

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧІНИ

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

НОВА РЕДАКЦІЯ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
вченою радою УДПУ
імені Павла Тичини
від 26 лютого 2019 р., протокол № 10
Голова вченої ради _____
проф. Безлюдний О. І.
Введено в дію наказом № 175 о/д
від 27 лютого 2019 р.



Умань – 2019

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 Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти), «Про освіту» від 28.09.2017 р. № 2145-VIII (стаття 41. Система забезпечення якості 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. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Університет) передбачає:

- контроль за кадровим, матеріально-технічним і 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 ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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 Університету за рейтинговою системою оцінювання здійснює рейтингова комісія, склад якої затверджує ректор.

Рейтингова система оцінювання роботи НПП є стимулом для підвищення якості їхньої роботи. Вона ґрунтується на результатах виконання НПП індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт.

Порядок організації та проведення рейтингового оцінювання регламентує «Положення про систему рейтингової оцінки діяльності науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини» від 24.01.2017 р.

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

Результати рейтингового оцінювання кожного НПП, узагальнені за структурними підрозділами, 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

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.

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 здійснюють завідувачі кафедр і декани факультетів/директор інституту, а також навчально-методичний відділ.

2.2. Контроль за матеріально-технічним та навчально-методичним 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. 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;
- наявність комплексу навчально-методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- наявність програми практичної підготовки, робочих програм практик;
- забезпеченість студентів навчальними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- 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.

2.2.3. Підготовка та видання 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 в Університеті створено видавничо-редакційний відділ, який у своїй роботі керується «Положенням про видавничо-редакційний відділ» від 29.01.2019 р.

Відповідно до своїх повноважень відділ забезпечує перевірку та оцінку відповідності визначеному обсягу, структурі та змісту навчальних та навчально-методичних видань, які можуть бути рекомендовані вченою радою університету до опублікування, а також сприяє належному оформленню матеріалів навчально-методичної роботи НПП Університету.

Навчальні та навчально-методичні видання для рекомендування вченою радою університету до опублікування автори подають до видавничо-редакційного відділу для експертизи та розгляду на засіданні науково-технічної ради університету у такому комплекті:

- один екземпляр видання;

- витяг із протоколу засідання ради факультету/інституту про рекомендування видання до друку;
- довідка про автора (-ів) видання;
- довідка про редакційне опрацювання тексту видання;
- довідка про відповідність бібліографічного оформлення видання;
- рецензії.

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 _____)».

2.2.4. Підготовка та оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін

Відповідно до Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти (лист МОН України від 09.07.2018 р. № 1/9-434) в Університеті НПП готують комплекси навчально-методичного забезпечення (КНМЗ) дисциплін.

КНМЗ дисципліни – це 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 КНМЗ дисциплін здійснюють НПП, які відповідають за їх викладання, коли дисципліна вводиться в робочий навчальний план підготовки фахівців.

КНМЗ 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);
- термінологічних 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, КНМЗ має бути щорічно оновлений – оновлюється зміст робочої програми, доповнюється список рекомендованої літератури та інше.

Підготовлені вперше та оновлені КНМЗ дисциплін повинні розглядатися на засіданні кафедри та затверджуватися науково-методичною комісією факультету/інституту до початку нового навчального року.

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

2.2.5. 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 КНМЗ 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 КНМЗ дисциплін.

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

2.3. Контроль за якістю проведення навчальних занять

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

Контроль за якістю проведення лекцій, практичних (семінарських) і лабораторних занять в Університеті передбачає систематичне проведення НПП відкритих навчальних занять. Ця форма педагогічного контролю застосовується з метою виявлення рівня професійної компетентності і педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу та

подальшого вдосконалення викладацької діяльності і підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

В Університеті передбачено проведення різних видів відкритих навчальних занять, зокрема: пробне (для підтвердження професійної придатності новопризначеного викладача); поточне (для оцінки рівня професійної кваліфікації викладача кафедри); показове (для поширення передових методик викладання та використання новітніх технологій в освітньому процесі провідними фахівцями кафедри); конкурсне (у випадках присвоєння звання професора чи доцента; проходження конкурсу на заміщення вакантної посади; закінчення терміну дії трудового договору (контракту)).

Основні вимоги до планування і проведення відкритих навчальних занять, їх аналізу, оцінки та оформлення результатів обговорення окреслені в «Положенні про відкриті навчальні заняття в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» від 27.06.2017 р.

За результатами проведення відкритих навчальних занять може бути винесене рішення про клопотання перед ректором (вченою радою університету та/або факультету) на предмет: підтвердження або рекомендації стосовно можливостей претендувати на відповідну посаду; заохочення НПП; надання права ведення занять відповідного виду; обмеження прав викладача на ведення навчальних занять або окремих їх видів.

2.3.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів

Практика в Університеті є невід'ємною складовою освітнього процесу, яка передбачає безперервність та послідовність її проведення і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у період навчання, набуття і вдосконалення практичних умінь і навичок за відповідною спеціальністю/освітньою програмою. Вона забезпечує поєднання теоретичної підготовки студентів університету з їхньою практичною діяльністю, сприяє формуванню творчого ставлення фахівця до своєї майбутньої професії, визначає ступінь його професійної придатності і рівень професійної спрямованості у набутті й удосконаленні різних компетентностей за відповідною спеціальністю.

Базами практик можуть бути відділи, структурні підрозділи, лабораторії університету: сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей міського господарства, науки, освіти, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, які мають необхідну навчально-матеріальну і методичну базу, кваліфіковані кадри тощо.

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» від 19.12.2018 р.

Види та обсяги практик окреслені в освітніх програмах підготовки здобувачів вищої освіти та відображені в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

Зміст, наступність та взаємозв'язок усіх видів практики визначає гарант освітньої програми в наскрізній програмі практики, яку розробляє проектна група освітньої програми відповідно до встановлених вимог, обговорюють на засіданнях кафедр, науково-методичних комісій факультетів/інституту та затверджує навчально-методична рада університету до початку навчального року.

Наскрізна програма практики – це основний нормативний та навчально-методичний документ, який визначає концептуальні засади практичної підготовки фахівця певного освітнього рівня, регламентує послідовність, тривалість різних видів практики, визначає мету, завдання та місце кожного виду практики у структурно-логічній схемі підготовки фахівця. Програми переглядають і доопрацьовують за участі роботодавців відповідної галузі не рідше, ніж один раз на п'ять років.

На основі наскрізної програми укладають робочі програми практик, які розробляє кафедра та затверджує науково-методична комісія факультету/інституту. У робочій програмі відображені конкретний зміст кожного виду практики, послідовність та організаційно-методичні форми її проведення, розподіл часу на різні види роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролів.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладено на керівника закладу вищої освіти, першого проректора, деканів факультетів /директора інституту, гаранта освітньої програми, завідувачів відповідних кафедр, відповідального за стажування студентів та керівника практик по університету, керівника практик по факультету/інституту, групового керівника, методистів. Навчально-методичне керівництво і проведення окремих видів практики, а також зв'язок із базами практик контролює гарант освітньої програми.

Організаційні питання практики, її хід і підсумки періодично обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інституту та університету, засіданнях ректорату.

2.3.3. Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Для забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти НПП кафедр організують та координують самостійну роботу студентів.

Кількість годин для самостійної роботи здобувачів за окремою дисципліною визначає деканат факультету/директорат інституту під час формування робочого навчального плану за відповідною спеціальністю на навчальний рік з урахуванням того, що обсяг самостійної роботи має перебувати в межах від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Співвідношення обсягу аудиторних занять і самостійної роботи залежить від специфіки та змісту

навчальної дисципліни, її місця, значення в реалізації освітньої програми, а також питомої ваги в освітньому процесі.

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 самоконтролю. Для самостійної роботи НПП рекомендують студентам 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).

Форми і зміст самостійної роботи студентів, вимоги до її організаційно-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, порядок здійснення контролю, критерії оцінювання регулює «Положення про самостійну роботу здобувачів вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» від 09.02.2018 р.

Відповідальність за проведення самостійної роботи в Університеті несуть НПП і завідувачі кафедр. Контроль за організацією самостійної роботи студентів здійснюють декани факультетів/директор інституту та навчально-методичний відділ.

2.4. Контроль за якістю знань здобувачів вищої освіти

2.4.1. Організація поточного, модульного і підсумкового контролів знань

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

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, колоквіуму, 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.

2.4.2. Забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти

Академічна мобільність здобувачів вищої освіти передбачає їхню участь в освітньому процесі Університету та партнерських закладів освіти (в Україні або за кордоном), 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 програм і проектів, договорів про співробітництво в галузі освіти і науки між Університетом та закладами-партнерами або з власної ініціативи здобувача, підтримуваної адміністрацією Університету, на основі індивідуальних запрошень.

Формами академічної мобільності здобувачів вищої освіти в Університеті є навчання за програмами академічної мобільності, мовне або наукове стажування, проходження навчальної та виробничої практик.

Навчання вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу за програмами академічної мобільності може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту закладу-партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту закладів-партнерів.

Основні цілі і завдання, організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти в Університеті, порядок визнання та перерахування результатів їхнього навчання, обов'язки закладів-партнерів, права та обов'язки осіб, які беруть участь у програмах академічної мобільності, порядок звітності та оформлення документів за результатами їхнього навчання регламентує «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини» від 21.06.2016 р.

2.4.3. Проведення деканського і директорського контролів знань здобувачів вищої освіти

Деканський і директорський 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 організовують 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 організовують 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.

2.4.4. Проведення ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти у формі ректорських контрольних робіт

Ректорський контроль знань у формі ректорських контрольних робіт (далі – РКР) 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.

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, відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти, а також 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.

2.4.5. Проведення ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти у формі комп'ютерного тестування

Комп'ютерна діагностика рівня залишкових знань проводиться в різних формах – очній і (чи) дистанційній, організовується на основі самостійного діалогу здобувача вищої освіти з комп'ютером у присутності відповідальної особи або без неї (у випадку дистанційного тестування) із можливістю отримання результатів тестування та перегляду їх статистики.

Рішення про проведення контролю залишкових знань із використанням комп'ютерного тестування ухвалює ректор університету і закріплює наказом.

Ректорське контрольне тестування (далі – РКТ) із навчальних дисциплін проводиться не частіше ніж один раз на семестр відповідно до графіка, який затверджується наказом ректора. Деканати (директорат), кафедри зобов'язані повідомити викладача та здобувачів вищої освіти про контрольне тестування не пізніше як за 2 тижні до його проведення.

Для проведення РКР у формі комп'ютерного тестування НПП кафедр необхідно завчасно створити в інформаційно-освітньому середовищі університету тест під назвою «Ректорський контроль». У банку питань новоствореного тесту має бути 100 тестових завдань закритої форми, виконання яких потребує вміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу, вони мають повністю відображати зміст робочої програми навчальної дисципліни. Обсяг банку питань для РКТ може бути зменшений до 50–60 тестів залежно від специфіки навчальної дисципліни.

Рекомендовані види тестових завдань: із вибором однієї правильної відповіді (не менше 4-х варіантів відповідей), із вибором кількох правильних відповідей (не менше 5-ти варіантів відповідей), на встановлення відповідності (не менше 3-х відповідностей), на доповнення, із пропусками.

Тестові завдання для ректорського контролю і перевірки залишкових знань здобувачів вищої освіти, розроблені науково-педагогічними працівниками, повинні пройти внутрішню експертизу на кафедрі, бути затвердженими на засіданні кафедри (оформляється протоколом).

Комп'ютерні класи для проведення оцінювання залишкових знань надаються деканами факультетів/директором інституту відповідно до встановленого порядку в університеті.

Студент, який бере участь у комп'ютерному тестуванні, повинен з'явитися в комп'ютерний клас у день і час, зазначені в графіку проведення РКР. Він має мати при собі документ, який засвідчує особу (студентський квиток, залікова книжка, паспорт).

Студенти, які проходять РКТ дистанційно, дотримуються термінів його проведення відповідно до графіка.

Особам, які не пройшли комп'ютерне тестування з дисципліни у відведений час із поважних причин, підтверджених документально (наприклад, наявність медичної довідки), надається додаткова можливість проходження тесту.

При проходженні комп'ютерного тестування завдання для кожного студента вибираються програмою випадково з загального обсягу підготовлених тестових завдань, які охоплюють зміст усіх тем навчальної дисципліни.

Під час проведення сеансу тестування студенти зобов'язані виконувати вказівки відповідальної особи та інженера-програміста комп'ютерного класу. На сеансі тестування не допускається присутність сторонніх осіб.

Студентам забороняється:

- використовувати комп'ютер із будь-якою іншою метою, окрім проходження тесту;
- користуватися мобільними телефонами та будь-якими іншими джерелами інформації;
- виходити з комп'ютерного класу під час проведення сеансу;

- здійснювати інші дії, які заважають тестуванню (голосно розмовляти, ходити по класу тощо).

При порушенні вимог, зазначених вище, співробітник комп'ютерного класу має право заборонити студентові продовжувати роботу і повідомити про це відповідальному за тестування. У випадку заборони студенту в продовженні сеансу тестування відповідальна особа вживає належні заходи і приймає рішення про подальшу участь студента в комп'ютерному тестуванні.

Час проходження тесту для оцінювання залишкових знань студента залежить від специфіки навчальної дисципліни і тестових завдань, але становить не більше 2-ох академічних годин.

Доступ до статистичної інформації за результатами РКТ мають:

- відповідальні особи інформаційно-обчислювального центру, центру дистанційної освіти, відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти;
- адміністрація (ректор, перший проректор, начальник навчально-методичного відділу, директор Центру забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності).

Оцінювання залишкових знань вважається таким, що відбулося, якщо в ньому взяли участь не менше 75 % студентів академічної групи.

Оцінювання результатів виконання тесту здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням балів у національну та європейську систему оцінок.

Результати оцінювання рівня залишкових знань відповідальні особи фіксують у відомості та порівнюють їх із підсумковими оцінками з навчальної дисципліни. Відомості РКТ зберігають у деканатах (директораті) упродовж терміну навчання студента на рівні з заліково-екзаменаційними відомостями.

Допустиме відхилення результатів оцінювання залишкових знань у меншу або більшу сторону складає не більше 20 %. Якщо різниця балів (за 100 бальною шкалою) знаходиться у межах від 0 % до -(+) 20 %, то вважається, що студент підтвердив свої знання на достатньому рівні.

Декани факультетів/директор інституту та завідувачі кафедр мають попередити викладачів, які викладають дисципліни на низькому рівні або завищують оцінки під час підсумкової атестації, що повторення таких фактів є підставою для перегляду умов контракту з працівником.

Результати комп'ютерної діагностики залишкових знань здобувачів вищої освіти використовують:

- науково-педагогічні працівники, які забезпечували викладання дисципліни, для коригування програми дисципліни (розподіл часу між лекційними і практичними заняттями), методики проведення занять; проведення роз'яснювальної роботи, індивідуальних бесід із студентами стосовно важливості тих чи інших розділів дисципліни для формування професійної компетенції фахівця;

- декани факультетів/директор інституту та завідувачі кафедр для коригування освітнього процесу і розробки заходів для підвищення його якості;
- працівники відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти, навчально-методичного відділу для моніторингу якості підготовки фахівців.

За організацію і проведення комп'ютерної діагностики знань здобувачів вищої освіти несуть відповідальність усі учасники, зокрема:

- центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності – за розроблення та надання викладачам і керівництву університету інструктивних матеріалів;
- науково-педагогічні працівники – за зміст і якість тестів та їх відповідність освітнім програмам із кожної спеціальності або вимогам робочої програми з навчальної дисципліни, за своєчасне розроблення тесту та розміщення його на платформі Moodle відповідно до рекомендацій та графіка;
- завідувачі кафедр – за розроблення і щорічне оновлення тестових завдань із дисциплін кафедр;
- декани факультетів/директор інституту – за створення бази тестів із дисциплін освітніх програм факультетів та інституту;
- центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності, відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти, центр дистанційного навчання – за організацію, зберігання і своєчасну модифікацію бази тестів із дисциплін освітніх програм, реалізованих в університеті, та збереження результатів РКТ;
- розробники тесту, центр дистанційної освіти – за збереження бази тестів університету;

інформаційно-обчислювальний центр – за програмне і технічне забезпечення та функціонування платформи Moodle.

2.4.6. Проведення ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти у формі комплексних контрольних робіт

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.

2.4.7. Анкетування здобувачів вищої освіти

З метою постійного моніторингу життєдіяльності університету з надання освітніх послуг факультетами/інститутом, кафедрами та окремими НПП, для оцінки рівня соціального забезпечення учасників освітнього процесу в Університеті відповідно до наказу ректора систематично проводиться анкетування здобувачів вищої освіти. Анкети для респондентів укладаються з урахуванням педагогічних і соціологічних норм.

Відповідальність за організацію, проведення та аналіз анкетування несуть Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності, науково-дослідна лабораторія «Соціовимір».

Організатори анкетування систематизують результати опитування здобувачів вищої освіти 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 або вченої ради Університету.

Узагальнені і проаналізовані результати опитування здобувачів вищої освіти обов'язково розміщують на сайті університету.

2.5. Контроль за інформаційним забезпеченням освітньої діяльності

2.5.1. 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.

2.5.2. 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 (<https://dls.udpu.edu.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 (<https://library.udpu.edu.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 порожні ЕНК, реєструють на них НПП, які наповнюють курси необхідними матеріалами й організують роботу користувачів курсу.

2.5.3. 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, упровадження 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.

2.6. 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.

2.6.1. 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.

Структуру навчального плану, вимоги до його укладання та порядок введення в дію окреслюють «Методичні рекомендації з розробки освітньо-професійних і освітньо-наукових програм та навчальних планів першого і другого рівнів вищої освіти», затверджені вченою радою Університету від 26 квітня 2016 року.

Структура і зміст навчальних планів підготовки бакалаврів, магістрів в Університеті передбачають наявність таких дисциплін, як:

– обов'язкові дисципліни (перелік дисциплін за відповідними циклами підготовки, 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.

2.6.2. 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 з урахуванням замовлень здобувачів на вивчення навчальних дисциплін вільного вибору (спеціалізацій).

Укінці поточного року заступники деканів факультетів/директора інституту подають до навчально-методичного відділу робочі навчальні плани та графіки освітнього процесу на наступний навчальний рік для всіх освітніх рівнів, спеціальностей та форм навчання для перевірки їх на відповідність нормативним вимогам.

Вивірені робочі навчальні плани і графіки освітнього процесу роздруковують у 2-х примірниках та погоджують із першим проректором і начальником навчально-методичного відділу. Один примірник робочого навчального плану зберігають у навчально-методичному відділі, другий – у деканаті відповідного факультету/ директораті інституту.

2.6.3. Формування робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом, який розробляє (оновлює) лектор дисципліни в електронній і/або паперовій формі до початку нового навчального року.

Робочу програму навчальної дисципліни розглядають і схвалюють на засіданні кафедри, після чого її затверджує завідувач кафедри. Доцільно передбачити попереднє обговорення робочих програм навчальних дисциплін членами груп забезпечення освітніх програм та їх погодження керівниками цих груп.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляють для ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо; для встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації, при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (поновлення на навчання) тощо.

Згідно з Рекомендаціями до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни (лист МОН України від 09.07.2018 р. № 1/9-434) цей документ повинен містити такі складники:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, інститут (факультет), кафедра, яка відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін), інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання;
- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, зокрема теми практичних, семінарських і лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

Робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, побажань та зауважень здобувачів освіти та інших стейкхолдерів.

2.7. 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 (<https://udpu.edu.ua>) у рубриці «Навчання».

Освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти опубліковують і розміщують на веб-сайті Університету в рубриці «Навчання. Освітні програми» (<https://udpu.edu.ua/navchannia/osvitni-prohramy>), 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.

2.8. 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.

Після проходження студентом процедури попереднього захисту наукової роботи кафедри Університету відповідно до розпорядження першого проректора надають відповідальній особі навчально-методичного відділу електронні версії робіт для перевірки їх оригінальності в системі «Anti-Plagiarism».

Комп'ютерну перевірку робіт на наявність плагіату здійснює інженер-програміст інформаційно-обчислювального центру, за результатами якої упродовж 10 днів після реєстрації роботи він оформляє висновок і передає його до навчально-методичного відділу.



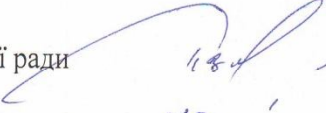

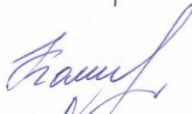

У випадку виявлення низького відсотка оригінальності роботи науковий керівник інформує про це автора та ініціює рішення про недопущення його роботи до захисту та повернення матеріалів на доопрацювання. Якщо автор не погоджується на доопрацювання роботи, то науковий керівник інформує службовою запискою декана факультету/директора інституту про недопущення роботи студента до захисту в екзаменаційній комісії.

До захисту допускають випускні кваліфікаційні роботи, 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). Наявність помилок у роботі не повинна перевищувати 20 %.

У випадку незгоди студента з висновками перевірки системою «Anti-Plagiarism» його роботи він має право у триденний термін (із моменту ознайомлення з висновком) подати письмову апеляцію на ім'я першого проректора. Порядок подання апеляції та її розгляд регламентує «Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» від 16.02.2017 р.

Відповідальна особа навчально-методичного відділу за результатами перевірки випускних робіт на наявність плагіату 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.

Погоджено:

| | | |
|--|--|----------------|
| Перший проректор |  | А. М. Гедзик |
| Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції |  | Н. М. Коляда |
| Голова навчально-методичної ради |  | В. В. Розгон |
| Начальник навчально-методичного відділу |  | І. А. Денисюк |
| Директор Центру ЗФСUYОД |  | З. І. Комарова |
| Юрисконсульт |  | О. М. Дудник |