

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПДАА, професор

В.І. Аранчій

03 квітня 2018 р.

Зміни введено в дію наказом
ректора академії № 50
від 03 квітня 2018 р.

Зміни ухвалено на засіданні
науково-методичної ради
академії
від 29 березня 2018 р.
протокол № 7

**Положення
про систему внутрішнього
забезпечення якості вищої освіти
в Полтавській державній аграрній академії (нова редакція)**

**Полтава
2018**

Укладачі Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Полтавській державній аграрній академії:

В.І. Аранчій – ректор ПДАА

П.В. Писаренко – перший проректор

О.М. Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи

О.О. Горб – проректор з науково-педагогічної, наукової роботи

О.В. Вараксіна – директор Інституту післядипломної освіти

Л.В. Шульга – начальник навчального відділу

З.І. Коляденко – начальник юридичної служби

О.А. Галич – декан факультету економіки та менеджменту

О.І. Сердюк – професор кафедри публічного управління та адміністрування

Положення схвалено науково-методичною радою академії 28.04.2016 року, протокол № 8 та затверджено вченою радою академії 24.05.2016 року, протокол № 20.

Схвалено зміни до положення науково-методичною радою академії 29 березня 2018 року, протокол № 7.

Зміни введені в дію наказом ректора академії № 50 від 03 квітня 2018 року.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти	5
3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм	6
4. Оцінювання здобувачів вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань	7
5. Оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань	9
6. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників	11
7. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу	12
8. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	23
9. Забезпечення публічної інформації про діяльність Академії	26
10. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Академії та здобувачами вищої освіти	28
11. Контроль за якістю проведення навчальних занять та практичного навчання здобувачів вищої освіти	30
Додатки	35

1. Загальні положення

1.1. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», стандартів вищої освіти, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Полтавської державної аграрної академії (далі – Академія) і визначає засади функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2. Внутрішнє забезпечення якості освіти – цілісна система об'єктивних та обґрунтованих діагностичних й оціночних процедур, сукупність організаційних, методичних і нормативних документів, що регламентують ефективне управління якістю.

1.3. Система внутрішнього забезпечення якості – загальна політика, стратегія і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії, розподіл відповідальності за удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості, що передбачає низку завдань, заходів і процедур, моніторинг та аналіз результатів діяльності на всіх рівнях організаційної структури Академії.

1.4. Академія формує політику щодо забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності, яка є публічною і складає частину його стратегічного менеджменту. Внутрішні стейкхолдери розробляють і втілюють політику через відповідні структури і процеси, залучаючи до цього зовнішніх стейкхолдерів.

Політика щодо забезпечення якості освіти відображає взаємозв'язок між дослідженнями з одного боку та навчанням і викладанням з іншого, враховуючи національний, інституційний контексти і стратегічний підхід Академії. Політика підтримує:

- організацію системи забезпечення якості освіти в структурних підрозділах, а також участь керівництва Академії, науково-педагогічних і педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти у прийнятті на себе обов'язків із забезпечення якості освіти;

- академічну доброчесність і свободу та застерігає проти академічного шахрайства (плагіату);

- залучення зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості освіти.

Політика реалізується на практиці завдяки внутрішнім процесам забезпечення якості освіти, які уможливлюють широку участь усіх учасників освітнього процесу Академії.

1.5. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення таких заходів:

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

1.6. Забезпечення якості вищої освіти в Академії є багатоплановим і включає: наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо); організацію освітньої діяльності, яка відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової економіки, освіти та науки, що відповідає європейським та національним стандартам якості вищої освіти; контроль освітньої діяльності та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання та рівнях.

2. Визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Академії передбачає дотримання наступних принципів:

- орієнтація на споживача;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;

- посилення кадрового потенціалу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність Академії;
- забезпечення функціонування ефективної системи запобігання академічному плагіату;
- участь Академії в національних та міжнародних рейтингових дослідження вищих навчальних закладів.

3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

Освітня програма для певної спеціальності розробляється відповідно до «Положення про освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму в Полтавській державній аграрній академії».

Перегляд освітніх програм відбувається за ініціативи гаранта освітньої програми; адміністрації Академії, НПП, що їх реалізують, та з урахуванням результатів їх моніторингу; періоду акредитації освітніх програм; вимог державних стандартів освіти, стандартів вищої освіти, професійних стандартів; висновків та пропозицій роботодавців та здобувачів вищої освіти при оцінці актуальності освітньої програми, її цілей, результатів навчання, компетентностей; стратегії розвитку Академії.

Моніторинг може проводитися у різний спосіб – анкетування, опитування, інтерв'ювання (у тому числі здобувачів вищої освіти та випускників з метою аналізу їх власного досвіду).

Освітні програми з певною періодичністю (не рідше одного разу протягом терміну дії освітньої програми) оцінюються за такими параметрами:

- зміст програми з урахуванням останніх досліджень у даній галузі знань, гарантуючи, що програма відповідає сучасним вимогам;
- потреби ринку праці та цільової групи (вступники, батьки, роботодавці);
- навчальне навантаження здобувачів вищої освіти, їх досягнення і завершення освітньої програми;
- ефективність процедур оцінювання здобувачів вищої освіти, очікувань, потреб та задоволення здобувачів;
- освітнє середовище і службу підтримки здобувачів вищої освіти та їх відповідність їх цілям освітньої програми.

Робоча група (проектна група), яка розробляла певну освітню програму, аналізує результати моніторингу і на їх основі адаптує програму, щоб забезпечити її відповідність сучасним вимогам.

Оновлена освітня програма за певною спеціальністю розглядається на засіданні випускової кафедри, погоджується навчально-методичною радою спеціальності, вченою радою факультету, на якому реалізується освітня програма, затверджується вченою радою академії і вводиться в дію наказом ректора Академії.

Оновлена освітня програма розміщується на офіційному веб-сайті Академії.

4. Оцінювання здобувачів вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань

4.1. Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії», «Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін в Полтавській державній аграрній академії», «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії».

4.2. Система оцінювання досягнення здобувачами вищої освіти результатів навчання включає вхідний, поточний, підсумковий контроль (семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти).

4.3. Вхідний контроль проводиться з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти до вивчення навчальної дисципліни або з тих дисциплін, які передували її вивченню; виявлення залишкових знань із раніше вивчених суміжних дисциплін, які необхідні для успішного засвоєння даної дисципліни.

4.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення навчальних занять. Основною метою поточного контролю є перевірка рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, підготовленості здобувача до виконання конкретних завдань та за виконання самостійної роботи.

4.5. Підсумковий контроль проводиться на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах та включає семестровий контроль і атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться з метою оцінювання результатів

навчання здобувачів вищої освіти на окремих його завершальних етапах у формі екзамену чи заліку (диференційованого заліку), визначених навчальним планом, у терміни, передбачені графіком навчального процесу, в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, програмою практики, методичними рекомендаціями по виконанню курсової роботи (проекту).

4.6. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності.

За результатами атестації Академія на певному рівні вищої освіти присуджує здобувачу вищої освіти відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

4.7. З метою визначення рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін та якості їх викладання в Академії проводяться комплексні контрольні роботи з подальшим проведенням аналізу якості освітнього процесу.

4.8. Проводиться моніторинг ефективності системи і критеріїв оцінювання знань. Процедура оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти має відповідати наступним вимогам: призначатися для вимірювання досягнення визначених результатів навчання та цілей освітньої програми; відповідати своєму призначенню (вхідний, поточний, підсумковий контроль (семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти)); мати чіткі, прозорі, зрозумілі здобувачам вищої освіти процедури та критерії оцінювання, які забезпечують перевірку досягнення запланованих результатів навчання.

Методики і організація оцінювання знань гарантують, що здобувач вищої освіти може виконати контрольні чи екзаменаційні завдання самостійно і вчасно. Інформація про вимоги та правила проведення оцінювання доноситься до здобувачів освіти на початку вивчення дисципліни і в обсязі достатньому для успішної реалізації програми.

Для забезпечення якості та об'єктивності системи оцінювання враховуються думки здобувачів вищої освіти, отримані шляхом опитування студентів, випускників.

Контроль за ефективністю системи і критеріями оцінювання знань здійснюється кафедрами, головами науково-методичних рад спеціальностей, відділом моніторингу та забезпечення якості освіти, проректором з науково-педагогічної роботи.

Деканатами та навчальним відділом, після завершення заліково-екзаменаційної сесії, підводяться підсумки успішності здобувачів вищої освіти, які обговорюються на науково-методичній раді та вченій раді академії.

4.9. В Академії запроваджено систему рейтингового оцінювання студентів, яка забезпечує комплексне оцінювання досягнень студента у навчальній (не більше 90 відсотків рейтингового бала), науковій, науково-технічній діяльності, творчій активності, громадському житті та спортивній діяльності (10 відсотків рейтингового бала). Загальна кількість балів за вище перелічені види діяльності не повинна перевищувати 100 балів.

Порядок формування рейтингу успішності визначено «Правилами призначення академічних стипендій студентам, аспірантам та докторантам Полтавської державної аграрної академії».

Рейтингове оцінювання студентів здійснюється після звершення кожного навчального семестру для усіх курсів денної форми навчання.

Результати рейтингового оцінювання студентів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Академії. Контроль за формуванням якого здійснюють деканати факультетів та стипендіальна комісія.

5. Оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань

5.1. Оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їх рейтингів відповідно до «Положення про рейтингове оцінювання роботи науково-педагогічних працівників Полтавської державної аграрної академії».

Метою рейтингової оцінки роботи науково-педагогічного працівника є:

- прозорість та об'єктивність оцінювання його роботи;
- підвищення ефективності та результативності його професійної діяльності;
- забезпечення здорової конкуренції між науково-педагогічними працівниками кафедри (факультету, академії).

Визначення рейтингу роботи науково-педагогічних працівників проводиться за бальною системою (не менше 1000 балів на одну повну ставку) шляхом сукупності елементів закінчених видів робіт: наукової, методичної, організаційної, а також загальна характеристика (науково-педагогічний стаж викладача, штатна посада, науковий ступінь, вчене звання, інші звання, державні та відомчі нагороди, адміністративні посади) та

враховується оцінка (до 100 балів) його діяльності здобувачами вищої освіти за наслідками анонімного анкетування.

Індивідуальні показники роботи науково-педагогічних працівників за календарний рік розглядаються на засіданні відповідної кафедри. Персональну відповідальність за достовірність поданої інформації несуть науково-педагогічні працівники та завідувачі кафедр.

Обговорення результатів рейтингу науково-педагогічних працівників здійснюється на науково-методичній раді та вченій раді академії.

Рейтинг науково-педагогічних працівників є одним із інструментів для прийняття рішення про продовження контракту та визначення строку його дії.

Оприлюднення результатів рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється на веб-сайті академії, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

5.2. Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про атестацію педагогічних працівників Полтавської державної аграрної академії».

Метою атестації є визначення відповідності кваліфікації педагогічного працівника займаній посаді, а також стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

Атестація педагогічних працівників в Академії є обов'язковою.

Атестації підлягають педагогічні працівники Академії, посади яких входять до переліку посад педагогічних працівників, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 та узгоджених з штатним розписом Академії.

Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення закладів вищої освіти, атестуються після двох років роботи на займаній посаді.

Для організації та проведення атестації педагогічних працівників щороку наказом ректора створюється та затверджується склад атестаційної комісії Академії.

З метою демонстрації фахової майстерності, передачі досвіду та здобутків у різних напрямках освітнього процесу, в Академії можуть проводитися конкурси: на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу студентську групу, на кращого куратора, виставки-конкурси навчальної літератури.

Результати конкурсів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Академії.

6. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників

6.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.

Академія забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Полтавської державної аграрної академії на поточний рік, який затверджується вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників в Полтавській державній аграрній академії».

Підвищення кваліфікації є обов'язковою умовою для проходження чергової атестації педагогічних працівників та обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору науково-педагогічних працівників.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних і науково-педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення закладу вищої освіти, здобули вищу освіту на основі раніше здобутої вищої освіти за певним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) за іншою спеціальністю, закінчили навчання за спеціалізацією в аспірантурі або докторантурі, захистили дисертацію, яким присуджено наукове звання.

Організація та координація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється відділом із забезпечення освіти дорослих та інноваційного розвитку.

6.3. Крім того, науково-педагогічні працівники, які мають педагогічний стаж до 5 років, можуть підвищити кваліфікацію в академічній школі педагогічної майстерності. Метою школи є вдосконалення психолого-педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, оволодіння сучасними освітніми технологіями, формування індивідуального стилю професійної діяльності.

7. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу

7.1. Академія здійснює моніторинг актуальності і вдосконалює механізми забезпеченості та доступності ресурсів для організації освітнього процесу з урахуванням потреб здобувачів вищої освіти.

Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в Академії має відповідати ліцензійним умовам, акредитаційним вимогам та внутрішнім нормативним документам Академії.

7.2. Кадрові вимоги щодо забезпечення провадження освітньої діяльності.

7.2.1. Зарахування науково-педагогічних працівників на роботу до Академії здійснюється за конкурсним відбором відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Полтавської державної аграрної академії».

7.2.2. Конкурсний відбір проводиться на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав претендентів, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття посад науково-педагогічних працівників.

7.2.3. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають повну вищу освіту і за своїми компетентностями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та умовам оголошеного конкурсу.

7.2.4. Конкурсна комісія затверджується наказом ректора Академії у складі голови (ректор або перший проректор), секретаря і членів комісії.

7.2.5. До основних функцій конкурсної комісії належать:

- перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, встановленим до науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та умов конкурсу;

- надання ректору та вченій раді академії (факультету) обґрунтованих пропозицій (рекомендацій) щодо претендентів на посади науково-педагогічних працівників.

7.3. Організація роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії.

7.3.1. Робота науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється відповідно до Статуту Академії, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Академії, «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії», «Положення про планування, обік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками» та інших нормативних документів.

7.3.2. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Академії є Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника.

7.3.3 В Індивідуальному плані відображаються усі види робіт, що плануються на навчальний рік, за якими науково-педагогічний працівник звітує після завершення навчального періоду (семестр, навчальний рік). Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна.

7.3.4. Індивідуальний план розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Після затвердження Індивідуальний план стає обов'язковим для його виконання.

7.3.5. Облік аудиторного навчального навантаження ведеться в Журналі обліку аудиторної навчальної роботи викладача.

7.3.6. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний подати письмовий звіт науково-педагогічного працівника за навчальний рік та Індивідуальні показники роботи НПП за календарний рік, які обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри.

7.3.7. Завідувач кафедри двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року), звітує до навчального відділу про виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри.

7.3.8. Звіт кафедри про виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи складається після завершення навчального року та подається в деканат відповідного факультету і зберігається на кафедрі.

7.4. Перевірка дотримання ліцензійних вимог до якісного складу науково-педагогічних працівників проводиться відділом кадрів, відділом

моніторингу та забезпечення якості освіти. Результати перевірки подаються ректору Академії, першому проректору, проректору з науково-педагогічної роботи.

7.5. Контроль за якістю кадрового забезпечення провадження освітньої діяльності в Академії здійснюють у межах своїх службових обов'язків ректор, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів, керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти.

7.6. Навчально-методичне забезпечення

7.6.1. До навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців належить:

- освітня програма підготовки фахівця;
- навчальний план, робочий навчальний план, графік навчального процесу;
- робоча програма з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- комплекс навчально-методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- методичне забезпечення виконання курсових робіт (проектів);
- наскрізні програми практик, програми практик;
- навчальні матеріали з навчальної дисципліни;
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів.

Контроль за наявністю та якістю, відповідно до внутрішніх нормативних документів, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Академії здійснюють перед початком нового навчального року голови науково-методичних рад, відділ моніторингу та забезпечення якості освіти, навчальний відділ, проректор з науково-педагогічної роботи, а далі – постійно – декани факультетів та завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків.

7.6.2. Освітня програма для певної спеціальності розробляється робочою (проектною) групою відповідно до «Положення про освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму в Полтавській державній аграрній академії».

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.

Контроль за формуванням освітньої програми здійснює завідувач кафедри, голова науково-методичної ради спеціальності, голова вченої ради факультету, гарант програми, декан факультету (завідувач аспірантурою і докторантурою), начальник навчального відділу, проректор з науково-педагогічної роботи, голова вченої ради Академії.

Освітня програма є нормативним документом з підготовки фахівців певної кваліфікації на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності який підлягає обов'язковому розміщенню на сайті Академії.

7.6.3. На підставі освітньої програми відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії» факультетом розробляється навчальний план, який містить:

- перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС;
- послідовність вивчення дисциплін;
- форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми поточного і підсумкового контролю;
- графік навчального процесу.

7.6.4. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

7.6.5. Для організації освітнього процесу на навчальний рік формується графік навчального процесу, який відображає конкретні терміни проведення освітнього процесу: теоретичне навчання, практика, екзаменаційна сесія, атестація, канікули.

7.6.6. Навчальний план, робочий навчальний план та графік навчального процесу (на навчальний рік) погоджуються: першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи, начальником навчального відділу, керівником виробничої практики, деканами факультетів; ухвалюються Вченою радою Академії, затверджуються ректором та вводяться в дію наказом по Академії.

7.6.7. Контроль за виконанням навчальних планів здійснюють деканати, навчальний відділ, проректор з науково-педагогічної роботи та перший проректор.

7.6.8. Для кожного освітнього компоненту освітньої програми науково-педагогічними працівниками, що входять в групу її забезпечення розробляється комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни відповідно до «Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни в Полтавській державній аграрній

академії» та «Положення про робочу програму навчальної дисципліни в Полтавській державній аграрній академії».

Підготовлені та оновлені комплекси навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни щорічно обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри, головою науково-методичної ради відповідної спеціальності і проректором з науково-педагогічної роботи.

Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни має містити:

- Титульний аркуш;
- Програма навчальної дисципліни;
- Робоча програма навчальної дисципліни;
- Навчальний контент;
- Плани семінарських занять, *якщо такий вид навчальних занять передбачений навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти та робочою програмою навчальної дисципліни;*
- Плани практичних занять, *якщо такий вид навчальних занять передбачений навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти та робочою програмою навчальної дисципліни;*
- Завдання для лабораторних робіт, *якщо навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти та робочою програмою навчальної дисципліни передбачено лабораторні заняття;*
- Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- Набір питань, задач, завдань або кейсів для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти;
- Завдання комплексної контрольної роботи для післятестатійної діагностики набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни;
- Методичні розробки та тематика контрольних робіт (для заочної форми навчання);
- Методичні розробки та тематика курсових робіт (проектів) *(якщо курсові роботи (проекти) передбачені навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти та робочою навчальною програмою навчальної дисципліни);*
- Програма практики з навчальної дисципліни.

7.6.9. Контроль за навчально-методичним забезпеченням навчальних дисциплін здійснюють кафедри, науково-методичні ради спеціальностей, відділ моніторингу та забезпечення якості освіти, проректор з науково-педагогічної роботи.

7.7. Курсова робота (проект) – це самостійне наукове дослідження здобувача вищої освіти під керівництвом викладача протягом встановленого терміну. Відповідно до «Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії» курсова робота (проект) є одним із видів позааудиторної самостійної роботи

здобувачів вищої освіти. Курсова робота (проект) виконується в межах навчального плану, з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та застосування цих знань до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться в методичних рекомендаціях, які розробляються викладачами кафедр. Методичні рекомендації повинні містити: загальні положення, тематику, опис процедури вибору теми, вимоги до структури курсової роботи (проекту), загальні вимоги до оформлення, опис процедури захисту, критерії оцінювання, рекомендовану літературу (джерела).

7.7.1. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками.

7.7.2. Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, у тому числі, і керівника курсової роботи (проекту). За результатами захисту оформлюється протокол.

7.8. Практика здобувачів вищої освіти Академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців із вищою освітою першого й другого рівнів та набуття здобувачами вищої освіти компетентностей, професійних навичок і вмінь. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

7.8.1. Відповідно до «Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії» визначаються види, завдання, організація та нормативно-методичне забезпечення практик здобувачів вищої освіти, а також права, обов'язки і відповідальність керівників практик та здобувачів вищої освіти.

7.8.2. Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється робочою групою, призначеною деканом факультету, згідно з навчальним планом у відповідності до освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою відповідного рівня.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, який дає повну уяву про систему практичної підготовки зі спеціальності відповідного рівня.

Наскрізна програма практики визначає:

- види практик (навчальна, виробнича, переддипломна, науково-дослідна);
- послідовність проведення та тривалість практик;
- загальні положення (мета, завдання практики, фахові компетентності здобувачів вищої освіти);
- форми і методи контролю.

Після розгляду та схвалення науково-методичною радою спеціальності, наскрізну програму практики затверджує ректор.

7.8.3. На основі наскрізної програми практики кафедрами Академії розробляються програми окремих видів практик.

7.8.4. Програми окремих видів практик можуть формуватися у збірник програм практик.

Збірник програм практик має бути розглянутий та схвалений рішенням науково-методичної ради спеціальності, затверджений деканом факультету.

7.9. Курсові роботи (проекти), звіти з практик підлягають реєстрації в Журналі обліку рецензування індивідуальних завдань (курсівих робіт, проектів) студентів денної, заочної (дистанційної) форм навчання та екстернату, Журналі обліку рецензування звітів з практик (щоденників) здобувачів вищої освіти та зберігаються на кафедрі, протягом строку визначеного номенклатурою справ Академії, а потім, згідно розпорядження першого проректора, навчальним відділом списуються і утилізуються в установленому порядку.

7.10. Навчальні матеріали.

Забезпеченістю навчальними матеріалами вважається наявність підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, хрестоматій згідно з переліком рекомендованої літератури.

7.11. Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти

7.11.1. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

7.11.2. Вимоги до атестації здобувачів вищої освіти це унормовані та регламентовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання рівня сформованості знань, умінь та навичок, професійної компетентності осіб, що пройшли підготовку за освітньо-професійною програмою.

7.11.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь вищої освіти бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією. Порядок створення, організація роботи екзаменаційної комісії та звітність за підсумками атестації

здобувачів вищої освіти регламентує «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти у Полтавській державній аграрній академії».

7.11.4. Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує здобувачу вищої освіти, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію.

7.11.5. Форми атестації здобувачів вищої освіти:

- захист кваліфікаційної роботи (у разі наявності);
- єдиний державний кваліфікаційний іспит;
- поєднання вищезазначених форм атестації.

7.11.6. Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів повинні включати:

- програму атестації здобувачів вищої освіти в якій розкрито зміст навчальних дисциплін, які входять до єдиного державного кваліфікаційного іспиту, критерії оцінювання єдиного державного кваліфікаційного іспиту, список рекомендованої літератури тощо;

- методичні рекомендації щодо підготовки кваліфікаційних робіт в яких розкрито вимоги до їх змісту, структури та оформлення, критерії оцінювання, список рекомендованої літератури тощо.

7.11.7. Атестацію здійснюють відкрито й публічно. Складання атестації проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності головуючого.

7.11.8. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні, подається для ознайомлення декану факультету та затверджується ректором Академії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених рад факультетів, засіданнях вченої ради Академії.

7.12. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в Академії має відповідати Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти, а саме:

- забезпеченість приміщеннями для проведення занять та контрольних заходів;

- забезпеченість мультимедійним обладнанням для одночасного використання в навчальних аудиторіях;

- наявність соціально-побутової інфраструктури:

- 1) бібліотеки, у тому числі читального залу;

- 2) пунктів харчування;
 - 3) актового залу;
 - 4) спортивного залу;
 - 5) спортивних майданчиків;
 - 6) медичного пункту;
- забезпеченість здобувачів вищої освіти гуртожитком;
 - забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, полігонами, необхідними для виконання навчальних планів.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Академії здійснюють у межах свої службових обов'язків декани факультетів, завідувачі кафедр, а також адміністративно-господарська частина, навчально-науковий інститут інформаційних та інноваційних освітніх технологій, 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.

7.12.1. Атестація навчальних і навчально-наукових лабораторій

Лабораторні заняття з навчальних дисциплін проводяться в навчальних і навчально-наукових лабораторіях (далі – лабораторіях) Академії, що мають необхідне матеріально-технічне та методичне забезпечення.

Атестація діючих і новостворених лабораторій проводиться відділом моніторингу та забезпечення якості освіти та навчальним відділом з метою удосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення науково-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки. Атестація діючих лабораторій здійснюється один раз на п'ять років.

Для проведення атестації лабораторій в Академії створюється комісія, до складу якої входять співробітники відділу моніторингу та забезпечення якості освіти, навчального відділу, відділів охорони праці та пожежної безпеки Академії, склад якої затверджується наказом ректора.

Під час проведення атестації члени комісії разом із деканом відповідного факультету, завідувачем кафедри, науково-педагогічним працівником, який відповідає за викладання навчальної дисципліни в лабораторії, та завідувачем лабораторії перевіряють стан матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та умови проведення занять в лабораторії, а саме:

- наявність затвердженого в установленому порядку «Положення про лабораторію»;

- наявність достатньої кількості робочих місць для виконання лабораторних робіт по підгрупах;
- стан сучасного обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт;
- наявність методичного забезпечення виконання лабораторних робіт;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

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

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують члени комісії. Один примірник атестаційного листа зберігається протягом 5 років на кафедрі, другий – у відділі моніторингу та забезпечення якості освіти.

Результати атестації лабораторії затверджуються наказом ректора Академії, після чого лабораторія вважається атестованою.

7.13. Підготовка та видання навчальної літератури

З метою дотримання принципів автономії та самоврядування, забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються здобувачам вищої освіти, сучасною навчальною літературою і стимулювання видавничої діяльності в Академії діє «Положення про видання навчальної літератури за рекомендацією Вченої ради Полтавської державної аграрної академії».

Згідно з вимогами цього Положення експертиза рукописів навчальної літератури і необхідних документів до них проводиться в чотири етапи:

- на першому – кафедрою, де працює(ють) автор(и);
- на другому – навчально-методичною радою відповідної спеціальності;
- на третьому – вченою радою відповідного факультету;
- на четвертому – вченою радою Академії.

До розгляду подаються:

- 1) на засідання кафедри:
 - попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
 - обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписом завідувача кафедри (який перевіряє відповідність наповнення цієї літератури навчальній програмі дисципліни);
 - навчальну програму дисципліни, яку забезпечує навчальна література;

- копію навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

2) на засідання науково-методичної ради спеціальності:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило докторів наук (дві з них мають бути зовнішні фахівців інших навчальних (наукових) установ);

- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);

- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;

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

- навчальну програму дисципліни, яку забезпечує навчальна література;

- копію навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

3) на засідання вченої ради факультету:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;

- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило докторів наук (дві з них мають бути зовнішні фахівців інших навчальних (наукових) установ);

- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);

- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;

- витяг із протоколу засідання науково-методичної ради спеціальності;

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

Подані рукописи навчальної літератури вчена рада факультету за потреби направляє на перевірку на наявність запозичень з інших джерел. Після розгляду на засіданні вченої ради факультету ухвалені рукописи навчальної літератури подаються ученому секретарю вченої ради Академії разом із такими документами:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;

- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;

- витяг із протоколу засідання науково-методичної ради спеціальності;

- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету;

- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило, докторів наук (дві з них мають бути зовнішні фахівці інших навчальних (наукових) установ);

копія Авторського договору про передачу невиключних прав на використання твору (додаток Б). Авторський договір – це офіційний дозвіл на передачу електронних копій видань з можливістю їхнього розміщення в локальній мережі бібліотеки (Академії) чи мережі Інтернет;

- відомості про автора(ів) (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь та вчене звання (за наявності), місце роботи (назва кафедри), посада) за підписом начальника відділу кадрів Академії;

- звіт перевірки на наявність запозичень з інших джерел.

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

Після розгляду на засіданні вченої ради Академії затверджені до друку рукописи навчальної літератури подаються до видання.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Затверджено до друку вченою радою Полтавської державної аграрної академії (протокол № ____ від _____ 20__ р.)».

Координацію та контроль своєчасності підготовки до видання навчальної літератури здійснюють працівники бібліотеки Академії та голови науково-методичних рад спеціальностей.

8. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

8.1. З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в Академії 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 Академії забезпечує співробітникам, викладачам і здобувачам вищої освіти доступ до інформаційно-освітніх ресурсів.

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

– навчально-інформаційний портал (НІП), який містить електронні навчальні курси (ЕНК) для здобувачів вищої освіти усіх факультетів. Кожна навчальна дисципліна, яка викладається здобувачам, має електронну

підтримку у вигляді електронного курсу із теоретичним матеріалом, ресурсами для виконання лабораторних та практичних робіт, самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю;

- репозитарій наукових та навчально-методичних матеріалів, куди входять електронні копії наукових статей працівників Академії; матеріали конференцій, що проводилися на базі Академії, автореферати дисертацій, захищених в Академії, наукові статті та дипломні роботи магістрів, методичні матеріали на підтримку освітнього процесу, патенти. Академічні тексти, що зберігаються у репозитарії, є об'єктами авторського права.

- вікіпортал, у якому науково-педагогічні працівники та здобувачі розміщують тематичні статті за проблемами наукових досліджень, стандарти тощо;

- відео-портал, де розміщуються навчальні відеозаписи, відео-лекції та інші відео-ресурси, які створюються співробітниками Академії та використовуються у навчальній та культурно-виховній роботі.

8.3. Електронне освітнє середовище Академії (відповідно до «Положення про електронне освітнє середовище») включає навчально-інформаційний портал та репозитарій. Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). За допомогою цієї системи здобувач вищої освіти 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).

Науково-педагогічний працівник має змогу створювати електронні навчальні курси і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення здобувачам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т.д.

Доступ до ресурсів навчального порталу Академії – персоніфікований. Логін та пароль доступу здобувачі та науково-педагогічні працівники отримують у адміністратора сервера або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій відповідного факультету. Правила отримання доступу подано на офіційному веб-сайті Академії. Кожний здобувач та науково-педагогічний працівник має доступ лише до тих ЕНК, на яких він зареєстрований для участі в навчальному

процесі. Реєстрація здобувачів на ЕНК здійснюється викладачем навчального курсу. По закінченню навчання за програмою курсу викладач відраховує здобувачів з числа його учасників.

8.4. Репозитарій Академії є важливим кроком до вільного безкоштовного публічного доступу до наукової інформації – важливої складової наукових досліджень в сучасному глобалізованому світі. Функціонування репозитарію здійснюється відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Академії.

У репозитарій включаються наукові статті науково-педагогічних працівників Академії; наукові статті магістрів Академії; автореферати дисертацій, захищених в Академії; матеріали конференцій Академії; методичні матеріали на підтримку навчального процесу Академії; стандарти; патенти Академії; нормативні документи Академії та інші матеріали за рішенням Вченої ради Академії.

8.5. НІП Академії містить базу даних зареєстрованих викладачів, блоки новин, оголошень, інформації нормативного характеру, електронних навчальних курсів загального призначення, а також, відкриває доступ до навчально-інформаційних порталів факультетів.

НІП факультету містить блок новин та оголошень; базу зареєстрованих студентів; базу електронних навчальних курсів; блок інформації деканатів факультетів.

8.6. Реєстрація користувачів навчально-інформаційного порталу.

З метою забезпечення студентів Академії електронними навчальними ресурсами адміністратор НІП Академії реєструє і призначає адміністраторами НІП факультету визначених деканом факультету осіб.

Адміністратор НІП реєструє науково-педагогічних працівників Академії на навчально-інформаційному порталі факультету згідно поданої заяви.

Адміністратор НІП факультету реєструє здобувачів, які входять до структури факультету; створює на навчально-інформаційному порталі факультету порожній електронний навчальний курс та реєструє науково-педагогічних працівників на цьому курсі.

Науково-педагогічні працівники проходять навчання протягом двох тижнів щодо створення електронних навчальних курсів.

Науково-педагогічні працівники наповнюють ЕНК відповідним змістовним контентом.

8.7. Використання електронних навчальних курсів для забезпечення навчального процесу.

Відповідальні за впровадження інформаційних технологій від факультетів на початку кожного навчального року реєструють здобувачів на навчально-інформаційному порталі факультету та надають здобувачам логіни і паролі доступу, а також призначають зареєстрованих здобувачів на електронні навчальні курси за замовленням науково-педагогічних працівників – авторів відповідних електронних навчальних курсів.

Науково-педагогічні працівники залучають здобувачів до використання електронних навчальних курсів згідно навчального плану та розкладу навчання відповідних дисциплін. Здобувачі можуть, залежно від наявного технічного забезпечення чи форми навчання, використовувати в повному обсязі чи частково ресурси конкретного навчального курсу.

8.8. Науково-педагогічні працівники несуть повну відповідальність за зміст, розміщення та щорічну актуалізацію (оновлення) ЕНК на НІП Академії. Науково-педагогічні працівники, що викладають конкретну навчальну дисципліну за наявності відповідного електронного навчального курсу, здійснюють перевірку надісланих здобувачами 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 здобувачів, зареєстрованих на відповідних курсах, на навчально-інформаційному порталі та в кінці кожного семестру подають звіт про використання ЕНК у навчальному процесі відповідного факультету проректору з науково-педагогічної роботи.

9. Забезпечення публічної інформації про діяльність Академії

9.1. Забезпечення якості освітньої діяльності у контексті публічної інформації передбачає:

1. Оприлюднення інформації про процедури та результати прийняття рішень під час здійснення освітнього процесу у сфері вищої освіти, крім інформації з обмеженим доступом, перелік якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2. Розміщення інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Академії відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», та забезпечення регулярного оновлення державною мовою, а саме:

- «Статут Полтавської державної аграрної академії»;
- положення про будь-які колегіальні органи та їх персональний склад, що діють у закладах вищої освіти, зокрема «Положення про Вчену раду Полтавської державної аграрної академії», «Положення про наглядову раду Полтавської державної аграрної академії», а також положення про структурні підрозділи вищого навчального закладу, тощо;
- документи Академії, пов'язані із організацією освітнього процесу;
- правила прийому до Академії на поточний рік та зміни до них;
- склад керівних органів Академії;
- перелік вакантних посад в Академії, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах;
- кошторис Академії на поточний рік та всі зміни до нього;
- річний, у тому числі фінансовий звіт про діяльність Академії з урахуванням інформації про надходження та використання коштів;
- інформація про використання бюджетних коштів у розрізі програм;
- штатний розпис на поточний рік (у тому числі зведений);
- інформація щодо проведення тендерних процедур (річний план закупівель на поточний рік, а також відомості, що подаються до Міністерства економічного розвитку і торгівлі для оприлюднення в інформаційному бюлетені «Вісник державних закупівель»);
- розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг;
- результати щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу (у тому числі положення про його проведення);
- інша інформація про процедури та результати прийняття рішень під час провадження діяльності у сфері вищої освіти Академією, що потребує оприлюднення (розміщення) в порядку встановленому законодавством;

3. Систематичне оновлення та підтримання в актуальному стані інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Академії.

4. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Академії протягом 3 днів інформації, визначеної підпунктом 2 пункту 1 наказу Міністерства освіти і науки України № 166 від 19 лютого 2015 року «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів», після направлення її до Міністерства освіти і науки України відповідно до бюджетного законодавства.

9.2. Для забезпечення прозорості своєї освітньої діяльності, точності, об'єктивності і доступності пропонованої інформації для здобувачів вищої освіти, абітурієнтів, громадськості, Академія розміщує на офіційному сайті

інформаційні пакети програм спеціальностей, наводить перелік освітніх програм і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти.

10. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Академії та здобувачами вищої освіти

Система запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавській державній аграрній академії ґрунтується на дотриманні вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань, активізації самостійності й індивідуальності під час створення авторського твору та усвідомлення відповідальності за порушення загальноприйнятих правил цитування, розвиток навичок коректної роботи із джерелами інформації та впровадження практики належного цитування.

Процедурі перевірки текстів на наявність запозичень підлягають всі кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь магістра.

Рішення щодо наявності або законності запозичень, знайдених антиплагіатною системою, приймає випускова кафедра (група забезпечення спеціальності) та Комісія з Академічної доброчесності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності Полтавської державної аграрної академії».

Координатором роботи з перевірки текстів кваліфікаційних робіт є Адміністратор антиплагіатної системи, призначений наказом ректора академії.

Деканат визначає відповідальну особу за акумуляцію кваліфікаційних робіт. Відповідальна особа передає електронні версії кваліфікаційних робіт Системному оператору для перевірки на наявність запозичень з інших джерел. Перевірку на можливу наявність у тексті кваліфікаційних робіт чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на авторів здійснює відповідальний за перевірку Системний Оператор.

Результати перевірки кваліфікаційної роботи на наявність запозичень з інших документів враховуються при прийнятті рішення про допуск роботи до захисту та екзаменаційною комісією при її захисті та оцінюванні.

Кваліфікаційні роботи, які пройшли перевірку із використанням Антиплагіатної інтернетсистеми зберігаються у внутрішній закритій базі не менше 3 років в «хмарній системі».

Репозитарій кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії – електронний ресурс внутрішньої мережі академії, місце архівування повнотекстових електронних версій

кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії з обмеженим доступом.

В Репозитарії кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії оприлюднюється титульний лист та реферат кваліфікаційної роботи.

Допуск до бази з метою перегляду кваліфікаційних робіт мають: ректор, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з науково-педагогічної, наукової роботи, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники академії.

Попередження плагіату в Полтавській державній аграрній академії шляхом проведення комплексу профілактичних заходів здійснюють всі учасники освітнього процесу:

Деканати:

- інформують здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників про необхідність дотримання правил Кодексу академічної доброчесності Полтавської аграрної академії, цього Положення;

- здійснюють допуск до захисту кваліфікаційної роботи кожного здобувача вищої освіти на підставі рішення засідання кафедри;

- оприлюднюють накази про затвердження тем кваліфікаційних робіт на інформаційних ресурсах академії, організовують публічний захист кваліфікаційних робіт;

- організовують семінари, тренінги, круглі столи та виховні заходи з популяризації академічної культури студентів і формування практичних навичок написання наукових текстів.

Випускові кафедри:

- розробляють та оприлюднюють методичні вказівки (рекомендації) із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у кваліфікаційних роботах інформаційні джерела;

- контролюють внесення кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти до внутрішньої закритої бази в «хмарній системі»;

- надають пропозиції щодо заходів із запобігання проявів плагіату у кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти:

- заповнюють і підписують заяву щодо самостійності виконання кваліфікаційної роботи. Цією заявою підтверджується факт відсутності в роботі запозичень з друкованих та електронних джерел третіх осіб, не підкріплених відповідними посиланнями, й інформованість про можливі санкції у випадку виявлення плагіату;

– несуть відповідальність за неподання або несвоєчасне подання своєї кваліфікаційної роботи для перевірки; недотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; порушення загальноприйнятих правил цитування та посилань на використані інформаційні джерела. В цих випадках робота спрямовується на доопрацювання та повторну перевірку.

11. Контроль за якістю проведення навчальних занять та практичного навчання здобувачів вищої освіти

11.1. Контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять.

Контроль якості проведення занять здійснюється шляхом:

- контрольних відвідувань занять членами науково-методичних рад, працівниками навчального відділу, відділу моніторингу та забезпечення якості освіти, завідувачами кафедр чи їх заступниками (не менше одного разу на рік), представниками студентського самоврядування;
- взаємовідвідувань занять (не менше одного разу на рік);
- проведення відкритих занять.

Взаємовідвідування занять – це відвідування науково-педагогічними працівниками занять інших викладачів.

Проведення відкритих занять – це форма педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності викладача з метою подальшого удосконалення його викладацької діяльності або демонстрація педагогічної майстерності досвідчених науково-педагогічних працівників.

Існують такі види відкритих занять:

пробне – відкрите заняття, що проводиться претендентом на посаду викладача для підтвердження своєї професійної придатності. Його особливістю є те, що особа, яка проводить таке заняття, може не мати педагогічного досвіду. Головною метою оцінювання такого заняття є визначення рівня потенційної спроможності претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника Академії;

поточне – відкрите заняття, яке проводиться викладачем кафедри відповідно до графіку (не рідше разу на рік від кафедри);

показове – відкрите заняття, яке проводиться високодосвідченим викладачем з метою демонстрації передових методик викладання, використання новітніх освітніх технологій, в першу чергу, для молодих викладачів Академії, для колег з інших закладів освіти, які проходять в Академії підвищення кваліфікації, а також і для інших науково-педагогічних

працівників Академії. Показове заняття є своєрідною школою передового досвіду (не рідше разу на рік від кафедри);

конкурсне – відкрите заняття, що проводиться науково-педагогічним працівником кафедри, який претендує на присвоєння вченого звання професора чи доцента або проходить конкурс на заміщення вакантної посади.

Особливістю конкурсних відкритих занять є те, що на них присутні не тільки члени кафедри (не менше 3-х осіб), але й члени конкурсної комісії. Присутні на занятті науково-педагогічні працівники та члени конкурсної комісії оцінюють рівень професійної компетенції та методичної підготовленості претендента і дають свої рекомендації під час участі у розширеному засіданні кафедри.

Присутні на пробному чи конкурсному відкритому занятті науково-педагогічні працівники, члени конкурсної комісії (для конкурсного відкритого заняття) та здобувачі вищої освіти (вибірково, 5-10 здобувачів вищої освіти на потік) забезпечуються картками оцінювання якості проведення заняття (додаток В). Заповнені членами комісії та здобувачами вищої освіти картки подаються завідувачу кафедри. Результати оцінювання (за картками) пробного чи конкурсного відкритого заняття обговорюються на розширеному засіданні кафедри, і висновок про якість проведеного заняття викладачем та рекомендації оформлюються у протоколі засідання кафедри, витяг з якого подається до вченої ради факультету.

У кінці навчального року декан факультету подає звіт про проведення відкритих занять (додаток Д) та картки оцінювання якості проведених пробних чи конкурсних занять¹ до відділу моніторингу та забезпечення якості освіти. Надані документи аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються проректору з науково-педагогічної роботи для оприлюднення і прийняття необхідних рішень на засіданнях ректорату та вченої ради Академії.

Графіки проведення відкритих занять складаються деканами факультетів на початку кожного семестру навчального року за формою, наведеною у додатку Е, та подаються до відділу моніторингу та забезпечення якості освіти. При складанні графіку необхідно враховувати власні побажання науково-педагогічного працівника, за якими залишається право вибору теми і дати відкритого заняття.

¹ Картки оцінювання якості проведених занять зберігаються на кафедрі протягом 3-х років разом із журналом взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри

Рекомендовано науково-педагогічним працівникам кафедр проводити відкриті заняття як з метою передачі передового досвіду (поточне чи показове), так і для підтвердження педагогічної майстерності при участі в конкурсі на заміщення вакантних посад (пробне чи конкурсне).

План-графік контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників завідувачем кафедри та план-графік взаємовідвідувань складаються на початку кожного семестру навчального року за формами, наведеними у додатках Ж, К. Плани-графіки подаються до відділу моніторингу та забезпечення якості освіти. Результати взаємовідвідувань та контрольних відвідувань фіксуються у журналі взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри (додаток Л). У кінці семестру, у відділ моніторингу та забезпечення якості освіти подаються звіти із взаємовідвідування занять викладачів кафедри та результати проведення контрольних відвідувань занять) (додаток М).

Раз на рік відділ моніторингу та забезпечення якості освіти здійснює перевірку якості ведення журналів взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедр.

11.2. Контроль за якістю практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються в Академії, здійснюється шляхом проходження ними практики в навчальних аудиторіях, навчальних та навчально-наукових лабораторіях, на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Академією договорами.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю проведення практик здобувачів вищої освіти в Академії є факультети, відповідні кафедри, навчальний відділ.

Декани факультетів відповідають за:

- своєчасне формування графіку проходження практик здобувачів вищої освіти факультету та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на бази практик;
- контроль за якістю проведення практичної підготовки.

Керівники практик від кафедр відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо їх проведення;
- проведення організаційних заходів перед виїздом здобувачів вищої освіти на бази практик, у тому числі інструктажу про порядок проходження практики та безпеки життєдіяльності;

- надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програм практик, індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності за результатами проходження практик (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту звіту за результатами проходження практик;

- подання письмового звіту про результати проведених практик із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Навчальний відділ відповідає за:

- організацію та контроль проведення практик здобувачів вищої освіти Академії згідно з вимогами освітніх програм підготовки фахівців;

- узгодження з деканатами графіків проходження практик здобувачами вищої освіти;

- контроль за якістю проведення практик здобувачів вищої освіти, виконання програми практик у повному обсязі;

- періодичне інформування ректорату про якість проведення практик та внесення пропозицій щодо її поліпшення;

- організацію підготовки нормативних документів, що регламентують практичну підготовку здобувачів вищої освіти Академії.

Керівники практик після завершення практики готують звіти про результати її проведення, погоджують їх із завідувачами кафедр та подають до навчального відділу.

У навчальному відділі результати проведення практик аналізуються, розробляються пропозиції щодо їх покращення, які оприлюднюються на засіданнях ректорату та вченої ради Академії.

11.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів.

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців в Академії самостійна робота здобувачів вищої освіти організовується та координується науково-педагогічними працівниками, які відповідають за викладання навчальних дисциплін.

Обсяг самостійної роботи здобувачів вищої освіти для окремої навчальної дисципліни визначається деканатом факультету при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за освітньою програмою відповідної спеціальності на навчальний рік.

Науково-педагогічні працівники, які відповідають за викладання навчальних дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення

самостійної роботи здобувачів вищої освіти, відповідно до «Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії».

Самостійна робота здобувачів вищої освіти повинна завершуватися відповідним оцінюванням набутих знань, умінь, навичок та інших компетентностей визначених освітньою програмою відповідної спеціальності (у цілому – за весь обсяг роботи або його частини).

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Лабораторія _____
(назва)

2. Навчальний корпус _____, номер аудиторії _____

3. Факультет _____
(назва)

4. Кафедра _____
(назва)

5. Дисципліна(и), з якої(их) проводяться лабораторні заняття _____

(назва)

6. Обладнання (устаткування) лабораторії

Найменування обладнання (устаткування)	Кількість

7. Кількість робочих місць у навчальній лабораторії _____
(число)

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

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

10. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам з пожежної безпеки _____

(так або ні)

11. Особливі приписи, зауваження тощо, стосовно атестації лабораторії

Що потрібно зробити	Термін усунення	Відповідальний за недоліків усунення недоліків

ВИСНОВОК: Навчальна лабораторія атестована / не атестована
(непотрібне закреслити)

Дата атестації " _____ " _____ р.

Члени групи: _____ (_____)

_____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

За участю:

Декан факультету

_____ (_____)

Завідувач кафедри

_____ (_____)

Науково-педагогічний працівник, який відповідає за навчальну дисципліну

_____ (_____)

Зав. лабораторією

_____ (_____)

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР № _____
про передачу невиключних прав на використання твору

Полтава

« _____ » _____ 20__ р.

Громадянин _____
 (П.І.П. автора твору)

який є автором _____ (далі «Твір»)
 назва роботи

та володіє відповідними майновими/немайновими авторськими правами на зазначений твір (далі – «Автор»), з однієї сторони, та Полтавська державна аграрна академія, в особі ректора Академії професора Аранчій В.І., що діє на підставі Статуту (далі – «Академія»), з іншої сторони, далі по тексту іменуються – Сторони, та керуючись Законом України «Про авторське право і суміжні права», уклали цей договір про наступне (далі – Договір).

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1.1. Договір приєднання – договір, умови якого встановлені Академією, і який може бути укладений лише шляхом приєднання Автора до запропонованого договору в цілому.

1.2. Репозитарій – електронний архів для тривалого накопичення, зберігання та постійного забезпечення доступу через Інтернет до електронних версій документів (творів) наукового, освітнього та методичного призначення, створений здобувачами вищої освіти, працівниками будь-якого структурного підрозділу Полтавської державної аграрної академії та іншими особами.

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

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

1.5. Локальний доступ – розміщення у локальній мережі Академії матеріалів, доступ до яких дозволено правовласниками користувачам без обмежень та у будь-який час.

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

1.7. Твір – твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць.

1.8. Об'єкти авторського права – письмові твори публіцистичного, наукового, технічного або іншого характеру (книги, брошури, статті тощо); виступи, лекції, промови, інші усні твори; комп'ютерні програми; бази даних; аудіовізуальні твори; ілюстрації, карти, плани, креслення, ескізи, пластичні твори, що стосуються техніки та інших сфер діяльності; похідні твори; збірники творів, інші складені твори за умови, що вони є результатом творчої праці за добором, координацією або упорядкуванням змісту без порушення авторських прав на твори, що входять до них як складові частини; тексти перекладів українською та іншими мовами іноземних аудіовізуальних творів; інші твори.

1.9. Користувач – фізична особа, яка звертається до послуг Репозитарію Академії.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. У порядку та на умовах визначених цим Договором та нормами чинного законодавства України, Автор безоплатно передає Академії на термін дії Договору, невиключне право на використання створеного Автором Твору, склад та назва якого відображена п.2.2 цього договору.

2.2. Твором є _____
 назва

2.3. За умовами Договору Академія користується Твором наступним чином:

- використання Твору без одержання прибутку;
- відтворення Твору чи його частин в електронній формі (включаючи цифрову);
- виготовлення електронних копій Твору для постійного архівного зберігання;
- виготовлення електронних копій Твору для некомерційного розповсюдження;
- внесення Твору у базу даних Репозитарію Академії;
- надання доступу до електронних копій Твору в мережі Інтернет.

Цей перелік не є вичерпним.

2.4. Твір не може бути розміщений в Репозитарії Академії, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого і сімейного життя, завдає шкоди громадському порядку, здоров'ю та моральності населення.

2.5. Розміщення твору Автора в Репозитарії Академії здійснюється методом самоархівування із дотриманням вимог до підготовки та розміщення наукових публікацій або шляхом передачі електронного документу до бібліотеки Академії після підписання сторонами цього Договору.

2.6. У випадку, коли Твір створено у співавторстві, розміщуючи такий твір в Репозитарії Академії, кожен із співавторів приймає умови цього Договору.

3. ГАРАНТІЇ

3.1. Автор гарантує, що у Творі є посилання на твори, які належать авторству третім особам.

3.2. Автор (співавтор) гарантує, що на момент розміщення Твору в Репозитарії Академії:

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Академія має право використовувати Твори відповідно до умов цього Договору.

4.2. Академія не має права передавати права, передані їй Автором за Договором, третім особам.

4.3. Право Академії на розміщення Твору поширюється на весь строк дії авторського права на розміщення твору в Репозитарії Академії.

4.4. Автор має право здійснювати контроль за використанням Твору відповідно до умов Договору.

4.5. Автор зобов'язаний повідомити Академію про втрату чи передачу майнових прав на Твір у письмовій формі.

4.6. Автор безкоштовно передає Академії невиключні права на використання Твору:

- внесення Твору в Репозитарій;
- використання Твору без одержання прибутку і на виготовлення його копій для некомерційного розповсюдження;
- надання електронних копій Твору для відкритого доступу в мережі Інтернет.

4.7. За Автором, який передає невиключне право зберігаються особисті немайнові права на Твір:

- на доопрацювання Твору;
- вимагати зазначення свого імені на всіх екземплярах Твору чи під час будь-якого публічного використання Твору чи публічного згадування про Твір;
- вимагати збереження цілісності Твору і протидіяти будь-якому перекрученню або іншому посяганню на Твір, що може зашкодити честі і репутації Автора.

4.8. Невиключні права, передбачені п. 2 даного Договору, переходять від Автора(-ів) до Академії з дня підписання даного Договору та з моменту прийняття рішення про оприлюднення Твору.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Сторона, що не виконує або неналежним чином виконує свої зобов'язання за Договором, несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

5.2. Сторони звільняються від відповідальності за Договором, якщо невиконання або неналежне виконання його умов є наслідком дії обставин непереборної сили (форс-мажор). До обставин непереборної сили відносяться стихійні явища природного характеру, лиха техногенного та антропогенного походження, обставини суспільного життя, а також видання актів органів державної влади чи місцевого самоврядування, законі або незаконні заборонні заходи названих органів та інші дії, що не залежать від волі сторони і унеможливають виконання Стороною зобов'язань за Договором або перешкоджають такому виконанню.

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

6. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1. Сторони зобов'язуються належним чином виконувати умови цього Договору.

6.2. У випадках не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

6.3. Усі зміни та доповнення до Договору, а також його дострокове розірвання є чинними в разі підписання сторонами додаткових угод, які є невід'ємними частинами договору.

6.4. Цей Договір може бути розірваний на вимогу Автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору в Репозитарії Академії, а також якщо Договір містить інші умови, обтяжливі для Автора.

6.5. У відповідності до умов ст. 634 Цивільного кодексу України цей Договір є договором приєднання і може бути укладений шляхом приєднання Автора до всіх умов договору в цілому.

6.6. Цей Договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін, які мають рівну юридичну силу.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Договір набирає сили з дня підписання сторонами Договору та діє протягом п'яти років.

7.2. Строк дії Договору автоматично продовжується на наступні п'ять років, якщо за шість місяців до закінчення терміну його дії не надійшло письмових заяв щодо припинення його дії або зміни його умов (додаток Б.1).

7.3. Договір укладено українською мовою у двох примірниках по одному для кожної із Сторін.

8. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Полтавська державна аграрна академія

36000 м. Полтава,
вул. Сковороди, 1/3
Телефони: 500-273
ЄДРПОУ 00493014

Ректор, професор

«__» _____ 20__ р. **В.І. Аранчій**

(прізвище, ім'я, по батькові)

(кафедра)

(паспортні дані)

(адреса)

«__» _____ 20__ р.

Автор

Додаток Б.1

до Авторського договору про передачу невиключних прав на використання твору

№__ від «__» _____ 20__ року

Автор надає Академії невиключні права на використання наступних творів:

№ з/п	Назва твору, вихідні дані публікації

КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ ЛЕКЦІЇ (для НПП)

Кафедра _____

Лектор _____

Навчальна дисципліна _____

Тема лекції _____

Критерії оцінювання	Зміст критерію	Рівень ²
<i>Змістовність лекції</i>	1. Науковий рівень, відповідність новітнім досягненням науки і практики	
	2. Наявність узагальнень, переконливість	
	3. Відображення дискусійних питань, постановка наукових проблем	
	4. Відповідність лекції змісту програми і навчальному плану	
	5. Виховна роль	
<i>Професійна спрямованість</i>	1. Формування професійного світогляду здобувачів вищої освіти	
	2. Зв'язок лекційного матеріалу з професійними інтересами фахівців	
<i>Методичний рівень</i>	1. Застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти	
	2. Використання елементів зворотного зв'язку	
	3. Наявність міжпредметних і між тематичних зв'язків	
	4. Наочність інформації (плакати, таблиці, використання дошки, технічних засобів унаочнення)	
<i>Структура лекції</i>	1. Формулювання мети	
	2. Наявність плану	
	3. Наявність літературних джерел	
	4. Чітка композиційна побудова	
	5. Логічна послідовність і взаємозв'язок окремих частин лекції	
	6. Виділення головних ідей і моментів	
<i>Майстерність лектора</i>	1. Рівень вільного володіння лекційним матеріалом	
	2. Емоційність, культура мовлення	
	3. Зовнішній вигляд	
	4. Поважне і тактовне ставлення до здобувачів вищої освіти	
	5. Уміння зняти напруження і втому аудиторії	
	6. Ясність, чіткість і доступність викладення думок	
	7. Наявність мовного контакту з аудиторією	

² Виставляється один з можливих: «високий», «достатній», «низький»

Продовження додатку В

КАРТКА ОЦІНКИ ПРАКТИЧНОГО (СЕМІНАРСЬКОГО) ЗАНЯТТЯ
(для НПП)

Кафедра _____

Викладач _____

Навчальна дисципліна _____

Тема заняття _____

Критерії оцінювання	Зміст критерію	Рівень ³
<i>Змістовність практичного заняття</i>	1. Відповідність теми практичного заняття змісту програми і навчальному плану	
	2. Відповідність змісту практичного заняття сучасним проблемам господарської практики	
	3. Рівень досягнення мети заняття	
	4. Рівень повноти розкриття тематичних питань	
<i>Структура практичного заняття</i>	1. Визначення теми практичного заняття	
	2. Визначення мети діяльності	
	3. Надання переліку літератури для поглибленого вивчення окремих питань	
	4. Організація процесу навчання здобувачів вищої освіти	
	5. Організація зворотного зв'язку	
<i>Методичний рівень</i>	1. Застосування прийомів активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти	
	2. Роз'яснення складних місць навчального матеріалу	
	3. Використання методів унаочнення	
	4. Використання елементів зворотного зв'язку	
	5. Наявність методичних вказівок до самостійного виконання завдання	
	6. Організація об'єктивного контролю знань здобувачів вищої освіти	
<i>Професійна спрямованість</i>	1. Формування професійного світогляду здобувачів вищої освіти на занятті	
	2. Зв'язок практичного матеріалу з професійними фахівців	
<i>Майстерність викладача</i>	1. Рівень вільного володіння практичним матеріалом	
	2. Уміння заохотити здобувачів вищої освіти до більш якісної навчальної діяльності	
	3. Уміння організувати дискусію та обговорення навчального матеріалу	
	4. Культура мовлення	
	5. Поважне і тактовне ставлення до здобувачів вищої освіти	
	6. Уміння зняти напруження і втому аудиторії	
	7. Зовнішній вигляд	

³ Виставляється один з можливих: «високий», «достатній», «низький»

Продовження додатку В

КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ ЛЕКЦІЇ
(для ЗВО)

Кафедра _____

Лектор _____

Навчальна дисципліна _____

Тема лекції _____

Критерії оцінювання	Зміст критерію	Рівень ⁴
<i>Професійна спрямованість</i>	1. Формування професійного світогляду здобувачів вищої освіти	
	2. Зв'язок лекційного матеріалу з професійними інтересами фахівців	
<i>Структура лекції</i>	1. Формулювання мети	
	2. Наявність плану	
	3. Наявність літературних джерел	
	4. Чітка композиційна побудова	
	5. Логічна послідовність і взаємозв'язок окремих частин лекції	
	6. Виділення головних ідей і моментів	
<i>Майстерність лектора</i>	1. Рівень вільного володіння лекційним матеріалом	
	2. Емоційність, культура мовлення	
	3. Зовнішній вигляд	
	4. Поважне і тактовне ставлення до здобувачів вищої освіти	
	5. Уміння зняти напруження і втому аудиторії	
	6. Ясність, чіткість і доступність викладення думок	
	7. Наявність мовного контакту з аудиторією	

⁴ Виставляється один з можливих: «високий», «достатній», «низький»

Продовження додатку В

КАРТКА ОЦІНКИ ПРАКТИЧНОГО (СЕМІНАРСЬКОГО) ЗАНЯТТЯ
(для ЗВО)

Кафедра _____

Викладач _____

Навчальна дисципліна _____

Тема заняття _____

Критерії оцінювання	Зміст критерію	Рівень ⁵
<i>Структура практичного заняття</i>	1. Визначення теми практичного заняття	
	2. Визначення мети діяльності	
	3. Надання переліку літератури для поглибленого вивчення окремих питань	
	4. Організація процесу навчання здобувачів вищої освіти	
	5. Організація зворотного зв'язку	
<i>Професійна спрямованість</i>	1. Формування професійного світогляду здобувачів вищої освіти на занятті	
	2. Зв'язок практичного матеріалу з професійними фахівцями	
<i>Майстерність викладача</i>	1. Рівень вільного володіння практичним матеріалом	
	2. Уміння заохотити здобувачів вищої освіти до більш якісної навчальної діяльності	
	3. Уміння організувати дискусію та обговорення навчального матеріалу	
	4. Культура мовлення	
	5. Поважне і тактовне ставлення до здобувачів вищої освіти	
	6. Уміння зняти напруження і втому аудиторії	
	7. Зовнішній вигляд	

⁵ Виставляється один з можливих: «високий», «достатній», «низький»

Звіт
про проведення відкритих занять в _____ семестрі 20__-20__ н. р.
факультету _____

№ п/п	Кафедра	Дисципліна, з якої проводиться заняття	Спеціальність, курс	Прізвище та ініціали науково- педагогічного працівника	Посада	Дата проведення (число, місяць, пара)	Надані рекомендації

Декан факультету _____ (_____)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ (_____)

Підпис (ПІБ)
 “ _____ “ _____ 20__ р.

Графік

проведення відкритих занять в _____ семестрі 20__-20__ н. р.
 факультету _____

№ п/п	Кафедра	Дисципліна, з якої проводиться заняття	Спеціальність, курс	Прізвище та ініціали науково- педагогічного працівника	Посада	Дата проведення (число, місяць, пара)	Місце проведення (корпус, аудиторія)

Декан факультету _____ (_____)

Примітка.

Планувати 1-2 лекції для кожної кафедри, у першу чергу молодих лекторів, які проводять лекційні заняття не більше 3 років, доцентів і старших викладачів.

Додаток Ж

План-графік
контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників
завідувачем кафедри

на _____ семестр 20__ – 20__ навчального року.

ПІБ викладача, посада, що проводить заняття	Назва навчальної дисципліни	Вид занять	Дата (період) відвідування

План-графік затверджено на засіданні кафедри _____
протокол № _____ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ (_____)

План-графік
взаємовідвідування занять викладачів кафедри

на _____ семестр 20__ – 20__ навчального року.

ПІБ викладача, посада, що проводить заняття	Назва навчальної дисципліни	Вид занять	Дата (період) відвідування	ПІБ викладача, посада, що відвідує заняття

План-графік затверджено на засіданні кафедри _____
протокол № _____ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ (_____)

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Ж У Р Н А Л

**ВЗАЄМНИХ І КОНТРОЛЬНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ
КАФЕДРИ**

у 20__–20__ навчальному році

Продовження додатку Л

Дата відвідування, час, аудиторія, курс, група	Хто відвідав (посада, прізвище та ініціали)	Навчальна дисципліна, вид занять, тема, прізвище та ініціали викладача	Відгук та рекомендації особи, яка відвідала заняття	Відмітка про ознайомлення викладача з відгуком	Відмітка завідувача кафедри

Звіт
про взаємовідвідування занять викладачів кафедри
(результати проведення контрольних відвідувань занять)

за _____ семестр 20__ – 20__ навчального року.

№ п/п	П.І.Б. викладача, якого відвідали	Хто відвідав	Дата	Назва дисципліни, тема	З ким проведе- но	Зміст висловлених зауважень і побажань (при наявності)
----------	--------------------------------------	--------------	------	---------------------------	-------------------------	--

Звіт схвалено на засіданні кафедри _____ протокол №
_____ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ (_____)

