

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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ПДАА
«24» травня 2016 р.
Протокол № 20
Голова Вченої ради ПДАА,
професор
[Signature] В.І. Аранчій

**Положення
про систему внутрішнього
забезпечення якості вищої освіти
в Полтавській державній аграрній академії**

**Полтава
2016**

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 наукової та науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)

Л.М. Капаєва – директор Інституту післядипломної освіти

Л.В. Шульга – керівник навчального відділу

З.І. Коляденко – начальник юридичної служби

О.А. Галич – декан факультету економіки та менеджменту

О.І. Сердюк – голова науково-методичної ради спеціальності «Менеджмент організацій»

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти	5
3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм	5
4. Оцінювання здобувачів вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань	9
5. Оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань	9
6. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників	10
7. Забезпечення наявності навчальних ресурсів для організації освітнього процесу	11
8. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	16
9. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації	20
10. Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти	21
11. Контроль за якістю проведення навчальних занять та практичного навчання здобувачів вищої освіти	21
Додатки	25

1. Загальні положення

1.1. У відповідності до Закону України «Про вищу освіту» система забезпечення якості вищої освіти в Положення про систему внутрішнього забезпечення Полтавською державною аграрною академією (далі – Академія) якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм (освітньо-професійних та освітньо-наукових) на відповідному рівні вищої освіти, в межах спеціальності (перелік навчальних дисциплін і логічна послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми);

- 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, наукових і науково-педагогічних працівників (підбір кадрів на конкурсній основі, вивчення передового досвіду, застосування інноваційних технологій навчання, стажування та підвищення кваліфікації (не рідше один раз у 5 років));

- забезпечення наявності навчальних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою (кадрове, матеріально-технічне та методичне забезпечення);

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом (автоматизація управління освітнім процесом);

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації (наявність інформаційних пакетів та доступ інформації до них на веб-сторінках Академії, інститутів, факультетів);

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях науково-педагогічних працівників Академії і здобувачів вищої освіти;

- інших процедур і заходів.

1.2. 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 найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової економіки, освіти та

науки; контроль освітньої діяльності та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання та рівнях.

1.3. З метою здійснення об'єктивного інформаційного відображення стану та динаміки якості надання освітніх послуг, ефективного управління якістю підготовки фахівців в Академії функціонує навчально-методичний відділ управління якістю освітньої діяльності.

2. Визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти

2.1. Система внутрішнього забезпечення якості в Академії передбачає дотримання наступних принципів:

- 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;
- створення ефективної системи запобігання академічному плагіату;
- участь Академії в національних та міжнародних рейтингових дослідження вищих навчальних закладів.

2.2. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає:

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення:
 - публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
 - розвитку інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- контроль за:
 - кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
 - навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
 - матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
 - якістю проведення навчальних занять;
 - якістю знань студентів;
 - забезпечення мобільності студентів;
- систему запобігання академічному плагіату.

3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

3.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного

факультету, до складу якої входять декан, провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та студентського самоврядування. Освітня програма затверджується рішенням вченої ради Академії і вводиться в дію наказом ректора.

Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їх моніторингу. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формуються як у результаті зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

3.2. З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Академії розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу навчальних програм підготовки фахівців.

3.3. Для забезпечення прозорості і привабливості навчальних програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається :

- експертиза навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів.

3.4. У разі прийняття Вченою радою Академії рішення щодо ліцензування спеціальностей Академія діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

3.5. Під проектуванням та розробкою навчальних планів розуміється сукупність процесів, що перетворюють вимоги у встановлені характеристики або нормативну документацію на освітню послугу.

Проектування та розробка навчальних планів регламентується стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Академії.

Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план розробляється факультетом на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми. Навчальний план затверджується рішенням вченої ради Академії і вводиться в дію наказом по Академії. Підпис ректора (першого проректора) скріплюється печаткою Академії.

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання.

Структура та зміст навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти в Академії передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

- нормативні (обов'язкові) дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації згідно

з вимогами МОН України і включається у робочий навчальний план підготовки у повному обсязі);

- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається вченою радою Академії, а вчена рада факультету, залежно від специфіки спеціальності, визначає місце цих дисциплін в робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

3.6. Формування робочих навчальних планів. Академія отримує від МОН України ліцензію на підготовку фахівців.

На кожний навчальний рік декани факультетів складають навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

Вхідною інформацією для формування навчальних планів підготовки фахівців на навчальний рік (їх вибіркової складової) є:

- аналіз стратегічних планів розвитку та визначення майбутніх потреб галузі;

- інформація від підприємств, організацій та установ – роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;

- відгуки випускників факультету щодо відповідності навчальних планів Академії потребам виробничої сфери.

Декани факультетів узагальнюють вхідну інформацію та аналізують забезпечення відповідних кафедр факультету та інших кафедр Академії на предмет можливості організації навчального процесу найвищої якості та обирають для викладання дисциплін на факультеті кафедру, яка у більшій мірі відповідає критеріям:

- кадрове забезпечення – досвід викладання конкретної дисципліни та рейтинг викладачів;

- матеріально-технічна база;

- навчально-методичне забезпечення;

- інформаційне забезпечення;

- відгуки студентів про якість викладання дисципліни.

На підставі обґрунтованої інформації щодо потреб ринку праці та вимог підприємств, організацій та установ – роботодавців у жовтні поточного року декани факультетів виносять на вчені ради факультетів пропозиції щодо вибіркової складової навчальних планів на затвердження.

Декани факультетів у листопаді поточного року формують навчальні плани підготовки фахівців на наступний навчальний рік та до 15 листопада подають їх в електронному вигляді до навчального відділу.

Навчальний відділ протягом грудня перевіряє відповідність навчальних планів вимогам чинних нормативних актів та спільно з деканами факультетів

вносить корегування у навчальні плани підготовки фахівців на новий навчальний рік.

До 1 лютого навчальний відділ формує електронну базу навчальних планів підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

До 15 лютого навчальний відділ готує (друкує) попередні витяги з електронної бази навчальних планів підготовки фахівців для всіх кафедр Академії для перевірки, уточнення та коригування та передає їх деканам факультетів для відповідних завідувачів кафедрами.

3.7. Завідувачі кафедр перевіряють витяги з навчальних планів підготовки фахівців – навчальне навантаження (дисципліни) кафедр на наступний навчальний рік та уточнюють і корегують його з деканами факультетів.

За результатами уточнень навчального навантаження із завідувачами кафедр декани факультетів до 1 березня вносять правки у навчальний план підготовки фахівців та подають відповідні службові записки на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи.

На підставі службових записок навчальний відділ перевіряє та вносить уточнення і правки у навчальний план підготовки фахівців та до 15 квітня передає навчальне навантаження у вигляді витягів з робочих навчальних планів завідувачам кафедр Академії для планування навчального процесу.

3.8. До 15 травня декани факультетів подають у навчальний відділ робочі навчальні плани та графіки навчального процесу.

Навчальний відділ перевіряє робочі навчальні плани та графіки навчального процесу на навчальний рік на їх відповідність нормативним вимогам до 1 червня.

Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу погоджуються проректором з науково-педагогічної роботи, керівником навчального відділу та передаються на розгляд та затвердження вченою радою Академії.

Ректор Академії затверджує робочі навчальні плани підготовки графіки навчального процесу після обговорення їх на вченій раді Академії.

Один примірник робочого навчального плану зберігається у навчальному відділі, другий – у деканаті відповідного факультету.

3.9. Формування робочої навчальної програми навчальної дисципліни здійснює лектор. До початку нового навчального року лектор дисципліни розробляє (оновлює) робочу навчальну програму навчальної дисципліни та представляє на розгляд на засіданні кафедри.

Склад та зміст розділів робочої навчальної програми навчальної дисципліни визначається «Положенням про робочу навчальну програму навчальної дисципліни в ПДАА».

3.10. Після проведення ґрунтового аналізу результатів моніторингу якості підготовки фахівців визначаються основні недоліки у їх підготовці та розробляються шляхи їх усунення, за результатами чого вносяться відповідні зміни до робочих навчальних планів підготовки фахівців.

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

4.1. Система оцінювання здобувачів вищої освіти включає поточний, семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти. Здійснення оцінювання здобувачів вищої освіти в академії проводиться у відповідності з «Положенням про оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін в ПДАА», «Положенням про поточний та підсумковий семестровий контроль знань здобувачів вищої освіти ПДАА», «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти у ПДАА».

4.2. Після кожної сесії деканатами, навчальним відділом та навчально-методичним відділом управління якістю освітньої діяльності проводиться аналіз кількісних та якісних показників успішності здобувачів вищої освіти, визначаються та оприлюднюються рейтинги здобувачів за успішністю.

4.3. Для врахування думки студентів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться опитування студентів і випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

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

5.1. Оцінювання науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якісного складу. Оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів.

Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних працівників та підставою для продовження контракту.

Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах посадових інструкцій науково-педагогічних працівників, вимогах до діяльності Академії, показниках для визначення рейтингів ВНЗ та вимог Концепції освітньої діяльності ПДАА та Комплексної цільової програми розвитку ПДАА на період до 2020 року.

Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія факультету, головою якої є декан факультету, а членами – завідувач навчально-методичним відділом управління якістю освітньої діяльності, голови науково-методичних рад спеціальностей.

Рейтингові списки науково-педагогічних працівників оприлюднюються (на офіційному сайті та/або інформаційному стенді факультету).

5.2. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів кафедр за підсумками навчального року.

Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні характеристики науково-педагогічних і наукових працівників, науково-методичну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації. Визначення рейтингів кафедр проводиться у серпні поточного року, результати оприлюднюються на офіційному сайті Академії до 10 вересня поточного року.

5.3. Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності є щорічні академічні конкурси: на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу студентську групу, на кращого куратора, виставки-конкурси навчальної літератури. Мета конкурсів – виявити та підтримати підрозділи й окремих науково-педагогічних працівників, які мають суттєві здобутки у різних напрямках навчальної та виховної роботи.

Конкурси проводяться відповідно до Положень та згідно наказів ректора.

Результати конкурсів оприлюднюються на офіційному сайті Академії.

5.4. З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників в Академії впроваджено систему студентського моніторингу якості освіти. Система передбачає створення факультетських студентських фокус-груп; проведення моніторингу двічі на рік за результатами навчальних семестрів.

5.5. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є соціологічні опитування студентів і випускників, що проводяться співробітниками навчально-методичного відділу управління якістю освітньої діяльності.

6. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників

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

Академія забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і наукових працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників і наукових працівників організовується та проводиться згідно з п'ятирічним планом-графіком, який затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора.

Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади науково-педагогічних працівників.

6.2. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників здійснюється у відповідності з «Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників в Інституті післядипломної освіти ПДАА».

6.3. Крім того, науково-педагогічні працівники, які мають педагогічний стаж до 10 років, підвищують 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 навчальних ресурсів для організації освітнього процесу

7.1. Кадрове забезпечення

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

7.1.2. Кадрове забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти має відповідати з вимогами нормативних документів. Перевірка дотримання кадрових вимог до якісного складу науково-педагогічних працівників проводиться відділом кадрів, навчально-методичним відділом управління якості освітньої діяльності, відділом підвищення кваліфікації Інституту післядипломної освіти. Акти перевірки та аналітичні висновки подаються ректору Академії, першому проректору, проректору з науково-педагогічної роботи.

7.1.3. В Академії лекційні заняття проводяться науково-педагогічними працівниками, що мають науковий ступінь та/або вчене звання, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи, високий рівень наукової та професійної активності, є визнаними професіоналами з досвідом практичної, дослідницької, управлінської, інноваційної роботи за фахом.

7.1.7. Зарахування науково-педагогічних працівників на роботу до Академії здійснюється, як правило, за конкурсним відбором. Порядок проведення конкурсного відбору визначається «Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників ПДАА».

Позитивні результати конкурсного відбору є підставою для оформлення контракту з претендентами, які пройшли за конкурсом.

7.2. 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 науково-методичним відділом управління якістю освітньої діяльності 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 навчально-методичного відділу управління якістю освітньої діяльності, 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, науково-методичного забезпечення та умови проведення занять в лабораторії, а саме:

- наявність:

- затвердженого в установленому порядку «Положення про лабораторію»;

- достатньої кількості робочих місць для виконання лабораторних робіт по підгрупам;

- стан сучасного обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт,

- 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 навчально-методичному відділу управління якістю освітньої діяльності.

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

7.3. Науково-методичне забезпечення

7.3.1. Вимоги до науково-методичного забезпечення

Науково-методичне забезпечення підготовки фахівців має відповідати нормативам:

- наявність освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) - програми підготовки фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);

- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;

- наявність навчально-методичного забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану;

- наявність методичного забезпечення виконання курсових робіт (проектів);

- забезпеченість програмами і базами для проходження практики.

Контроль за відповідністю реальних показників науково-методичного забезпечення навчального процесу в Академії нормативним здійснюють перед початком нового навчального року голови науково-методичних рад, навчально-методичний відділ управління якістю освітньої діяльності, навчальний відділ, а далі – постійно – декани факультетів та завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків.

7.3.2. Підготовка та видання навчальної літератури

З метою дотримання принципів автономії та самоврядування, забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються студентам, сучасною навчальною літературою і стимулювання видавничої діяльності в 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 – вченою радою відповідного факультету;
- на третьому – навчально-методичною радою Академії;
- 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) та декана факультету (який перевіряє наявність відповідної дисципліни в навчальному плані);

- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

2) на засідання вченої ради факультету:

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

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

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

- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна завірена деканом факультету, яку забезпечує навчальна література.

3) на засідання навчально-методичної ради Академії :

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

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

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

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

- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;

- копія навчального плану підготовки фахівців завірена деканом відповідного факультету, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література;

- копія авторського договору про передачу електронної версії навчальної літератури до наукової бібліотеки Академії (додаток Б). Авторський договір – це офіційний дозвіл на передачу електронних копій видань з можливістю їхнього розміщення в локальній мережі бібліотеки (Академії) чи мережі Інтернет. У авторському договорі зазначено, що електронна копія навчальної літератури буде доступною через 6 місяців (чи іншого часу) після дати затвердження цього видання вченою радою Академії;

- 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.

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

Подані рукописи підручників навчальної літератури навчально-методична рада Академії направляє на закриту експертизу експертним комісіям, які сформовані за наказом ректора, та:

- проводять експертизу рукописів навчальної літератури;

- надають навчально-методичній раді Академії рекомендації до друку чи вмотивовані висновки про їх відхилення (не пізніше ніж через 10 днів після отримання рукописів для проведення експертизи);

- залучають за необхідності фахівців з вузькопрофільних галузей знань до проведення експертизи навчальної літератури, інформуючи про своє рішення навчально-методичну раду (у цьому випадку термін проведення експертизи може бути продовжено до 14 днів);

- несуть відповідальність за здійснення експертизи навчальної літератури.

Після розгляду на засіданні навчально-методичної ради Академії ухвалені рукописи навчальної літератури і необхідні документи до них подаються до секретаріату вченої ради Академії.

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

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Рекомендовано до друку вченою радою Полтавської державної аграрної академії (протокол № ___ від _____)».

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

7.3.3. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є одним із основних елементів науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

Підготовку Комплексу здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання у відповідності з «Положенням про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни в ПДАА».

Підготовлені та/або оновлені комплекси щорічно повинні розглядатися до початку навчального року на засіданні кафедри і після схвалення їх кафедрою, що засвідчується підписом завідувача на другій сторінці комплексу, затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Контроль за якістю комплексів дисциплін постійно здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчальний та навчально-методичний відділи під час щорічної перевірки готовності науково-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрах і деканатах факультетів Академії до нового навчального року.

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 студентам 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. Фахівцями Академії розроблено стандарт структури ЕНК, його атестації, систему навчання викладачів щодо розробки ЕНК;

– електронний архів 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 навчального процесу, опис відкритих електронних навчальних курсів, патенти;

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

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

8.3. Електронне освітнє середовище Академії включає навчально-інформаційний портал та інституційний репозиторій. Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). За допомогою цієї системи 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 різноманітних 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 – персоналізований. 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 сайті навчального порталу 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 закінченні навчання за програмою курсу викладач відраховує здобувачів з числа його учасників. Створення та використання електронних навчальних курсів регламентується «Положенням про електронний навчальний курс в ПДАА».

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

У репозиторій 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; опис відкритих електронних навчальних курсів 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 контентом відповідно до положення «Про електронний навчальний курс ПДАА».

8.7. Атестація електронних навчальних курсів.

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

Атестація проводиться двічі на рік (до початку навчального семестру).

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

8.8. 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.

8.9. Науково-педагогічні працівники несуть повну відповідальність за зміст, розміщення та щорічну актуалізацію (оновлення) ЕНК на Навчально-інформаційному порталі Академії. Науково-педагогічні працівники, що викладають конкретну 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 публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації

9.1. В Академії інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті ПДАА. Тут наведено перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти.

Освітні (освітньо-професійні чи освітньо-наукові) 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 ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

9.2. Каталоги навчальних планів і програм підготовки за усіма спеціальностями опубліковані і розміщені на сайті Академії. Примірники каталогів навчальних планів і програм підготовки фахівців знаходяться у деканаті факультету, науковій бібліотеці Академії, а також у навчальному відділі.

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

10. Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти

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

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

Декани факультетів визначають та подають для затвердження наказом ректора Академії кандидатури науково-педагогічних працівників (далі – відповідальні особи), відповідальних за розміщення в інституційному репозиторії електронних версій кваліфікаційних робіт та перевірку їх на плагіат.

Функціями відповідальних осіб є:

- здійснення комп'ютерної перевірки роботи на плагіат (за затвердженим алгоритмом);
- оформлення довідки за результатами перевірки;
- архівування кваліфікаційної роботи в репозиторії;
- збереження конфіденційності інформації щодо випускних робіт відповідно до Закону України «Про авторське право та суміжні права».

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

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

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

- затверджується склад робочої групи із числа співробітників навчально-методичного відділу управління якістю освіти, навчального відділу, деканів факультетів та досвідчених науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) для здійснення контролю якості навчання в Академії. Очолює робочу групу проректор з навчально-педагогічної роботи;

- за поданням деканів факультетів спільно із завідувачами кафедр формується графік проведення відкритих занять в Академії за формою, наведеною у додатку В, яка затверджується проректором з науково-педагогічної роботи;

- затверджується список відповідальних осіб від факультетів за організацію, проведення відкритих занять та анкетування членів робочої групи і здобувачів вищої освіти (додатки Г, Д).

Відповідальні особи від факультетів повинні:

- формувати склад комісії із членів робочої групи (не менше 3-х осіб) на кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність завідувача та 2-3 провідних науково-педагогічних працівників кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою), забезпечити членів комісії та здобувачів (вибірково 10-15 студентів на потік) картками оцінювання якості проведення заняття, подати заповнені картки членами комісії та студентами до навчально-методичного відділу управління якістю освіти;

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

У навчально-методичному відділі отримані картки оцінювання якості проведених занять аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються проректору з науково-педагогічної роботи для оприлюднення на засіданнях ректорату та вченої ради Академії та прийняття необхідних рішень.

11.2. Контроль за якістю практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Базами практичної підготовки (навчальних та виробничих практик) здобувачів Академії є навчальні аудиторії, навчальні, навчально-наукові та навчально-виробничі лабораторії, де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні, виробничі, технологічні, науково-дослідні та інші види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичної підготовки навчання здобувачів в Академії є факультети, відповідні кафедри, навчальний відділ.

Декани факультетів відповідають за:

- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних, навчально-наукових та навчально-науково-виробничих лабораторій;

- своєчасне формування графіку проведення практик студентів факультету та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;

- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;

- контроль за якістю проведення практичної підготовки.

Керівники практичного навчання від кафедр відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо практичного навчання;

- проведення організаційних заходів перед виїздом здобувачів на бази практичного навчання, у тому числі:

- інструктажу про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;

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

- ознайомлення студентів із системою звітності за результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

- проведення зі здобувачами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;

- подання завідувачу кафедри письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Навчальний відділ відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання здобувачів Академії згідно з вимогами освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки фахівців;

- узгодження з деканатами графіків практичного навчання здобувачів;

- взаємодію із керівниками практичного навчання від кафедр та затвердження звітів про результати практичного навчання;

- контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо;

- періодичне інформування ректорату про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, забезпечення здобувачів обладнаними робочими місцями;

- організацію підготовки нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів Академії.

Контроль за організацією та проведенням практичного навчання здобувачів Академії здійснює навчальний відділ.

Керівники практичного навчання після його завершення готують звіти про результати практичного навчання, погоджують їх з деканами відповідних факультетів і завідувачами кафедр, що забезпечували практичне навчання, та подають звіти до навчального відділу.

У навчальному відділі результати практичного навчання аналізуються, розроблюються пропозиції щодо його покращення, які оприлюднюються на засіданнях ректорату та вченої ради Академії.

11.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів

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

Обсяг самостійної роботи здобувачів для окремої дисципліни визначається деканатом факультету при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за відповідною спеціальністю на навчальний рік.

Науково-педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів.

Самостійна робота здобувачів повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними знань (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

м. Полтава

« ____ » _____ 20__ р.

ПБ фізичної особи, автора, співавторів (далі – Автор, Автори), який діє на підставі цивільної правосуб'єктності, з одного боку, та Полтавська державна аграрна академія (далі – Академія), яка є неприбутковою організацією (рішення №1669 від 21.06.2012 р., код 0002), в особі першого проректора Писаренко П.В., що діє на підставі наданих повноважень, з іншої сторони (в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона»), керуючись Цивільним кодексом України, Законом України № 3792-ХІІ від 23.12.1993 р. «Про авторське право і суміжні права» (зі змінами), уклали цей Договір про наступне:

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

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

Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: наукові та науково-методичні твори:

- книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо;
- ілюстрації, карти, плани, ескізи: аудіовізуальні твори, аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (у тому числі цифровій) іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер. (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст.8 Закону України „Про авторське право і суміжні права”.

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

Інституційний репозитарій Університету – інституційний репозитарій відкритого доступу, що накопичує, зберігає електронні публікації та електронні версії документів (творів), створених працівниками та студентами Академії або іншими особами, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ в мережі Інтернет.

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

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Автор передає Університету на безоплатній основі невиключні права на використання твору _____

(назва твору)

(далі - Твір), на весь строк дії авторського права, починаючи з « » 20 р.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 Академія має право:

- використовувати Твір в основній діяльності наукової бібліотеки Університету, не спрямованій прямо чи опосередковано на одержання прибутку;

- відтворювати Твір чи його частину в електронній формі (включаючи цифрову);

- виготовляти електронні копії Твору для постійного архівного зберігання;

- надавати електронні копії Твору чи його частини користувачам наукової бібліотеки

Університету за замовленнями для ознайомлення у приміщенні бібліотеки;

- включати електронні копії Твору до повнотекстової бази даних електронного каталогу, електронної бібліотеки чи до інституційного репозитарію Університету для надання у відкритому доступі через 6 місяців після дати затвердження Твору вченою радою Академії наступним способом: в локальній мережі наукової бібліотеки Академії в мережі Інтернет.

3.2 Університет не має права передавати права, передані Автором за цим Договором, третім особам.

3.3 Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання Твору третім особам.

4. ПЕРЕДАЧА ТВОРІВ

4.1 Передача Твору Автором науковій бібліотеці Академії здійснюється протягом 5 днів з моменту підписання цього договору шляхом:

- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, на електронному диску (CD, DVD), flash-носії;

- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, електронною поштою.

4.2 Автор гарантує, що на момент передачі Твору науковій бібліотеці 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.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Автор і Академія зобов'язуються належним чином виконувати умови цього договору.

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

6. УМОВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Авторський договір може бути розірваний на вимогу Автора, якщо він позбавляється прав інтелектуальної власності на твір, які мав на момент укладання цього договору, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для Автора.

6.2. Авторський договір розривається з ініціативи Університету, якщо автор:

- позбавляється авторських прав на Твір;
- визнається не автором Твору у судовому порядку.

6.3. Усі спори, що виникають при достроковому розірванні договору розглядаються у судовому порядку.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Будь-які зміни і доповнення до цього договору дійсні, за умови, якщо вони вчинені у письмовій формі та підписані сторонами або належним чином уповноваженими на те представниками сторін.

7.2. Договір складено у двох примірниках, з яких один знаходиться у Автора, другий - в науковій бібліотеці Академії.

АДРЕСА ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Академія	Автор
Назва: Полтавська державна аграрна академія	ПІБ: _____
Україна, 036003, м. Полтава вул. Сковороди 1/3	Паспорт: серія ____ № _____ Виданий _____
Код ЄДРПОУ 00493014	« ____ » _____ року, який проживає за адресою _____
	Тел. _____
	ідентифікаційний код _____
М. П. _____	_____
_____ підпис	_____ підпис

Відповідальна особа: _____

Підпис _____ Тел. _____

Додаток В

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ (ПШБ)
" _____ " _____ 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 5 років, доцентів і старших викладачів.

КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ ЛЕКЦІЇ

Кафедра _____

Лектор _____

Навчальна дисципліна _____

Тема лекції _____

Критерії оцінювання	Зміст критерію	Оцінка	
		критеріальна	загальна
<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 студентів		
	2. Зв'язок лекційного матеріалу з професійними інтересами фахівців		
<i>Методичний рівень</i>	1. Застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності студентів		
	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 студентів		
	5. Уміння зняти напруження і втому аудиторії		
	6. Ясність, чіткість і доступність викладення думок		
	7. Наявність мовного контакту з аудиторією		

Продовження додатку Д
КАРТКА ОЦІНКИ ПРАКТИЧНОГО (СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ)

Кафедра _____
 Викладач _____
 Навчальна дисципліна _____
 Тема заняття _____

Критерії оцінювання	Зміст критерію	Оцінка	
		критеріальна	загальна
<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 студентів		
	5. Організація зворотного зв'язку		
<i>Методичний рівень</i>	1. Застосування прийомів активізації пізнавальної діяльності студентів		
	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 студентів		
<i>Професійна спрямованість</i>	1. Формування професійного світогляду студентів на занятті		
	2. Зв'язок практичного матеріалу з професійними фахівцями		
<i>Майстерність викладача</i>	1. Рівень вільного володіння практичним матеріалом		
	2. Уміння заохотити студентів до більш якісної навчальної діяльності		
	3. Уміння організувати дискусію та обговорення навчального матеріалу		
	4. Культура мовлення		
	5. Поважне і тактовне ставлення до студентів		
	6. Уміння зняти напруження і втому аудиторії		
	7. Зовнішній вигляд		