за останні п'ять років не менше трьох умов:

- для першого (бакалаврський) рівня – підпункти 1–16;
- для другого (магістерського) рівня – підпункти 1–16;
- для третього (освітньо-наукового) рівня – підпункти 1–12.

НПП, які працюють в Університеті, повинні виконувати за останні п'ять років не менше трьох умов з таких:

1) наявність за останні п'ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;

2) наявність не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;

4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

5) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»;

6) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;

9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру «Мала академія наук України»; участь у журі олімпіад чи конкурсів «Мала академія наук України»;

10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти/інституту/факультету/відділення (наукової установи)/філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи)/навчально-методичного управління (відділу)/лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;

11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);

12) наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;

13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;

16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;

17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;

18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

Під час визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися здобутки за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (відпустки у зв'язку з пологами та для догляду за дитиною, призов/мобілізація на військову службу, тривала хвороба тощо). Для викладачів – випускників закладів вищої освіти такі вимоги розраховуються пропорційно стажу їх науково-педагогічної (наукової) роботи; до викладачів із стажем науково-педагогічної (наукової) роботи до двох років зазначені вимоги не застосовуються.

Педагогічні працівники відокремлених підрозділів Університету - коледжів повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти формами та методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- підвищувати кваліфікацію (1 раз за 5 років);

- мати власні методичні розробки (при присвоєнні, підтвердженні педагогічних звань).

Зарахування НПП на роботу до Університету здійснюється за конкурсним відбором відповідно до Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського національного університету садівництва. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників передусе конкурсний відбір. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться:

- на вакантні посади (посада вважається вакантною після звільнення науково- педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством України про працю);

- при введенні нової посади до штатного розпису університету.

Для проведення конкурсу наказом ректора університету створюється конкурсна комісія до складу якої входять:

- перший проректор – голова конкурсної комісії;
- проректор з науково-педагогічної роботи– заступник голови конкурсної комісії;
- декани факультетів;
- завідувач кафедри, на яку обирається претендент на посаду;
- начальник відділу кадрів– секретар голови конкурсної комісії;
- провідний юрисконсульт;
- голова профспілкового комітету.

Завдання конкурсної комісії – надати відповідним вченим радам факультетів та Вченій раді Університету обґрунтовані пропозиції щодо претендентів на відповідні посади науково-педагогічних працівників .

Претендент на посаду науково-педагогічного працівника подає до відділу кадрів такі документи:

- заяву про допуск до участі у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів;
- ксерокопію паспорта громадянина України (с. 1, 2, 11)
- ксерокопію трудової книжки;
- копії документів: про повну вищу освіту та науковий ступінь, вчене звання;
- список наукових праць;
- матеріали про підвищення кваліфікації або стажування протягом останніх п'яти років;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного медичного огляду;
- дві фотокартки 3,5x4,5 см.

Претенденти, які працюють в Уманському НУС для участі в конкурсі, подають наступні документи:

- заяву про допуск до участі у конкурсі;
- список наукових праць за попередній термін роботи;
- матеріали про підвищення кваліфікації або стажування протягом останніх п'яти років;
- звіт за попередній термін роботи;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного медичного огляду (довідки, термін яких не закінчився вважаються дійсними на новий строк, у такому випадку надати копію цієї довідки).

Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Вченими радами університету, факультету проводиться таємним голосуванням. Рішення Вченої ради університету, факультету при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів Вченої ради університету, факультету. Обраним вважається претендент, який здобув більше 50 % голосів присутніх членів Вченої ради університету, факультету.

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

Університет забезпечує подання в електронному вигляді даних та відомостей про кадрове забезпечення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та підтримує їх в актуальному стані. Інформація про кадрове забезпечення подається кожного навчального року до 1 березня або протягом трьох місяців після зміни інформації.

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

#### **2.5.3.1. Організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять**

Для організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять наказом ректора університету на кожний навчальний рік:

- затверджується склад робочої групи із числа співробітників відділу моніторингу якості освіти, деканів факультетів, досвідчених науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) та студентів для здійснення контролю якості навчання в Університеті. Очолює робочу групу проректор з науково-педагогічної роботи;
- за поданням завідувачів кафедр відділом моніторингу формується графік проведення відкритих занять в Університеті, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи;
- затверджується список відповідальних осіб факультетів за організацію, проведення відкритих занять.

Відповідальні особи від факультетів повинні:

- формувати склад комісії (не менше 3-х осіб) із членів робочої групи на

кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність завідувача та 2-3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою);

- залучати до здійснення контролю якості навчання, окрім членів робочої групи, провідних науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) Університету - фахівців з того напрямку підготовки (спеціальності), з якого проводиться контрольний захід.

### **3.5.3.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів**

Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, освіти, сільського господарства, державного управління, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-практичні центри, полігони, поля, ферми, колекційно-дослідні поля тощо, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Уманському НУС;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштування випускників вищого навчального закладу;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

Перелік баз практики визначається кафедрою відповідно до вимог ступеня вищої освіти, затверджується на засіданні кафедри та не пізніше, як за два місяці до початку практики, подається в письмовій формі у навчальний відділ університету для оформлення угод.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету. На рівні університету загальний контроль за організацією проведення практики студентів здійснює керівник виробничої практики, а також надає допомогу кафедрам у пошуку баз практики, оформленні договорів з ними та оформленні направлень студентів на практику. Загальну організацію практики та контроль за її якістю проведення покладається на завідувачів кафедр.

Завідувачі кафедр призначають відповідальних за організацію та проведення практики студентів, досвідчених викладачів, які викладають фахові дисципліни при підготовці студентів, в обов'язки яких входить:

- складання робочих програм практики;
- своєчасне подання замовлень на оформлення угод з базами практики у



відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом;

- розподіл студентів за базами практики;
- проведення необхідних організаційних заходів, зокрема оформлення щоденників та скерувань на бази практики. Направлення студентів на практику здійснюється наказом ректора.

Обов'язки керівника практики студентів (від кафедри):

- перевірка наявності договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- подання на базу практики списку студентів, скерованих на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного студента або групи студентів;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, програми практики, щоденника, методичних рекомендацій тощо);
- видача індивідуального завдання, теми курсового, дипломного проекту (роботи) тощо;
- інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які студенти досягають за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
- забезпечення проходження практики згідно з календарним планом;
- контроль забезпечення необхідних умов праці, організації побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- приймання заліку з практики (у складі комісії).

Обов'язки керівника практики від бази практики визначаються базою практики та зазначаються в окремих розділах угоди між університетом і базою практики.

Обов'язки студента:

- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений кафедрою час;
- одержати до початку практики від керівника практики робочу програму практики, щоденник, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Підведення підсумків навчальної практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми і оцінювання індивідуального завдання студентами.

Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом

із щоденником подається на реєстрацію в деканат та рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою перед комісією, призначеною деканом факультету. До складу комісії входять чотири особи: керівники практики від університету, викладачі фахових дисциплін.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останній день її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів навчальних занять, які починаються після завершення практики. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

### **2.5.3.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів**

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців в Університеті самостійна робота студентів денної форми навчання організовується та координується НПП, які відповідають за викладання дисциплін.

Обсяг самостійної роботи студентів для окремої дисципліни визначається деканатом факультету при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за відповідним напрямом (спеціальністю) на навчальний рік.

НПП, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для студентів.

Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідною атестацією - оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому - за весь обсяг роботи або його частини).

Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть НПП та завідувачі кафедр.

Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр та навчальний відділ.

## **2.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом**

Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в Університеті сприяє організація інформаційного менеджменту, задля чого функціонує електронна система збору й аналізу інформації та система електронного документообігу.

В Уманському НУС запроваджені та функціонують АСУ «Університет» (mkr.udau.edu.ua) та веб-додаток для синхронізації даних, загального доступу до електронного розкладу, документів та файлів через хмарні інформаційні технології.

Складовими системи збору та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності Університету:

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація освітнього процесу;

- підготовка та виготовлення документів про освіту (дипломи, додатки до дипломів європейського зразка, академічні довідки);
- стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти (академічна стипендія за рейтингом та соціальна стипендія);
- кадрове забезпечення освітньої та науково-дослідної діяльності;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

Система електронного документообігу передбачає наявність стандарту документообігу Університету, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.

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

Інфраструктура Університету забезпечує співробітникам, викладачам і студентам доступ до інформаційно-освітніх ресурсів. В цілому по Університету, з урахуванням усього комп'ютерного парку, забезпеченість складає приблизно 9 студентів / 1 комп'ютер. У складі інформаційної системи Університету функціонують понад 450 комп'ютерів. Їх роботу забезпечують сервери, які працюють як на базі серверних операційних систем Windows (Windows 2003 Advanced Server (у наявності 1 серверна ліцензія), Windows 2008 Advanced Server (у наявності 1 серверна ліцензія), Windows 2016 Advanced Server (у наявності 1 серверна ліцензія)) так і на вільному програмному забезпеченні Linux Ubuntu, CentOS. До усіх навчальних корпусів заведені магістральні кабелі локальної мережі з пропускною здатністю до 1 Гбіт/с у кожному напрямку, встановлено мережеве обладнання, яке працює за технологією WiFi (2 точки), та на його базі створено окрему локальну мережу з вільним доступом до Інтернету. Для забезпечення навчального процесу та наукових досліджень Університет користується послугами провайдера ТОВ «М-ТЕЛ» з пропускною здатністю 200 Мбіт/с у зарубіжному та українському сегменту Інтернет.

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

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

- навчальний портал для проведення олімпіад (турнірів) з програмування та підтримки навчальних курсів, що базується на системі ejudge

(olimp.udau.edu.ua:8085). Система забезпечує проведення турнірів з автоматичною перевіркою завдань по чотирьом системам: ACM, KIROV, OLYMPIAD, MOSCOW.

- електронний архів наукових та навчально-методичних матеріалів (lib.udau.edu.ua), куди увійшли електронні копії наукових статей працівників університету; матеріали конференцій, що проводилися на базі університету, автореферати дисертацій, захищених в Університеті, наукові статті та дипломні роботи магістрів, методичні матеріали на підтримку навчального процесу, патенти.

#### ***Управління навчальними електронними ресурсами.***

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

Електронне освітнє середовище університету включає навчально-інформаційний портал та інституційний репозитарій.

#### ***Інституційний репозитарій.***

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

- Інституційний репозитарій організований на основі використання платформи DSpace, пакету вільного/відкритого програмного забезпечення, що забезпечує інструменти для керування цифровими активами, і зазвичай використовується як основа для колективних архівів.

У репозитарій включено:

- наукові статті науково-педагогічних працівників Університету;
- автореферати дисертацій, захищених в Університеті;
- матеріали конференцій Університету;
- методичні матеріали на підтримку навчального процесу Університету;
- патенти Університету;
- нормативні документи Університету.

#### ***Навчально-інформаційний портал.***

Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, відкрити електронний навчальний курс, ознайомитися з навчальним матеріалом, виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Такі матеріали можуть бути представлені у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник).

НПП має змогу самостійно створювати електронні навчальні курси і проводити навчання дистанційно, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т.д.

Доступ до ресурсів навчального порталу Університету – персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та НПП отримують у адміністратора системи або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій відповідного факультету.

Правила отримання доступу подано на сайті навчального порталу Університету. Кожний студент та НПП має доступ лише до тих ЕНК, на яких він зареєстрований для участі в навчальному процесі. Реєстрація студентів на ЕНК здійснюється викладачем навчального курсу. По закінченні навчання за програмою курсу викладач відраховує студентів з числа його учасників.

Використання електронних навчальних курсів для підтримки навчального процесу. Відповідальні за впровадження інформаційних технологій від факультету на початку кожного навчального року реєструють студентів на навчально-інформаційному порталі факультету та надають студентам логіни і паролі доступу, а також призначають зареєстрованих студентів на електронні навчальні курси за замовленням НПП-авторів відповідних електронних навчальних курсів.

НПП залучають студентів до використання електронних навчальних курсів згідно навчального плану та розкладу навчання відповідних дисциплін. Студенти можуть, залежно від наявного технічного забезпечення чи форми навчання, використовувати в повному обсязі чи частково ресурси конкретного навчального курсу.

Обов'язковим є використання електронних навчальних курсів з усіх дисциплін відповідно до навчальних планів підготовки фахівців ступенів вищої освіти «Молодший бакалавр», «Бакалавр» та «Магістр».

НПП несуть повну відповідальність за зміст, розміщення та щорічну актуалізацію (оновлення) ЕНК на Навчально-інформаційному порталі Університету. НПП, що викладають конкретну дисципліну за наявності відповідного електронного навчального курсу, здійснюють перевірку надісланих студентами на навчально-інформаційний портал робіт у визначений навчальним планом термін, оцінюють згідно розроблених критеріїв оцінювання та коментують виставлену оцінку.

Відповідальні за впровадження інформаційних технологій від факультету проводять моніторинг ефективності застосування розроблених електронних навчальних курсів шляхом он-лайн анкетування студентів, зареєстрованих на відповідних курсах, та в кінці кожного семестру подають звіт про використання ЕНК у навчальному процесі відповідного факультету проректору з науково-педагогічної роботи.

Крім того, в Уманському НУС запроваджена та функціонує автоматизована інформаційно-бібліотечна система «УФД/Бібліотека», що призначена для комплексної автоматизації діяльності бібліотеки. Вона забезпечує автоматизацію основних виробничих циклів, а саме:

- відбір документів за різними ознаками, перегляд бібліографічних описів, відомостей про наявність та електронних копій.
- каталогізацію видань, створення аналітичних описів, підготовку бібліографічних довідок та показчиків.
- комплектування бібліотеки, облік та аналіз стану фонду.
- обслуговування читачів: замовлення, видача та повернення літератури.

### ***Microsoft Office 365***

У рамках співпраці Уманського НУС та Корпорацією Microsoft, співробітники та студенти університету мають можливість отримати підписку на Office 365, хмарний інтернет-сервіс і програмне забезпечення компанії Microsoft, що розповсюджується за схемою «програмне забезпечення + послуги».

Підписка дає можливість працювати разом на пристроях iOS, Android або Windows у реальному часі звідусіль, безпечно ділитися файлами й легко спілкуватися між собою, надсилати електронні листи й переглядати, редагувати та спільно використовувати документи на планшеті або телефоні.

## **2.7. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації**

В Університеті інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті Уманського національного університету садівництва: <http://www.udau.edu.ua> у розділі «Абітурієнту» та «Студенту».

Тут наведено перелік галузей знань, спеціальностей, освітніх програм підготовки фахівців за рівнями вищої освіти.

Освітні (освітньо-професійні) програми підготовки фахівців, а це – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЕКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, опубліковані і розміщені на сайті Університету. Крім того, на сайті Університету розміщений каталог елективних (вибіркових) дисциплін – це перелік дисциплін вільного вибору студентів для певного рівня вищої освіти.

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

На сайті Університету також розміщена інформація про практичну підготовку студентів.

## **2.8. Забезпечення дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками Університету та здобувачами вищої освіти**

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними, педагогічними працівниками Університету передбачає:

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

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.

Дії щодо забезпечення академічної доброчесності в Уманському національному університеті садівництва здійснюються за такими напрямками:

– забезпечення доброчесності поточних індивідуальних робіт студентів (курсіві роботи, індивідуальні завдання тощо);

– забезпечення доброчесності кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) здобувачів вищої освіти;

– забезпечення доброчесності наукових публікацій у всіх наукових виданнях університету;

– забезпечення доброчесності дисертаційних робіт співробітників університету та робіт, що подаються до захисту у спеціалізованих радах (відповідно до вимог щодо підготовки та захисту дисертацій);

– забезпечення доброчесності на рівні інших видів наукової та навчально-методичної продукції співробітників університету.

Перед прийняттям кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), поданих для захисту до екзаменаційних комісій, проводиться перевірка робіт на відсутність академічного плагіату.

Усі підготовлені до друку наукові праці та навчальні видання розглядаються на засіданнях (наукових семінарах) кафедр та інших структурних підрозділів, де працюють автори робіт.

Рекомендовані до друку наукові та навчально-методичні праці обов'язково перевіряються на відсутність академічного плагіату.

Перед поданням на розгляд Вченої ради періодичного наукового видання університету редакційна колегія перевіряє прийняті до опублікування статті на відсутність академічного плагіату.

Перед прийняттям дисертацій, поданих для захисту до спеціалізованих вчених рад університету, проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату. У разі виявлення академічного плагіату в дисертації на здобуття наукового ступеня така дисертація знімається з захисту, незалежно від стадії розгляду.

Для технічної підтримки перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату на сайті відділу моніторингу якості освіти Уманського НУС розміщено посилання на безкоштовні онлайн-сервіси для самоперевірки наукових праць на наявність плагіату.

### **Забезпечення ефективної системи запобігання академічному плагіату та його виявлення**

З метою підвищення якості освітнього процесу і забезпечення ефективної системи запобігання академічного плагіату в кваліфікаційних (дипломних) роботах (проектах) здобувачів вищої освіти усіх форм навчання створене Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва.

Здобувачі вищої освіти усіх форм навчання беруть на себе відповідальність щодо коректної роботи із джерелами інформації; за дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; за порушення загально прийнятих правил цитування шляхом прийняття правил цитування та наукової етики, представлених в цьому Положенні.

Для профілактики плагіату та стимулювання здобувачів вищої освіти Уманського НУС до самостійного виконання кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) здійснюються наступні заходи:

– захист кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) здійснюється в ЕК публічно;

– електронні версії кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) здобувачів вищої освіти розміщуються на сайті університету;

– результати наукових досліджень, представлених у кваліфікаційних (дипломних) роботах (проектах), підлягають обговоренню на наукових конференціях та можуть бути представлені у вигляді тез / наукових статей у наукових виданнях;

– результати наукових досліджень, представлених у кваліфікаційних (дипломних) роботах (проектах), систематично заслуховуються на науково-методичних семінарах та засіданнях наукових студентських гуртків.

За умови позитивного відгуку керівника та позитивного результату перевірки текстових збігів кваліфікаційна (дипломна) робота (проект) допускається до захисту.

Завідувач кафедри не пізніше ніж за 10 днів до проходження захисту надає електронні версії кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів)



відповідальному адміністратору для перевірки на плагіат. За результатами перевірки оформляються звіти, які передаються завідувачу кафедри.

На засіданні випускової кафедри проводиться аналіз виявлених текстових збігів у кваліфікаційній (дипломній) роботі (проекті) і науковим керівником здобувача вищої освіти, спільно із завідувачем кафедри, на якій виконана кваліфікаційна (дипломна) робота (проект), приймається рішення про її допущення до проходження захисту.

У разі позитивного результату перевірки на плагіат, звіт додається до кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту). Якщо перевірка на плагіат виявила значний об'єм текстових запозичень, то кваліфікаційна (дипломна) робота (проект) направляється на доопрацювання.

## **2.9. Співпраця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців**

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

Основними завданнями співробітництва є:

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

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

## 2.10. Забезпечення академічної мобільності студентів

Академічна мобільність передбачає участь студентів Університету у навчальному процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між Уманським національним університетом садівництва та іноземним закладами вищої освіти (ЗВО), між Уманським національним університетом садівництва та іншим ЗВО України, між Уманським національним університетом садівництва України та групою ЗВО різних країн за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів та програмами навчальних дисциплін, а також в рамках міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

Основними видами академічної мобільності є:

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

Переважаючим способом здійснення академічної мобільності студентів Університету є направлення їх до ЗВО-партнерів для:

- навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між ЗВО-партнерами щодо програм академічної мобільності (без отримання другого документа про вищу освіту);
- навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між ЗВО-партнерами щодо програм академічної мобільності (з можливістю отримання двох документів про вищу освіту);
- проходження мовної практики;
- проходження навчальних та виробничих практик.

Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Уманським національним університетом садівництва та ЗВО-партнерами.

Основними цілями академічної мобільності студентів Університету є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між ЗВО-партнерами;

- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів ЗВО-партнерів.

Основними завданнями академічної мобільності студентів Університету є :

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;
- можливість одночасного отримання студентом двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у ЗВО-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків студентів;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.