

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту

від "30" 08 2018 р.,

протокол № 1

Голова Вченої ради



В.С. Лукач

Уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

від "31" 08 2018 р. № 120

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення якості освітньої діяльності

та якості вищої освіти

у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів

і природокористування України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти).

2. Положення ґрунтується на основних засадах постанов КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти" та від 29.04.2015 р. № 266 "Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти", "Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти" (наказ МОН України від 15 липня 1996 року N 245), Програмі розвитку Національного університету біоресурсів і природокористування України на 2015-2020 роки "Голосіївська ініціатива-2020", "Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України", затвердженого Вченою радою НУБіП України 27.03.2015 р., протокол №8.

3. Основні терміни Положення та їх визначення:

1) **автономія закладу вищої освіти** - самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України "Про вищу освіту";

2) **академічна мобільність** - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти(науковій установі) на території України чи поза її межами;

3) **академічна свобода** - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

4) **акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет:

– відповідності стандарту вищої освіти;

– спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

– досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

5) **вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

б) **заклад вищої освіти** - окремий вид установи, яка є юридичною особою

приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

7) **галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

8) **Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

9) **засновник закладу вищої освіти** – органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано вищий навчальний заклад. Права засновника, передбачені цим Законом, набуваються також на підставах, передбачених цивільним законодавством;

10) **здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

11) **кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

12) **компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

13) **кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС)** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

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

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

16) **освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) 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;

17) **особа з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

18) **результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

19) **спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

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

21) **якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

22) **якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

4. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі - Інститут) складається із:

- Плану заходів із реалізації Програми розвитку НУБіП України на 2015-2020 роки "Голосіївська ініціатива-2020";

- системи внутрішнього забезпечення якості;

- системи зовнішнього забезпечення якості (рис. 1).

5. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає:

- 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;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

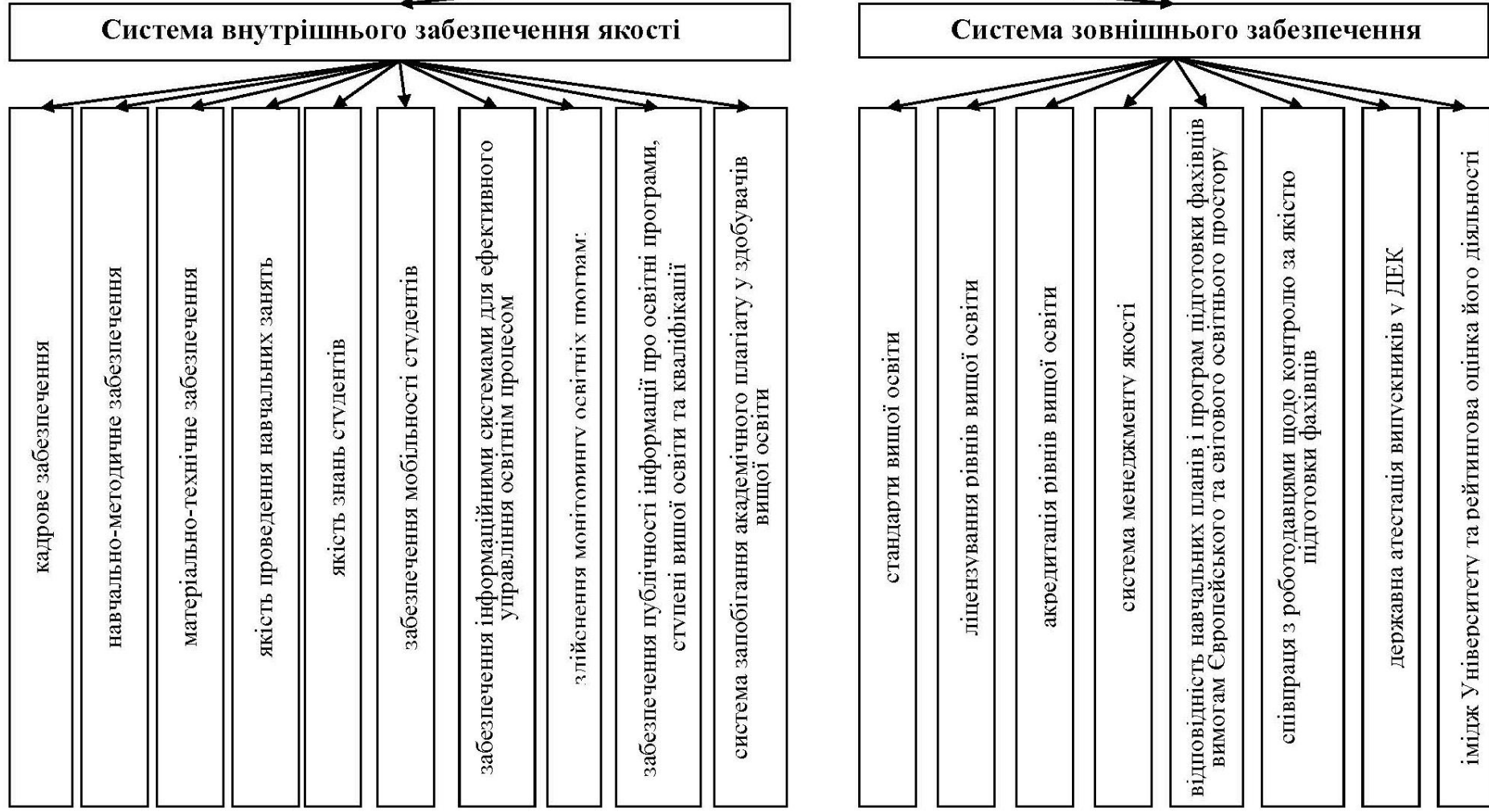
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- систему запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти.

6. Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти вищої освіти;
- ліцензування рівнів вищої освіти;
- акредитацію рівнів вищої освіти;
- систему менеджменту якості;
- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;
- співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;
- державну атестацію випускників у державній атестаційній комісії;
- імідж Інституту та рейтингову оцінку його діяльності.

Рис. 1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої



2. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ УНІВЕРСИТЕТУ НА 2015-2020 РОКИ "ГОЛОСІВСЬКА ІНІЦІАТИВА – 2020"

Підвищення рівня якості навчання, розширення можливостей доступу до освітянських послуг. Основна мета розвитку освіти в Інституті на 2015-2020 роки спрямована на підвищення якості навчального процесу, вдосконалення чинних програм підготовки фахівців освітніх ступенів "Бакалавр", "Магістр", розширення переліку нових магістерських спеціальностей та спеціалізацій відповідно до попиту на українському та міжнародному ринках праці. Ліцензування нових програм відбуватиметься відповідно до розвитку нових напрямів у техніці, рослинництві і тваринництві, виробничому та побутовому енергозбереженні, макро- і мікроекономіці, якості продуктів харчування для поліпшення екологічних умов життя людини.

З метою підвищення якості надання освітніх послуг Інститут планує розвивати міжнародну мобільність студентів та викладачів шляхом підвищення їх комунікативності через збільшення кількості бакалаврських та магістерських спеціальностей і спеціалізацій з викладанням англійською та іншими іноземними мовами.

Підвищення конкурентоспроможності Інституту з надання освітніх послуг, вимірюється індикаторами, основними з яких визначено: по-перше, якість навчального процесу; по-друге, вартість наданих освітянських послуг, по-третє, кількість працевлаштованих випускників та їх місце у суспільному житті держави тощо. Синергетичним показником конкуренто-спроможності в наданні освітніх послуг є конкурс, тобто кількість абітурієнтів, які виявили бажання навчатися в Інституті за спеціальностями підготовки відповідно до ліцензованого обсягу та місць державного замовлення.

Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів, насамперед, на профільних спеціальностях;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою "загальноосвітня школа, ліцей – технікум, коледж – Інститут". Розробка дієвої програми поліпшення якості освітніх послуг;
- розробка індивідуальних інститутських навчальних планів і програм, які б відповідали запиту виробництва та кращим зарубіжним аналогам магістерського рівня з формуванням окремих модульних дисциплін;
- залучення роботодавців агропромислового виробництва до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів; переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичного компонента; масштабне запровадження програм стажування на виробництві. Оновлення матеріальної бази навчально-дослідних господарств, надання їм привабливого і сучасного рівня;
- забезпечення процесу навчання новітнім лабораторним обладнанням та матеріалами, інтеграція освіти і наукових досліджень до вимог практики агробізнесу;
- участь науково-педагогічних працівників у розробленні та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;

- інтеграція Інституту з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів, технопарків у сфері аграрного бізнесу, біотехнологій;
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації міжнародних програм академічної мобільності;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- залучення до постійної та часткової роботи високопрофесійних науково-педагогічних працівників з міжнародним досвідом з поза меж Інституту та України;
- поєднання сучасних технологій зовнішнього незалежного оцінювання знань та здібностей абітурієнтів і студентів за допомогою об'єктивних психолого-педагогічних методів і комп'ютерного аналізу та шляхом прямих співбесід, інтерв'ю;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Інституту;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії; створення умов для здобуття якісної освіти особами з інвалідністю, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у навчальний процес та діяльність інститутської бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення з цією метою лабораторій для підготовки та збереження електронних курсів, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій та телеконференцій;
- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи вчених, виробничників, провідних фахівців організацій та установ.

3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

3.1. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності

3.1.1. Вимоги до матеріально-технічного забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в Інституті має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик, що наведені у документах, зазначених у пункті 2 розділу 1 цього Положення.

Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців ОС "Бакалавр " і "Магістр " матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпеченість лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців в Інституті за напрямами та спеціальностями (у % від потреби) - 100;

- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) - 100;
- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів -12;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивного залу;
- наявність стадіону або спортивного майданчика;
- наявність медичного пункту;
- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Інституту (%) - 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів);
- співвідношення посадкових місць у читальних залах Інституту до загального контингенту студентів (%) - 5;
- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями - 3 (4 - для ОС "Магістр");
- можливість доступу науково-педагогічних працівників (НПП) і студентів до Інтернет як джерела інформації.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Інституті здійснюють у межах своїх службових обов'язків декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчально-методичний відділ, відділ ТЗН, інформатизації та дистанційної освіти, 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.

3.1.2. Атестація навчальних і навчально-наукових лабораторій

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

Атестації діючих і новостворених лабораторій проводиться навчально-методичним 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 Інституті створюється комісія, до складу якої входять співробітники кафедр, навчально-методичного відділу, відділу охорони праці Інституту, склад якої затверджується наказом директора.

Для проведення атестації лабораторій завідувачі кафедр подають відповідну службову записку на ім'я заступника директора з навчально-виховної роботи, за результатами чого визначається дата проведення атестації.

Під час проведення атестації члени комісії разом із деканом відповідного факультету, завідувачем кафедри, НПП, 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 лабораторних стендів (установок, столів) і робочих місць для виконання лабораторних робіт по підгрупам;
 - стан сучасного обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт,
 - стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
 - базової та робочої програми дисципліни, що викладається у лабораторії, методичного забезпечення виконання лабораторних робіт та рік його видання;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

Результати атестації лабораторії фіксуються в атестаційному листі, форма якого наведена у додатку 1. 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 усі члени комісії, та відповідальні особи факультету, ННІ і кафедри, які брали участь в атестації лабораторії. Один примірник атестаційного листа зберігається протягом 5 років на кафедрі, другий - у навчально-методичному відділі.

Результати атестації лабораторії затверджуються наказом директора Інституту, після чого лабораторія вважається атестованою.

3.1.3. Організація робочих місць в лабораторіях для виконання досліджень та підготовки магістерських робіт

Декани факультетів спільно із завідувачами випускових кафедр забезпечують організацію робочих місць у виділених лабораторіях для студентів магістратури з метою створення їм належних умов для проведення наукових досліджень та підготовки магістерських робіт.

Завідувачі випускових кафедр призначають відповідальних за виділені лабораторії з числа керівників магістерських робіт, які забезпечують ці лабораторії необхідним обладнанням та методичними матеріалами, а також формують розклад індивідуальних занять студентів магістратури.

3.2. Контроль за кадровим забезпеченням

3.2.1. Система відбору науково-педагогічних працівників

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

Згідно з вимогами документів, наведених у пункті 2 розділу 1 цього Положення, нормативи кадрового забезпечення підготовки фахівців ОС "Бакалавр " і "Магістр " заявленої спеціальності такі:

– частка НПП з науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин циклів соціально-гуманітарних, фундаментальних і фахових дисциплін навчального плану спеціальності має становити, % від кількості годин: 75 ("Бакалавр ") і 95 ("Магістр ");

- у т.ч. на постійній основі: 50 - для кожного з ОС;
- з них докторів наук або професорів (стосується фундаментальних і фахових дисциплін): 10 ("Бакалавр") і 40 ("Магістр"). В Інституті лекційні заняття проводяться професорами і доцентами, а також запрошеними визнаними науковцями та педагогами, висококваліфікованими фахівцями аграрного виробництва, які мають значний досвід практичної діяльності (для магістерських програм освітньо-професійної програми підготовки).

НПП, які працюють в Інституті, повинні відповідати таким вимогам:

- мати (як правило) науковий ступінь (вчене звання);
- мати навчально-методичні праці, що використовуються в навчальному процесі, наукові праці за профілем кафедри, опубліковані у фахових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав;
- володіти сучасними інформаційно-комп'ютерними технологіями;
- володіти іноземною мовою;
- підвищувати кваліфікацію та проходити стажування не рідше одного разу на п'ять років у провідних університетах, науково-дослідних установах та суб'єктах підприємницької діяльності України або за кордоном;
- мати, як правило, індивідуальний коефіцієнт рейтингу (за останні п'ять років) в межах, визначених Вченою радою Інституту.

Під час заміщення посад науково-педагогічних працівників укладенню контракту передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджений вченою радою ВП НУБіП України "НАТІ" (протокол № 10 від 29.05.2017). В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором у поточному навчальному році.

Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників оголошується наказом директора Інституту. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають документи визначені Порядком. Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що отримує письмову відмову, підтверджену рішенням кадрової комісії.

Кандидатури претендентів на заміщення посад науково- педагогічних працівників попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри за їх присутності. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому провести відкрите лекційне, практичне, лабораторне або семінарське заняття.

Вчена рада Інституту обирає таємним голосуванням на посади асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів, завідувачів кафедр, професорів.

Рішення вченої ради Інституту є підставою для укладення контракту з науково-педагогічним працівником та видання наказу директора Інституту про призначення на відповідну посаду.

Відповідно до ст. 21 КЗпП України термін контракту встановлюється за погодженням сторін, з урахуванням пропозицій Вченої ради Інституту, кафедри та кадрової комісії Інституту, але не більше 5-ти років.

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в

Інституті здійснюють кадрова та рейтингова комісії, навчально-методичний відділ та відділ кадрів відповідно до Закону України "Про вищу освіту", Положення про інститут, колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку ВП НУБіП України "НАТІ".

До забезпечення навчального процесу студентам магістратури в Інституті допускаються такі НПП:

- з науковими ступенями доктора або кандидата наук та вченими званнями професора або доцента (до проведення лабораторних та практичних занять, як виняток, можуть допускатися кандидати наук, які обіймають посаду асистента);

- коло наукових досліджень та фахових інтересів яких відповідає змісту дисципліни та які мають наукові публікації за тематикою дисципліни у фахових виданнях;

- які розробили науково-методичне забезпечення дисципліни (навчально-методичний комплекс, конспект лекцій, підготували підручник чи навчальний посібник, контрольні завдання для проведення модульної та підсумкової атестації, передбаченої робочим навчальним планом і програмою тощо) та розмістили його складові в електронному вигляді на навчальному порталі.

3.2.2. Рейтингове оцінювання роботи НПП

Щорічне підведення підсумків роботи НПП та окремих структурних підрозділів Інституту здійснюється за рейтинговою системою оцінювання рейтинговою комісією Інституту, склад якої затверджується наказом директора щорічно.

Рейтингова система оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Інституту є стимулом для підвищення якості їх роботи і використовується для встановлення диференційованого підвищення посадових окладів науково-педагогічних та наукових працівників та диференційованого підвищення ставок погодинної оплати.

В основу рейтингової системи оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Інституту покладені положення Закону України "Про вищу освіту", часові нормативи, визначені наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", і щорічно обновлюваного "Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ВП НУБіП України "НАТІ", згідно з якими основними видами робіт НПП є:

- навчальна;
- навчально-методична;
- наукова;
- організаційна.

Рейтингове оцінювання роботи НПП ґрунтується на результатах виконання ним індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт. Навчальна та організаційна робота враховуються за

попередній навчальний рік, інші види - за поточний календарний рік.

Здобутки залучених до навчального процесу НПП сумісників оцінюються за всіма видами робіт з урахуванням частки їх нормативного посадового навантаження.

Результати рейтингового оцінювання кожного НПП, кафедр перевіряються та затверджуються рейтинговою комісією Інституту. При виявленні на кафедрі фактів приписок завідувачу цієї кафедри та відповідному НПП встановлюється рейтингова оцінка "1".

Якщо підсумковий коефіцієнт рейтингу НПП менше "1", він має подати у рейтингову комісію Інституту письмове аргументоване пояснення щодо невиконання планових показників. Відсутність аргументованого пояснення є підставою для передачі матеріалів кадровій комісії Інституту для прийняття рішення про перегляд строкового трудового договору (контракту) відповідного НПП з Інститутом чи дострокове припинення його дії.

Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих рейтинговій комісії Інституту, несуть: НПП, завідувач кафедри та декан факультету. У разі виявлення недостовірної інформації рейтингова комісія Інституту має право знизити індивідуальний коефіцієнт рейтингу зазначених осіб до "1".

Кадрова комісія Інституту враховує рейтингові показники індивідуальної роботи НПП при прийнятті на роботу, укладанні контракту.

3.2.3. Підвищення кваліфікації та стажування НПП

Підвищення кваліфікації НПП Інституту здійснюється у закладах вищої освіти (далі – ЗВО), наукових та науково-дослідних установах НАН України та НААН України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, Державного агентства лісових ресурсів України, Державного агентства рибного господарства України та ін. (далі організації-виконавці).

НПП без виробничого досвіду роботи підвищення кваліфікації за професійно-педагогічним спрямуванням проходять у центральних органах виконавчої влади, суб'єктах підприємницької діяльності, громадських організаціях та установах та структурних підрозділах Інституту.

Підвищення кваліфікації в зазначених місцях НПП проходять на посадах, що відповідають профілю їх кафедри: головний бухгалтер (бухгалтер), головний економіст (економіст), головний енергетик (енергетик), головний агроном (агроном), головний ветеринарний лікар (ветеринарний лікар), головний зоотехнік (зоотехнік), головний (провідний) інженер, інженер (з охорони праці, з технологічних процесів, з техніки безпеки тощо), землевпорядник, юрисконсульт тощо.

Відповідно до Закону України "Про вищу освіту" Інститут забезпечує підвищення кваліфікації НПП не рідше, ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати як з відривом, так і без відриву від основного місця роботи.

Підвищення кваліфікації за науково-теоретичним спрямуванням проходять НПП Інституту, які інтенсивно й плідно займаються науковою

роботою та винахідницькою діяльністю, навчаються в заочній аспірантурі чи докторантурі, перебувають у творчих відпустках для завершення докторських і кандидатських дисертацій тощо.

Метою підвищення кваліфікації НПП є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення й розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності для формування якісного науково-педагогічного персоналу Інституту, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного росту НПП, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо. Поряд з цим, підвищення кваліфікації – це набуття професійних навичок НПП Інституту з числа випускників магістратури та аспірантури, а також тих, які не мають досвіду практичної роботи в аграрному секторі, вивчення ними сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки й техніки, технологій і перспектив їх розвитку, а також надання науково-технічної допомоги ННВП Інституту.

Основними завданнями підвищення кваліфікації НПП є:

- оновлення та розширення фахових знань, формування професійної компетентності в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- набуття сучасного досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення передового педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження в практику навчання кращих досягнень науки, техніки й виробництва;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання, застосування досвіду реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Інститутом та організацією-виконавцем. Контроль за якістю підвищення кваліфікації НПП Інституту (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють завідувачі кафедр, загальну організацію й затвердження порядку проходження підвищення кваліфікації – декани факультетів, затвердження результатів підвищення кваліфікації – атестаційна комісія.

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації (108 годин – з видачею посвідчення про підвищення кваліфікації);
- стажування (144 години – з видачею посвідчення про підвищення кваліфікації);
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, "круглі

столи" тощо – не менше 24 годин, з видачею довідки, сертифікату).

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється відповідно до затвердженого заступником директора з навчально-виховної роботи плану-графіка за денною, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання визначаються кафедрами Інституту залежно від потреби, і спрямовуються на підвищення якості організації освітнього процесу.

Якщо підвищення кваліфікації здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між Інститутом і організацією-виконавцем (погоджуються організацією-виконавцем).

Завідувачі кафедр спільно з деканами факультетів визначають передові підприємства, організації та установи України і надсилають їм листи для отримання письмової згоди на проходження підвищення кваліфікації НПП.

Завідувачі кафедр розробляють графіки підвищення кваліфікації НПП на осінній і весняний семестри навчального року, неухильно забезпечуючи виконання графіка освітнього процесу.

Керівники підприємств, організацій та установ призначають науково-педагогічному працівнику керівника підвищення кваліфікації із числа провідних фахівців, які обіймають відповідні посади.

Керівник підвищення кваліфікації від виробництва погоджує програму підвищення кваліфікації та забезпечує її виконання.

Персональну відповідальність за своєчасність і повноту виконання програми підвищення кваліфікації несуть НПП і завідувач відповідної кафедри.

Довгострокове підвищення кваліфікації НПП передбачає оволодіння, оновлення та поглиблення викладачами фахових та загальних компетентностей, зокрема науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських, що забезпечують вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду для якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, розширення їх компетенцій тощо.

Підвищення кваліфікації за короткостроковими програмами (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари- тренінги, тренінги, вебінари, "круглі столи") передбачає комплексне опанування сучасними та актуальними науковими проблемами в галузі освітнього менеджменту, науки, педагогіки, відповідними нормативно-правовими актами, вітчизняним та зарубіжним досвідом і забезпечує підвищення рівня професійної культури НПП.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних організаторських, творчих, лідерських, комунікативних умінь, які забезпечують підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

Стажування на виробництві здійснюється з метою практичного формування й закріплення професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої

специфіки та наукового спрямування НПП і визначається:

- актуальними вимогами суспільства щодо забезпечення ЗВО висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності НПП;
- стандартами освітньої діяльності та стандартами вищої освіти;
- новітніми досягненнями за напрямками соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Загалом підвищення кваліфікації забезпечує поєднання окремих блоків теоретичної підготовки з практичною спрямованістю щодо вирішення конкретних завдань і проблем розвитку Інституту.

Терміни підвищення кваліфікації НПП визначаються навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ЄКТС) і встановлюються Інститутом відповідно до вимог законодавства й залежно від форм та видів навчання.

Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин, з яких 72 години аудиторних, або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації встановлюється Інституті залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

Строки виробничого стажування НПП визначаються Інститутом з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 144 академічних годин, з яких аудиторних – від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації встановлюється Інститутом з урахуванням пропозицій відповідних кафедр.

Копії документа про підвищення кваліфікації подаються начальнику відділу кадрів та завідувачу кафедри. Вони зберігаються на кафедрах та в особовій справі НПП і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року, підготовки ліцензійних та акредитаційних справ тощо.

3.3. Контроль за науково-методичним забезпеченням

3.3.1. Вимоги до науково-методичного забезпечення

Науково-методичне забезпечення підготовки фахівців ОС "Бакалавр " і "Магістр " (денна форма навчання) має відповідати нормативам, встановленим документами, що зазначені у пункті 2 розділу 1 цього Положення, а саме:

- наявність освітньо-кваліфікаційною характеристики фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність освітньо-професійної 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 (%):

- навчальних і робочих навчальних програм дисциплін - 100;
- планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт - 100;
- методичних вказівок і тематик контрольних, курсових робіт (проектів) - 100;
 - наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки (%) - 100;
 - забезпеченість програмами всіх видів практик (%) - 100;
 - наявність методичних вказівок щодо виконання дипломних робіт (проектів), державних екзаменів;
 - дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій), % - 100;
 - наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за відповідністю реальних показників науково-методичного забезпечення навчального процесу в Інституті нормативним здійснює перед початком нового навчального року навчально-методичний відділ, а далі - постійно декани факультетів та завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків.

3.3.2. Підготовка та видання сучасної 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 Інституті розроблено "Положення про видання навчальної літератури у ВП НУБіП України "НАТІ".

Згідно з вимогами цього Положення експертиза рукописів навчальної літератури (*підручників, навчальних посібників, тлумачних (термінологічних) словників, довідників*) і необхідних документів до них проводиться в три етапи:

- на першому – кафедрою, де працює(ють) автор(и);
- на другому – науково-методичною радою відповідного факультету;
- на третьому – Вченою радою Інституту.

До розгляду подаються:

На засідання кафедри:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписом завідувача кафедри (який перевіряє відповідність наповнення навчальної 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.

На засідання науково-методичної 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;

- 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 відповідного факультету), яку забезпечує навчальна література.

На засідання Вченої ради Інституту:

- 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 науково-методичної ради відповідного факультету 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.

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

Подані рукописи навчальної літератури Вчена рада Інституту направляє на закриту експертизу **експертним комісіям**, які сформовані за наказом директора, та:

- проводять експертизу рукописів навчальної літератури;
- надають науково-методичній раді факультету 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 науково-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 Вченої ради Інституту ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до друку.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: "Рекомендовано до друку Вченою радою ВП Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (протокол № ___ від _____)".

3.3.3. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін

Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із основних елементів науково-методичного забезпечення навчального процесу.

Підготовку НМК дисциплін здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, коли дисципліна вводиться в робочий навчальний план підготовки фахівців, у двох примірниках, один з яких зберігається на кафедрі, другий – у деканаті відповідного факультету.

НМК дисципліни має містити:

- робочу програму навчальної дисципліни (згідно з додатком 11);
- конспекти лекцій НПП, який відповідає за викладання дисципліни;
- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;
- програму навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

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

Підготовлені вперше та оновлені НМК дисциплін щорічно повинні розглядатися до закінчення поточного навчального року (травень-червень) на засіданні кафедри і після схвалення їх кафедрою, що засвідчується підписом завідувача на другій сторінці НМК, затверджуються деканом відповідного факультету.

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

3.3.4. Підготовка тестових завдань

Комплекти білетів для оцінювання знань студентів за тестовими технологіями для заліку складає НПП, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (далі - лектор).

Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (приклад форми екзаменаційного білету, який містить 2 екзаменаційні запитання і 10 тестових завдань та критерії оцінювання відповідей на них наведено у додатку 4).

При проведенні екзамену в електронній формі всі типи тестових завдань оцінюються автоматично системою тестів, окрім розгорнутих відповідей на екзаменаційні запитання. Розгорнуті відповіді на екзаменаційні запитання типу "есе" в системі "Elearn" перевіряють НПП, які проводять екзамен, і виставляють відповідну оцінку.

Тестові завдання мають бути різних типів, а саме:

- відкриті (завдання з вільним складанням відповіді):
 - слово; число; формула;
- закриті (завдання з наданими відповідями):
 - вибіркові (одно алфавітні), які бувають: одно вибірковими; багато вибірковими; на відновлення послідовності; вибірково-впорядкувальні;
 - на відповідність (багато алфавітні), які бувають: перехресними; вибірково-об'єднувальними; матричними.

Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис завідувача кафедри на кожному екзаменаційному білеті.

При проведенні екзамену в електронній формі всі тестові завдання з бази тестових завдань, що будуть використовуватися в процесі тестуванні, повинні бути роздруковані та затверджені на засіданні кафедри.

Для кожного білета лектор складає також бланк еталонних відповідей на білет, в якому зазначені правильні відповіді на всі тестові завдання. Комплект білетів і бланки еталонних відповідей на кожний з них входять до складу НМК дисципліни та зберігаються на відповідній кафедрі.

Контроль за якістю комплектів білетів здійснюють завідувачі кафедр і декани факультетів, а також навчально-методичний відділ під час щорічної перевірки якості НМК дисциплін.

При складанні заліку на підсумковій атестації з дисципліни студент заповнює та підписує бланк відповідей на білет (додаток 5), який підписують також обоє НПП, що проводили контрольний захід. Заповнені та підписані бланки відповідей на білети разом з екзаменаційними відомостями зберігаються на відповідній кафедрі.

Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда двома науково-педагогічними працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену (не більше 30 балів).

На оцінювання відповіді студента на кожне екзаменаційне питання призначається не більше 10 балів. На оцінювання відповіді студента на тестові завдання призначається не більше 10 балів.

3.4. Контроль за якістю проведення навчальних занять

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

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

– затверджується склад робочої групи із числа співробітників навчально-методичного відділу, деканів факультетів та досвідчених науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) для здійснення контролю якості навчання в Інституті. Очолює робочу групу заступник директора з навчально-виховної роботи;

– за поданням деканів факультетів спільно із завідувачами кафедр формується графік проведення відкритих занять в Інституті за формою, наведеною у додатку 6, який затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи;

– затверджується список відповідальних осіб від факультетів за організацію, проведення відкритих занять та анкетування членів робочої групи і студентів.

Відповідальні особи від факультетів повинні:

– формувати склад комісії (не менше 3-х осіб) із членів робочої групи на кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність завідувача та 2-3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою), забезпечити членів комісії та студентів (вибірково – 10-15 студентів на потік) відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та студентами до навчальної частини;

– залучати до здійснення контролю якості навчання, окрім членів робочої групи, провідних науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) Інституту – фахівців зі спеціальності, з якої проводиться контрольний захід.

У навчально-методичному відділі отримані анкети аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються заступнику директора з навчально-виховної роботи для оприлюднення на засіданнях директорату та Вченої ради Інституту та прийняття необхідних рішень.

3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів

Базами практичного навчання студентів Інституту є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії Інституту, у першу чергу – навчально-науково-виробничого підрозділу (далі - ННВП), де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні, виробничі, технологічні, науково-дослідні та інші види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в Інституті є деканати факультетів, відповідні кафедри, навчально-методичний відділ.

Декани факультетів відповідають за:

– вивчення та впровадження у ННВП Інституту передових вітчизняних та зарубіжних технологій у відповідній галузі виробництва;

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

– контроль за якістю проведення практичного навчання;

– своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів факультету та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;

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

Керівники практичного навчання (досвідчені НПП відповідних кафедр) відповідають за:

– розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо практичного навчання;
– проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі:

- інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;
- надання студентам 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 студентами 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.

Навчально-методичний відділ відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів Інституту згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки і перепідготовки фахівців;

- узгодження з деканатами графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик студентів Інституту;

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

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

- періодичне інформування директорату про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, вдосконалення структури ННВП, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями;

- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Інституту.

Контроль та організацією та проведенням практичного навчання студентів Інституту здійснює навчально-методичний 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 навчально-методичного відділу.

У навчально-методичному відділі результати практичного навчання аналізуються, розроблюються пропозиції щодо його покращення, які оприлюднюються на засіданнях директорату та вченої ради Інституту.

3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів

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

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

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

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

Самостійна робота виконується студентами за розкладом на навчальних площах відповідної кафедри поза межами розкладу аудиторних занять.

У процесі самостійної роботи НПП повинні знаходитися в аудиторії, що зазначена в розкладі, контролювати її виконання та, за потребою, надавати студентам методичну допомогу.

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

Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів та навчально-методичний відділ.

3.5. Контроль за якістю знань студентів

3.5.1. Поточний контроль знань, проміжна та підсумкова атестації

Формами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її навчальний матеріал згідно з вимогами кредитно-модульної системи навчання (рекомендована кількість змістових модулів - 2-4).

Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форма проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, колоквіуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Після проведення проміжних атестацій з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг студента з навчальної роботи.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі

види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

Проведення семестрової атестації у формах семестрового екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни регламентується положенням "Про екзамени та заліки у ВП НУБіП України "НАТІ", уведеним в дію наказом директора Інституту від 26.04.2018 № 59.

3.5.2. Забезпечення академічної мобільності студентів

Академічна мобільність передбачає участь студентів Інституту у навчальному процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо. Забезпечення мобільності студентів в Інституті регламентується "Положенням про участь студентів ВП НУБіП України "НАТІ" у міжнародних програмах навчально-виробничих практик та виробничого стажування за кордоном", уведеним у дію наказом директора від 09.03.2017 № 41.

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

Основними видами академічної мобільності є:

– зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Інституту у закладах вищої освіти за кордоном протягом певного періоду;

– внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Інституту в інших закладах вищої освіти України протягом певного періоду.

Переважаючим способом здійснення академічної мобільності студентів Інституту є направлення їх до вищих навчальних закладів-партнерів для:

– навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (без отримання другого документа про вищу освіту);

– навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (з можливістю отримання двох документів про вищу освіту);

– проходження мовної практики;

– проходження навчальних та виробничих практик.

Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та вищими навчальними закладами-партнерами.

Основними цілями академічної мобільності студентів Інституту є:

– підвищення якості вищої освіти;

– підвищення ефективності наукових досліджень;

– підвищення конкурентоздатності випускників Інституту на українському

та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;

- збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;

- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами;

- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;

- гармонізація освітніх стандартів вищих навчальних закладів-партнерів.

Основними завданнями академічної мобільності студентів Інституту є :

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;

- можливість одночасного отримання студентом двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у вищих навчальних закладах-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків студентів;

- підвищення рівня володіння іноземними мовами;

- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;

- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

3.5.3. Проведення директорського, деканського контролю знань студентів

Проведення директорського та деканського контролю знань здійснюється з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;

- оцінки залишкових знань студентів з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;

- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності студентів;

- перевірки якості організації навчального процесу на кафедрах;

- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

Контроль знань студентів проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;

- підготовки до акредитації спеціальності;

- в інших випадках (при звіті науково-педагогічного працівника (НПП)) про виконання контракту при проведенні конкурсу на посаду, за поданням навчально-методичного відділу, якщо результати модульного або підсумкового контролю знань суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх, у разі звертання студентів з приводу низької якості викладання).

Передбачено такі види контролю знань студентів: деканський,

директорський.

Деканський контроль знань студентів проводиться відповідно до розпорядження декана факультету в разі:

- ініціативи декана факультету;
- звертання студентів з приводу низької якості викладання дисциплін;
- подання навчально-методичного відділу;
- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації спеціальності;
- якщо результати модульного або підсумкового контролю знань студентів істотно відрізняються за показниками успішності від середніх;
- підготовки до звіту НПП про виконання контракту; – проведення конкурсу на заміщення вакантної посади.

Цілі контрольної роботи визначає декан факультету спільно з навчально-методичним відділом.

Директорський контроль знань проводиться вибірково, за ініціативою директора, директорату, служби заступника директора з навчально-виховної роботи, у тому числі повторно з дисциплін, з яких проводився деканський контроль.

Цілі контрольної роботи формує директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.

До складу комісії, яка проводить деканський контроль знань студентів входять:

- декан факультету чи його заступник;
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- НПП, який є фахівцем з виокремленої для контролю дисципліни та не забезпечував її викладання у студентів, які підлягають контролю.

До складу комісії, яка проводить директорський контроль знань студентів входять:

- представник навчально-методичного відділу;
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- НПП, який є фахівцем з виокремленої для контролю дисципліни та не забезпечував її викладання у студентів, які підлягають контролю.

Оцінювання залишкових знань студентів проводиться:

- після написання модульної контрольної роботи з дисципліни, яку виокремлено для проведення контролю знань;
 - в наступному семестрі після семестрових екзаменів з дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами;
 - в наступному семестрі після здачі державної атестації на ОС "Бакалавр "
- у студентів магістратури першого року навчання.

Контроль знань проводиться згідно з графіком та позапланово.

Графіки проведення контролю знань подаються деканами факультетів (додаток 7) до навчально-методичного відділу, де формується загальноінститутський графік та затверджується наказом директора.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється директором

Інституту за поданням:

- навчально-методичного відділу;
- деканів факультетів, завідувачів кафедр;
- студентів Інституту;
- структур, що проводять перевірку якості надання освітніх послуг.

Контроль знань студентів проводиться у письмовій формі або з використанням бази тестових запитань, розміщених з цією метою на навчально-інформаційному порталі Інституту.

Деканський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених для проведення:

- модульної контрольної роботи;
- підсумкової атестації;
- держаної атестації бакалаврів;
- вступних випробувань до магістратури.

Директорський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених:

– з використанням бази тестових запитань, розміщених з цією метою на навчально-інформаційному порталі Інституту;

- науково-методичним центром "Агроосвіта";
- для проведення держаної атестації бакалаврів;
- для вступних випробувань до магістратури;
- для проведення підсумкової атестації.

Контрольні роботи виконують студенти бакалаврату 1-4 курсів та магістратури 1-2 років навчання, за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджений документально.

Час виконання контрольної роботи – 2 академічні години (у випадку комп'ютерного тестування – відповідно до часу, визначеного для проведення підсумкового контролю).

Контроль знань студентів впродовж року може проводитись не більше ніж з 4 дисциплін з кожної спеціальності.

Перевірка відповідей на завдання та оформлення документації проводиться в день проведення контрольної роботи за присутності всіх членів комісії фахівцями з дисципліни, які не забезпечували її викладання у студентів, які проходили контроль знань.

Результати контролю знань відображають у відомості виконання контрольної роботи (додаток 8), зіставляють з результатами підсумкового оцінювання знань (модульного, семестрового) з відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості (додаток 9) та передаються до навчально-методичного відділу до кінця дня проведення перевірки.

Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени комісії та викладач відповідної дисципліни, завідувачем кафедри. Аналіз контролю знань студентів разом з перевіреними роботами здається і зберігається у деканаті впродовж одного навчального року.

Результати проведення директорського чи деканського контролю знань студентів обговорюються на засіданні науково-методичної ради факультету та вченої ради Інституту, за результатами якого приймається мотивоване рішення та розробляють заходи по усуненню виявлених недоліків у рівні знань і їх

оцінюванні.

3.5.4. Анкетування студентів та завідувачів кафедр

З метою постійного соціологічного моніторингу життєдіяльності Інституту з надання освітніх послуг факультетами, кафедрами та окремими НПП, розвитку науки та досліджень, соціального забезпечення студентів, викладачів та працівників в Інституті проводяться соціологічні дослідження.

Навчально- методичний відділ для отримання достовірної інформації щодо якості надання освітніх послуг в Інституті регулярно проводить анкетування студентів, викладачів та інших працівників для вивчення соціальної думки. З цією метою пройшли апробацію, підтвердили свою ефективність та готові до використання низка анкет (додатки 10-19), у тому числі й інтерактивних для:

- старост академічних груп;
- студентів (інтерактивна, для використання на сайті факультету);
- випускників Інституту;
- завідувачів кафедр;
- науково-педагогічних працівників;
- методистів, секретарів деканатів і лаборантів кафедр.

До анкет внесено перелік питань, зокрема:

1. Як Ви вважаєте, чи необхідна сучасній людині вища освіта?
2. Чи влаштовує Вас якість навчального процесу?
3. Що краще викладають в інституті: теорію чи практику?
4. Як Ви ставитеся до співвідношення практичних і лекційних занять у навчальному процесі?
5. Чи хотіли б Ви збільшити кількість дисциплін за вибором студента?
6. Ви складаєте екзамени і заліки особисто чи платите за це гроші?
7. Чи влаштовує Вас робота інститутської бібліотеки?
8. Чи можете Ви сказати, що Вам не вистачає вільного доступу до єдиної бази підручників і методичних розробок в електронному вигляді на сайті інституту?
9. Чи влаштовує Вас рівень інформаційного забезпечення навчального процесу?
10. Чи берете участь в науково-дослідній роботі?
11. Чи хочете Ви продовжувати навчання в магістратурі, аспірантурі?
12. Якщо Ви проживаєте в гуртожитку, то скажіть: при поселенні в гуртожиток з Вас брали додаткові гроші за поселення?
13. Чи влаштовує Вас якість харчування в їдальні інституту?
14. Чи влаштовує Вас якість проживання в гуртожитку?
15. Чи задовольняє Вас робота куратора Вашої групи?
16. Ваші пропозиції до директорату інституту.

Крім того, проводиться анкетування завідувачів кафедр щодо якості організації навчальної роботи в Інституті.

До анкет для завідувачів кафедр внесено перелік питань, зокрема:

1. Чи влаштовує Вас структура управління Інституту: директорат – деканат - кафедра?
2. Чи на важливі і пріоритетні наукові проблеми виділяються бюджети за

тематикою Вашого факультету?

3. Чи потребує вдосконалення співпраця деканату з завідувачами кафедр?

4. На якому рівні НПП кафедри володіють іноземною мовою?

5. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу на факультеті, де Ви працюєте?

6. Яка частина НПП кафедри має досвід практичної роботи у суб'єктах господарювання, органах управління?

7. Чи вважаєте Ви, що нинішня система тестового оцінювання знань себе вичерпала?

8. Яка із нижче приведених пропозицій може бути Вами підтримана?

а) академік, член-кореспондент працює довічно без зайняття керівних посад;

б) доктор наук, професор після досягнення 75 річного віку працює вибірково з навантаженням 0,25-0,5 ставки;

в) кандидат наук, доцент не може бути рекомендований до роботи після 75 років.

9. Яка частка викладачів кафедри перебувала на міжнародному стажуванні та/або викладала на кафедрах закордоном за останні 3 роки?

10. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в Інституті.

Результати анкетування систематизуються по факультетах, у цілому по Інституту і подаються деканами факультетів для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданнях вчених рад, а також заступнику директора з навчально-виховної роботи для оприлюднення на засіданнях директорату та вченої ради Інституту.

3.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

3.6.1 Електронне освітнє середовище Інституту

Електронне освітнє середовище Інституту – це системно організована сукупність інформаційного, технічного, навчально-методичного забезпечення у вигляді технічних і програмних засобів накопичення, зберігання, обробки та передачі інформації, що забезпечує оперативний доступ до навчальних ресурсів і здійснює освітні чи наукові комунікації між адміністрацією Інституту, науково-педагогічними працівниками та студентами.

Метою формування електронного освітнього середовища Інституту є:

– сприяння реалізації місії Інституту щодо широкої доступності до одержання якісної освіти;

– залучення нового контингенту студентів та користувачів освітніх послуг;

– організація навчального процесу за денною, заочною, дистанційною формами навчання для студентів за сучасними інформаційними технологіями;

– доступ споживача до відкритих навчальних матеріалів та відповідної документації з будь якого місця в зручний час для забезпечення гнучкості процесу навчання;

- забезпечення умов для самостійної роботи і самонавчання;

- підтримка широкого впровадження принципів академічної мобільності

студентів;

- підвищення конкурентоспроможності Інституту в українському та міжнародному науково-освітньому просторі, що дозволить забезпечити позитивну динаміку рейтингу Інституту в світі та підвищить його вебметричні показники.

Структура електронного освітнього середовища Інституту об'єднує три підсистеми:

- накопичення та забезпечення безперешкодного доступу до ресурсів електронної бібліотеки Інституту (навчально-методичних матеріалів);
- управління навчальним процесом;
- розроблення, наповнення та використання навчально-методичного забезпечення дисциплін.

Підсистема накопичення та доступу до навчально-методичних матеріалів об'єднує всі каталоги електронних ресурсів, бази даних навчального призначення та забезпечує можливість гнучкого пошуку інформації. До цієї підсистеми належать:

- інституційний репозиторій;
- електронний каталог бібліотеки, що доступний із зовнішньої Інтернет-мережі;
- електронна бібліотека, що доступна з локальної мережі Інституту;
- сайти кафедр, на яких розміщено робочі програми дисциплін.

Навчально-інформаційний портал Інституту функціонує на базі платформи Moodle, забезпечує програмно-технологічні засоби для розроблення й використання повних навчальних електронних курсів дисциплін, а саме їх пасивної складової (повнотекстових матеріалів лекцій, презентацій лекційних занять) й активної складових (практичних, лабораторних, самостійних, додаткових занять) та системи контролю засвоєння знань (тематичного, модульного й підсумкового).

Всі підсистеми інтегровані між собою і працюють в єдиному комплексі. Координацію функціонування електронного освітнього середовища здійснює директор Інституту.

Організаційно-методичне управління забезпечує заступник директора з навчально-виховної роботи спільно з навчально-методичним відділом і бібліотекою.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників щодо використання можливостей електронного освітнього середовища організаційно забезпечує ННІ післядипломної освіти НУБіП України.

Відповідальними за своєчасність наповнення електронного освітнього середовища навчально-методичним забезпеченням та його актуальність є декани факультетів спільно з завідувачами кафедр.

Наповнення електронного освітнього середовища навчально-методичним забезпеченням здійснюють науково-педагогічні працівники кафедр Інституту.

Користувачі - науково-педагогічні працівники, науковці, співробітники та студенти.

Для підтримки навчальної діяльності та управління освітнім процесом в інформаційно-освітньому середовищі Інституту використовуються такі

програмні платформи:

- навчально-інформаційний портал (moodle.nati.org.ua), який містить електронні навчальні курси (ЕНК) для студентів усіх факультетів. Кожна навчальна дисципліна, яка викладається студентам має електронну підтримку у вигляді електронного курсу із теоретичним матеріалом, ресурсами для виконання лабораторних та практичних робіт, самостійної роботи, формувального, проміжного та підсумкового контролю.

- електронний архів наукових та навчально-методичних матеріалів, куди увійшли електронні копії наукових статей працівників Інституту; матеріали конференцій, що проводилися на базі Інституту, автореферати дисертацій, захищених працівниками Інституту, наукові статті та дипломні роботи магістрів, методичні матеріали на підтримку навчального процесу, опис відкритих електронних навчальних курсів, патенти.

3.6.2. Навчально-інформаційний портал Університету

Навчально-інформаційний портал Інституту (<http://moodle.nati.org.ua>) є основним елементом електронного освітнього середовища Інституту в контексті реалізації одного з основних завдань Болонського процесу щодо створення глобального міжнародного освітнього середовища, головною перевагою якого є представлення навчального матеріалу в дидактично уніфікованому й формалізованому вигляді та надання можливості його використання у будь-якому місці і у будь-який час незалежно від форми навчання студента.

Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, відкрити електронний навчальний курс, ознайомитися з навчальним матеріалом, який може бути представлений у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Викладач має змогу самостійно створювати електронні навчальні курси і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т.д.

Електронний навчальний курс (далі ЕНК) - це комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням дистанційних технологій (далі ДТ), який відповідає таким критеріям:

- 1) чітка логіка та структурованість навчально-методичних матеріалів;
- 2) система інтерактивної взаємодії викладача і студента, студентів між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК, протягом всього часу вивчення дисципліни;
- 3) система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності;
- 4) оцінювання практичного засвоєння матеріалу та ведення журналу успішності;
- 5) можливість у будь-який час здійснити оцінювання залишкових знань

студента в розрізі ректорського або деканського контролю знань.

Дистанційні технології навчання складаються з інноваційних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання (далі ДН).

Інноваційні педагогічні технології дистанційного навчання – технології опосередкованого активного спілкування викладачів зі студентами, студентів між собою з використанням телекомунікаційного зв'язку та методології індивідуальної роботи студентів зі структурованим навчальним матеріалом, який подається у електронному вигляді та зберігається на спеціальному навчальному порталі, з урахуванням компетентнісного та особистісно-орієнтованого підходу, проектної методики навчання.

Інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – технології створення, передавання і зберігання навчальних матеріалів, організації і супроводу навчального процесу дистанційного навчання за допомогою телекомунікаційного зв'язку, зокрема, електронних локальних, регіональних та глобальних (Інтернет) мереж.

Електронне освітнє середовище – єдиний інформаційно-освітній простір, побудований на інформаційній інтеграції комп'ютерно-телекомунікаційних технологій (віртуальні бібліотеки, розподілені бази даних, платформи для розміщення електронних навчальних курсів, відеоконференцій, репозитаріїв тощо) та спрямоване на саморозвиток особистості.

Навчально-інформаційний портал Інституту містить базу даних зареєстрованих викладачів, студентів, блоки новин, оголошень, матеріалів нормативного характеру, електронних навчальних курсів.

Всі електронні навчальні курси розміщуються у розділах спеціальностей. У розділах факультетів розміщуються електронні навчальні курси загального призначення для усіх студентів факультету, в т.ч. ЕНК з навчальним планом підготовки фахівців за спеціальностями факультету.

Організаційну, технічну та програмну підтримку функціонування навчально-інформаційного порталу Інституту забезпечує відділ ТЗН, інформатизації та дистанційної освіти.

Доступ до ресурсів навчального порталу Інституту - персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та науково-педагогічні працівники (НПП) отримують у адміністратора сервера. Правила отримання доступу подано на сайті навчального порталу Інституту. Реєстрація викладачів здійснюється після заповнення електронної форми реєстрації. Реєстрація студентів здійснюється адміністратором серверу на початку навчального року через експорт даних з єдиної державної електронної бази освіти. Логіни студентам повідомляються відповідальними за ІКТ на факультетах.

Після першого входу користувач системи має налаштувати власний профіль (дані про себе, фотографія, адреса електронної пошти). Робота на порталі вимагає наявності в кожного користувача електронної пошти, тому в налаштуваннях свого профілю необхідно розмістити реально працюючу адресу електронної пошти, оскільки втрачений пароль можна відновити лише на вказану у профілі адресу електронної пошти.

Користувачі персонально несуть відповідальність за конфіденційність

зберігання логінів і паролів. Після закінчення сеансу роботи із сервером електронних курсів викладач зобов'язаний здійснити вихід із системи з метою недопущення роботи інших користувачів у режимі "Викладач".

Кожний студент та НПП має доступ лише до тих електронних навчальних курсів, на яких він зареєстрований для участі у навчальному процесі. Реєстрація студентів на електронному навчальному курсі здійснюється викладачем цього курсу. По закінченні навчання за програмою курсу викладач відраховує студентів з числа його учасників.

З метою контролю за станом наповнення та використання ЕНК у навчальному процесі відповідальні за ІКТ по факультетам, декани факультетів мають обмежений доступ до усіх ЕНК кафедр факультету або інституту, а завідувачі кафедр - до усіх ЕНК кафедри, яку очолюють.

Фахівці відділу ТЗН, інформатизації та дистанційної освіти разом з відповідальними за ІКТ по факультетам забезпечують подання звітності щодо створення, атестації та використання ЕНК у навчально-методичний відділ Інституту по закінченню навчального семестру. Результати моніторингу використання ЕНК можуть бути подані у вигляді таблиці активності на курсі. Якщо протягом 2 років не було зафіксовано активності студентів або автора на курсі під час робочого семестру, він видаляється адміністратором порталу із загально-інститутського переліку ЕНК. Після закінчення навчального семестру на основі моніторингу використання ресурсів ЕНК складається звіт, який є базою для нарахування годин за використання ЕНК в рейтинг НПП згідно "Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ВП НУБіП України "НАТІ".

Для забезпечення ефективного використання навчально-інформаційного порталу до студентів усіх форм навчання встановлюються такі вимоги:

- наявність базового рівня інформаційної культури та навичок самостійної навчальної роботи;
- наявність базових знань у галузі інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій;
- досвід застосування комп'ютерної техніки та інформаційно-комунікаційних технологій у навчальній діяльності.

Електронні навчальні курси можуть бути використані як засоби навчання для студентів денної та заочної (дистанційної) форм навчання на всіх етапах навчальної діяльності студентів під час вивчення відповідних дисциплін.

Створення порожнього ЕНК здійснюється за запитом викладача на сторінці кафедри навчально-інформаційного порталу за допомогою інструменту "Запит курсу". Адміністратор порталу створює порожній ЕНК та реєструє на ньому викладача. Викладач, який замовив ЕНК отримує відповідне повідомлення на електронну пошту і має можливість працювати над створенням ресурсів ЕНК.

Електронні навчальні курси, які розробляються на платформі дистанційного навчання Moodle, складаються з електронних ресурсів двох типів:

- а) ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу, наприклад, електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації, відео та аудіо матеріали тощо;

б) ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмій та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів, наприклад, завдання, тестування, анкетування, форум тощо. Всі електронні навчальні курси, розміщені на навчальному порталі НУБіП, повинні мати уніфіковану структуру (див. рисунок).

Процес створення ЕНК передбачає п'ять послідовних етапів:

Етап 1 - навчання науково-педагогічних працівників (НПП) на семінарі-тренінгу „Створення ЕНК та їх використання у навчальному процесі”, обсягом 72 год. Семінар-тренінг проводиться на базі ННІ післядипломної освіти НУБіП України. По закінченні семінару-тренінгу відбувається публічний захист кожним слухачем створеного електронного навчального курсу з виступами двох опонентів для його оцінювання за спеціальними критеріями. (Етап 1 може бути пропущений за наявності відповідних компетенцій у НПП).

Етап 2 – наповнення ЕНК електронними навчально-методичними ресурсами в повному обсязі відповідно до структури, наведеної на рис. 1.

Етап 3 - апробація ЕНК протягом одного модуля навчального семестру. На цьому етапі викладач реєструє студентів на курсі та використовує матеріали ЕНК для навчання студентів. Результати навчання студентів зберігаються на порталі.

Етап 4 – атестація електронного навчального курсу. Лише атестований ЕНК має право на його використання на всіх етапах навчального процесу (в т.ч. на етапі підсумкової атестації).

Етап 5 - використання атестованого ЕНК у навчальному процесі.

Всі ЕНК навчально-інформаційного порталу мають уніфіковану структуру, яка включає навчально-методичні матеріали: візитка ЕНК, загальна інформація про ЕНК, матеріали до кожного модуля та підсумкової атестації.

Візитка курсу (стисла інформація про курс рекламного характеру).

У цьому пункті наводять загальну лаконічну інформацію про електронний курс та його авторів, кафедру, спеціальність та спеціалізацію, курс та семестр навчання, кількість кредитів ЄКТС та рівень доступу до курсу.

Вказана інформація розміщена в опції "Анотація курсу" в параметрах курсу. Візитка є єдиною частиною електронного курсу, доступ до якої є необмеженим. Усі інші складові доступні тільки для записаних на курс слухачів. Загальна інформація про курс:

Робоча програма. У робочій програмі зазначається мета та завдання вивчення курсу, передумови вивчення курсу (знання, які студент повинен мати до початку вивчення курсу), його зміст, у якому відображаються назви тем кожного модуля з анотаціями, кількість годин на вивчення кожного модуля. Також зазначається, що студент буде знати та вміти після проходження курсу. Опис для студента як працювати з ЕНК (методика та послідовність вивчення матеріалу, виконання тестового контролю та ін.).

Календарний план. Відображає таблицю потижневого плану проведення лекційних та практичних (семінарських, лабораторних) занять, а також виконання студентами завдань для самостійної роботи. Перед таблицею повинен бути вказаний загальний розподіл годин на різні типи занять: лекції, семінари, практичні, лабораторні, самостійні тощо.

Календарний план подають у вигляді таблиці, в якій усі види навчального навантаження студента розписуються у годинах на кожен тиждень семестру із зазначенням номеру лекції, лабораторного (практичного/ семінарського) заняття та форми контролю для поточної перевірки знань. Такими формами контролю можуть бути:

- захист лабораторних робіт, практичних чи семінарських;
- виконання контрольних робіт, колоквиуми;
- поточний контроль;
- поточний тестовий контроль;
- захист проєктів;
- здача змістових модулів тощо.

Шкала оцінювання. Містить інформацію щодо системи оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни, як поточних, так і підсумкових. З кожного модуля вказується розподіл балів за виконання завдань та шкала оцінювання. Оцінка за кожен модуль враховує три складові: засвоєння теоретичного матеріалу, вміння практично застосовувати отримані знання, та успішність виконання завдань, винесених на самостійне опрацювання.

Друковані та Інтернет-джерела. У цьому ресурсі пропонуються основні, додаткові друковані джерела з дисципліни та Інтернет-ресурси.

Глосарій. Містить основні терміни навчального курсу та їх означення.

Оголошення. Оголошення використовуються НПП для анонсування подій, повідомлень про зміни у навчальному курсі тощо.

Зміст модуля включає такі матеріали (рис. 2):

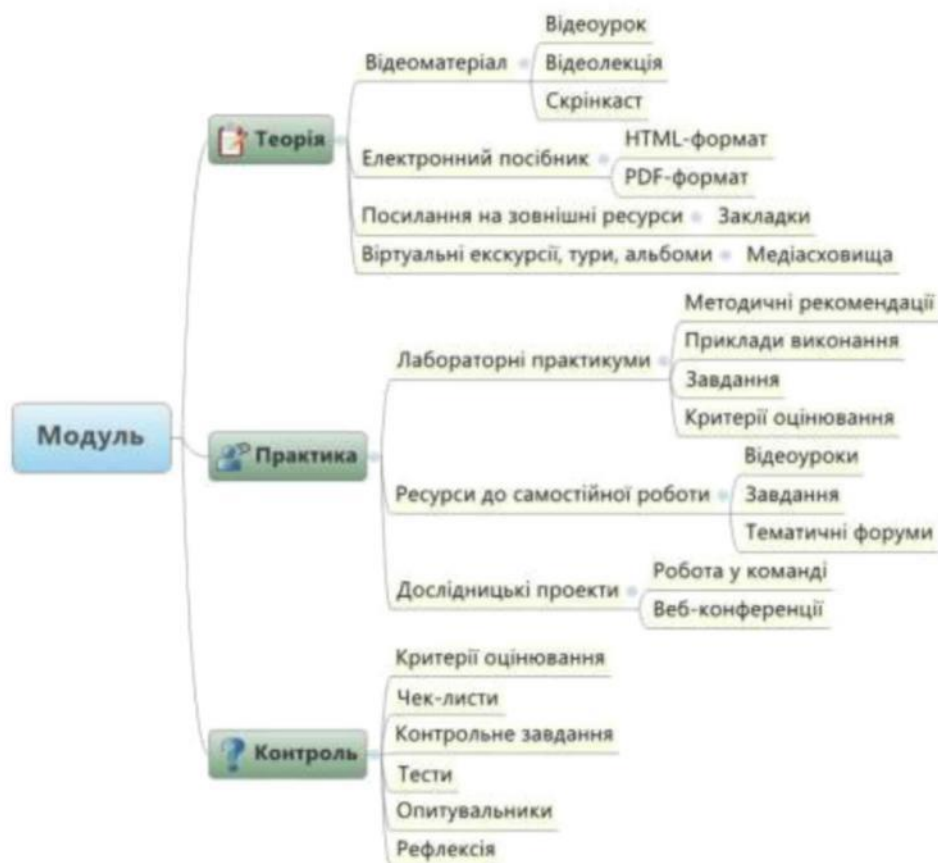


Рис. 2. Структура ЕНК

Теоретичний навчальний матеріал. Містить обов'язкові навчальні ресурси:

1) структуровані електронні матеріали, зміст яких відображає логіку навчання за курсом і надає студенту теоретичні відомості з модуля у повному обсязі;

2) мультимедійні презентації лекцій;

3) додаткові електронні навчальні матеріали: електронні конспекти лекцій, флеш-ролики; аудіо і відео матеріали; довідкові та нормативні документи (форми, шаблони, стандарти, нормативні акти, закони тощо).

Практичні (семінарські, лабораторні) роботи. У матеріалах курсу обов'язково має бути перелік лабораторних (практичних, семінарських) робіт у вигляді окремих ресурсів.

До кожної роботи потрібно сформулювати мету та завдання, які забезпечують формування вмінь та навичок, необхідних для засвоєння теми, надати методичні рекомендації з їх виконання, форму подання результатів виконаної роботи, критерії оцінювання кожної роботи, список індивідуальних завдань, завдань для виконання у парах та групами.

Лабораторні роботи, для виконання яких необхідно спеціальне обладнання та реальні об'єкти, виконуються в аудиторних умовах, про що зазначається при формулюванні завдання.

Навчально-методичні матеріали з практичних (семінарських, лабораторних) робіт потрібно оформляти у вигляді: веб-сторінки (сторінок), посилань на файли різних форматів та завдань. Результат виконання лабораторної (практичної) роботи студенти можуть надсилати викладачеві в електронній формі до навчального порталу, подавати у паперовому вигляді або усно. Після перевірки та оцінювання виконаних завдань, викладач має виставити бали у відповідну оцінювану діяльність.

Завдання для самостійної роботи. Значна частина навчальних годин при вивченні кожної дисципліни відводиться на самостійне опрацювання. У матеріалах електронного навчального курсу необхідно розмістити додатковий теоретичний матеріал, завдання для самостійного виконання та методичний матеріал, який забезпечить його якісне виконання студентами. Завдання формулюється у такій формі: текст завдання, форма подання результатів виконання, критерії оцінювання, термін виконання, список додаткових друкованих та Інтернет-джерел. Результати виконання завдання можна надсилати викладачеві в електронній формі до навчального порталу, подавати у паперовому вигляді або усно. Після перевірки та оцінювання виконаних завдань, викладач має виставити бали у відповідну оцінювану діяльність.

Модульний контроль. Для оцінювання знань, умінь та навичок, набутих під час вивчення кожного модуля курсу, використовуються індивідуальні завдання, тести та опитування за допомогою контрольних запитань. Платформа Moodle дозволяє створювати тестові завдання понад 10 різних типів.

Кожний модуль має містити тест для самоконтролю, контрольні запитання та контрольний тест. Результати оцінювання навчальних досягнень кожного студента автоматично заносяться до електронного журналу після тестування.

Підсумкова атестація – передбачає наявність матеріалів для підготовки

студентів до складання заліків та іспитів (наприклад, контрольні запитання, типові завдання) та підсумкові діяльності.

Підсумкові діяльності готуються відповідно до вимог "Положення про екзамени та заліки у ВП НУБіП України "НАТІ" від 26 квітня 2018 року, згідно яких для залікового контролю готується тест, а для екзамену - тест, питання з розширеною відповіддю (або задача) та співбесіда.

Для фіксування оцінки співбесіди використовується питання типу есе, де викладач вручну повинен проставити оцінку та написати короткий відгук на відповідь. Для питання з розширеною відповіддю також застосовується питання типу есе, де студент може надрукувати свою відповідь, а викладач повинен перевірити та проставити оцінку вручну.

Якщо відповідь передбачає подачу результату у вигляді файлу (або набору файлів), також використовується питання типу есе, в налаштуваннях якого потрібно вказати, що відповіддю буде файл. При цьому викладач також повинен перевірити та проставити оцінку вручну.

Результати навчання студентів фіксуються у відповідних діяльностях з коротким поясненням суті зроблених помилок та знятих за це балів. Оцінки автоматично переносяться до журналу оцінок ЕНК. У електронному журналі оцінок викладачем задаються категорії оцінювання всіх видів навчальної діяльності та визначається їх обсяг (у відсотках) по відношенню до підсумкової оцінки з дисципліни.

Наприклад:

Категорії	Кількість кредитів, К	Обсяг у годинах	Обсяг у залікових балах	Обсяг у %
Навчальна робота	Кзаг=3,0	90	70	70%
Модуль 1 –	К ₁ =0,5	15	М ₁ *0,5	17%
Модуль 2 –	К ₂ =1,0	30	М ₂ *1,0	33 %
Модуль 3 –	К ₃ =1,0	30	М ₃ *1,0	33 %
Модуль 4 –	К ₄ =0,5	15	М ₄ *0,5	17 %
Підсумкова атестація	-	-	30	30%
Загальне за курс	3,0	90	100	100 %

Згідно з "Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України "НАТІ" рейтинг студента з дисципліни складається з такої кількості балів: за навчальну роботу -70, підсумкову атестацію - 30, загальна оцінка за курс - 100 балів. У межах кожного модуля оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою. Слід зазначити, що бали за навчальну роботу (70) вираховують згідно з "Положенням..." за формулою:

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R_{ЗМ}^{(1)} \cdot K_{ЗМ}^{(1)} + \dots + R_{ЗМ}^{(n)} \cdot K_{ЗМ}^{(n)})}{K_{дис}}, \quad (1)$$

де $R_{ЗМ}^{(1)}, \dots, R_{ЗМ}^{(n)}$ – рейтингові оцінки із змістових модулів за 100-бальною шкалою;

n – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{ЗМ}, \dots, K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або годин), передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{дис} = K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи округлюється до цілого числа. Ведення електронного журналу оцінок є обов'язковим елементом ведення ЕНК.

Автори електронного навчального курсу враховують години за розробку, оновлення та використання ЕНК у навчальному процесі при проведенні рейтингу НПП за умов атестації розробленого курсу. Атестація курсу передбачає його оцінювання трьома видами експертиз. Мінімальна сума балів, набрана під час проведення експертизи, - 240, максимальна -300. Кількість годин за розробку ЕНК розраховується як 175 балів на 1 кредит).

Мова ЕНК повинна відповідати мові, на якій створені всі ресурси (змістовна частина курсу). Не рекомендується використовувати в курсі навчально-методичні матеріали на різних мовах.

Атестація ЕНК здійснюється за допомогою проведення експертизи, яка передбачає оцінювання ЕНК експертами з трьох позицій: структурно-функціональної, змістовно-наукової та методичної.

Структурно-функціональна експертиза передбачає аналіз наявності обов'язкових складових ЕНК та визначення відповідності кожної складової вимогам.

Змістовно-наукова експертиза передбачає аналіз науковості матеріалів курсу, відповідності змісту державним стандартам освіти, цілям і завданням дистанційного курсу. Оцінюється актуальність змісту, новизна матеріалу, що подається, його завершеність і логічна узгодженість.

Методична експертиза передбачає оцінювання методичних аспектів організації дистанційного курсу, педагогічно-психологічних засад організації навчальної діяльності студентів та НПП, їх взаємодії, організації системи контролю. Різнобічність цієї експертизи вимагає залучення для її проведення спеціалістів з питань тестування, використання інтерактивних методів, сучасних інформаційно-освітніх технологій.

Експертиза ЕНК здійснюється групою фахівців, до якої включені: фахівець з предметної області для здійснення змістовно-наукової експертизи – експерт зі змісту; фахівець з методики організації дистанційного навчання для здійснення структурно-функціональної та методичної експертизи - експерт з методики дистанційного навчання. Кожний експерт, залучений до експертизи, оцінює ЕНК за визначеними критеріями, складає експертний висновок за визначеною формою і подає його для розгляду комісії Інституту з атестації ЕНК. Комісія приймає ЕНК для атестації за умови, що висновки експертів носять позитивний характер і по кожному виду експертизи набрано не менше 80 балів.

Комісію Інституту з атестації ЕНК очолює заступник директора з навчально-виховної роботи або завідувач навчально-методичного відділу, її

склад затверджується відповідним наказом директора.

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

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

Обов'язковим є використання електронних навчальних курсів з усіх дисциплін відповідно до навчальних планів підготовки фахівців ОС "Бакалавр " та "Магістр ".

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

НПП та студенти беруть участь у обговоренні проблемних питань організації навчального процесу, ефективності використання електронних навчальних курсів, впровадження інноваційних технологій навчання, проведення фахових студентських конференцій та навчальних практик тощо, через використання можливостей форуму на навчально-інформаційному порталі.

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

3.7. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

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

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

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних

програм дисциплін;

– визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна) та за типами вищої освіти (академічна, професійна);

– порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;

– умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;

– аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;

– розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю працеводців, студентів та інших зацікавлених сторін.

На основі ліцензії Міністерства освіти і науки України на право підготовки фахівців з надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої освіти, Інститут здійснює підготовку фахівців освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) бакалавр та магістр за денною та заочною формами навчання за спеціальностями та спеціалізаціями, зазначеними у ліцензії.

У разі прийняття директором Інституту (вченою радою Інституту) рішення щодо відкриття нових (ліцензування) та переліцензування існуючих (у разі завершення терміну дії ліцензії) спеціальностей Інститут діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

Під проектуванням та розробкою основних навчальних планів розуміється сукупність процесів, що перетворюють вимоги у встановлені характеристики або нормативну та технічну документацію на продукцію (послугу), процес чи систему.

Проектування та розробка основних навчальних планів регламентується стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти за спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Інституту.

Структура та зміст навчальних планів підготовки бакалаврів та магістрів в Інституті передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

– обов'язкові дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом вищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідної спеціальності і включається у робочий навчальний план підготовки бакалаврів та магістрів у повному обсязі);

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

Формування навчальних планів. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією в Інституті розробляється **навчальний план**, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових

навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять декан факультету або його заступник, завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової кафедри, науково-методичний раді факультету та затверджується директором Інституту.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який схвалюється вченою радою Інституту та затверджується директором Інституту.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, але має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни "Фізичне виховання" та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

Навчальний та робочий навчальний плани заочної форми навчання розглядається на засіданні Вченої ради інституту та затверджується директором в установленому порядку.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці бакалаврів 24-30 год., магістрів 18-24 год. та визначається кожного навчального року в залежності від кількості аудиторних годин, необхідних для вивчення навчальних дисциплін, контингенту студентів та обсягу практик.

Розподіл дисциплін у навчальних планах. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так: обов'язкові, вибіркові.

Обов'язкові дисципліни – 60 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності та включаються у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі).

Вибіркові дисципліни – за вибором Інституту та за вибором студентів.

Дисципліни за вибором Інституту – 15 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення та атестації визначає вчена рада, вони закріплюються наказом директора Інституту в розрізі спеціальностей).

Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами

підготовки:

- бакалаврів – упродовж 1-2 курсів;
- магістрів – переважно впродовж 1 року навчання.

Дисципліни за вибором студентів – 25 % загального обсягу навчального навантаження студентів (їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначаються робочими групами, сформованими за наказом директора Інституту, рекомендуються науково-методичними радами факультетів та затверджуються вченою радою Інституту. Вони включаються до робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору студентів).

Такі дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки:

- бакалаврів – упродовж 3-4 курсів;
- магістрів – впродовж 1-2 року навчання.

Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 4 кредити ЄКТС, кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 12-14.

Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибіркові дисципліни за вибором Інституту є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраної студентом спеціалізації.

Формування робочої навчальної програми дисципліни.

Протягом року лектор дисципліни аналізує вхідну інформацію, а саме:

- робочий навчальний план;
- інформацію від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;
- відгуки випускників факультету щодо відповідності навчальних планів університету потребам виробничої сфери;
- результати анкетування студентів про послідовність викладання дисципліни.

До початку нового навчального року на підставі вхідної інформації лектор дисципліни формує (оновлює) робочу навчальну програму дисципліни та представляє на розгляд на засіданні кафедри.

Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма та структура навчальної дисципліни для:
 - повного терміну денної (заочної) форми навчання;
 - скороченого терміну денної (заочної) форми навчання;
- теми семінарських (практичних чи лабораторних) занять;
- контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами.
- методи навчання;
- форми контролю;
- розподіл балів, які отримують студенти.
- методичне забезпечення

- рекомендована література (основна та допоміжна).
- інформаційні ресурси.

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

3.8. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації

В Інституті інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті: <http://www.nati.org.ua/> у розділі "Навчальна робота".

Тут наведено перелік спеціальностей підготовки фахівців за освітніми ступенями, а саме:

- бакалавр - за 6 спеціальностями;
- магістр - за 3 спеціальностями.

Освітні (освітньо-професійні) програм 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, опубліковані і розміщені на сайті Інституту:

- каталог навчальних планів і програм підготовки бакалаврів;
- каталог навчальних планів і програм підготовки магістрів. Крім того, опубліковані і розміщені на сайті Інституту такі документи:
 - навчальні плани підготовки бакалаврів;
 - навчальні плани підготовки магістрів;
 - графіки навчального процесу;
 - розклад занять;
 - положення, що регламентують організацію освітнього процесу в Інституті.

Опубліковані примірники каталогів навчальних планів і програм підготовки фахівців знаходяться у деканаті факультету, бібліотеці Інституту, а також у навчально-методичному відділі.

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

Перелік підручників і навчальних посібників, що використовуються у навчальному процесі підготовки фахівців, наведено в однойменному пункті розділу "Навчальна робота" сайту Інституту. Примірники опублікованих підручників (навчальних посібників) знаходяться у бібліотеці Інституту, їх електронний варіант - в електронній базі бібліотеки.

Після виконання освітніх програм і успішного проходження державної атестації випускники отримують відповідні дипломи.

У дипломах бакалавра і магістра зазначається кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність і спеціалізацію, та в певних випадках - професійну кваліфікацію.

3.9. Запобігання академічного плагіату

З метою запобігання, поширення та виявлення плагіату в наукових, навчально- і науково-методичних роботах науково-педагогічних працівників і студентів всіх освітніх ступенів (ОС) та форм навчання; підвищення рівня культури щодо етичного використання результатів досліджень; розвитку навичок коректної роботи з джерелами інформації; дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; активізації самостійної та індивідуальної творчої роботи при створенні авторського твору та відповідальності за порушення загальноприйнятих правил цитування в Інституті розроблено "Положення про порядок перевірки наукових, навчально-методичних, магістерських, бакалаврських та інших робіт на наявність плагіату ВП НУБіП України "НАТІ".

Автор - фізична особа, результатом творчої праці якої є представлений твір (ст. 1 ЗУ "Про авторське право і суміжні права" від 23.12.1993 № 3792 - XII).

Здобувач вищої освіти (студент) - особа, яка навчається у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації (ст. 1 ЗУ "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556- VII).

Твір (письмова робота) - інформація як результат наукової або навчально-методичної діяльності конкретної особи (або в співавторстві), представлена на паперових носіях або в електронному вигляді в мережі Інтернет і (або) оприлюднена на офіційному web-сайті Інституту (для науково-педагогічних працівників - монографія, підручник, навчальний посібник, навчально-методичні рекомендації, стаття, тези, автореферат і рукопис дисертації тощо; для студентів - дипломна робота (проект), курсова робота (проект) тощо).

Оприлюднення твору - здійснена за згодою автора або іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить твір доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

Плагіат - оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору (ст. 50 ЗУ "Про авторське право і суміжні права" від 23.12.1993 № 3792 - XII).

Плагіат академічний - навмисне відтворення здобувачем вищої освіти у письмовій або електронній формі чужого твору, опублікованого на паперовому або офіційно оприлюдненого на електронному носії, повністю або частково, під своїм іменем без посилання на автора (ст. 69 ЗУ "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556-VII).

Різновиди плагіату:

- видання виконаної роботи іншого автора за свою без внесення в неї жодних змін та належного оформлення цитування;

- копіювання значної частини чужої роботи в свою без внесення в

запозичене жодних змін та належного оформлення цитування;

- представлення суміші власних та запозичених аргументів без належного цитування;

- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;

- компіляція - створення значного масиву тексту шляхом копіювання із різних джерел без внесення в нього правок, посилань на авторів та "маскуванням" шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

Цитата - порівняно короткий уривок з наукового, методичного або будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерела цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження, зафіксувати аналогічні рішення для подальшої модернізації, продемонструвати попередні результати досліджень інших авторів або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні (ст. 1 ЗУ "Про авторське право і суміжні права" від 23.12.1993 № 3792 - XII).

Заходи щодо запобігання та виявлення плагіату

Науково-педагогічні працівники (НПП) Інституту, співробітники, що здійснюють навчально-методичну та наукову діяльність, студенти всіх освітніх ступенів та форм навчання несуть відповідальність за коректну роботу із джерелами інформації; дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; порушення загальноприйнятих правил цитування.

Всі навчально-методичні та наукові роботи НПП та студентів розміщуються в репозиторії Інституту та підлягають перевірці на наявність плагіату за допомогою систем пошуку плагіату.

З метою самостійного написання студентами усіх форм навчання дипломних проектів (робіт):

- захист дипломних робіт (проектів) здійснюється публічно;
- дипломні роботи (проекти) студентів розміщуються у спеціальному розділі репозиторію Інституту;
- результати наукових досліджень студентів систематично обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичних семінарах, засіданнях наукових студентських гуртків, товариств молодих вчених, круглих столів.

Протидія плагіату в Інституті здійснюється шляхом:

- розміщення навчально-методичних і наукових робіт НПП та дипломних робіт (проектів) студентів у репозиторії Інституту;
- формування, видання і розповсюдження методичних рекомендацій щодо належного оформлення посилань на використані джерела у навчально-методичних та наукових роботах НПП та студентів;
- запровадження на факультетах спеціальних занять (семінарів) з основ культури наукової ділової мови та академічного письма, на яких акцентується увага на коректному використанні в навчально-методичних і наукових роботах НПП та студентів інформації з інших джерел, уникненні плагіату, правилах бібліографічного опису джерел та цитувань;
- розміщення документів щодо запобігання та виявлення плагіату на офіційному сайті Інституту.

Порядок застосування системи пошуку плагіату

Всі дипломні роботи (проекти) виконуються студентами самостійно під керівництвом наукового керівника. Оформлення роботи має відповідати вимогам написання згідно з методичними рекомендаціями, розробленими і затвердженими в Інституті.

Наукові керівники передають електронні варіанти дипломних робіт (проектів) відповідальному по факультету за розміщення в репозиторії Інституту для подальшої перевірки на наявність плагіату згідно інструкції (додаток 20).

Під час подання на кафедру (науковому керівнику) дипломної роботи, яка підлягає перевірці системою пошуку текстових збігів на наявність плагіату, студенти всіх форм навчання заповнюють і підписують заяву за формою (додаток 21). За відмови підписання заяви робота не допускається до захисту.

Відповідальний співробітник вносить електронний варіант дипломної роботи в репозиторій Інституту та перевіряє її на наявність плагіату.

Після перевірки дипломної роботи студента на плагіат науковому керівнику видається довідка про результати перевірки (додаток 22). Довідка видається протягом 5 днів після розміщення роботи в репозиторії Інституту.

Довідка, додається до дипломної роботи та є обов'язковим документом для допущення її до захисту.

Перевірка навчально-методичних та наукових робіт НПП на наявність плагіату (рукописи монографій, статей, підручників, навчальних посібників тощо) здійснюється редакційною комісією інституту. Після розміщення робіт у репозиторії Інституту відповідальний співробітник проводить перевірку на наявність плагіату та у 5 денний термін видає довідку автору і надсилає результати перевірки голові редакційної комісії.

Перевірка на наявність плагіату монографій, підручників, посібників та інших робіт проводиться за тиждень до засідання вченої ради Інституту.

Перевірка на наявність плагіату наукових статей проводиться на етапі верстки за участі секретарів наукових видань, яким відповідальний співробітник передає результати перевірки і, які зобов'язані повідомити авторів у випадку виявлення плагіату.

Вимоги до електронного варіанту роботи

Перевірка дипломних робіт студентів на наявність плагіату проводиться на основі представленого електронного варіанта, опублікованого в репозиторії Інституту згідно з інструкцією (додаток 20). Письмова робота розміщується повністю, починаючи з титульного аркушу і закінчуючи додатками у форматах: *.docx (*.doc) або *.pdf.

Перевірка навчально-методичних та наукових робіт НПП на наявність плагіату проводиться на основі представленого електронного варіанта, переданого до вищевказаних відділів згідно з інструкцією (додаток 20). Робота розміщується повністю, починаючи з титульного аркушу і закінчуючи додатками у форматах: *.docx (*.doc) або *.pdf.

Критерії оцінювання плагіату в роботах

Максимальний збіг за однією роботою студента не повинен перевищувати 40%. У випадку типових дипломних інженерних спеціальностей (дипломних проектів (робіт) бакалавра та інших проектів) межа максимального збігу за

однією роботою не повинна перевищувати 50%.

Під час перевірки на наявність плагіату монографій, підручників, посібників та інших робіт НПП допускається співпадіння не більше 30% раніше опублікованого матеріалу.

Під час перевірки на наявність плагіату наукових статей допускається співпадіння не більше 5% раніше опублікованого матеріалу.

Відповідальність за плагіат

Науково-педагогічні працівники, що публікують наукові, навчальні та методичні матеріали, несуть відповідальність за коректну роботу із джерелами інформації; за дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; за порушення загальноприйнятих правил цитування відповідно до Положення.

Студенти всіх курсів та форм навчання, НПП несуть відповідальність за подання роботи для перевірки системою пошуку плагіату, у порядку, визначеному Положенням.

Науковий керівник несе відповідальність за перевірку роботи студента у встановлені строки, прийняття рішення щодо доопрацювання та повторну перевірку на плагіат, а також про допуск роботи до захисту.

Виявлення факту плагіату (компіляції) у роботах можливе на етапі їх розміщення у репозиторії Інституту.

У випадку виявлення низького відсотку нового матеріалу в дипломних роботах студента (на підставі довідки), науковий керівник попереджає про це автора (студента) та ініціює рішення про недопущення його роботи до захисту та її доопрацювання, а у випадку незгоди автора – інформує службовою запискою декана факультету, на якому навчається студент.

Факт плагіату у роботах студентів може бути констатований комісією, яка може бути створена розпорядженням декана факультету, а в роботах науково-педагогічних працівників – комісією, яка може бути створена на підставі розпорядження заступника директора з навчально-виховної роботи.

У випадку виявлення низького відсотку нового матеріалу в монографіях, підручниках, посібниках та інших роботах НПП (на підставі довідки), відповідальний попереджає про це автора та ініціює рішення про відхилення рекомендацій до друку на Вченій раді Інституту, а у випадку незгоди автора – інформує службовою запискою заступника директора з навчально-виховної роботи.

У випадку виявлення низького відсотку нового матеріалу в статті автор зобов'язаний її доопрацювати, або вона відхиляється.

Порядок подання апеляції та її розгляд

У випадку незгоди з висновком (довідкою) щодо виявлення факту плагіату (компіляцій) в монографіях, підручниках, посібниках та інших роботах НПП, автори мають право у триденний термін із моменту виявлення плагіату подати письмову апеляційну заяву на ім'я заступника директора з навчально-виховної роботи.

Для розгляду апеляційної заяви студента на факультеті створюється апеляційна комісія, персональний склад якої затверджується з НПП відповідних кафедр (загальний склад не більше 3 осіб) за розпорядженням декана факультету.

Для розгляду апеляційної заяви НПП створюється апеляційна комісія, персональний склад якої формується з деканів та викладачів відповідних кафедр (загальний склад не більше 5 осіб) за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи. Секретарем комісії призначається співробітник відповідного відділу.

Голова апеляційної комісії проводить засідання у тижневий термін з моменту виходу розпорядження заступника директора з навчально-виховної роботи про створення апеляційної комісії. Про дату та час проведення засідання заявник попереджається щонайменше за два дні. Якщо заявник не з'являється на засідання апеляційної комісії, питання розглядається за його відсутності.

У випадку необхідності отримання додаткової уточнюючої інформації засідання апеляційної комісії може проводитись у кілька етапів із розривом не більше трьох робочих днів.

Сумніви, що виникають у членів апеляційної комісії, трактуються на користь особи, робота якої розглядається апеляційною комісією.

За результатами засідання апеляційна комісія формує висновки, які підписує голова апеляційної комісії, її члени та заявник, зазначаючи «З висновками апеляційної комісії погоджуюсь».

Висновки апеляційної комісії щодо плагіату (копіляцій) у роботах студентів зберігаються на факультеті, у роботах науково-педагогічних працівників зберігаються у відповідних підрозділах (відділі науково-технічної інформації, навчально-методичному відділі).

3.10. Процедура й підстави для видачі випускникам документа про вищу освіту та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту

Процедуру й підставу для видачі випускникам документів про вищу освіту регламентує "Положення про екзаменаційні комісії у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут", розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556Л/ІІ (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти) й затверджене вченою радою Інституту 01.04.2015 (протокол № 7).

Екзаменаційні комісії (ЕК):

- проводять атестацію студентів Інституту - встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- приймають рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили

дипломну чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломної чи магістерської роботи) отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

На підставі рішень ЕК в Інституті видається наказ про випуск, у якому зазначаються протоколи ЕК, напрям підготовки (спеціальність та спеціалізацію), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), для вступників попередніх років – ОКР), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

На виконання наказів Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249, від 12.05.2015 р. № 525 та від 04.06.2015 р. № 592 в Інституті запроваджено такий порядок виготовлення власного документа про вищу освіту.

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- координує роботу з виготовлення документа про вищу освіту;
- спільно з планово-фінансовим відділом готує наказ "Про вартість виготовлення документів про освіту" (для студентів усіх форм навчання).

Декани факультетів:

- забезпечують своєчасне внесення необхідної інформації до ЄДЕБО та організовують своєчасну передачу інформації для друку дипломів та додатків європейського зразка;
- організовують виконання наказу "Про вартість виготовлення документів про освіту" (для студентів усіх форм навчання);
- забезпечують вручення дипломів та додатків до дипломів випускникам.

3.11. Порядок зберігання та списання документації на кафедрах

Розроблено на основі наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 "Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів" розділ 6, п. п. 566, 569.

На кафедрах інституту зберігаються: . курсові роботи (проекти) - 3 роки після захисту; . випускні роботи (проекти) - 5 років після захисту (далі - документація).

Упродовж терміну зберігання документація може видаватися за потребою студентам, за умови її обов'язкової реєстрації у кафедральному журналі видачі й повернення курсових і випускних робіт (проектів).

Після завершення терміну зберігання курсові та випускні роботи (проекти) повинні бути списані. Для списання документації розпорядженням декана факультету формується комісія зі списання документації для кожної кафедри факультету в складі не менше 3 осіб з представників:

- деканату факультету;

- кафедри, де зберігається документація;
- іншої кафедри факультету.

Комісія зі списання документації:

- оформлює та підписує акт на списання документації у 2 примірниках (зразок);
- передає один примірник акту на списання документації та всі примірники документації, зазначеної в ньому, в архів Інституту;
- передає один примірник акту на списання документації на кафедру.

Зразок

Акт на списання курсових та випускних робіт (проектів)

Кафедри _____

Факультету _____

" ___ " _____ 20 __ р.

№ п/п	Назва документу	Тема курсової, випускної роботи (проекту)	Прізвище та ініціали студента	Рік захисту

Члени комісії зі списання _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

4. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

4.1. Стандарти освітньої діяльності

Стандарт освітньої діяльності - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.2. Стандарти вищої освіти

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів

освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Інститут на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Інституту.

Інститут у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Інститутом.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.3. Ліцензування напрямів підготовки та спеціальностей

Освітня діяльність у сфері вищої освіти проводиться Інститутом на підставі ліцензій, які видаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України згідно із Законом України "Про вищу освіту".

Для отримання експертного висновку про можливість видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності Інститут подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність Інституту стандарту освітньої діяльності за відповідною спеціальністю. Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти у двомісячний строк з дня надходження заяви та документів проводить ліцензійну експертизу та видає Інституту експертний висновок.

Для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності Інститут подає центральному органу виконавчої влади у сфері освіти і науки письмову заяву та експертний висновок Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти. На підставі отриманих документів центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки протягом 10 робочих днів видає Інституту ліцензію на провадження освітньої діяльності або відмовляє у її видачі. Рішення про відмову у видачі ліцензії повинно бути обґрунтованим і містити посилання на конкретні положення стандарту освітньої діяльності, яким не відповідає Інститут.

У разі невидачі Інституту у визначений законом строк ліцензії на провадження освітньої діяльності або неприйняття рішення про відмову в її видачі Інститут має право провадити відповідну освітню діяльність без одержання ліцензії через 10 робочих днів після закінчення строку, встановленого для видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності або прийняття рішення про відмову в її видачі, на підставі експертного висновку Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Ліцензії видаються окремо за кожною спеціальністю строком на 10 років і можуть бути анульовані лише з підстав, передбачених Законом України "Про вищу освіту". Інформація про видачу та анулювання ліцензії вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Форма ліцензії на провадження освітньої діяльності, порядок її оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності є:

- 1) зміна найменування чи місцезнаходження Інституту;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;
- 3) наявність на момент закінчення строку дії ліцензії акредитаційного сертифіката за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;

Переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності здійснюється без проведення процедури ліцензування. У разі реорганізації юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання переоформлення ліцензії здійснюється на основі ліцензій цих юридичних осіб.

Ліцензія на провадження освітньої діяльності може бути анульована лише у разі:

- 1) подання НУБіП України заяви про припинення освітньої діяльності;
- 2) виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих для ліцензування;
- 3) невиконання Інститутом протягом одного року розпорядження центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти шляхом здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів, про усунення порушення стандарту освітньої діяльності.

Рішення про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності приймає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки. Під час розгляду питання про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності заслуховується інформація представника Інституту.

Рішення про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності не може бути прийнято стосовно Інституту, який має чинний сертифікат про акредитацію освітньої програми за відповідною спеціальністю.

У разі анулювання ліцензії Інститут втрачає право проводити освітню діяльність за відповідною спеціальністю.

4.4. Акредитація освітньої програми

Інститут з метою акредитувати освітню програму, подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність його освітньої діяльності стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю.

Протягом двох місяців з дня подання заяви Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньої програми. Рішення щодо акредитації освітньої програми приймається на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради, який представляє голова цієї експертної ради.

Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про акредитацію освітньої програми Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти видає Інституту відповідний сертифікат.

У сертифікаті про акредитацію зазначаються:

- 1) найменування та адреса Інституту;
- 2) спеціальність і рівень вищої освіти, за якими акредитована освітня програма;
- 3) дата видачі сертифіката.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а при другій та наступних акредитаціях - строком на 10 років. Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Форма сертифіката про акредитацію, порядок його оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення сертифіката про акредитацію є:

- 1) зміна найменування чи місцезнаходження Інституту;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають сертифікати про акредитацію, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми Інституту за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю.

4.5. Система менеджменту якості

Одним із ефективних методів вирішення питань підвищення якості освітньої діяльності, в тому числі виконання вимог Європейських стандартів та рекомендацій для внутрішньої гарантії якості вищих навчальних закладів (ENQA), та Закону України "Про вищу освіту" являється ідеологія загального менеджменту якості (TQM), що лягла в основу міжнародних стандартів ISO серії 9000.

З метою забезпечення надання якісних освітніх та наукових послуг відповідно до вимог законодавчих та нормативно-правових актів в Інституті розроблена, документально оформлена, впроваджена і підтримується у робочому стані система менеджменту якості (далі – СМЯ), результативність якої постійно поліпшується, відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2008 "Системи

менеджменту якості. Вимоги".

СМЯ в Інституті є сукупністю заходів, методів і засобів, що забезпечує надання якісних освітніх послуг, а також гарантії якості проведених науково-дослідних робіт на всіх етапах: від початкового визначення і до кінцевого задоволення вимог споживачів, потреб освіти та науки України, а також інших зацікавлених сторін.

СМЯ поширюється на наступні рівні управління:

- Інститут;
- факультети;
- кафедри і лабораторії;
- відділи та служби;
- робочі місця.

З метою постійного поліпшення результативності діяльності Інституту в основу побудови і функціонування СМЯ покладено 8 принципів управління якістю (згідно стандарту ISO 9000:2005 "Системи менеджменту якості. Основні положення та словник термінів"):

– орієнтація на замовника – Інститут повинен прагнути перевершити очікування замовників та якнайповніше задовольняти їх вимоги;

– лідерство – керівництво визначає єдність цілей і напрями діяльності, створює інфраструктуру і робоче середовище для досягнення намічених цілей Інституту;

– залучення всього персоналу – основою Інституту є персонал, можливості і здібності якого повною мірою повинні використовуватися для отримання запланованого результату;

– процесний підхід – діяльність повинна здійснюватися на основі процесного підходу для найефективнішого досягнення запланованих результатів;

– системний підхід до управління – процеси діяльності повинні ідентифікуватися та розумітися, тобто ними потрібно управляти як системою, залежно від їх ролі у досягненні намічених цілей;

– постійне поліпшення – постійне поліпшення діяльності повинне бути повсякденним завданням;

– ухвалення рішень на підставі фактів – ефективні рішення повинні базуватися на основі фактів, які встановлюються в результаті аналізу інформації та даних;

– взаємовідносини з постачальниками – Інститут та його постачальники є взаємозалежними тому взаємовигідні відносини підвищують здатність обох сторін створювати цінності.

Розподіл обов'язків і відповідальності керівництва та виконавців, порядок взаємодії підрозділів і служб під час виконання функцій і при вирішенні завдань з питань забезпечення якості освітніх та наукових послуг Інституту визначає і описує документація СМЯ. Основним документом СМЯ є Політика у сфері якості (додаток 23), із якої витікають цілі і задачі Інституту.

СМЯ в Інституті заснована на процесному підході управління якістю надання Інститутом освітніх та наукових послуг.

Перелік процесів СМЯ в Інституті визначено на основі вимог стандарту

ISO 9001:2008, Закону України "Про вищу освіту", основних груп споживачів освітніх послуг та науково-дослідних робіт, інших зацікавлених сторін.

В Інституті визначені процеси, а також встановлено їх послідовність і взаємодію (рис. 3).

Процеси в Інституті представлені у вигляді макропроцесів:

- макропроцес 1 "Процеси менеджменту СМЯ Інституту";
- макропроцес 2 "Основні процеси СМЯ Інституту ", що включає робочі процеси 2.1 "Освітня діяльність ", 2.2 "Науково-інноваційна діяльність ", 2.3 "Міжнародна діяльність ", 2.4 "Виховна та позанавчальна робота ";
- макропроцес 3 "Процеси ресурсного забезпечення СМЯ Інституту ";
- макропроцес 4 "Вимірювання, аналіз, поліпшування СМЯ Інституту".



Рис.3. Схема взаємодії процесів СМЯ в Інституті

Вся актуальна документація СМЯ в Інституті доступна для працівників та студентів і аспірантів в електронному вигляді на внутрішньому сайті. Доступ до даного сайту можливий зареєстрованим користувачам тільки з комп'ютерів що підключені до локальної мережі Інституту.

Планування процесів СМЯ в Інституті здійснюється на основі Програми розвитку НУБіП України на 2015-2020 рр. "Голосіївська ініціатива 2020", цілей у сфері якості, порядку планування процесів, встановленого у відповідних документованих процедурах та у планах розвитку структурних підрозділів.

Виконання процесу здійснюється відповідальним за процес та ключовими учасниками процесу у відповідності до вимог, встановлених у документованих процедурах.

Перевірка якості процесів СМЯ в Інституті здійснюється у вигляді різних форм підтвердження виконання вимог до процесу, а саме: самооцінка, внутрішній аудит СМЯ, зовнішня оцінка СМЯ Інституту.

Відповідальність за управління процесами, виконання вимог щодо якості і коригувальних дій несуть власники процесів, а за функціонування процесів - уповноважені у структурних підрозділах Інституту.

Для забезпечення контролю за ефективним функціонування СМЯ, та оцінки відповідності СМЯ вимогам стандарту ISO 9001:2008, та вимогам що визначені університетом і прописані у вигляді документованих процедур, а також для визначення можливостей вдосконалення СМЯ Інституту та перевірки ефективності коригувальних та запобіжних заходів проводиться внутрішній аудит СМЯ. Для проведення аудиту залучаються представники Інституту, що мають повноваження та відповідну кваліфікацію для здійснення аудиту СМЯ.

Працівники Інституту забезпечують виявлення невідповідностей, аналіз невідповідностей та визначення доцільних заходів для їх усунення для забезпечення покращення результатів діяльності університету.

Інститут здійснює коригувальні дії, що вживаються для усунення причин виявлених невідповідностей, з метою запобігання їх повторному виникненню, а також запобіжні дії, що вживаються для усунення причин потенційних невідповідностей.

Моніторинг задоволеності споживачів науково-освітніх послуг в Інституті є одним із способів вимірювання результативності роботи СМЯ Інституту.

Інститут здійснює зворотний зв'язок зі споживачами та іншими зацікавленими сторонами з метою визначення їх задоволеності. Встановлено такі методи отримання інформації:

- внутрішніх споживачів освітніх послуг (студентів різних курсів): проводяться анонімні анкетування з метою визначення задоволеності споживачів якістю проведення відкритих лекцій, роботою адміністративних та допоміжних служб ЗВО тощо;

- зовнішніх споживачів освітніх послуг (підприємств-роботодавців): проводяться телефонні опитування, збираються офіційні відгуки, а також визначаються показники попиту на випускників вузу (замовлення на фахівців, дані працевлаштування випускників тощо) з метою з'ясування їх задоволеності випускниками Інституту, а також визначення сфер спільної діяльності із підприємствами-роботодавцями;

- споживачів наукових досліджень і розробок: збираються і аналізуються офіційні відгуки про виконані науково-дослідні роботи;

- держави: збір інформації про рейтинг Інституту і виконання вимог акредитаційних показників;

- персоналу ЗВО: проводяться соціологічні дослідження з метою визначення підтримки персоналом курсу розвитку Інституту тощо.

В Інституті процес постійного поліпшення використовується як інструмент для поліпшення внутрішньої результативності та ефективності СМЯ, а також задоволення споживачів та ін. зацікавлених сторін. У процесі постійного поліпшення беруть участь всі працівники Інституту. Процеси що потребують поліпшення визначаються в ході внутрішніх аудитів, під час аналізу СМЯ зі

сторони керівництва, в процесі поточної діяльності структурних підрозділів, а також внаслідок отримання скарг і рекламацій від споживачів та зацікавлених сторін.

4.6. Відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору

На виконання статті 10 Закону "Про вищу освіту" Інститут на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Розвиток вищої освіти в Інституті обумовлений Болонським процесом. Його мета і результат – створення Європейського простору вищої освіти (ЄПВО) та його подальше вдосконалення.

ЄКТС є інструментом, який допомагає розробляти, описувати, запроваджувати програми навчання і присвоювати кваліфікації вищої освіти. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання і навчального процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню і підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів у ЄПВО та інших регіонах світу та забезпечує відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору.

Ефективне застосування ЄКТС в організації навчального процесу в Інституті сприяє забезпеченню якості вищої освіти, дозволяє прозоро, відкрито і справедливо визнавати дипломи і кваліфікації вищої освіти випускників університетів в ЄПВО й інших регіонах світу, формувати накопичувальну систему кредитів при реалізації навчання впродовж життя. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання й навчального процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню й підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів у ЄПВО та інших регіонах світу.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, яке необхідне студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Навчальне навантаження припускає час, необхідний студенту для завершення всіх видів навчальної діяльності (лекцій, семінарів, проектів, практичних занять, самостійної роботи, екзаменів тощо) і досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання (компетенції) відображають те, що повинен знати, розуміти, демонструвати, уміти студент після успішного закінчення процесу навчання.

Кредити ЄКТС присвоюються студенту після завершення навчальної діяльності (передбаченою формальною навчальною програмою або окремим освітнім компонентом) і успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

4.7. Співпраця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки

фахівців

Стратегічне партнерство між інститутом та роботодавцями регулює "Положення про стратегічне партнерство між інститутом та роботодавцями".

Основними завданнями стратегічного партнерства є:

Прогнозування потреб ринку праці та забезпечення працевлаштування випускників (раннього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем).

– Спільна розробка змісту, інформаційно-методичного й матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів і програм інституту.

– Спільна реалізація та ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і переддипломних практик студентів.

– Розробка професійних вимог до фахівців.

– Оцінка якості навчальних планів і програм інституту та якості підготовки випускників.

– Залучення студентів до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств. Упровадження освітньої технології "навчання через дослідницькі проекти" при підготовці практично-орієнтованих фахівців.

– Організація на базі Підприємств підвищення кваліфікації і стажувань науково-педагогічних працівників і співробітників інституту. Спільна підготовка кадрів вищої наукової кваліфікації.

– Розвиток інфраструктури стратегічного партнерства, створення спільних навчально-наукових центрів, лабораторій, кафедр.

– Розробка й апробація ефективних механізмів взаємодії інституту з підприємствами-партнерами.

– Проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для студентів, аспірантів і молодих учених тощо.

Основу програми складають двосторонні довготермінові договори про співробітництво (стратегічне партнерство) (додаток 24). У договорі про співробітництво (стратегічне партнерство) фіксуються наміри стратегічних партнерів інституту й Підприємства (організації), а також визначаються нові напрями співробітництва й обов'язки сторін. Невід'ємною частиною угоди є програма (план) роботи на поточний рік, який щорічно затверджується обома сторонами.

Договір і програма робіт оформляються у трьох примірниках, один з яких реєструється і зберігається у навчально-методичному відділі Інституту. Після завершення календарного року складається звіт про фактичне виконання програми (плану) робіт, який розглядається і затверджується на Вченій раді Інституту.

На основі аналізу результатів виконання договорів і планів робіт адміністративний орган програми складає реєстр стратегічних партнерів Інституту. У реєстрі за кожним договором фіксуються основні показники стратегічного партнерства. На основі аналізу досягнутих показників Координатором програми встановлюються порогові критеріальні значення, які дозволяють оцінювати діяльність стратегічних партнерів.

Група на основі аналізу щорічного загального звіту готує рекомендації

щодо розвитку програми, які розглядаються на Вченій раді інституту.

Критеріями оцінки ефективності реалізації стратегічного партнерства є:

- масштаби й результативність цілеспрямованої підготовки фахівців для Підприємств (організацій) партнерів;
- фактичне залучення працівників Підприємства до навчального процесу (лекції та практичні заняття, керівництво практиками, курсовим і дипломним проектуванням);
- створення спільних науково-освітніх структур (навчальних і наукових лабораторій, центрів тощо);
- реальна участь підприємства в підготовці нових навчальних курсів і програм;
- реальна участь роботодавців в оцінці якості (експертизі) підготовки випускників.

4.8. Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти в Інституті здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Робота екзаменаційних комісій (ЕК) регламентується "Положенням про екзаменаційні комісії у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут", затвердженим Вченою радою Інституту 01.04.2015 (протокол № 7).

Строк повноважень екзаменаційних комісій (далі - ЕК) становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Інституту.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів Інституту -встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (ОС) та присвоєння відповідної кваліфікації;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (спеціалізації) та певних освітніх ступенів. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одної спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох

споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів для кожного освітнього ступеня та всіх спеціальностей (спеціалізацій), за підписом заступника директора з навчально-виховної роботи подаються для розгляду до Вченої ради НУБіП України. Після схвалення вченою радою НУБіП України списки голів ЕК затверджуються ректором НУБіП України (додаток 26).

Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Інституту.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів (слухачів), критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи);

- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів (слухачів) з питань проведення захисту дипломного проекту (роботи) або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК і схваленні науково-методичною радою факультету, подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи Інституту.

Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: заступник директора з навчально-виховної роботи, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів ЕК.

До складу ЕК можуть входити:

- директор Інституту або заступник директора з навчально-виховної роботи;

- декан факультету;

- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, науково-педагогічні працівники;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Інституту не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом (слухачем) під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту (слухачу) відповідного ступеня вищої освіти (ОКР), присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар ЕК призначається наказом директора Інституту (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати в деканаті факультету бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати в деканаті факультету супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), зведені відомості про виконання студентами (слухачами) навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту дипломного проекту (роботи) ***секретар отримує від випускової кафедри:***

- дипломні проекти (роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи) (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи) (за наявності);
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ЕК секретар:

- передає деканату факультету оформлені протоколи;
- передає деканату факультету дипломні проекти (роботи);
- повертає в деканат факультету отримані супровідні документи.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом директора Інституту і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету, подається до навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується заступником з навчально-виховної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи).

Не пізніше ніж за один день до початку державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) методистом факультету до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Інституту про затвердження персонального складу ЕК з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації);

- розклад роботи ЕК;

- списки студентів (слухачів) (за академічними групами), допущених до складання державної атестації;

- зведена відомість, завірена деканом факультету, про виконання студентами (слухачами) навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (навчальні картки) студентів (слухачів), допущених до складання державної атестації;

- результати наукової (творчої) роботи студентів (слухачів), допущених до складання державної атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену;

- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні державного екзамену з напрямку підготовки (спеціальності чи спеціалізації), до ЕК додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів (слухачів);

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами (слухачами) під час підготовки та відповідей на питання в ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

При захисті дипломних проектів (робіт) до ЕК подаються:

- дипломний проект (робота) студента (слухача) із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента (слухача) до захисту;

- висновок керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи);

- письмова рецензія на дипломний проект (роботу).

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

Методист факультету готує бланки протоколів засідань ЕК для кожної ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів методисту деканату факультету. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. **Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.**

Результати складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно") та оцінку ЄКТС згідно з табл. 1.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту (слухачу). За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Таблиця 1. Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками та оцінками студента, отриманими при складанні державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Процент студентів, які досягають відповідної оцінки в Європейських університетах	Визначення оцінки ЄКТС	Оцінка студента, бали
1	2	3	4	5
Відмінно	A	10	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	25	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
	C	30	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81

Задовільно	D	25	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64 – 73
	E	10	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01 – 34

Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проекту чи магістерської роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту;

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;

- оголошення секретарем ЕК рецензії на проект (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Захист комплексного проекту, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, при чому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту (роботи).

Студентам, які успішно склали державні экзамени, а також захистили дипломний проект чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний освітній ступінь та присвоюється відповідна кваліфікація.

Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи) отримують відповідні **документи про освіту державного зразка з відзнакою**.

На підставі рішень ЕК в Інституті видається наказ про випуск, у якому зазначаються протоколи ЕК, спеціальність, освітній рівень (перший (бакалаврський), другий (магістерський), для вступників попередніх років – ОКР), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

Студент, який при складанні державного екзамену, захисті дипломної роботи чи магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи визнається незадовільним, **ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему**.

Результати державних екзаменів та захисту дипломних проектів чи магістерських робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності чи спеціалізації і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт;
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам, яким присуджено освітній ступінь "Магістр", рекомендації щодо вступу до аспірантури.

Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК та науково-методичній раді факультету подається заступнику директора з навчально-виховної роботи Інституту в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, науково-методичних рад факультетів, засіданні вченої ради Інституту.

Протоколи засідання ЕК деканати факультетів передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного

законодавства.

Дипломні роботи (проекти) чи магістерські роботи випускові кафедри передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у бібліотеку Інституту.

**Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"**

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ
навчальної лабораторії з дисципліни**

1. Лабораторія _____

(назва)

2. Навчальний корпус , номер приміщення _____

3. Факультет _____

(назва)

4. Кафедра _____

(назва)

5. Дисципліна, з якої проводяться лабораторні заняття _____

(назва)

6. Кількість лабораторних стендів (установок, столів)

(число)

7. Кількість діючих лабораторних стендів (установок, столів)

(число)

8. Кількість робочих місць у навчальній лабораторії

(число)

9. Наявність в навчальній лабораторії допоміжних навчальних засобів та їх кількість

(число)

10. Стан допоміжних навчальних засобів

сучасні застарілі
(непотрібне закреслити)

11. Наявність типової навчальної програми з дисципліни

(так або ні)

12. Наявність робочої навчальної програми з дисципліни

(так або ні)

13. Наявність методичного забезпечення лабораторних робіт та рік його видання

(так або ні) (рік видання)

14. ПІБ, вчена ступінь, посада, НПП, які проводять лабораторні заняття

15. Використання комп'ютерних технологій на робочих місцях при виконанні лабораторних робіт

(так або ні)

16. Технічні засоби навчання

сучасні ~~застарілі~~ ~~відсутні~~

(непотрібне закреслити)

17. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам з охорони праці

(так або ні)

18. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам з електробезпеки

(так або ні)

19. Особливі приписи, зауваження тощо, стосовно атестації навчальної лабораторії

Що потрібно зробити	Термін усунення недоліків	Відповідальний за усунення

20. **ВИСНОВОК:** Навчальна лабораторія

атестована *не атестована*

(непотрібне закреслити)

Дата атестації " ____ " _____ 20__ р.

Члени групи: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

За участю:

декан факультету

_____ (_____)

Завідувач кафедри

_____ (_____)

НПП, який відповідає за дисципліну

_____ (_____)

Зав. лабораторією (ями)

_____ (_____)

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР

про передачу невиключних прав на використання твору

м. Ніжин

«___» _____ 20__ року

ПШБ фізичної особи, автора, співавторів (далі – Автор, Автори), який діє на підставі цивільної правосуб'єктності, з однієї сторони, та ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут» (далі – Інститут), який є неприбутковою організацією, в особі директора Лукача Василя Степановича, що діє на підставі Положення та довіреності від 27.04.2015 № 1325, з іншої сторони (у подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона»), керуючись Цивільним кодексом України, Законом України від 23.12.1993 № 3792-ХІІ «Про авторське право і суміжні права» (зі змінами), уклали цей Договір про таке:

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

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

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

Відкритий доступ – розміщення в мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволено авторами, усім бажаючим без обмежень та в будь-який час.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

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

(назва твору) (далі - Твір), на весь строк дії авторського права, починаючи з «___» _____ 20__ року.

3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 Інститут має право:

3.1.1. Використовувати Твір в основній діяльності бібліотеки Інституту, не

спрямованій прямо чи опосередковано на одержання прибутку.

3.1.2. Відтворювати Твір чи його частину в електронній формі (включаючи цифрову) для використання в Інституті.

3.1.3. Виготовляти електронні копії Твору для постійного архівного зберігання.

3.1.4. Надавати електронні копії Твору чи його частини користувачам бібліотеки Інституту за замовленнями для ознайомлення в приміщенні бібліотеки.

3.1.5. Включати електронні копії Твору до повнотекстової бази даних електронного каталогу, електронної бібліотеки чи до інституційного репозитарію Інституту для надання у відкритому доступі через шість місяців після дати затвердження Твору Вченою радою Інституту таким чином:

1) у локальній мережі бібліотеки Інституту;

2) у мережі Інтернет.

3.2. Інститут 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 бібліотеці Інституту здійснюється протягом п'яти днів з моменту підписання цього договору шляхом:

4.1.1. Передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, на електронному диску (CD, DVD), flash-носії.

4.1.2. Передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, електронною поштою на адресу: library.nati@ukr.net.

4.2. Автор гарантує, що на момент передачі Твору бібліотеці Інституту:

4.2.1. Лише йому належать виключні майнові права на Твір, що розміщується.

4.2.2. Майнові права на Твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено).

4.2.3. 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 Інститут 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 Інституту 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 Інституту, якщо автор:

6.2.1. Позбавляється авторських прав на Твір.

6.2.2. Визнається не автором Твору в судовому порядку

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

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2. Договір складено у двох примірниках, один з яких знаходиться у Автора, інший – у бібліотеці Інституту.

АДРЕСА ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

**Національний університет біоресурсів і
природокористування України**

ВП НУБіП України «НАТІ»

16600, Україна, Чернігівської обл.,

м. Ніжин, вул. Шевченка, 10

тел. (04631) 2-52-70, факс 2-32-61

р/р 35221203010737

в ГУДКСУ у Чернігівській обл.

МФО 853592, код 34492238

Директор _____ **В.С.Лукач**

М.П.

Директор _____ **В.С.Лукач**

М.П.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

Кафедра прикладної математики та моделювання

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
В.о. заступника директора
з навчально-виховної
роботи

_____ 201__ року
“ ___ ” _____

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

спеціальність _____

факультет _____

Ніжин – 201__ рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів			
Модулів –	Спеціальність (професійне спрямування): _____	Рік підготовки:	
Змістових модулів –			
Індивідуальні розрахунково-графічні завдання –		Семестр	
Загальна кількість годин –		1-й	2-й
		Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Вид контролю:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента – 3	Освітній ступінь:		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання –

для заочної форми навчання –

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета _____

Завдання _____

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: _____

уміти: _____

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

– повного терміну денної (заочної) форми навчання;

– скороченого терміну денної (заочної) форми навчання.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	у тому числі			Усього	у тому числі		
		лек.	прак.	сам. роб.		лек.	прак.	сам. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1. Назва								

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	у тому числі			Усього	у тому числі		
		лек.	прак.	сам. роб.		лек.	прак.	сам. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Назва								
Тема 2. Назва								
Тема 3. Назва								
Разом за змістовим модулем 1								
Змістовий модуль 2. Назва								
Тема 1. Назва								
Тема 2. Назва								
Тема 3. Назва								
Разом за змістовим модулем 2								
Курсовий проект (робота) з _____								
(якщо є в робочому навчальному плані)								
Усього								

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		

8. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

9. Методи навчання

10. Форми контролю

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Співвідношення між національними та ECTS оцінками і рейтингом з дисципліни

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Процент студентів, які досягають відповідної оцінки в Європейських університетах	Визначення оцінки ECTS	Рейтинг з дисципліни, бали
1	2	3	4	5
Відмінно	A	10	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	25	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
	C	30	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81
Задовільно	D	25	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64 – 73
	E	10	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	0 – 34

12. Методичне забезпечення

13. Рекомендована література

Основна література
Додаткова література

14. Інформаційні ресурси

ВП НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ "НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"			
ОС _____ Спеціальність, освітня програма _____ _____	Кафедра _____ _____ 20__-20__ навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ____ з дисципліни _____	Затверджую Зав. кафедри _____ (підпис) _____(ПІБ) _____ 20__ р.
Екзаменаційні запитання (максимальна оцінка 10 балів за відповідь на кожне з двох запитань)			
1.			
2.			
Тестові завдання різних типів (максимальна оцінка 10 балів за відповіді на тестові завдання)			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

_____ (прізвище та ініціали НПП)
(підпис)

У екзаменаційному білеті передбачена комбінація з 2-х екзаменаційних запитань і 10-ти тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

На оцінювання відповіді студента на кожне екзаменаційне питання призначається не більше 10 балів.

На оцінювання відповіді студента на тестові завдання призначається не більше 10 балів.

**ВП Національного університету біоресурсів і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"**

Факультет _____
 Спеціальність (напрямок підготовки) _____
 Освітня програма _____
 Освітній ступінь _____ Курс _____ група _____
 Дисципліна _____
 ПІБ студента _____

Бланк відповідей на білет № _____

№ тестового завдання	Відповіді	Кількість правильних елементів
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
...		
...		
30.		
Кількість правильних елементів, $K_{\text{прав}}$		
Загальна кількість еталонних елементів, $K_{\text{заг}}$		
Рейтинг студента за атестацію, $R_{\text{ат}} = \frac{K_{\text{прав}}}{K_{\text{заг}}} \cdot 30$		

Підпис студента _____

Підпис НПП, які проводили атестацію _____ (_____)
 _____ (_____)

Дата атестації " ____ " _____

20____ р.
77

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. заступника директора
з навчально-виховної роботи_____ І.О. Демчук
"__" _____ 20__ рокуГрафік
проведення відкритих лекцій в _____ семестрі 20__-20__ н. р.
факультету _____

№ п/п	Кафедра	Прізвище та ініціали лектора	Посада	Дисципліна, з якої проводиться заняття	Напрямок підготовки (спеціальність), курс	Дата (число, місяць)	Пара	Місце проведення (корпус, аудиторія)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
10	42	40	25	40	40	20	15	25

Примітки.

1. Планувати 1-2 лекції для кожної кафедри (у тому числі з тих дисциплін, що викладаються англійською мовою), у першу чергу молодих лекторів, які проводять лекційні заняття не більше 5 років, доцентів і старших викладачів.
2. На асистентів, які мають науковий ступінь, слід подати на ім'я заступника директора з навчально-виховної роботи службову записку для отримання дозволу проводити лекційні заняття.

Зав. кафедри _____

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ДЕКАНСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Факультет _____

Спеціальність _____

№ п/п	Дисципліна	НПП	Курс, група	Дата проведення	Час проведення	Аудиторія	Склад комісії
							Голова: Члени:

Декан факультету

(прізвище, ініціали)

ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

Факультет _____

ВІДОМІСТЬ
ПРОВЕДЕННЯ ДЕКАНСЬКОГО ТА ДИРЕКТОРСЬКОГО
КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

спеціальність _____
(шифр, назва)

курс _____, група _____ денна, заочна форма навчання
(підкреслити)

дата проведення _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Оцінка		% відхилення (+, -)
		підсумкової атестації	зрізу знань	
1.				
2.				
3.				
Середній бал				

Голова комісії _____ (підпис, ПІБ)

Члени комісії _____ (підписи, ПІБ)

_____ (підписи, ПІБ)

_____ (підписи, ПІБ)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
результатів директорського, деканського контролю знань студентів факультету

№	Назва дисципліни, курс	Кафедра, що забезпечує викладання дисципліни	НПП, які викладають дисципліну	Розподіл студентів факультету (курс, група, кількість осіб)	Оцінка за підсумковою атестацією з дисципліни	Оцінка за результатами зрізу знань	Різниця в оцінках, %
1.							
2.							
3.							
4.							

Декан факультету _____

(підпис, ПІБ)

**Анкета опитування завідувача кафедри ВП НУБіП України "НАТІ"
за результатами роботи в 20___-20___ н.р.**

1. Який термін Ви працюєте на посаді завідувача кафедрою?

1-2 роки 3-5 років більше 5 років; більше 10 років.

2. Як часто Ви проводите засідання кафедри?

раз у тиждень раз у місяць;
 раз у 2 тижні раз у семестр.

3. Чи відповідає документообіг кафедри вимогам системи менеджменту якості?

так ні частково.

4. Чи оформляються і зберігаються протоколи засідань кафедри?

так ні частково.

5. Скільки всього НПП працює на Вашій кафедрі?

_____ (число).

5.1. Скільки сумісників (зовнішніх) працює на кафедрі?

_____ (число).

6. Який середній вік НПП кафедри? _____ (число).

7. Скільки НПП без наукових ступенів та вчених звань працює на кафедрі?

_____ (число).

8. Скільки докторів наук працює на кафедрі? _____ (число).

9. Скільки НПП кафедри пройшли стажування (понад 1 місяць) в суб'єктах господарської діяльності чи органах центральної влади за останні три роки?

_____ (число).

10. Скільки розділів містить програма «Голосіївська ініціатива»?

_____ (число).

11. Який відсоток НПП кафедри читають лекції з постійним використанням презентацій?

_____ (число).

12. Скільки лекцій у НПП кафедри побудовано з використанням відеоматеріалів?

_____ (число).

13. Який Ваш особистий коефіцієнт цитувань за h-індексом?

з _____ по _____ (число).

14. Скільки часу викладачі кафедри проводять на робочому місці (окрім виконання навчального навантаження)?

_____ (число).

15. Яка кількість НПП кафедри брала участь у спортивних змаганнях та художній самодіяльності у попередньому році?

_____ (число).

16. Чи допомагає Вам факультет в забезпеченні організації навчального процесу?

так ні іноді.

17. Чи оперативно доводяться рішення директорату та вченої ради інституту до відома кафедри?

так ні не завжди.

18. На якому рівні науково-педагогічні працівники кафедри володіють іноземною мовою?

- не володіють _____ (число);

- читають лекції, виступають на конференціях іноземною мовою _____ (число);

- мають сертифікат (TOEFL та ін.) _____ (число).

19. Чи виправдала себе нова система оцінювання знань студентів на екзаменах (поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди)?

так ні потребує вдосконалення

Ваші пропозиції _____.

20. Чи змінилося на кафедрі мультимедійне забезпечення лекційних занять?

істотно покращало неістотно покращало потребує вдосконалення

не потребує

21. Як Ви оцінюєте електронне забезпечення навчального процесу, розроблене НПП кафедри?

достатнє не достатнє потребує вдосконалення

22. Виразіть Ваше відношення до запровадження для студентів-заочників елементів дистанційної форми навчання:

необхідна не бажана мені байдуже.

23. Чи відчуваєте Ви турботу бібліотеки щодо забезпечення навчального процесу навчально-методичними виданнями в електронному та паперовому вигляді?

так ні частково.

24. Чи співпрацює кафедра з бібліотекою щодо наповнення електронними версіями науково-методичних видань бібліотечного фонду?

так ні частково.

25. Чи стимулює членів кафедри рейтингова система оцінювання роботи НПП, кафедри, факультету?

так ні рейтингову систему слід удосконалити

26. Як Ви оцінюєте результати профорієнтаційної роботи кафедри щодо виконання факультетом державного замовлення?

- з іколами, ліцеями: добре задовільно незадовільно;

- з технікумами, коледжами: добре задовільно незадовільно.

27. Як Ви оцінюєте результати профорієнтаційної роботи кафедри щодо набору факультетом студентів контрактної форми навчання?

добре задовільно незадовільно.

28. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу на кафедрі та факультеті, де Ви працюєте?

висока середня недостатня не знаю.

29. Як Ви оцінюєте ситуацію щодо нестатутних відносин між НПП кафедри та студентами?

нестатутні відносини відсутні є позитивні зрушення;
 позитивні зрушення відсутні потребує викорінення.

30. Чи задоволені Ви організацією наукової роботи в інституті?

так ні інше.

31. Скільки наукових конференцій організовано кафедрою за останні три роки?

32. Яке управління науковою діяльністю на рівні факультету, на Вашу думку, є найраціональнішим?

заступник директора з наукової роботи;
 заступник декана з наукової роботи;
 відповідно до існуючої структури підрозділів.

33. Чи потребує оптимізації структура наукових лабораторій в інституті?

так ні інше.

34. Чи виконує кафедра наукову тематику з державним фінансуванням?

так ні.

35. Чи уклалися кафедрою угоди щодо проведення наукових досліджень за кошти комерційних установ? так ні.

36. Чи підготувала та подала кафедра проект науково-дослідної роботи на 20__ рік? так ні.

37. Чи проводите Ви з працівниками кафедри щотижня «чистий» четвер?

так ні.

38. Коли останній раз на кафедрі оновлювалися стенди?

1-2 роки 3-5 років більше 5 років; більше 10 років.

39. Чи бачите Ви позитивні зміни за 20__-20__ н.р. на рівні інституту?

так ні.

42. Чи бачите Ви позитивні зміни за 20__-20__ н.р. на рівні факультету?

так ні.

43. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в інституті:

Дякуємо за розуміння і співпрацю!

Анкета опитування делегатів конференції трудового колективу ВП НУБіП

України "НАТІ" за результатами роботи в 20__ році

- 1. На якому рівні Ви володієте іноземною мовою?**
 маю сертифікат читаю лекції, виступаю на конференціях
 вивчаю мову володію не достатньо
- 2. Чи читаєте Ви лекції з використанням презентацій та відеоматеріалів?**
 так, постійно окремі ні
- 3. Чи покращилося за останній рік мультимедійне забезпечення лекційних аудиторій інституту?**
 покращилось потребує вдосконалення не змінилось погіршилось
- 4. Оцініть стан електронного навчально-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрі, де Ви працюєте?**
 достатнє потребує вдосконалення не достатнє не знаю
- 5. Чи виправдала себе нова система оцінювання знань студентів на екзаменах (поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди)?**
 так потребує вдосконалення ні не знаю
- 6. Яке Ваше ставлення до запровадження студентам-заочникам елементів дистанційної форми навчання:**
 позитивне потребує вивчення можливостей електронних засобів навчання
 негативне не знаю
- 7. Чи достатнє забезпечення дисциплін, які Ви викладаєте, паперовими варіантами навчальної та методичної літератури у бібліотеці інституту?**
 так частково ні не цікавився
- 8. Чи співпрацюєте Ви з бібліотекою щодо наповнення бібліотечного фонду електронними версіями навчальних та методичних видань?**
 так частково ні
- 9. Чи стимулює Вас рейтингова система оцінювання роботи НПП працювати краще?**
 так, це добра система рейтингову систему слід удосконалити
 ні, тому її слід відмінити не знаю
- 10. Як Ви оцінюєте ситуацію щодо нестатутних відносин між НПП Вашої кафедри та студентами?**
 нестатутні відносини відсутні є позитивні зрушення щодо їх ліквідації
 потребують викорінення не знаю
- 11. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу на Вашій кафедрі та факультеті?**
 висока середня _____ недостатня не знаю
- 12. Чи задоволені Ви організацією роботи деканату факультету, де Ви працюєте?**
 так частково ні не готовий до оцінки
- 13. Чи задоволені Ви організацією наукової роботи в інституті?**
 так частково ні не готовий до оцінки
- 14. Чи відчуваєте Ви позитивні зрушення у зміцненні матеріально-технічної бази інституту?**
 так відбудова йде активно ні не знаю
- 15. На Вашу думку, чи відчуваєте Ви позитивні зміни в інституті за останній рік?**
 так частково ні не думав про це
- 16. Оцініть діяльність служби закладів харчування**
 позитивно відбуваються позитивні зміни негативно
 потребує покращення не знаю
- 17. Чи зростає позитивний імідж інституту?**
 - загально в суспільстві
 так ні частково не знаю
 - серед працівників нашої галузі

так ні частково не знаю

- серед батьків студентів і випускників

так ні частково не знаю

18. Оцініть роботу сайту інституту:

позитивно відбулися позитивні зміни негативно не знаю

19. Оцініть роботу адміністративно-господарської служби інституту:

- коменданта навчального корпусу

позитивно відбуваються позитивні зміни негативно не знаю

- коменданта гуртожитків

позитивно відбуваються позитивні зміни негативно не знаю

20. Дайте оцінку діяльності загально університетських кафедр:

- викладачів фізичного виховання

позитивно відбуваються позитивні зміни негативно не знаю

- кафедри загальнотехнічних дисциплін

позитивно відбуваються позитивні зміни негативно не знаю

- кафедри соціально-гуманітарних дисциплін

позитивно відбуваються позитивні зміни негативно не знаю

- кафедри прикладної математики і моделювання

позитивно відбуваються позитивні зміни негативно не знаю

21. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в інституті:

Дякуємо за розуміння і співпрацю

Анкета опитування НПП

1. Чи читаєте Ви лекції з використанням презентацій та відеоматеріалів?
 так, постійно окремі ні
2. Чи покращилося за останній рік мультимедійне забезпечення лекційних аудиторій інституту?
 покращилось потребує вдосконалення не змінилось погіршилось
3. Оцініть стан електронного навчально-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрі, де Ви працюєте?
 достатнє потребує вдосконалення не достатнє не знаю
4. Чи виправдала себе нова система оцінювання знань студентів на екзаменах (поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди)?
 так потребує вдосконалення ні не знаю
5. Чи достатнє забезпечення дисциплін, які Ви викладаєте, паперовими варіантами навчальної та методичної літератури у бібліотеці інституту?
 так частково ні не цікавився
6. Чи співпрацюєте Ви з бібліотекою щодо наповнення бібліотечного фонду електронними версіями навчальних та методичних видань?
 так частково ні
7. На якому рівні Ви володієте іноземною мовою?
 маю сертифікат читаю лекції, виступаю на конференціях
 вивчаю мову володію не достатньо
8. Як Ви оцінюєте ситуацію щодо нестатутних відносин між НПП Вашої кафедри та студентами?
 нестатутні відносини відсутні є позитивні зрушення щодо їх ліквідації
 потребують викоринення не знаю
9. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу на Вашій кафедрі та факультеті?
 висока середня недостатня не знаю
10. Чи задоволені Ви організацією роботи деканату факультету, де Ви працюєте?
 так частково ні не готовий до оцінки
11. На Вашу думку, чи відчуваєте Ви позитивні зміни в інституті за останній рік?
 так частково ні не думав про це
12. Оцініть роботу сайту НУБіП України:
 позитивно відбулися позитивні зміни негативно не знаю
13. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в інституті:

Дякуємо за розуміння і співпрацю!__

Шановний(а) колего!

З метою оптимізації роботи організаційно-адміністративних структур та навчального процесу нашого інституту директорат здійснює ряд соціологічних опитувань серед студентів, співробітників та викладачів. Просимо Вас долучитись до цих опитувань. Ваші щирі й відверті відповіді стануть вагомим фактором у поліпшенні організації навчальної, виховної, дослідницької роботи нашого закладу.

Дане дослідження анонімне, і його результати будуть використані тільки в узагальненому виді.

АНКЕТА

1. Чи виправдались Ваші сподівання щодо рівня знань студентів, які вони виявили в останньому семестрі?

- Виправдались цілком
 Більшою мірою так
 Більшою мірою ні
 Зовсім не виправдали
 Важко сказати

2. Якщо Ваші сподівання щодо рівня знань студентів не виправдались (або не зовсім виправдались), то які, на Вашу думку, фактори вплинули на це?

- Слабка загальна підготовка студентів
 Впевненість студента в тому, що він отримає оцінку в будь-якому разі
 Недостатнє матеріально-технічне забезпечення навчального процесу
 Відсутність мотивації навчання у студентів
 Відсутність мотивації якісної роботи викладачів
 Інше

3. Які, на Вашу думку, першочергові заходи слід здійснити для покращення знань студентів

- Введення нових форм викладання матеріалу з застосуванням інноваційних методів, наприклад, лекція прес-конференція, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій тощо.
 Проведення семінарів із застосуванням інтерактивних засобів засвоєння матеріалу (тренінги, моделювання ситуації, дискусії)
 Вдосконалити систему проходження практики студентів на сучасних підприємствах
 Посилити контроль деканатами відвідування студентами занять
 Інше

4. Які з нововведень у навчально-виховній, організаційно-адміністративній, науково-дослідницькій діяльності, на Вашу думку, заслуговують на схвалення й подальше застосування?

- Важко сказати

5. Які з нововведень у навчально-виховній, організаційно-адміністративній, науково-дослідницькій діяльності на Вашу думку, не виправдали себе, або були не потрібними зовсім?

- Таких не було
 Важко сказати

6. Які заходи останнього навчального року справили на Вас найбільш позитивне враження?

- На мене не склала враження жодна з подій
 Інше

7. У якій сфері Ви відчуваєте прогрес?

- Навчально-виховній
 Організаційно-адміністративній
 Науково - дослідницькій
 Не відчули прогрес в жодній сфері

8. Чи виправдали себе, на Вашу думку, зміни в структурі управління інститутом на рівні директорат-деканат-кафедра

- Так
 Ні
 Важко відповісти

9. Чи задовольняють Вас ті зміни, які відбулись за останній час у системі співпраці деканатів із завідуючими кафедрами та НПП?

- Так
 Ні
 Ніяких змін не відбулось
 Важко відповісти

10. Чи вважаєте Ви необхідним для підвищення кваліфікації викладачів та рівня навчального процесу організацію курсів іноземних мов для викладацького складу?

- Так, це необхідно
 Ні, не бачу необхідності
 Важко сказати

11. Ваші пропозиції до керівництва інституту _____

Дякуємо за співпрацю!

Анкета для методистів, секретарів деканатів та лаборантів кафедр

1. Чи приносить Вам Задоволення Ваша робота?

- так
 ні
 Мені байдуже
 Не знаю
 Інше

2. Чи виникають у Вас труднощі в роботі з?

- Студентами
 Викладачами
 Деканом
 Заступниками
 Навчально-методичним відділом

3. Чи звертаються до Вас студенти з питань організації навчального процесу?

- Так
 Ні
 Інколи

4. Чи перевіряєте Ви відвідування студентами занять?

- Так
 Ні
 Інколи

5. Чи перевіряєте Ви наявність викладачів в аудиторії?

- Так
 Ні
 Інколи

6. Чи оперативно доводяться до Вас рішення директорату, заступника директора з навчально-виховної роботи?

- Так
 Ні
 Інколи

7. Яку допомогу в своїй роботі Ви хотіли б отримати?

- В веденні ділової документації
 В веденні звітної документації
 Інше

8. Чи хотілося б Вам якихось нововведень у питанні організації Вашої роботи?

- Так
 Ні
 Мені байдуже
 Не знаю

9. Чи хотілося б Вам якихось змін у питанні організації навчального процесу??

- Так
 Ні
 Мені байдуже
 Не знаю

10. Які кроки для покращення роботи деканату чи Вашої роботи, на Вашу думку слід здійснити?

Анкета для старост академічних груп

Факультет _____

Спеціальність _____

Освітній ступінь: бакалавр магістрКурс: перший другий третій четвертийСтать: жіноча чоловіча**1. Чи влаштовує Вас якість навчального процесу в інституті?**

- Так
 Ні
 Мені байдуже
 Не знаю

2. Як Ви оцінюєте якість освіти, яку здобуваєте в інституті?

- Дуже низька
 Низька
 Середня
 Висока
 Дуже висока

3. Які на Ваш погляд проблеми в інституті потребують термінового вирішення ? (Позначте усе, що вважаєте важливим).

- Невідповідність викладання вимогам ринку праці
 Корумпованість викладацького складу
 Застарілі підручники
 Слабка матеріально-технічна база
 Низький професійний рівень викладачів

Інше: _____

4. Що з переліченого у Вашому студентському житті хвилює вас найбільше? (Виберіть не більше 3-х варіантів)

- Неякісне викладання дисциплін
 Погані умови проживання в гуртожитках
 Нестача грошей на прожиття
 Корупція у ЗВО (хабарі, подарунки тощо)
 Несправедливість з боку деканату
 Недостатність комп'ютерів, відсутність безкоштовного доступу до інтернету
 Відсутність у бібліотеці книжок для навчання
 Можливість працевлаштування, підробітків у вільний час

5. Чи отримуєте Ви знання, на які очікували під час навчання в інституті?

- Так
 Ні
 Не знаю

6. Чи хочете Ви продовжувати навчання в інституті:

- Так, в магістратурі
 Так, в аспірантурі
 Не хочу, бо витрати на освіту перевищують мої фінансові можливості
 Не хочу, бо напевно знаю, що працювати за спеціальністю не матиму змоги
 Не хочу, бо мене не влаштовує якість освітнього процесу

7. Чи влаштовує Вас рівень практичної підготовки?

- Так
 Ні

8. Чи берете Ви участь у науково-дослідницькій роботі?

- Так
 Ні
 Інколи
 Не чув про таке

9. Чи приймали Ви участь в роботі наукових конференцій?

- Так
 Ні

10. Чи влаштовує Вас робота інститутської бібліотеки?

- Так, влаштовує
 Ні, не влаштовує
 Не користуюсь

Не знаю, де вона

Мені не потрібна бібліотека – у мене є Інтернет

11. Чи влаштовує Вас інформаційно-технічне забезпечення навчального процесу (доступ до Інтернету, наявність комп'ютерів, електронних курсів, презентацій)?

Так

Ні

12. Як би Ви оцінили рівень своїх знань з іноземної мови?

Здатен зрозуміти співрозмовника та відповідати на побутовому рівні

Здатен зрозуміти текст іноземною мовою

Здатен відповідати і виконати самостійно якусь роботу іноземною мовою

Нічого цього реально зробити не здатен

13. Як Ви оцінюєте нову система оцінювання знань студентів на екзаменах (поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди)?

Позитивно

Негативно

14. Який відсоток викладачів використовує на лекціях презентації? _____ %

15. Чи влаштовує Вас рівень викладання іноземної мови в інституті?

Так

Ні

Мені байдуже

16. Чи доводилося Вам стикатися з випадками корупції в інституті?

Так, стикався з цим особисто

Так, чув про це від людей, які стикалися з цим особисто

Не стикався

17. Чи доводилось Вам особисто в процесі навчання в інституті робити наступне (Виберіть усі можливі варіанти)

Дарувати подарунки викладачам

Надавати викладачам послуги, купувати пропоновані особисто ними навчальні матеріали, книжки

Купувати реферат, курсову, дипломну роботу

Платити гроші за складення заліків, оцінки за екзамени

Платити за поселення у гуртожиток

Нічого з переліченого не доводилося робити

18. Чи задовольняє Вас робота куратора групи?

Так

Ні, тому що він блокує ініціативу студентської групи

Ні, тому що він не працює з групою.

19. Чи влаштовує Вас якість харчування в їдальні інституту?

Так

Ні

Я там не харчуюсь

20. Чи проживаєте Ви в студентському гуртожитку?

Так

Ні

21. Чи влаштовує Вас якість соціально-побутових умов гуртожитку?

Так

Ні

22. Чи задоволені Ви роботою коменданта гуртожитків?

Так

Ні

23. Чи відомі Вам випадки «дідівщини» в гуртожитку?

Так

Ні

24. При поселенні в гуртожиток із Вас брали кошти за «додаткові послуги»?

Так

Ні

25. Чи виселяли Вас із кімнати в гуртожитку, після того як Ви зробили ремонт?

Так

Ні

26. Ваші пропозиції до адміністрації інституту (чи хотіли б ви якихось нововведень в системі освіти? Якщо так, то яких саме?)

Дякуємо за Вашу щирість!

Анкета для студентів

Факультет _____

Спеціальність _____

Освітній ступінь: бакалавр магістрКурс: перший другий третій четвертийСтать: жіноча чоловіча**1. Чи влаштовує Вас якість навчального процесу на факультеті?**

- Дуже висока
 Висока
 Середня
 Низька
 Дуже низька

2. Які на Ваш погляд проблеми на факультеті потребують термінового вирішення?

(Позначте усе, що вважаєте важливим).

- Професійний рівень викладачів
 Відповідність викладання вимогам ринку праці
 Недостатність сучасних підручників
 Матеріально-технічна база
 Покращення практичного навчання

Інше: _____

3. Що з переліченого у студентському житті Вас хвилює найбільше? (Виберіть не більше 3-х варіантів)

- Якість викладання навчальних дисциплін
 Умови проживання в гуртожитках
 Нестача грошей на прожиття
 Недостатня увага з боку деканату (директорату)
 Недостатність комп'ютерів, відсутність безкоштовного доступу до Інтернету
 Можливість працевлаштування, підробітків у вільний час
 Відсутність сучасної інформації зі спеціальності

4. Чи отримуєте Ви знання, на які очікували під час навчання за обраною спеціальністю?

- Так
 Ні
 Не знаю

5. Чи хочете Ви продовжувати навчання в інституті:

- Так, в магістратурі
 Не хочу, бо витрати на освіту перевищують мої фінансові можливості
 Хочу, бо напевно знаю, що ще два роки зможу бути студентом
 Хочу, бо мене не призвуть до війська
 Не знаю

6. Чи берете Ви участь у науково-дослідницькій роботі як член студентського наукового гуртка?

- Так
 Ні
 Інколи
 Не чув про таке

7. Чи брали Ви участь у роботі студентських наукових конференцій?

- Так, 1 раз
 Так, 2-3 рази
 Так, 4-5 разів
 Ні

8. Чи користуєтесь Ви послугами інститутської бібліотеки?

- Так, користуюсь
 Не користуюсь
 Мені не потрібна бібліотека – у мене є Інтернет
 Користуюсь, але не задоволений послугами

9. Чи влаштовує Вас інформаційно-технічна підтримка навчального процесу (доступ до Інтернету, наявність комп'ютерів, електронних курсів, презентацій)?

- Повністю так
 Повністю ні

- Потребує удосконалення
- Не знаю

10. Чи вивчаєте ви окремі дисципліни з використанням платформи Moodle?

- Так
- Ні
- Не чув про це

11. Як Ви оцінюєте рівень своїх знань з іноземної мови?

- Добре
- Здатен зрозуміти співрозмовника та відповідати на побутовому рівні
- Здатен зрозуміти текст іноземною мовою
- Здатен відповідати і виконати самостійно якусь роботу іноземною мовою
- Погано, спілкуватись не здатен

12. Чи влаштовує Вас рівень викладання іноземної мови?

- Так
- Ні
- Я не зацікавлений у її вивченні

13. Як Ви оцінюєте нову систему оцінювання знань студентів на екзаменах (поєднання в білетах запитань, тестових завдань та співбесіди)?

- Позитивно
- Негативно
- Потребує доопрацювання
- Хочу повернутись до тестів
- Не знаю

14. Скільки викладачів упродовж семестру використовують на лекціях електронні презентації?

- Жоден не використовує
- 1-3
- 5-7
- Усі використовують

15. Чи доводилось Вам особисто в процесі навчання на факультеті робити наступне (виберіть усі можливі варіанти)

- Дарувати подарунки викладачам
- Надавати викладачам послуги, купувати пропоновані особисто ними навчальні матеріали, книжки
- Купувати реферат, курсову, дипломну роботу
- Платити гроші за складання заліків та екзаменів
- Платити за поселення у гуртожиток
- Інколи
- Нічого з переліченого не доводилося робити

16. Чи задовольняє Вас робота куратора групи?

- Так
- Ні, тому що він блокує ініціативу студентської групи
- Ні, тому що він не працює з групою
- У цьому немає потреби

17. Чи влаштовує Вас якість харчування в їдальні інституту?

- Так
- Ні
- Я там не харчуюсь
- Готую в гуртожитку

18. Чи проживаєте Ви в студентському гуртожитку?

- Так
- Ні

19. Чи працюєте Ви в читальній залі гуртожитку у вільний час?

- Постійно
- Ніколи
- Періодично

20. Чи відчуваєте Ви позитивні зміни в роботі:

- Директорату
- Деканату
- Гуртожитку
- Студентської ради
- Не знаю

21. Чи займаєтесь Ви в спортивних кімнатах гуртожитку?

- Постійно

- Ніколи
 Періодично

22. Чи відчуваєте Ви відповідальність за санітарний стан та чистоту місць загального користування в гуртожитку?

- Так
 Ні

23. Чи влаштовує Вас діяльність викладачів фізичного виховання?

- Так
 Ні
 Не знаю

24. Чи вважаєте Ви корисною роботу студентських рад?

- Так
 Ні

25. Назвіть джерело, з якого Ви отримуєте інформацію про життя інституту

- З офіційного сайту інституту
 З соціальних мереж
 З дошки оголошень в корпусах, гуртожитках
 Від куратора групи
 З деканату (директорату)
 Від старости груп, одногрупників

26. Ваші пропозиції до директорату інституту (чи хотіли б ви якихось нововведень в системі освіти? Якщо так, то яких саме?)

Дякуємо за Вашу щирість!

Анкета для студентів ВП НУБіП України "НАТІ"

Шановний студенте!

Директорат постійно досліджує стан навчально-виховного процесу в інституті з метою вжиття необхідних заходів по його поліпшенню. Тому будемо вдячні Вам за чесні та відверті відповіді.

Факультет _____

Спеціальність _____

Освітній ступінь: бакалавр магістр

Курс: перший другий третій четвертий

Стать: жіноча чоловіча

1. Чи відчули Ви зміни в якості навчального процесу в минулому семестрі?

- Так, якість зросла
 Не змінилась
 Знизилась
 Не знаю

2. Які на Ваш погляд проблеми на Вашому факультеті потребують термінового вирішення ?

- Професійного рівня викладачів
 Якість викладання окремих дисциплін
 Відсутність сучасних підручників
 Стан матеріально-технічної бази
 Рівень практичного навчання
 Інше: _____

3. Що з переліченого у студентському житті Вас хвилює найбільше?

- Умови проживання в гуртожитках
 Недостатня увага з боку деканату (директорату)
 Відсутність безкоштовного доступу до Інтернету
 Можливість підробітків у вільний час
 Можливість зайняття спортом
 Нестача грошей на прожиття

4. Чи влаштовує Вас інформаційно-технічна підтримка навчального процесу (доступ до Інтернету, наявність комп'ютерів, електронних курсів, презентацій)?

- Влаштовує
 Потребує удосконалення
 Ні, не влаштовує
 Не знаю

5. Як Ви оцінюєте рівень своїх знань з іноземної мови?

- Добре
 Здатен зрозуміти співрозмовника та відповідати на побутовому рівні
 Здатен зрозуміти текст іноземною мовою
 Здатен відповідати і виконати самостійно якусь роботу іноземною мовою
 Погано, спілкуватись не здатен

6. Чи влаштовує Вас рівень викладання іноземної мови?

- Так
 Ні
 Я не зацікавлений у її вивченні

7. Чи доводилось Вам давати хабарі за складання іспитів і заліків під час зимової сесії?

- Ні, склав завдяки своїм знанням
 Так, за деякі дисципліни доводилося платити
 Так, платив через погані знання або пропуски
 Так, платив за заліки і іспити

8. Чи влаштовують Вас побутові умови проживання в гуртожитку?

- Так, повністю влаштовують
 Так, можна жити
 Ні, все не влаштовує

9. Чи влаштовує Вас харчування в інституті?

- Влаштовує харчування в їдальні
 Не влаштовує, харчуюсь за межами інституту
 Харчуюсь вдома

10. Охарактеризуйте стан спортивного життя в інституті

- Мене все задовольняє

- Відвідую спортивні секції
- Беру участь у змаганнях
- Займатися спортом не має можливості
- На спорт не має часу
- Спорт мене не цікавить

11. Чи хочете Ви продовжувати навчання в інституті:

- Так, в магістратурі
- Не хочу
- Хочу продовжувати навчання в іншому виші
- Не знаю

12. Ваші пропозиції до директорату інституту (чи хотіли б ви якихось нововведень в системі освіти? Якщо так, то яких саме?)

Дякуємо за Вашу щирість!

Анкета для студентів ВП НУБіП України "НАТІ"

Факультет _____

Спеціальність _____

1. Чи влаштовує Вас якість навчального процесу?

- Так
 Ні
 Мені байдуже
 Не знаю
 Інше: _____

2. Чи отримали Ви знання, на які очікували під час навчання на бакалавраті?

- Так
 Ні
 Не знаю
 Інше: _____

3. Чи влаштовує Вас рівень практичної підготовки?

- Так
 Ні
 Мені байдуже
 Не знаю
 Інше: _____

4. Які заняття викладаються на вищому рівні – лекційні чи практичні?

- Лекційні
 Практичні
 Добре і лекційні, і практичні
 Погано і лекційні, і практичні
 Інше: _____

5. Чи влаштовує Вас рівень викладання іноземної мови?

- Так
 Ні
 Інше: _____

6. Чи берете Ви участь у науково-дослідницькій роботі?

- Так
 Ні
 Інколи
 Не чув про таке
 Інше: _____

7. Чи влаштовує Вас робота інститутської бібліотеки?

- Так, влаштовує
 Ні, не влаштовує
 Не користуюсь
 Не знаю, де вона
 Мені не потрібна бібліотека – у мене є Інтернет
 Інше: _____

8. Чи хочете Ви продовжувати навчання в інституті:

- В магістратурі
 Не хочу, бо вважаю рівень бакалавра вершиною своїх освітніх можливостей
 Не хочу, бо витрати на освіту перевищують мої фінансові можливості
 Не хочу, бо напевно знаю, що працювати за спеціальністю не матиму змоги
 Інше: _____

9. Чи влаштовує Вас рівень інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу?

- Так
 Ні
 Важко відповісти
 Інше: _____

10. Чи доводилось Вам давати хабарі за складання іспитів або заліків?

- Ні, складаю завдяки власним знанням
 Інколи, якщо складання іспиту (заліку) вважаю надто обтяжливим
 Як правило, даю хабарі, адже знайти роботу за професією все одно не зможу
 Завжди даю хабарі, бо не вважаю за потрібне витрачати свою молодість на зубріння
 Інше: _____

11. Ваші пропозиції до директорату інституту. Чи хотіли б ви якихось нововведень в системі освіти? Якщо так, то яких саме:

Дякуємо за Вашу щирість!

АНКЕТА ВИПУСКНИКА БАКАЛАВРАТУ ____ року

за спеціальністю _____

1. Ваша власна загальна самооцінка рівня фахової Вашої підготовки (за 5-бальною шкалою) ____ балів.

2. Дайте загальну оцінку складових рівня навчання і проживання в інституті (за 5-бальною шкалою):

- професійний рівень викладачів ____ балів
- відповідність фахової підготовки вимогам ринку праці ____ балів
- навчально-методичне забезпечення (підручники, методички) ____ балів
- відповідність сучасним вимогам матеріально-технічної бази лабораторій ____ балів
- навчального процесу ____ балів
- зміст і якість практичного навчання ____ балів
- умови проживання в гуртожитках ____ балів
- спортивно-масова робота ____ балів
- культурно-масова робота ____ балів
- громадське харчування (робота буфетів, їдальні) ____ балів
- робота бібліотеки ____ балів

3. Оцініть роботу структур інституту (за 5-бальною шкалою):

- директорату ____ балів
- деканату факультету ____ балів
- Вашої випускової кафедри ____ балів
- інших кафедр факультету ____ балів
- студентської організації факультету ____ балів
- студентської організації інституту ____ балів
- куратора групи ____ балів

4. Вкажіть викладачів, які на Вашу думку, є:

Найбільш компетентними зі свого фаху	Найбільш вимогливими до рівня знань студента	Кращі лектори, екзаменатори	Є взірцем і прикладом для Вас
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

5. Вкажіть викладачів, які на Вашу думку:

Не компетентні зі свого фаху	Несправедливі	Хабарники	Не можуть бути прикладом для Вас
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

6. Чи доводилося Вам особисто в процесі навчання робити наступне:

- дарувати подарунки викладачам (вказати ПІБ викладача) _____
- надавати викладачам послуги, купувати пропонувані ними навчальні матеріали, книги (вказати дисципліну, П.І.Б. викладача) _____
- купувати реферат, курсову, дипломну роботу (вказати ПІБ «продавця») _____
- платити гроші за складання заліків та екзаменів (вказати ПІБ викладача) _____
- платити за поселення в гуртожиток (вказати ПІБ) _____

7. Чи був у Вас протягом періоду навчання наставник (не обов'язково куратор), до якого Ви звертались для вирішення різних життєвих проблем (бажано вказати прізвище) _____

8. При вирішенні проблем студентського життя Ви звертались за допомогою до:

- куратора групи
- директорату
- деканату
- студентської організації факультету
- студентської організації інституту
- викладачів, які користуються Вашою повагою
- викладачів, які за винагороду здатні допомогти
- вирішував проблеми без допомоги самостійно

9. При складанні сесій Вам доводилось «купувати» оцінки за заліки, екзамени, курсові роботи?

- жодного разу
- інколи
- часто
- лише з окремих дисциплін (вказати)

- лише окремим викладачам (можна вказати прізвище)

- якщо Вам доводилось давати хабар за отримання позитивних оцінок, якою була його сума?

10. Чи є у Вас бажання після закінчення інституту зустрічатись з:

- однокурсниками
- викладачами
- куратором
- керівником випускної роботи
- керівництвом деканату
- керівництвом інституту

11. Які на Вашу думку навчальні дисципліни:

Безперечно необхідні для підготовки за фахом	Необхідні, однак викладаються на низькому рівні	Необхідно додатково включити до навчального плану	Збільшити обсяги часу на викладання	Без них якість підготовки не постраждає
1				
2				
3				
4				
5				
6				

12. Ваші загальні враження від навчання на факультеті

13. Найбільш яскравий момент студентського життя

14. Найбільше розчарування протягом навчання в інституті

15. Ваші побажання для покращення навчання

16. Після закінчення навчання Ви плануєте:

- працювати за обраною спеціальністю
- змінити професію
- продовжити навчання за профілем
- відкрити свою справу
- інше (Ваш варіант) _____

ІНСТРУКЦІЯ

щодо порядку подання робіт для перевірки системою пошуку плагіату

1. Здобувач вищої освіти (студент) та НПП у встановлений термін (за 10 днів до захисту, засідання вченої ради), надає роботу в електронному вигляді (формат – *.docx (*.doc) або *.pdf) науковому керівнику або відповідальному з факультету або відповідальним від вищевказаних відділів за антиплагіат.

2. Розміщення робіт здійснюється відповідальними в репозиторії Інституту.

3. Протягом 5 днів відбувається перевірка роботи системою пошуку плагіату. Результати перевірки роботи студента (довідка) надсилаються на електронну пошту завідувачу кафедри, робіт НПП – на електронну пошту відповідальним від вищевказаних відділів. Роздрукована довідка є обов'язковим документом для проходження захисту, рекомендації до друку робіт тощо.

Після отримання результатів перевірки роботи студента завідувач кафедри приймає рішення про її допуск до захисту або про її доопрацювання. Після отримання результатів перевірки робіт НПП відповідальні від відділів рекомендують роботи до подальшого розгляду на координаційній, навчально-методичній радах.

4. Допуск до перегляду результатів перевірки усіх робіт мають: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальні від відділів, декани факультетів.

5. Технічна підтримка здійснюється співробітниками відділу ТЗН, інформатизації та дистанційної освіти.

ЗАЯВА**щодо самостійного виконання дипломної роботи (проекту) студентом**

Я, ПІБ, студент (форма навчання, факультет, курс, група) заявляю: моя письмова робота на тему (назва роботи), виконана самостійно і в ній не міститься елементів плагіату. Всі запозичення з друкованих та електронних джерел, а також із захищених раніше дипломних робіт (проектів), кандидатських і докторських дисертацій мають відповідні посилання. Я ознайомлений(а) з діючим Положенням, згідно з яким виявлення плагіату є підставою для відмови в допуску дипломної роботи (проекту) до захисту та застосування дисциплінарних заходів.

Дата

Підпис

ДОВІДКА

про перевірку дипломної роботи (проекту) на наявність плагіату

Автор роботи:			
Назва роботи:			
Факультет:			
Кафедра:			
Напрямок (спеціальність):			
Науковий керівник:			
Додано в репозиторій:			
Результати перевірки:			
Максимальний збіг з одним документом:			
Помилки у документі:			

Висновок: не виявлено / виявлено плагіат

ПОЛІТИКА У СФЕРІ ЯКОСТІ
Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

Головна мета ВП НУБіП України "НАТІ" полягає у створенні стійкої довіри до інституту зі сторони суспільства та роботодавців як до постачальника високоосвічених та високопрофесійних кадрів для аграрної, технічної та економічної сфер, які відповідають кращим світовим аналогам та володіють високим рівнем якості отриманих знань.

Для реалізації політики в сфері якості інститут керується наступними принципами:

- Розуміючи якість як ступінь задоволеності потреб, вимог та очікувань споживачів освітньо-наукових послуг, всі працівники інституту на чолі із керівництвом усвідомлюють їх поточні та перспективні потреби та намагаються передбачити їх, працюючи на випередження.

- Усвідомлюючи свою відповідальність за якість діяльності інституту в цілому, керівництво на всіх рівнях цілеспрямовано демонструє свою прихильність ідеям та принципам менеджменту якості, особисто приймає участь у програмах якості, забезпечує єдність цілей та напрямків розвитку інституту.

- Прагнучи до оптимізації балансу повноважень та відповідальності всіх працівників, керівництво створює внутрішнє корпоративне середовище для найбільш повного та ефективного залучення персоналу до реалізації стратегічних та тактичних цілей. Усвідомлена та відповідальна участь всього персоналу в здійсненні та постійному якісному покращенню діяльності інституту – основа його розвитку та процвітання.

- Управляючи діяльністю інституту як єдиною системою процесів, керівництво інституту забезпечує впевненість у ефективному використанні ресурсів, своєчасному попереджанню можливих невідповідностей та постійному розвитку та реалізації навчально-наукового потенціалу інституту.

- Розглядаючи постійне покращення діяльності інституту як важливу незмінну ціль, керівництво та всі працівники ВП НУБіП України "НАТІ" безперервно працюють над підвищенням результативності процесів, впровадженням нових цінностей світового рівня у навчальний простір України.

- Систематично аналізуючи результативність процесів за всіма напрямками діяльності інституту, керівництво приймає рішення, що засновані лише на реальних фактах, для досягнення ефективності та результативності системи менеджменту якості.

Колектив ВП НУБіП України "НАТІ" вважає, що підвищення рівня якості освітньо-наукових послуг залежить від кожного працівника. Всі співробітники усвідомлюють, що лише за умови якісного виконання ними своїх службових обов'язків можливий успішний розвиток інституту. Якість освітньо-наукових послуг досягається за рахунок безперервного підвищення професійного рівня працівників, мотивації та стимулювання їх праці, формування та вдосконалення інформаційної, матеріально-технічної та навчально-методичної бази університету, створення сприятливого морально-психологічного клімату в

колективі, який би сприяв зацікавленості кожного в досягненні високих результатів. Покращення якості освітньо-наукових послуг постійно планується, відслідковується та аналізується. Рішення, що приймаються у сфері якості ґрунтуються на даних безперервного моніторингу за встановленими критеріями та носять обов'язковий характер. Цілі інституту у сфері якості та заходи, які направлені на їх досягнення, орієнтовані на споживачів освітньо-наукових послуг.

Керівництво інституту на чолі із директором бере на себе відповідальність за реалізацію даної політики, приділяючи першочергову увагу питанню якості, прагнучи підвищити конкурентоспроможність та показники якості освітньо-наукової діяльності інституту до рівня міжнародних стандартів.

ДОГОВІР №
про співпрацю

м. Ніжин

"___" _____ 2018 року

Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування "Ніжинський агротехнічний інститут", надалі "Інститут", в особі директора Лукача Василя Степановича, який діє на підставі Положення та довіреності від 20.10.2017 № 2810, з однієї сторони та _____, в подальшому "Підприємство", в особі директора _____, яке діє на підставі Статуту, з іншої сторони (при спільному згадуванні сторін), уклали даний договір про наступне:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторони за даним Договором здійснюють на основі освітньо-науково-виробничого партнерства спільну діяльність за наступними напрямками:

- організація практичної підготовки студентів у процесі виробничої діяльності підприємства;
- проведення курсового та дипломного проектування за завданнями підприємства;
- цільова підготовка випускників для підприємства при працевлаштуванні з урахуванням конкретної потреби;
- проведення науково-педагогічними працівниками інституту SWOT-аналіз діяльності підприємства (в цілому і в галузях);
- проведення наукового консультування та супроводження впровадження інновацій;
- розробка інвестиційних проектів та бізнес-планів.

1.2. Сторони за взаємною згодою можуть здійснювати узгоджену, взаємовигідну діяльність за іншими напрямками співробітництва.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**2.1. "Підприємство" зобов'язується:**

2.1.1. У разі потреби приймати студентів на базі "Підприємства" для проходження виробничої, переддипломної практики (навчальний план та графік додаються).

2.1.2. Створити студентам умови для безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці) з оформленням відповідної документації, навчити студентів безпечним методам роботи.

2.2. "Підприємство" має право:

2.2.1. Щорічно до 01 січня отримувати інформаційну базу (анкети) на студентів для проходження практики;

2.2.2. Вимагати від студентів якісного виконання завдань згідно з вимогами технології, дотримання правил санітарії та гігієни.

2.2.3. Ініціювати спільні науково-дослідні роботи шляхом залучення висококваліфікованого наукового потенціалу університету та впроваджувати їх результати у виробництво;

2.2.4. Отримувати базу даних випускників (бакалаврів та магістрів) з індивідуальними анкетами;

2.2.5. Організовувати, за потреби, "День кар'єри" у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут";

2.2.6. Брати участь у роботі "Ярмарок професій".

2.2.7. Надавати фінансову підтримку ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" на розвиток матеріальної бази (за додатковими угодами);

2.3. "Інститут" зобов'язується:

2.3.1. За один місяць до початку навчального процесу ознайомити адміністрацію підприємства з робочими навчальними програмами, передати план та інформаційну базу студентів для проходження практики.

- 2.3.2. Надавати за місяць до початку практики програму практики студентів.
- 2.3.3. Згідно з положенням про навчальні заняття та виробничу практику забезпечити:
- проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
 - проведення медичного огляду та оформлення медичних книжок;
 - дотримання та виконання студентами навчальної програми.
- 2.3.4. Закріпити відповідальних за співпрацю з підприємством, які забезпечують:
- проходження студентами занять та практики за графіком згідно з програмами;
 - дотримання трудової дисципліни, технологічних режимів, правил санітарії і гігієни, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.3.5. Організувати виконання студентами курсових, дипломних робіт у відповідності до запитів підприємства.
- 2.3.6. Організувати індивідуальні співбесіди зі студентами та випускниками;
- 2.3.7. Здійснювати науково-дослідні розробки на замовлення підприємства, інформувати підприємство про результати науково-дослідних робіт та використовувати за погодженням з підприємством.
- 2.3.8. Здійснювати цільову підготовку випускників для підприємства при працевлаштуванні з урахуванням конкретної потреби;
- 2.3.9. Організувати проведення науково-педагогічними працівниками інституту SWOT-аналіз діяльності підприємства (в цілому і в галузях).
- 2.4. "Інститут" має право:**
- 2.4.1. Узгодити з "Підприємством" календарний термін проведення занять на виробництві.
- 2.4.2. При необхідності за узгодженістю сторін вносити зміни у встановлений графік навчального процесу.
- 2.4.3. Проводити контроль виконання студентами навчальної програми на підприємстві.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

- 3.1. У випадку порушень правил трудової дисципліни, техніки безпеки, невиконання вимог керівників освітнього процесу студенти-порушники не допускаються для роботи на підприємстві.
- 3.2. Підприємство несе відповідальність за створення безпечних умов праці та забезпечення набуття студентами інституту практичних вмінь та навичок.
- 3.3. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством України.
- 3.4. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

IV. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

- 4.1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до "31" грудня 2021 року.
- 4.2. Зміни та доповнення до цього договору можуть бути внесені за взаємною згодою сторін, що оформляються письмово додатковою угодою, яка стає невід'ємною частиною.
- 4.3. Договір може бути припинений достроково за згодою сторін, а також у разі невиконання однією стороною своїх обов'язків за Договором, інша сторона має право вимагати дострокового розірвання договору в односторонньому порядку.
- 4.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику "Інституту" та "Підприємству", кожен з яких має однакову юридичну силу.

V. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут":

Україна, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Шевченко, 10

Код ЄДРПОУ 34492238, Р/р 35222202010737 в Державна казначейська служба України у м.

Київ МФО 820172 ПІН 004937026501 Свідоцтво пл. податків № 100155865 Неприбуткова організація

Email: natinau@ukr.net тел. 0-4631-2-52-70, факс 0-4631-2-53-81

**ВП НУБІП України "Ніжинський
агротехнічний інститут"**

Директор _____ **В.С. Лукач**
(підпис)
М.П.

Директор _____
(підпис)
М.П.

" ____ " _____ 201__р.

" ____ " _____ 201__р.

ПОДАННЯ
до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня
освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації
за освітнім ступенем "Бакалавр"
у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" на 2018 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом, роки	Період роботи ЕК, контингент студентів (осіб)
1	2	3	4	5	6	7	9
<i>Спеціальність</i>							
1							

