

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням вченої ради УДПУ
імені Павла Тичини
від 22 березня 2016 р., протокол № 9
Введено в дію наказом № 221 о/д
від 23 березня 2016 р.
Ректор проф. Безлюдний О. І.



ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення якості освітньої діяльності
та якості вищої освіти в Уманському державному
педагогічному університеті імені Павла Тичини

(вважати таким, що втратило чинність, «Положення про моніторинг і контроль якості освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», затверджене вченою радою університету 15 жовтня 2012 р., протокол № 3)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти).

2. Положення ґрунтується на основних засадах постанови Кабінету Міністрів України № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» від 09.08.2001 р. (зі змінами, внесеними згідно з постановами КМ України № 1124 від 31.10.2011 р., № 801 від 15.08.2012 р., № 692 від 18.09.2013 р., № 507 від 27.05.2014 р.), постанови Кабінету Міністрів України № 1187 «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р., наказу Міністерства освіти і науки України № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу» від 13.06.2012 р. та положення «Про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» від 28.04.2015 р.

3. Основні терміни Положення та їх визначення:

1) автономія вищого навчального закладу – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів;

2) академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (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, яка здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом;

4) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

5) вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій

установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

6) Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, яка 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 результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

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

8) 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;

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

10) 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 – 60 кредитів ЄКТС;

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

12) спеціалізація – складова спеціальності, яка визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

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

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

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

4. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Університет) передбачає:

- контроль за:
 - кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
 - матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
 - навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
 - якістю проведення навчальних занять;
 - якістю знань здобувачів вищої освіти;
- забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти;
- наявність 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.

2. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Контроль за кадровим забезпеченням освітньої діяльності

2.1.1. Система відбору науково-педагогічних працівників

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

Згідно з вимогами документів, зазначених у пункті 2 розділу 1 цього Положення, нормативи кадрового забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями такі:

- частка НПП, які мають науковий ступінь та/або вчене звання і забезпечують проведення лекцій із навчальних дисциплін відповідної спеціальності за основним місцем роботи, має становити 50 % від визначеної навчальним планом кількості годин («Бакалавр» і «Магістр»);
- частка НПП для проведення лекцій із навчальних дисциплін, які забезпечують формування професійних компетентностей і є визнаними професіоналами з досвідом роботи за фахом (відсоток від визначеної навчальним планом кількості годин):
 - дослідницької, управлінської, інноваційної і творчої роботи – 15 («Магістр»);

- практичної роботи – 10 («Бакалавр»).

Заміщення вакантних посад та прийняття НПП на роботу регламентовані в Університеті «Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» від 23.02.2016 р.

Прийняття НПП на роботу до Університету здійснюють на основі конкурсного відбору. Конкурс на заміщення вакантної посади оголошує ректор Університету, про що відділ кадрів готує відповідний наказ, а також наказ про створення конкурсної комісії. Оголошення про конкурс, терміни та умови його проведення публікують на офіційному веб-сайті Університету, а у випадку конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів/директора інституту, завідувачів кафедр, директора бібліотеки, начальника відділу аспірантури і докторантури – у друкованих засобах масової інформації.

Конкурс на заміщення посади НПП у порядку конкурсного відбору ректор Університету оголошує не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної, а в порядку обрання за конкурсом – не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) із НПП.

Після закінчення терміну подання заяв упродовж п'яти робочих днів конкурсна комісія розглядає матеріали, які надійшли від претендентів, та приймає рішення про їхню відповідність вимогам конкурсу. На підставі рішення конкурсної комісії відділ кадрів готує наказ ректора Університету про допуск до участі в конкурсі.

Конкурсні питання на заміщення вакантних посад попередньо обговорюють на засіданні відповідної кафедри. Після висновків кафедри підготовлені документи претендентів передають на розгляд та обговорення до вченої ради факультету/інституту, а потім – на розгляд і голосування до вченої ради Університету. Позитивні результати голосування є підставою для оформлення контракту з претендентами, які пройшли за конкурсом. Термін дії контракту – від одного до п'яти років.

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Університеті здійснюють відділ кадрів, конкурсна комісія, навчально-методичний відділ.

2.1.2. Рейтингове оцінювання роботи НПП

Щорічне підведення підсумків роботи НПП та окремих структурних підрозділів Університету за рейтинговою системою оцінювання здійснює рейтингова комісія, склад якої затверджує наказом ректор Університету.

Рейтингова система оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Університету є стимулом для підвищення якості їх роботи. В основу рейтингової системи оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Університету покладені положення Закону України «Про вищу

освіту», часові нормативи, визначені наказом Міністерства освіти і науки України № 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» від 07.08.2002 р.

Рейтингове оцінювання роботи НПП ґрунтується на результатах виконання ними індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт.

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

Результати рейтингового оцінювання кожного НПП, кафедр та факультетів перевіряють працівники відповідних відділів.

Конкурсна комісія Університету враховує рейтингові показники індивідуальної роботи НПП при заміщенні вакантних посад, укладанні трудових договорів (контрактів).

2.1.3. Забезпечення академічної мобільності НПП

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Університет забезпечує академічну мобільність НПП шляхом підвищення їхньої кваліфікації та проходження стажування не рідше, ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати як із відривом, так і без відриву від основної роботи.

НПП Університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, а також в інших вищих навчальних закладах як в Україні, так і поза її межами.

Мета такого підвищення кваліфікації і стажування НПП полягає у формуванні якісного науково-педагогічного (педагогічного) персоналу Університету та його відокремлених підрозділів, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного росту НПП, їхньої мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

Основними завданнями підвищення кваліфікації та наукового стажування НПП є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій і компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду виконання посадових обов'язків, практичної роботи та професійної діяльності на основі попередньо здобутої ними освіти з урахуванням інтересів і потреб особистостей;

– вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з новітніми досягненнями науки, техніки і виробництва та перспектив їх розвитку;

– розроблення конкретних пропозицій для удосконалення навчально-виховного процесу, упровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва.

Тривалість, зміст, періодичність, планування, організація підвищення кваліфікації і проходження стажування, звітність НПП за результатами своєї роботи регламентує «Положення про академічну мобільність педагогічних і науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини» від 23.02.2016 р.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування НПП Університету (укладанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють завідувачі кафедр і декани факультетів/директор інституту, а також навчально-методичний відділ.

2.2. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності

2.2.1. Технологічні вимоги до матеріально-технічного забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності в Університеті має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик, які передбачено в документах, зазначених у пункті 2 розділу 1 цього Положення.

Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми рівнями «Бакалавр» і «Магістр» матеріально-технічною базою, а саме:

– забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів (кв. метрів на одну особу для фактичного контингенту студентів та заявленого обсягу з урахуванням навчання за змінами) – 2,4;

– забезпеченість мультимедійним обладнанням для одночасного використання в навчальних аудиторіях (мінімальний відсоток кількості аудиторій) – 30;

– наявність соціально-побутової інфраструктури:

- бібліотеки, у тому числі читального залу;
- пунктів харчування;
- актового чи концертного залу;
- спортивного залу;
- стадіону та/або спортивних майданчиків;
- медичного пункту;

– забезпеченість здобувачів вищої освіти гуртожитком (мінімальний відсоток потреби) – 70;

– забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, необхідних для виконання навчальних планів.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків декани факультетів/директор інституту, завідувачі кафедр, а також навчально-методичний відділ, відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти, центр культури і дозвілля «Гаудеамус», інформаційно-обчислювальний центр шляхом систематичної перевірки реального стану матеріально-технічного забезпечення та усунення недоліків за умови його невідповідності нормативним показникам.

2.2.2. Атестація навчальних і навчально-наукових лабораторій

Лабораторні заняття з навчальних дисциплін проводять у навчальних і навчально-наукових лабораторіях (далі – лабораторіях) Університету, які мають необхідне матеріально-технічне та методичне забезпечення.

Атестацію лабораторій організовує навчально-методичний відділ із метою вдосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення науково-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до вимог охорони праці та пожежної безпеки. Атестацію лабораторій здійснюють один раз на п'ять років.

Для проведення атестації лабораторій в Університеті відповідно до наказу ректора створюється комісія, до складу якої входять співробітники навчально-методичного відділу, інженер із техніки безпеки (голова комісії – начальник навчально-методичного відділу).

З метою атестації лабораторій завідувачі кафедр подають відповідну службову записку на ім'я першого проректора, за результатами чого визначають дату проведення атестації.

Під час проведення атестації члени комісії разом із деканом факультету/директором інституту, завідувачем кафедри, науково-педагогічним працівником (НПП), який відповідає за викладання навчальної дисципліни в лабораторії, та завідувачем лабораторії перевіряють стан матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та умови проведення занять у 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 підгрупах;
- стан сучасного обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт;
- стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;

- навчальної та робочої програм дисципліни, яка викладається в лабораторії, методичного забезпечення виконання лабораторних робіт та рік його видання;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

Результати атестації лабораторії фіксують в атестаційному листі, форму якого готує навчально-методичний відділ. В атестаційному листі члени комісії прописують зауваження, особливі приписи до атестації лабораторії з зазначенням термінів усунення недоліків та відповідальних за їх усунення.

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують усі члени комісії та відповідальні особи факультетів/інституту і кафедри, які брали участь в атестації лабораторії. Один примірник атестаційного листа зберігають протягом 5 років на кафедрі, другий – у навчально-методичному відділі.

Результати атестації лабораторії затверджує наказом ректор Університету, після чого лабораторія вважається атестованою.

2.3. Контроль за навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності

2.3.1. Технологічні вимоги до навчально-методичного забезпечення

Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності за бакалаврським і магістерським освітніми рівнями має відповідати нормативам, які окреслено в документах, зазначених у пункті 2 розділу 1 цього Положення, а саме:

- наявність опису освітньої програми;
- наявність навчального плану та пояснювальної записки до нього;
- наявність робочої програми з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті);
- наявність комплексу навчально-методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частини комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи,

після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь із навчальної дисципліни);

- наявність програми практичної підготовки, робочих програм практик;

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

- наявність методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів.

Контроль за відповідністю реальних показників навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності в Університеті нормативним здійснюють перед початком нового навчального року навчально-методичний відділ, а далі – постійно декани факультетів/директор інституту та завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків.

2.3.2. Підготовка та видання сучасної навчальної та навчально-методичної літератури

З метою здійснення кваліфікованої наукової та фахової підтримки редакційно-видавничої діяльності викладачів, рецензування навчальних та навчально-методичних видань, а також дотримання єдиних вимог та підвищення рівня видавничої діяльності професорсько-викладацького колективу університету за наказом ректора щорічно створюється і функціонує редакційна комісія, яка у своїй роботі керується «Положенням про редакційну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини» від 22.09.2015 р.

Відповідно до цього положення редакційна комісія оцінює відповідність визначеному обсягу, структурі та змісту навчальних та навчально-методичних видань, які можуть бути рекомендовані вченою радою університету до опублікування, а також сприяє забезпеченню необхідних умов для належного оформлення матеріалів навчально-методичної роботи НПП Університету.

При підготовці навчальних і навчально-методичних видань до опублікування автори використовують «Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів наукових та навчальних видань викладачів і студентів Уманського державного педагогічного університету імені Павла

Тичини», рекомендовані вченою радою Університету (протокол № 7 від 22.02.2010 р.).

Навчальні та навчально-методичні видання для рекомендації вченою радою університету до опублікування автори подають у редакційний відділ університету для експертизи у такому комплекті:

- один екземпляр видання;
- витяг із протоколу засідання ради факультету/інституту про рекомендації видання до друку;
- довідка про автора (-ів) видання.

Після розгляду на засіданні вченої ради Університету ухвалені рукописи навчальної і навчально-методичної літератури автори подають до друку.

На звороті титульного аркуша видання зазначають: «Рекомендовано до друку вченою радою Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (протокол № ___ від _____)».

2.3.3. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін

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

Навчально-методичний комплекс – навчально-методичне видання на допомогу здобувачам вищої освіти у вивченні навчальної дисципліни з викладом її основного змісту, завдань до різних видів навчальної діяльності студентів та рекомендацій до їх виконання.

Підготовку НМК дисциплін здійснюють НПП, які відповідають за їх викладання, коли дисципліна вводиться в робочий навчальний план підготовки фахівців.

НМК дисципліни має містити:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- лекційний курс (повний або стислий виклад);
- плани та методичні рекомендації до практичних, семінарських і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів та вказівки до їх виконання;
- зміст та критерії оцінювання індивідуального завдання навчально-дослідного характеру;
- питання до поточного, модульного контролю, тести;
- питання до іспиту (заліку);
- термінологічний словник із навчальної дисципліни;
- рекомендовану літературу;
- тематику курсових робіт (якщо їх написання передбачено при вивченні дисципліни) та кваліфікаційних (випускних) робіт, а також методичні матеріали до їх написання.

Якщо навчальна дисципліна викладається не перший рік, НМК її має бути щорічно оновлений – оновлюється зміст робочої навчальної програми, доповнюється список рекомендованої літератури та інше.

Підготовлені вперше та оновлені НМК дисциплін щорічно повинні розглядатися до закінчення поточного навчального року (травень-червень) на засіданні кафедри, а після схвалення їх кафедрою затверджуватися на засіданні науково-методичної комісії факультету до початку наступного навчального року.

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

Опублікований навчально-методичний комплекс повинен відповідати загальним вимогам до навчально-методичних видань університету. Обов'язковою умовою його оприлюднення є наявність двох рецензій кандидатів наук у відповідній галузі. Підставою до його опублікування повинно бути рішення вченої ради Університету.

2.3.4. Підготовка тестових завдань

Комплекти завдань для оцінювання знань здобувачів вищої освіти за тестовими технологіями укладає НПП, який забезпечує викладання навчальної дисципліни (далі – лектор).

Комплект завдань для оцінювання знань із кожної навчальної дисципліни повинен містити 50–100 тестів.

Тестові завдання мають бути різних типів, а саме:

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

При укладанні комплекту завдань лектор обирає ті типи тестів, які найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни.

Для кожного комплекту лектор готує ключі відповідей до тестових завдань, де зазначає правильні відповіді на них. Комплект тестових завдань входить до складу НМК дисципліни, який зберігають на відповідній кафедрі.

Контроль за якістю комплектів тестових завдань здійснюють завідувачі кафедр і заступники деканів факультетів/директора інституту з навчальної роботи, а також навчально-методичний відділ під час щорічної перевірки якості НМК дисциплін.

Комплекти тестових завдань використовують під час проведення контрольних заходів із дисципліни.

2.4. Контроль за якістю проведення навчальних занять

2.4.1. Контроль за якістю проведення лекцій, практичних (семінарських) і лабораторних занять

Для здійснення контролю за якістю проведення лекцій, практичних (семінарських) і лабораторних занять в Університеті ректор видає наказ про створення робочої групи, до складу якої входять співробітник навчально-методичного відділу, декани факультетів/директор інституту та досвідчені НПП (професори і доценти). Очолює робочу групу перший проректор/проректор із науково-педагогічної роботи.

За поданням деканів факультетів/директора інституту спільно з завідувачами кафедр навчально-методичний відділ формує графік проведення контрольних занять в Університеті, який затверджує перший проректор.

Декани факультетів/директор інституту затверджують список відповідальних осіб від факультетів/інституту за організацію, проведення контрольних занять та анкетування членів робочої групи і здобувачів вищої освіти.

Відповідальні особи від факультетів/інституту повинні:

- сформувати склад комісії (не менше 3-х осіб) із членів робочої групи на кожну лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність завідувача та 2-3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою), забезпечити членів комісії і здобувачів вищої освіти (вибірково – 10-15 студентів на потік) відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення заняття до навчально-методичного відділу;

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

У навчально-методичному відділі отримані анкети аналізують і подають першому проректору висновок про поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін для оприлюднення на засіданнях ректорату і вченої ради Університету та прийняття необхідних рішень.

2.4.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів

Практичне навчання (практика) здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців в Університеті, воно проводиться на базах практик, рівень навчально-виховного процесу яких, кваліфікація педагогічних працівників та навчально-матеріальне забезпечення дає можливість виконати програму практики.

Базами практик можуть бути загальноосвітні школи різних типів (державні, приватні, гімназії, школи-інтернати, колегіуми), професійно-технічні училища, технікуми, вищі навчальні заклади, коледжі, дошкільні навчальні заклади, заклади соціальної сфери, заклади та служби соціальної допомоги та підтримки дитини, позашкільні виховні заклади, оздоровчі табори, літні пришкільні майданчики, дитячі центри, центри реабілітації, підприємства, СЮТ, еколого-натуралістичні центри тощо.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у період навчання, набуття й удосконалення різних компетентностей за відповідною спеціальністю.

Загальні питання організації, проходження і підведення підсумків усіх видів практики в Університеті регламентовані «Положенням про організацію практик в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (денна та заочна форми навчання)» від 24.03.2015 р.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення окреслені в навчальних планах.

Зміст і послідовність практичного навчання передбачає програма практики, яку щорічно до початку навчального року розробляє відповідна кафедра згідно з навчальним планом для кожної спеціальності (спеціалізації), схвалює науково-методична комісія факультету та затверджує перший проректор.

Програми необхідно оновлювати не рідше, ніж один раз на п'ять років. Програми практик за новими спеціальностями повинні бути укладеними не пізніше, ніж за семестр до початку практичного навчання.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників практики від Університету і факультетів/інституту. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри університету.

До керівництва практикою студентів залучають досвідчених викладачів кафедр, які брали безпосередню участь у виробничому процесі, де проводиться практика.

Організаційні питання практики, її хід і підсумки необхідно періодично обговорювати на засіданнях кафедр, учених радах факультетів/інституту та університету, засіданнях ректорату.

2.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Для забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті НПП, які відповідають за викладання навчальних дисциплін, організовують та координують їхню самостійну роботу.

Обсяг самостійної роботи здобувачів вищої освіти для окремої дисципліни визначає деканат факультету/директорат інституту при

формуванні робочого навчального плану за відповідною спеціальністю на навчальний рік.

НПП, які забезпечують викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення здобувачами вищої освіти самоконтролю. Для самостійної роботи рекомендують відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни здобувач може виконувати в бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах у час, вільний від обов'язкових для відвідування навчальних занять. У деяких випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь укладеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до потрібних дидактичних засобів. Графік доводять до відома студентів на початку поточного семестру.

За наявності необхідного методичного забезпечення дисципліну можна вивчати завдяки застосуванню дистанційних технологій.

При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) має бути передбачена можливість отримання від фахівця необхідної консультації або допомоги здобувачам.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти повинна завершуватися оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому – за весь обсяг роботи або його частини).

Відповідальність за проведення самостійної роботи здобувачами вищої освіти несуть НПП і завідувачі кафедр.

Контроль за самостійною роботою здобувачів здійснюють декани факультетів/директор інституту та навчально-методичний відділ.

2.5. Контроль за якістю знань здобувачів вищої освіти

2.5.1. Організація поточного, модульного і підсумкового контролю знань

Формами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний, модульний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюють НПП під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Модульний контроль проводить НПП після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни

поділено її навчальний матеріал (рекомендована кількість змістових модулів – 2-4).

У ході проведення модульного контролю викладач має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка зі змістового модуля), які він отримав під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форму модульного контролю (у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо) обирає лектор дисципліни.

Після проведення модульного контролю з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектор дисципліни визначає загальний рейтинг здобувача з навчальної роботи.

Підсумковий контроль передбачає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Здобувач допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр із відповідної навчальної дисципліни.

Проведення семестрового контролю у формах екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни регламентує «Положення про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» від 28.04.2015 р.

2.5.2. Забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти

Академічна мобільність здобувачів вищої освіти в Університеті передбачає їхню участь у навчальному процесі інших навчальних закладів України чи закордону, проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень із можливістю перезарахування в установленому порядку опанованих навчальних дисциплін, практик тощо.

Право здобувачів вищої освіти на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм і проектів, договорів про співробітництво між Університетом та іноземним ВНЗ, або іншим ВНЗ України, або групою ВНЗ різних країн за узгодженими і затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів і програмами навчальних дисциплін, а також на основі міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

Умови навчання учасників академічної мобільності, проходження ними практики та інші питання регламентовані двосторонніми або багатосторонніми угодами між ВНЗ.

Основними цілями академічної мобільності здобувачів вищої освіти в Університеті є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;

- підвищення конкурентоздатності випускників Університету на українському і міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду студентів для інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів ВНЗ.

Основними завданнями академічної мобільності здобувачів вищої освіти в Університеті є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень із 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;
- 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.

2.5.3. Проведення деканського/директорського і ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти

Деканський/директорський та ректорський контролі знань здобувачів вищої освіти проводять для:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінки залишкових знань здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін та наступним аналізом якості навчання і 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 здобувачів вищої освіти організують при:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- в інших випадках (при звіті НПП про виконання контракту під час оголошення конкурсу на заміщення посади, за поданням навчально-методичного відділу, якщо результати підсумкового контролю знань суттєво відрізняються від середніх показників якості, на підставі звертання здобувачів вищої освіти про низьку якість викладання).

Деканський/директорський контроль знань здобувачів вищої освіти організують відповідно до розпорядження декана факультету/директора інституту, письмово узгодженого з навчально-методичним відділом (ОКР, курс, група, дисципліна, терміни, місце проведення тощо), у таких випадках, як:

- ініціатива деканів факультетів/директора інституту;
- звертання здобувачів вищої освіти про низьку якість викладання дисциплін;
- подання навчально-методичного відділу;
- планова перевірка якості підготовки фахівців;
- підготовка до акредитації спеціальності;
- невідповідність результатів модульного або підсумкового контролю знань студентів середнім показникам якості;
- підготовки до звіту НПП про виконання контракту;
- проведення конкурсу на заміщення вакантної посади.

До складу комісії, яка проводить деканський/директорський контроль знань здобувачів вищої освіти, входять:

- декан/директор (заступник декана/заступник директора);
- завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна і з якої проводиться контроль знань;
- НПП, який є фахівцем з виокремленої для контролю дисципліни (дисциплін) та не забезпечував її (їх) викладання у тих здобувачів вищої освіти, які підлягають контролю.

Ректорський контроль знань може проводитися за темами дисципліни, яка вивчалася в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни з метою перевірки готовності здобувачів вищої освіти до підсумкового контролю, а також для перевірки їхніх залишкових знань.

Оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти проводять:

- у наступному семестрі після семестрових екзаменів із дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами;
- у наступному семестрі після здачі державної атестації за освітнім ступенем «Бакалавр» – у магістрантів першого року навчання.

Ректорський контроль здійснюють за ректорськими контрольними роботами (РКР) із відповідних дисциплін.

До складу комісії, яка проводить ректорський контроль, входять: голова комісії – декан факультету/директор інституту, заступник голови – заступник декана/директора з навчальної роботи, члени – завідувачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі, представники відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти або навчально-методичного відділу (у кількості 5 осіб).

Контроль за організацією та проведенням ректорського контролю здійснюють центр забезпечення функціонування системи якості освітньої діяльності, а також відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти, навчально-методичний відділ.

Науково-методичне забезпечення ректорського контролю покладають на відповідні кафедри, які розробляють пакети РКР з усіх дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки бакалаврів і магістрів, відповідно до вимог укомплектування пакетів РКР.

Графік проведення РКР в університеті укладає директор центру забезпечення функціонування системи якості освітньої діяльності на основі графіків освітнього процесу факультетів та інституту на навчальних рік, узгоджує його з заступниками деканів факультетів/директора інституту та подає на затвердження ректору Університету.

Планові РКР проводять у вересні-жовтні з дисциплін літньої заліково-екзаменаційної сесії та в лютому-березні з дисциплін зимової заліково-екзаменаційної сесії.

Дисципліни, які підлягають контролю, визначає директор центру забезпечення функціонування системи якості освітньої діяльності на основі аналізу зведених результатів заліково-екзаменаційних сесій здобувачів вищої освіти. Перелік навчальних дисциплін для ректорського контролю затверджує ректор Університету як додаток до наказу про проведення РКР.

Пакет РКР розробляє викладач відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Пакет РКР затверджують на засіданні кафедри і подають у відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти для реєстрації та зберігання за 5 днів до проведення РКР.

До початку проведення РКР деканати/директорат готують відомість виконання РКР та ксерокс відомості підсумкового контролю з навчальної дисципліни тієї академічної групи, яка перевіряється.

Виконувати РКР повинно не менше 75 % студентів академічної групи. Час виконання контрольної роботи – 2 академічні години (у випадку комп'ютерного тестування – відповідно до часу, визначеного для проведення підсумкового контролю). Результати РКР відображають у відомості виконання контрольної роботи, порівнюють із результатами підсумкового контролю відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості.

Перевірку завдань та оформлення відповідної документації організовують члени комісії не пізніше наступних трьох днів після проведення РКР. Зведену відомість виконання РКР по університету, яку готує відповідальна особа відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти, разом із відомостями виконання контрольних робіт із навчальних дисциплін та перевіреними роботами зберігають у відділі ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти упродовж трьох років.

Відомості виконання РКР (ксерокс) із навчальних дисциплін і зведену відомість результатів РКР по факультету/інституту зберігають у деканаті упродовж трьох років.

Ректорський контроль знань може проводитися на основі виконання здобувачами вищої освіти комплексних контрольних робіт (ККР) під час самоаналізу при акредитаційній експертизі.

ККР виконують відповідно до наказу ректора, згідно з яким на факультеті призначають комісію: голова комісії – декан факультету/директор інституту, заступник голови – заступник декана/директора з навчальної роботи, члени – завідувачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі, представники навчально-методичного відділу або відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти (у кількості 5 осіб).

Заступники голів комісій укладають графіки проведення ККР із розрахунку, що кожна група перевіряється з 2–3-х дисциплін кожного циклу навчального плану.

Графік проведення ККР затверджує ректор як додаток до наказу про проведення ректорського контролю в Університеті.

Кафедри розробляють ККР з усіх дисциплін, викладання яких забезпечують викладачі кафедр для здобувачів освітніх ступенів «Бакалавр», починаючи з II курсу, та «Магістр». Розроблений пакет завдань ККР із навчальної дисципліни затверджують на засіданні кафедри і подають для реєстрації у відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти.

ККР виконують усі студенти академічної групи, за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджений документально, але не менше 90 % від їхньої загальної кількості.

На проведення контрольної роботи з дисципліни відводять дві академічні години в розкладі, зазвичай, за рахунок практичних, лабораторних занять, семінарів із дисципліни, яка перевіряється, або у другій половині дня, якщо вивчення дисципліни закінчилось у попередньому семестрі.

На виконання ККР для окремих дисциплін (теоретичної та практичної частин) може відводитися до 6-ти академічних годин.

ККР проводить викладач-екзаменатор, який забезпечує лекційний курс дисципліни, або викладач, який проводить практичні, лабораторні, семінарські заняття.

До початку ККР деканати подають викладачеві, який проводить контрольну роботу, відомості виконання комплексної контрольної роботи академічної групи, яку перевіряють. У відомості повинні бути виставлені оцінки, які отримали студенти з цієї дисципліни. Відомість підписує декан факультету/директор інституту та викладач.

Контроль за організацією і проведенням ККР здійснюють навчально-методичний відділ, відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти.

Перевіряє ККР викладач відповідно до розроблених та затверджених кафедрою критеріїв, виставляє оцінки у відомості за чотирибальною шкалою та ЄКТС. На другий день після проведення ККР один примірник

відомості про результати контрольної роботи викладач залишає на кафедрі, а інший подає до відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти. У десятиденний термін факультети/інститут подають до відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти узагальнені результати проведення ККР.

ККР зберігають три роки у деканатах факультетів/директораті інституту.

Проведення позапланового контролю знань здобувачів вищої освіти ініціює ректор університету за поданням:

- проректорів університету;
- деканів факультетів/ директора інституту, завідувачів кафедр;
- здобувачів вищої освіти;
- структур, які проводять перевірку якості надання освітніх послуг.

Результати проведення деканського/директорського контролю знань здобувачів вищої освіти обговорюють на засіданні вченої ради факультету/інституту, ректорського контролю – на засіданні вченої ради університету, де приймають мотивоване рішення та розробляють заходи для усунення виявлених недоліків у рівні знань здобувачів вищої освіти та їхнього оцінювання.

2.5.4. Анкетування здобувачів вищої освіти та завідувачів кафедр

З метою постійного соціологічного моніторингу життєдіяльності університету з надання освітніх послуг факультетами/інститутом, кафедрами та окремими НПП, для оцінки рівня соціального забезпечення учасників освітнього процесу в Університеті систематично проводиться анкетування здобувачів вищої освіти.

Соціологічне опитування здобувачів вищої освіти організує і проводить науково-дослідна лабораторія «Соціовимір», яка функціонує в Університеті. Анкети для респондентів укладаються з урахуванням педагогічних і соціологічних норм.

Представники навчально-методичного відділу повинні систематично організувати анкетування завідувачів кафедр для оцінки ними якості організації освітнього процесу в Університеті.

Результати анкетування представники структурних підрозділів систематизують по факультетах/інституту, у цілому по Університету і подають деканам факультетів/директору інституту для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданнях вчених рад, а також першому проректору для оприлюднення на засіданнях ректорату і вченої ради Університету.

2.6. Контроль за інформаційним забезпеченням освітньої діяльності

2.6.1. Технологічні вимоги до інформаційного забезпечення

За умови первинного провадження освітньої діяльності в Університеті необхідно дотримуватися певних вимог до інформаційного забезпечення, а саме:

– забезпеченість бібліотеки вітчизняними та закордонними фаховими періодичними виданнями відповідного або спорідненого профілю, у тому числі в електронному вигляді:

- не менше чотирьох найменувань («Бакалавр»);
- не менше п'яти найменувань («Магістр»);

– наявність доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою відповідного або спорідненого профілю (допускається спільне користування базами кількома закладами освіти).

Під час провадження освітньої діяльності нормативними показниками інформаційного забезпечення бакалаврського і магістерського рівнів вважають:

– наявність офіційного веб-сайту закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня/освітньо-наукова/ видавнича/атестаційна (наукових кадрів) діяльність, навчальні та наукові структурні підрозділи та їх склад, перелік навчальних дисциплін, правила прийому, контактна інформація);

– наявність електронного ресурсу закладу освіти, який містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін навчального плану, у тому числі в системі дистанційного навчання (мінімальний відсоток навчальних дисциплін):

- 50 («Бакалавр»);
- 60 («Магістр»).

Контроль за дотриманням зазначених нормативів в Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків директор наукової бібліотеки, декани факультетів/директор інституту, завідувачі кафедр, а також навчально-методичний відділ, відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти, інформаційно-обчислювальний центр, центр дистанційної освіти шляхом систематичної перевірки реального стану інформаційного забезпечення та усунення недоліків за умови його невідповідності нормативним показникам.

2.6.2. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітньою діяльністю

Підтримку навчальної діяльності та управління освітнім процесом в інформаційному середовищі Університету забезпечують сайти:

– інформаційно-освітнє середовище (<http://dls.udpu.org.ua/>), яке містить електронні навчальні курси (ЕНК) для здобувачів вищої освіти за денною і заочною (дистанційною) формами навчання всіх факультетів. Кожна навчальна дисципліна має електронну підтримку у вигляді електронного курсу з теоретичним матеріалом, ресурсами для виконання

лабораторних та практичних робіт, самостійної роботи, поточного, модульного і підсумкового контролів;

– електронний архів навчальних, наукових та навчально-методичних матеріалів (<http://library.udpu.org.ua/>), куди увійшли оцифровані підручники, посібники, навчально-методичні матеріали, електронні копії наукових статей працівників університету; матеріали конференцій, які проводилися в університеті, автореферати дисертацій, захищених в Університеті, методичні матеріали на підтримку навчального процесу, патенти тощо;

Електронне інформаційно-освітнє середовище створене на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). За допомогою цієї платформи здобувач вищої освіти може дистанційно ознайомитися з електронним навчальним курсом, який охоплює робочу програму курсу, теоретичний і практичний блоки, завдання для контролю та самоконтролю, глосарій, ІНДЗ та інші допоміжні ресурси для ефективного засвоєння курсу. Такі матеріали можуть бути представлені у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник).

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

Доступ до ресурсів навчального порталу Університету персоніфікований. Ім'я входу в систему та пароль доступу здобувачі вищої освіти та НПП отримують в адміністратора сервера або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій відповідного факультету. Кожний учасник освітнього процесу має доступ лише до тих ЕНК, на яких він зареєстрований для здійснення навчального процесу. Здобувачів вищої освіти на ЕНК реєструє викладач дисципліни, а після навчання за програмою курсу відраховує їх.

Організаційну, технічну і програмну підтримку функціонування інформаційно-освітнього середовища Університету здійснює центр дистанційного навчання.

З метою забезпечення здобувачів вищої освіти електронними навчальними ресурсами адміністратор Університету реєструє на навчально-інформаційному порталі факультету/інституту визначених деканом факультету/директором інституту адміністраторів факультетів/інституту, які реєструють здобувачів вищої освіти, створюють в інформаційно-освітньому середовищі порожній ЕНК, реєструють на ньому НПП, які наповнюють курси необхідними матеріалами й організовують роботу користувачів курсу.

2.6.3. Використання електронних навчальних курсів для підтримки освітнього процесу

Відповідальні за впровадження інформаційних технологій від факультетів/інституту на початку кожного навчального року реєструють здобувачів вищої освіти на навчально-інформаційному порталі факультету/інституту та надають їм ім'я користувача і пароль доступу, а також можуть приєднати зареєстрованих користувачів до ЕНК за замовленням НПП – авторів відповідних курсів.

НПП залучають здобувачів вищої освіти до використання ЕНК відповідно до робочого навчального плану та розкладу занять. Залежно від наявного технічного забезпечення чи форми навчання зареєстровані користувачі можуть використовувати електронні ресурси конкретного навчального курсу в повному обсязі або частково.

Обов'язковим є використання ЕНК з усіх дисциплін відповідно до навчальних планів підготовки здобувачів освітніх ступенів «Бакалавр» і «Магістр».

НПП несуть повну відповідальність за зміст, розміщення та щорічну актуалізацію (оновлення) ЕНК в інформаційно-освітньому середовищі Університету.

НПП і здобувачі вищої освіти беруть участь в обговоренні питань організації навчального процесу, ефективності використання ЕНК, впровадження інноваційних технологій навчання, проведення фахових студентських конференцій та навчальних практик тощо через використання можливостей форуму.

Відповідальні за впровадження інформаційних технологій від факультетів/інституту проводять моніторинг ефективності застосування розроблених ЕНК шляхом он-лайн анкетування користувачів, зареєстрованих на відповідних курсах, та в кінці кожного семестру подають звіт про використання ЕНК у навчальному процесі відповідного факультету/інституту першому проректору.

2.7. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу освітніх програм. У зв'язку з цим передбачено:

- розробку й оприлюднення очікуваних результатів навчання;
- гармонійну побудову освітньої програми;
- дотримання вимог до диференціації програм підготовки за різними формами навчання;
- процедури затвердження та регулярного перегляду програм із залученням зовнішніх експертів;
- дотримання умов реалізації освітніх програм, забезпечення їх відповідними навчальними ресурсами;

- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень здобувачів вищої освіти;
- співпрацю з працедавцями, представниками ринку праці та інших зацікавлених сторін з метою періодичного перегляду програм.

На основі ліцензії Міністерства освіти і науки України на право провадження освітньої діяльності, пов'язаної з одержанням вищої освіти, Університет здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями «Бакалавр» і «Магістр», спеціальностями, зазначеними у ліцензії, за денною і заочною формами навчання.

У випадку прийняття ректором Університету (вченою радою Університету) рішення про відкриття нових спеціальностей (ліцензування) або переліцензування наявних (за умови завершення терміну дії ліцензії) університет діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

2.7.1. Укладання навчальних планів

Проектування та розробка навчальних планів відбувається на основі освітніх програм за рівнями і спеціальностями, наказів, інструктивних листів, положень МОН України та положень Університету.

Структура та зміст навчальних планів підготовки бакалаврів, магістрів в Університеті передбачає наявність таких дисциплін, як:

- обов'язкові дисципліни і дисципліни вибору факультету (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації в межах освітніх програм);
- дисципліни вільного вибору (перелік дисциплін визначає вчена рада Університету, а вчена рада факультету/інституту – місце цих дисциплін у робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

Дисципліни вільного вибору в навчальному плані становлять не менше 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти, їх здобувач вищої освіти обирає самостійно з переліку дисциплін (додаткових спеціалізацій тощо) за встановленою процедурою відповідно до «Положення про організацію вивчення навчальних дисциплін вільного вибору (спеціалізації) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», затвердженого вченою радою Університету 23.02.2016 р.

2.7.2. Формування робочих навчальних планів

На основі навчального плану на кожний навчальний рік для всіх спеціальностей, за якими передбачена підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті, деканати/директорат укладають робочий навчальний план, який затверджує перший проректор Університету.

Робочий навчальний план формують на підставі навчального плану на наступний навчальний рік з урахуванням замовлень здобувачів вищої освіти на вивчення навчальних дисциплін вільного вибору (спеціалізацій).

У кінці поточного року (травень місяць) декани факультетів/директор інституту подають у навчально-методичний відділ робочі навчальні плани

та графіки навчального процесу для всіх освітніх рівнів, спеціальностей та форм навчання.

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

Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу погоджують із першим проректором і начальником навчально-методичного відділу та передають на розгляд і затвердження вченою радою Університету (до початку навчального року – до 31 серпня).

Ректор Університету затверджує робочі навчальні плани підготовки бакалаврів і магістрів за відповідними спеціальностями (у 2-х примірниках) та графіки навчального процесу після обговорення їх на вченій раді Університету.

Один примірник робочого навчального плану зберігають у навчально-методичному відділі, другий – у деканаті відповідного факультету/директораті інституту.

2.7.3. Формування робочої навчальної програми дисципліни

До початку нового навчального року лектор дисципліни розробляє (оновлює) робочу навчальну програму дисципліни та представляє її на розгляд на засіданні кафедри.

Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- мета і завдання дисципліни: місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців; вимоги до знань і вмінь, набутих внаслідок вивчення дисципліни;

- зміст дисципліни: назви тем, їх зміст, обсяг у годинах лекційних занять; практичні/семінарські заняття, їх назва та обсяг у годинах; лабораторні заняття, їх назва та обсяг у годинах; перелік тем курсових робіт (проектів), завдання для самостійної та індивідуальної роботи студентів;

- навчально-методичні матеріали із дисципліни: рекомендована література; перелік навчально-методичних посібників, методичних вказівок до проведення конкретних видів занять, інформаційних ресурсів в Інтернеті;

- оцінювання знань й умінь здобувачів вищої освіти (шкала оцінювання, розподіл балів за темами дисципліни).

Робочу програму навчальної дисципліни розглядають і схвалюють на засіданні кафедри, після чого її затверджує завідувач кафедри.

Після проведення ґрунтовного аналізу результатів моніторингу якості підготовки здобувачів вищої освіти відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти спільно з навчально-методичним відділом визначають основні недоліки в організації освітньої діяльності та розробляють шляхи їх виправлення, за результатами чого деканати факультетів/директорат інституту вносять відповідні зміни до робочих

навчальних планів підготовки фахівців, а НПП – до робочих навчальних програм дисциплін.

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

В Університеті щорічно оновлену інформацію про організацію освітньої діяльності для підготовки здобувачів вищої освіти розміщують на сайті Університету (**udpu.org.ua**) у розділі «Навчання».

Освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти опубліковують і розміщують на сайті Університету в розділі «Про університет. Інформаційний пакет», де подано повний перелік бакалаврських і магістерських програм.

На сайті університету також висвітлюють:

- академічний календар (оновлений на кожний навчальний рік);
- графік освітнього процесу (оновлений на кожний навчальний рік);
- нормативні документи (положення), які регламентують організацію освітнього процесу в Університеті.

Графіки навчальних процесів підготовки здобувачів вищої освіти за денною і заочною формами навчання, спеціальностями та курсами (роками навчання), які укладають деканати факультетів/директорат інституту, зберігають у навчально-методичному відділі, деканатах факультетів/директораті інституту. Їх розміщують також на інформаційних стендах для ознайомлення здобувачів вищої освіти.

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

У дипломах бакалавра і магістра зазначають кваліфікацію, яка містить інформацію про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність і спеціалізацію, а в окремих випадках – професійну кваліфікацію.

2.9. Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти

Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти ґрунтується на всебічній перевірці їхніх випускних кваліфікаційних робіт на плагіат.

Завідувач випускової кафедри після проходження здобувачами вищої освіти попереднього захисту випускної кваліфікаційної роботи на кафедрі надає відповідальній особі навчально-методичного відділу електронні версії робіт і витяг із протоколу засідання кафедри про допуск студентів до захисту кваліфікаційних робіт згідно з графіком, укладеним навчально-методичним відділом і затвердженим першим проректором.

Відповідальна особа реєструє подані випускні кваліфікаційні роботи в журналі, здійснює комп'ютерну перевірку на плагіат, за результатами якої оформлює висновок та передає їх завідувачу кафедри.

Висновок про результати перевірки випускної кваліфікаційної роботи на плагіат завідувач випускової кафедри та декан факультету/директор інституту враховують при прийнятті рішення про її допуск до захисту в екзаменаційній комісії.

До захисту допускають випускну кваліфікаційну роботу, у якій частка запозиченого тексту без посилань на авторів не перевищує 40 % співпадання з попередньо зареєстрованими роботами та випускними роботами поточного курсу (денної та заочної форм навчання).

Відповідальна особа за результатами перевірки випускних робіт на факультетах/в інституті проводить загальний статистичний аналіз їх рівня та відповідності Закону України «Про авторське право та суміжні права» по університету і формує звіт про результати автоматизованої перевірки випускних кваліфікаційних робіт на плагіат, який подає першому проректору для інформування деканів факультетів/директора інституту і прийняття необхідних рішень стосовно керівників робіт, у яких були виявлені факти плагіату.

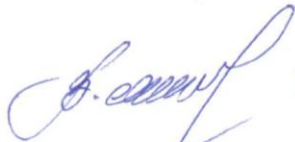
Погоджено:

Перший проректор



А. М. Гедзик

Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва



В. В. Сокирська

Юрисконсульт



О. М. Дудник