

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 29.12.2020 року № 7

Введено в дію:

наказ від 29.12.2020 р. № 94-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення якості освітньої діяльності
та якості вищої освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (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 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» № 222-VIII від 02.03. 2015 року (із змінами, внесеними згідно із Законами № 2145-VIII від 05.09.2017); наказу Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 р. № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 419 від 12.04.2016 р.); постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»; постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» (із 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.); наказу Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 р. № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу»; тощо.

3. Законом України «Про вищу освіту» визначена **система забезпечення якості вищої освіти**, яка складається із:

- системи забезпечення вищими навчальними закладами якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (**система внутрішнього забезпечення якості**);

- системи **зовнішнього забезпечення** якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів та якості вищої освіти;

- системи забезпечення якості діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

Система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (далі – Університет) складається із:

- системи внутрішнього забезпечення якості;

- системи зовнішнього забезпечення якості.

5. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає:

- контроль за кадровим забезпеченням освітньої діяльності;

- контроль за навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;

- контроль за матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням освітньої діяльності;

- контроль за якістю проведення навчальних занять;

- контроль за якістю знань здобувачів вищої освіти;

- забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

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

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.

6. Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти вищої освіти;

- ліцензування рівнів вищої освіти;

- систему менеджменту якості;

- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;

- співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;

- атестацію випускників у атестаційній комісії;

- імідж університету та рейтингову оцінку його діяльності.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Основна мета розвитку освіти в Університеті на 2018–2022 роки спрямована на підвищення якості навчального процесу, вдосконалення чинних програм підготовки фахівців за рівнями вищої освіти: перший (бакалаврський), другий (магістерський) та третій (освітньо-науковий), розширення переліку нових магістерських спеціальностей та спеціалізацій відповідно до попиту на вітчизняному та міжнародному ринках праці.

Підвищення конкурентоспроможності Університету з надання освітніх послуг, вимірюється індикаторами, основними з яких визначено:

- якість навчального процесу;
- вартість наданих освітніх послуг;
- конкурс за спеціальностями відповідно до ліцензованого обсягу та місць державного замовлення;
- кількість працевлаштованих випускників та їх місце у суспільному

житті держави тощо.

Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів, насамперед, на профільних спеціальностях;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів вищої освіти за схемою “загальноосвітня школа, ліцей – технікум, коледж – Університет”;
- розробка освітньо-професійних програм та навчальних планів, які б відповідали запитам ринку праці та кращим зарубіжним аналогам;
- впровадження в практику освітньої діяльності Університету компетентнісного підходу при формуванні навчально-освітніх програм та критеріїв оцінювання знань здобувачів вищої освіти;
- впровадження інформаційних інтерактивних технологій навчання, створення та відкриття нових спеціальностей для підготовки фахівців відповідно до вимог Європейського освітнього простору з метою отримання подвійних дипломів;
- залучення роботодавців освітньої галузі до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, узгодження з ними освітньо – професійних стандартів;
- переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичного компонента та самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- забезпечення процесу навчання новітнім лабораторним обладнанням та матеріалами, інтеграція вищої університетської освіти і наукових досліджень до вимог практики освітньої галузі;
- участь науково-педагогічних працівників у розробленні та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;
- інтеграція Університету з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів;
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації вітчизняних та міжнародних програм академічної мобільності;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, у т.ч. з використанням платформи Moodle;
- розроблення та реалізація електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- залучення до роботи високопрофесійних науково-педагогічних працівників з міжнародним досвідом з поза меж університету та України;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет з читальних залів

бібліотеки Університету;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами вищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення умов для здобуття якісної освіти особами з інвалідністю, дітьми - сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у навчальний процес та діяльність університетської бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій.

3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ВИКОНАННЯМ

3.1. Контроль за матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням освітньої діяльності

3.1.1. Вимоги до матеріально-технічного та інформаційного забезпечення

Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення навчального процесу в Університеті має відповідати вимогам, встановленим Ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

Мінімальними нормативами для підготовки фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти на очній формі навчання є:

– забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів (кв. метрів на одну особу для фактичного контингенту здобувачів вищої освіти 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:

1) бібліотеки, у тому числі читального залу;

2) пунктів харчування;

3) актового чи концертного залу;

4) спортивного залу;

5) стадіону та/або спортивних майданчиків;

6) медичного пункту;

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

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

– забезпеченість бібліотеки вітчизняними та закордонними фаховими періодичними виданнями відповідного або спорідненого профілю, в тому числі в електронному вигляді (перший (бакалаврський) рівень – не менш як чотири найменування, другий (магістерський) рівень – не менш як п'ять найменувань,

третій (освітньо-науковий) рівень – не менш як шість найменувань);

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

– 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, в тому числі в системі дистанційного навчання (мінімальний відсоток навчальних дисциплін): перший (бакалаврський) рівень – 50, другий (магістерський) рівень – 60, третій (освітньо-науковий) рівень – 30.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчально-методичний відділ, науково-дослідний сектор, відділ технічних засобів навчання, наукова бібліотека шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності.

3.1.2. Атестація навчальних і навчально-наукових лабораторій

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

Атестації діючих і новостворених лабораторій проводиться комісією під керівництвом навчально-методичного відділу з метою удосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення науково-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки. Атестація діючих лабораторій здійснюється один раз на п'ять років. Науково-дослідним лабораторіям необхідно отримати відповідний сертифікат.

Для проведення атестації лабораторій в Університеті наказом ректора створюється комісія, до складу якої входять співробітники навчально-методичного відділу, факультету, адміністративно-господарської частини. Голова комісії – проректор з науково-педагогічної роботи. Склад комісії затверджується наказом ректора.

Для проведення атестації лабораторій завідувачі кафедр подають відповідну службову записку на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи, за результатами чого визначається дата проведення атестації.

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

- наявність затвердженого в установленому порядку Положення про

лабораторію;

- наявність 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;
- наявність типової та робочої програми навчальної дисципліни, що 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 фіксуються в атестаційному листі. Крім того, в атестаційний лист можуть бути занесені зауваження комісії, особливі приписи щодо атестації лабораторії із зазначенням термінів усунення недоліків та відповідальних за їх усунення.

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують усі члени комісії, та відповідальні особи факультету і кафедри, які брали участь в атестації лабораторії. Один примірник атестаційного листа зберігається протягом 5 років на кафедрі, інший – у навчально-методичному відділі. Результати атестації лабораторії затверджуються наказом ректора Університету, після чого лабораторія вважається атестованою.

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

Декани факультетів спільно із завідувачами випускових кафедр забезпечують організацію робочих місць у лабораторіях, виділених для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, з метою створення їм належних умов для проведення наукових досліджень та підготовки кваліфікаційних робіт.

Відповідальними за забезпечення лабораторії необхідним обладнанням (стендами, комп'ютерною та мультимедійною технікою тощо) та методичними матеріалами (навчально-методичними комплексами, рекомендаціями, інструкціями, методичними вказівками тощо), а також формують розклад індивідуальних занять здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня призначити завідувачів лабораторіями.

3.2. Контроль за кадровим забезпеченням освітньої діяльності

3.2.1. Система відбору науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, наукову (науково-технічну) методичну та організаційну діяльність.

Відповідно до Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти мінімальні нормативи кадрового забезпечення підготовки фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим)

рівнями вищої освіти (очна форма навчання) заявлених спеціальностей є такими:

– проведення лекцій з навчальних дисциплін науково-педагогічними (науковими) працівниками відповідної спеціальності за основним місцем роботи (мінімальний відсоток визначеної навчальним планом кількості годин):

1) які мають науковий ступінь та/або вчене звання (до 6 вересня 2019 р. для початкового рівня з урахуванням педагогічних працівників, які мають вищу категорію): перший (бакалаврський) рівень – 50, другий (магістерський) рівень – 50, третій (освітньо-науковий) рівень – 80;

2) які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора (перший (бакалаврський) рівень – 10, другий (магістерський) рівень – 25);

3) які мають науковий ступінь доктора наук та вчене звання (третій (освітньо-науковий) рівень – 50);

– проведення лекцій з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, науково-педагогічними (науковими) працівниками, які є визнаними професіоналами з досвідом роботи за фахом (мінімальний відсоток визначеної навчальним планом кількості годин):

1) дослідницької, управлінської, інноваційної або творчої роботи за фахом (другий (магістерський) рівень – 15, третій (освітньо-науковий) рівень – 50);

2) практичної роботи за фахом (перший (бакалаврський) рівень – 10);

– наявність трудових договорів (контрактів) з усіма науково-педагогічними працівниками та/або наказів про прийняття їх на роботу.

В Університеті лекційні заняття проводяться професорами і доцентами, а також запрошеними визнаними науковцями та педагогами, у тому числі зарубіжних університетів, висококваліфікованими фахівцями аграрного виробництва, які мають значний досвід практичної діяльності.

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

- мати науковий ступінь (вчене звання);
- володіти комп'ютерними технологіями на рівні користувача ПК;
- володіти іноземною мовою, або мати навички роботи з іноземною

літературою;

- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- мати індивідуальний коефіцієнт рейтингу не менше 1.

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Університеті здійснюють проректор з науково-педагогічної роботи, кадрова та рейтингова комісії, навчально-методичний відділ.

3.2.2. Рейтингове оцінювання наукової та інноваційної діяльності

НПП

Рейтингова оцінка наукової та інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників Університету є невід'ємним елементом запровадження системи моніторингу як складової процесу забезпечення і управління якістю вищої освіти, стимулювання зростання кваліфікації, професіоналізму, продуктивності наукової та інноваційної діяльності, розвитку творчої ініціативи науково-педагогічних

працівників. Її метою є підвищення ефективності та результативності професійної діяльності науково-педагогічних працівників; накопичення статистичної інформації про динаміку розвитку кафедр та факультетів; дотримання принципів прозорості та об'єктивності в оцінюванні діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів Університету; створення умов для здорової конкуренції у професорсько-викладацькому колективі; забезпечення якості наукової та інноваційної діяльності, визначення рівня державного фінансування закладів вищої освіти.

Результати рейтингової оцінки використовують під час прийняття рішень стосовно: подання до нагородження; морального та матеріального заохочення кращих науково-педагогічних працівників кафедр, факультетів при встановленні доплат за науковий ступінь та вчене звання; конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

Рейтинговому оцінюванню підлягає діяльність усіх штатних науково-педагогічних працівників та сумісників, які працюють в університеті. Рейтинг науково-педагогічних працівників визначають за науковою та інноваційною діяльністю, упродовж календарного року. Конкурсна комісія Університету враховує рейтингові показники діяльності науково-педагогічних працівників при заміщенні вакантних посад та укладанні трудових договорів (контрактів). Порядок проведення рейтингового оцінювання визначається Положенням «Про порядок проведення рейтингової оцінки наукової та інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет».

3.2.3. Підвищення кваліфікації та стажування НПП

Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування НПП не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати як з відривом, так і без відриву від основної роботи.

Підвищення кваліфікації – підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;

Стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

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

Метою такого підвищення кваліфікації та стажування НПП є формування якісного науково-педагогічного персоналу Університету та його відокремлених підрозділів; реалізація механізмів кар'єрного росту НПП, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

Зазначена робота спрямована на підвищення педагогічної кваліфікації осіб з числа випускників магістратури та аспірантури, а також НПП, які не мають досвіду

роботи вищих навчальних закладах.

Стажування за науково-теоретичним спрямуванням проходять НПП Університету, які інтенсивно і плідно займаються науковою роботою та винахідницькою діяльністю, навчаються в заочній аспірантурі чи докторантурі, перебувають у творчих відпустках для завершення докторських чи кандидатських дисертацій тощо.

Науково-теоретичне стажування НПП Університету проходять у наукових та науково-дослідних установах НАН України та НААН України, Міністерство освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру, Державного агентства лісових ресурсів України, Державного агентства рибного господарства України та ін.

Мета виробничого стажування – набуття професійних навичок НПП Університету з числа випускників магістратури та аспірантури, а також тих, які не мають досвіду практичної роботи в аграрному виробництві, вивчення ними сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки і техніки, технологій і перспектив їх розвитку, а також надання науково-технічної допомоги навчально-дослідним господарствам Університету (далі –НДГ).

Місцями виробничого стажування НПП є НДГ Університету та його відокремлених підрозділів, а також передові підприємства, організації та установи України.

Виробниче стажування у зазначених місцях НПП проходять на посадах, що відповідають профілю їх кафедри: головний бухгалтер (бухгалтер), головний економіст (економіст), головний агроном (агроном), головний зоотехнік (зоотехнік), головний (провідний) інженер, інженер (з охорони праці, з технологічних процесів, з техніки безпеки тощо), інженер – землевпорядник, спеціаліст з відповідної галузі тощо.

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

Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з НПП Університету.

3.3. Контроль за навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності

3.3.1. Вимоги до навчально-методичного забезпечення

Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців рівнів вищої освіти: перший (бакалаврський), другий (магістерський) та третій (освітньо-науковий) очної форми навчання, має відповідати мінімальним нормативам, встановленим Ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, а саме:

- наявність освітньо-професійної програми;
- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку

та пояснювальної записки до нього;

- наявність навчально-методичного забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану (% від потреби):

- навчальних і робочих навчальних програм дисциплін – 100;
- планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт – 100;
- методичних вказівок і тематик контрольних, курсових робіт (проектів) – 100;

- наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки (% від потреби) – 100;

- забезпеченість програмами всіх видів практик (% від потреби) – 100;

- наявність методичних вказівок щодо виконання випускних кваліфікаційних робіт, комплексних іспитів;

- дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти (у т.ч. з використанням інформаційних технологій) (% від потреби) – 100;

- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти.

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

3.3.2. Підготовка та видання сучасної навчальної літератури

Підготовка та видання навчальної літератури (підручників, навчальних посібників, навчально-наочних посібників, практикумів, хрестоматій, словників, довідників) НПП Університету здійснюється з метою забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються здобувачам вищої освіти, сучасною навчальною літературою.

Експертиза рукописів навчальної літератури і необхідних документів до них проводиться в чотири етапи:

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

1. На засідання кафедри до розгляду подаються:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписом завідувача кафедри (який перевіряє відповідність змістового наповнення цієї літератури навчальній програмі дисципліни) та декана факультету (який перевіряє наявність відповідної дисципліни в навчальному плані);
- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

2. На засідання вченої ради факультету подаються:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;

- дві рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило докторів наук (один з них має бути зовнішнім – фахівців інших навчальних (наукових) установ) та один внутрішній;

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

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

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

- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;

3. На засідання навчально-методичної ради Університету:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;

- дві рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило докторів наук (дві з них мають бути зовнішні – фахівців інших навчальних (наукових) установ) та науково-педагогічних працівників суміжної кафедри;

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

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

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

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

- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;

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

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

Структура, обсяг та оформлення рукописів навчальної літератури мають відповідати вимогам Міністерства освіти і науки України та чинному законодавству.

Подані рукописи навчальної літератури розглядаються науково-методичною радою Університету та:

- проводять експертизу рукописів навчальної літератури;

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

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

- несуть відповідальність за здійснення експертизи навчальної літератури.

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

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

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Рекомендовано до друку Вченою радою Херсонського державного аграрно-економічного університету (протокол № ____ від _____)».

Для координації та контролю за своєчасною підготовкою до видання підручників і навчальних посібників з дисциплін, що не забезпечені чи недостатньо забезпечені навчальною літературою, на кожній кафедрі призначаються відповідальні особи за зв'язок з науковою бібліотекою Університету.

3.3.3. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД)

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

Підготовку НМК дисциплін здійснюють НПП, які відповідають за їх викладання, коли дисципліна вводиться в робочий навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти, який зберігається на кафедрі.

НМК дисципліни має містити:

- титульний аркуш;
- навчальну програму дисципліни;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- робочу програму навчальної практики з дисципліни (за її наявності);
- конспект лекцій з навчальної дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських або (і) практичних, або (і) лабораторних робіт з навчальної дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни;
- методичне забезпечення контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту індивідуальних завдань з навчальної дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали щодо проведення навчальної практики здобувачів вищої освіти з дисципліни;
- дидактичні, технічні та програмні засоби забезпечення навчальної дисципліни.

Якщо навчальна дисципліна викладається не перший рік, НМК її має бути щорічно оновлений за потреби (зміст робочої навчальної програми, уточнюється календарний план викладання дисципліни, доповнюється список навчальної літератури та ін.).

Підготовлені вперше та оновлені НМК дисциплін щорічно повинні

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

Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчально-методичний відділ під час щорічної перевірки готовності навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності Університету.

3.3.4. Підготовка тестових завдань

Комплекти білетів для оцінювання знань здобувачів вищої освіти за тестовими технологіями складає НПП, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (далі – лектор).

Комплект білетів для оцінювання знань здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни повинен містити 30 білетів, у кожному з них – як правило, 30 тестових завдань (для математичних дисциплін їх може бути менше, для гуманітарних – більше).

При складанні комплекту білетів лектор обирає ті типи тестових завдань, що найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни, яку він викладає. Заповнені лектором білети мають бути затверджені завідувачем кафедри.

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

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

3.4. Контроль за якістю проведення навчальних занять

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

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

- затверджується склад робочої групи із числа співробітників навчально-методичного відділу, деканів факультетів та досвідчених НПП (професорів і доцентів) для здійснення контролю якості навчання в Університеті. Очолює робочу групу проректор з навчально-педагогічної роботи;

- за поданням деканів факультетів спільно із завідувачами кафедр формується графік проведення відкритих занять в Університеті, який затверджується проректор з навчально-педагогічної роботи;

- затверджується список відповідальних осіб від факультетів за організацію, проведення відкритих занять.

Відповідальні особи від факультетів повинні:

- формувати склад комісії (не менше 3-х осіб) із членів робочої групи на кожну

відкриту лекцію, семінарське, практичне чи лабораторне заняття (присутність завідувача та 2-3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою);

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

- за результатами проведеного відкритого заняття готується відгук, в якому детально характеризується якість проведеного заняття, члени робочої групи висловлюють свої побажання та зауваження, які повинні бути включені у відгук. Відгук підписується завідувачем кафедри, присутніми НПП.

У навчально-методичному відділі отримані відгуки аналізуються, а висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються проректору з навчально-педагогічної роботи для оприлюднення на засіданнях ректорату та вченої ради Університету та прийняття необхідних рішень.

3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання здобувачів вищої освіти

Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Базами практичного навчання здобувачів вищої освіти Університету є навчальні, навчально-наукові, науково-дослідні лабораторії Університету, у першу чергу – навчально-дослідних поле (далі – НДП), де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні й виробничі практики.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання здобувачів вищої освіти в Університеті є декани факультетів, відповідні кафедри, навчально-методичний відділ.

Декани факультетів відповідають за:

- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання здобувачів вищої освіти факультету та підготовку проектів наказів щодо його проведення;

- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на бази практичного навчання.

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

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

- проведення організаційних заходів перед виїздом здобувачів вищої освіти на бази практичного навчання, у тому числі: інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо); ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності за результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту

та результатів проведення практичного навчання;

- контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

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

Навчально-методичний відділ відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання здобувачів вищої освіти Університету згідно з вимогами освітньо-професійної програми і перепідготовки фахівців;

- узгодження з деканатами графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик здобувачів вищої освіти Університету;

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

- контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів вищої освіти: виконання програми практики у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях;

- періодичне інформування ректорату про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, вдосконалення структури НДП, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення здобувачів вищої освіти обладнаними робочими місцями;

- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів вищої освіти Університету.

Контроль та організацією та проведенням практичного навчання здобувачів вищої освіти Університету здійснює навчально-методичний відділ. Керівники практичного навчання після його завершення готують звіти про результати практичного навчання, погоджують їх з деканами відповідних факультетів і завідувачами кафедр, що забезпечували практичне навчання, та подають звіти до навчально-методичного відділу.

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

3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців в Університеті самостійна робота здобувачів вищої освіти денної форми навчання організується та координується НПП, які відповідають за викладання дисциплін.

Обсяг самостійної роботи здобувачів вищої освіти для окремої навчальної дисципліни визначається робочим навчальним планом підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) на навчальний рік.

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

Самостійна робота здобувачів вищої освіти повинна завершуватися відповідною атестацією – оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому – за весь

обсяг роботи або його частини).

Відповідальність за виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти несуть НПП та завідувачі кафедр.

Контроль за самостійною роботою здобувачів вищої освіти здійснюють декани факультетів (ККР – при проходженні самоаналізу за процедурою акредитації та при проведенні підсумкового семестрового контролю) та фахівці навчально-методичного відділу (РКР) шляхом проведення щорічних зрізів знань здобувачів вищої освіти.

3.5. Контроль за якістю знань здобувачів вищої освіти

3.5.1. Поточний та підсумковий контроль

Формами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення різних видів навчальних занять і має на меті перевірку знань здобувачів вищої освіти з окремих тем курсу (змістовних частин) та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Залежно від особливостей організації різних видів аудиторних занять та форм освітнього процесу, специфіки навчальної дисципліни та індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти НПП визначає форми проведення поточного контролю. Це можуть бути експрес-опитування, предметний диктант, тестування з окремих розділів та тем дисципліни, індивідуальне контрольне завдання, колоквиум тощо.

Підсумковий семестровий контроль передбачає перевірку знань здобувачів вищої освіти з усього курсу, і в цьому сенсі він є інтегральним.

У процесі підсумкового контролю перевіряється міра відповідності знань і, певною мірою, вмінь здобувачів вищої освіти вимогам навчальної програми дисципліни щодо набуття ними відповідної базової компетенції.

Форма проведення підсумкового семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни передбачається робочим навчальним планом підготовки фахівців певного напрямку (спеціальності) та графіком навчального процесу. Це може бути семестровий залік, семестровий іспит.

Здобувачі вищої освіти допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

3.5.2. Забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти

Академічна мобільність передбачає участь здобувачів вищої освіти Університету в навчальному процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

Академічна мобільність здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між Університетом та іноземним вищим навчальним закладом, між Університетом та іншим вищим навчальним

закладом України, між Університетом та групою вищих навчальних закладів різних країн за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами здобувачів вищої освіти та програмами навчальних дисциплін, а також у рамках міждержавних угод про співробітництво в галузі освіти.

Університет та інші вищі навчальні заклади, які уклали між собою угоду про співробітництво, кваліфікуються як вищі навчальні заклади-партнери.

Основними видами академічної мобільності є:

- зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, здобувачів вищої освіти Університету у вищих навчальних закладах за кордоном протягом певного періоду;

- внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, здобувачів вищої освіти Університету в інших вищих навчальних закладах України протягом певного періоду.

Переважним способом здійснення академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету є направлення їх до вищих навчальних закладів-партнерів для:

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

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

- проходження мовної практики;

- проходження навчальних та виробничих практик.

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

Основними цілями академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету є:

- підвищення якості вищої освіти;

- підвищення ефективності наукових досліджень;

- підвищення конкурентоздатності випускників Університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;

- збагачення індивідуального досвіду здобувачів вищої освіти щодо інших моделей створення та поширення знань;

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

- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;

- гармонізація освітніх стандартів вищих навчальних закладів-партнерів.

Основними завданнями академічної мобільності здобувачів вищої освіти

Університету є :

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і

технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

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

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

- підвищення рівня володіння іноземними мовами;

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

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

3.5.3. Порядок складання письмових іспитів за екзаменаційними білетами

Складання письмових іспитів здійснюється за екзаменаційними білетами,.

Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 30.

У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з теоретичних питань і практичних завдань у вигляді задач, прикладів, тестових завдань тощо.

Теоретичні питання та практичні завдання мають відноситись до різних тем (або розділів) навчальної дисципліни і у своїй сукупності охоплювати весь програмний матеріал.

Кількість теоретичних питань і практичних завдань у екзаменаційному білеті, а також критерії оцінювання відповідей на них визначає НПП, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

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

Після завершення проведення письмового іспиту за результатами відповідей на екзаменаційний білет, за необхідності, проводиться співбесіда з НПП, які проводили підсумковий контроль, зі здобувачем вищої освіти та визначається остаточна оцінка за складання іспиту.

У разі невідповідності оцінок у заліковій книжці здобувача вищої освіти та відомості успішності з навчальної дисципліни, то пріоритет надається відомості.

3.5.4. Проведення ректорського та деканського контролю знань здобувачів вищої освіти

Проведення ректорського та деканського контролю знань здобувачів вищої освіти здійснюється з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;

- оцінки залишкових знань здобувачів вищої освіти з навчальних

дисциплін з подальшим аналізом якості навчання та викладання;

- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності здобувачів вищої освіти;
- перевірки якості організації навчального процесу на кафедрах;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

Деканський контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до розпорядження декана факультету, письмово узгодженого з навчально-методичним відділом. У розпорядженні має знайти відображення така інформація: рівень вищої освіти підготовки фахівців, курс, група, дисципліна, термін і місце проведення контролю тощо.

Деканський контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться у разі:

- ініціативи декана факультету;
- звертання здобувачів вищої освіти з приводу низької якості викладання дисциплін;
- подання навчально-методичного відділу;
- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- якщо результати підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх;
- проведення конкурсу на заміщення вакантної посади.

Цілі деканської контрольної роботи визначає декан факультету спільно із проректором з науково-педагогічної роботи.

Ректорський контроль знань проводиться вибірково, за ініціативою ректора, ректорату, навчально-методичного відділу, у тому числі повторно з дисциплін, з яких проводився деканський контроль.

Цілі ректорської контрольної роботи формує ректор, проректор з навчально-педагогічної роботи.

Проведення деканського та ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти вимагає створення спеціальних комісій.

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

- декан (заступник декана);
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- НПП, який є фахівцем з обраної(их) для контролю дисципліни (дисциплін) та не забезпечував її(їх) викладання у здобувачів вищої освіти, які підлягають контролю.

До складу комісії, яка проводить ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти, входять:

- представник навчально-методичного відділу;
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- НПП, який є фахівцем з обраної(их) для контролю дисципліни (дисциплін) та не забезпечував її(їх) викладання у здобувачів вищої освіти, які

підлягають контролю.

Контроль знань проводиться згідно з графіком та позапланово.

Графіки проведення контролю знань подаються деканами факультетів до навчально-методичного відділу, де формується загально університетський графік, що затверджується наказом ректора.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється ректором університету за поданням:

- навчально-методичного відділу;
- деканів факультетів, завідувачів кафедр;
- здобувачів вищої освіти університету;
- структур, що проводять перевірку якості надання освітніх послуг.

Контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться у письмовій формі.

Деканський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених для проведення:

- комплексної контрольної роботи;
- підсумкового семестрового контролю (іспиту);
- атестації бакалаврів;
- вступних випробувань до магістратури.

Ректорський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених:

- науково-методичним центром «Агроосвіта»;
- для проведення атестації бакалаврів;
- для вступних випробувань до магістратури;
- для проведення підсумкового семестрового контролю (іспиту).

Контрольні роботи виконують здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня та другого (магістерського) рівня, за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджений документально.

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

Контроль знань здобувачів вищої освіти упродовж року може проводитись не більше ніж з 4 дисциплін з кожної спеціальності.

Перевірка відповідей на завдання та оформлення документації проводиться членами комісії. Результати контролю знань відображають у відомості виконання контрольної роботи, зіставляють з результатами підсумкового (семестрового) оцінювання знань з відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості, та передаються до навчально-методичного відділу до кінця дня проведення перевірки.

Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени комісії, викладач відповідної дисципліни та завідувач кафедри. Аналіз контролю знань здобувачів вищої освіти здається в деканат факультету та зберігається там упродовж одного навчального року.

Результати проведення деканського контролю знань здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданні вченої ради факультету, ректорського – вченої ради Університету. За результатами обговорення приймається мотивоване рішення та розробляються заходи по усуненню виявлених недоліків

у рівні знань здобувачів вищої освіти та їх оцінюванні.

3.5.5. Анкетування здобувачів вищої освіти та завідувачів кафедр

З метою постійного соціологічного моніторингу життєдіяльності Університету з надання освітніх послуг факультетами, кафедрами та окремими НПП, розвитку науки та досліджень, соціального забезпечення здобувачів вищої освіти, викладачів та працівників в Університеті навчально-методичним відділом та фінансовою службою проводяться соціологічні дослідження.

Навчально-методичний відділ повинен регулярно проводити анкетування здобувачів вищої освіти щодо якості організації навчальної роботи в Університеті та їх соціального забезпечення.

Результати анкетування систематизуються по факультетах, у цілому по Університету і подаються деканам факультетів для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданнях вчених рад, а також проректору з навчально-педагогічної роботи для оприлюднення на засіданнях ректорату та вченої ради Університету.

3.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

Інфраструктура Університету забезпечує співробітникам, викладачам і здобувачам вищої освіти доступ до інформаційно-освітніх ресурсів. У цілому по Університету, з урахуванням усього комп'ютерного парку, забезпеченість складає близько 4,6 здобувачів вищої освіти очної форми навчання/1 комп'ютер. У складі інформаційної системи Університету функціонують понад 364 комп'ютери. Їхню роботу забезпечують сервери, на яких встановлена Windows 2003 (у наявності 4 серверні ліцензії), та 6 серверів на вільному програмному забезпеченні Linux. До усіх навчальних корпусів та гуртожитків заведені магістральні кабелі локальної мережі з пропускною здатністю до 1 Гбіт/с у кожному напрямку, встановлено мережеве обладнання, яке працює за технологією Wi-Fi, та на його базі створено окрему локальну мережу з вільним доступом до Інтернету. Для забезпечення навчального процесу та наукових досліджень Університет користується послугами провайдера «Уран» з пропускною здатністю 80 Мбіт/с у зарубіжному та українському сегменті Інтернет.

Електронне освітнє середовище Університету включає навчально-інформаційний портал (<http://www.ksau.ks.ua>) та репозитарій електронних освітніх ресурсів (<http://www.ksau.ks.ua:8087>).

Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). За допомогою цієї системи здобувач вищої освіти може отримати потрібний йому електронний навчальний курс, ознайомитися з навчальним матеріалом, виконати завдання, пройти електронне тестування. Такі матеріали можуть бути представлені у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, презентація, електронний посібник тощо).

НПП має змогу самостійно створювати електронні навчальні курси і

проводити навчання в системі Moodle, надсилати повідомлення здобувачів вищої освіти, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т.ін.

Організаційну, технічну та програмну підтримку функціонування навчально-інформаційного порталу Університету забезпечує Центр інформаційних технологій та міжнародного співробітництва.

Репозитарій електронних освітніх ресурсів є частиною загальної електронної колекції наукової бібліотеки Університету, накопичує документи наукового, освітнього та навчально-методичного характеру, створені НПП вишу.

Використання складових репозитарію у вільному доступі сприяє підвищенню якості освіти та повноцінному забезпеченню навчального процесу.

У репозитарій електронних освітніх ресурсів включено:

- підручники, навчальні посібники, монографії, видані НПП Університету;

- наукові статті НПП Університету;

- наукові статті магістрів Університету;

- тексти та автореферати дисертацій, захищених в Університеті;

- матеріали конференцій Університету;

- випускні роботи магістрів Університету;

- методичні матеріали на підтримку навчального процесу Університету;

- опис відкритих електронних навчальних курсів Університету;

- збірники наукових праць («Таврійський науковий вісник», «Перспектива»);

- газета «Аграрник»;

- бібліографічні та біобібліографічні покажчики;

- стандарти (ISO, СОУ, ДСТУ);

- патенти Університету;

- нормативні документи Університету.

3.7. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

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

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

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;

- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;

- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (очна, заочна) та за типами вищої освіти (академічна,

професійна);

- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень здобувачів вищої освіти;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю працевдаців, здобувачів вищої освіти та інших зацікавлених сторін.

На основі відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти (затвержені Міністерством освіти і науки України від 03.07.2017 р.), Університет здійснює підготовку фахівців за ступенями вищої освіти бакалавр, магістр та доктор філософії, за очною та заочною формами навчання за спеціальностями, зазначеними у відомостях.

У разі прийняття ректором Університету (вченою радою Університету) рішення щодо відкриття нових (ліцензування), розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти в разі збільшення ліцензованого обсягу та акредитації існуючих (у разі завершення терміну дії сертифікатів) спеціальностей Університет діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

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

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

Структура та зміст навчальних планів підготовки осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра та доктора філософії в Університеті передбачає наявність таких блоків дисциплін:

- обов'язкові дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначається стандартом вищої освіти України згідно з вимогами МОН України у рамках відповідної спеціальності та включається у робочий навчальний план підготовки осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра та доктора філософії у повному обсязі);
- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається Вченою радою Університету, а Вчена рада факультету, залежно від специфіки спеціальності, визначає місце цих дисциплін у робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

• Формування робочих навчальних планів. Університет отримує від МОН України відомості щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти на підготовку фахівців за ступенями вищої освіти бакалавр, магістр та доктор філософії, за очною та заочною формами навчання за спеціальностями, зазначеними у відомостях.

Для всіх спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті, на кожний навчальний рік деканати факультетів складають робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

Вхідною інформацією для формування навчальних планів підготовки фахівців на навчальний рік (їх вибіркової складової для ОП осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра та доктора філософії) є:

- аналіз стратегічних планів розвитку агропромислової та природоохоронної галузей економіки України та визначення майбутніх потреб галузі;

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

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

Декани факультетів забезпечують реєстрацію вхідних даних для проектування та розроблення навчальних планів підготовки фахівців; аналізують забезпечення відповідних кафедр факультету та інших кафедр Університету на предмет можливості організації навчального процесу найвищої якості та обирають для викладання дисциплін на факультеті кафедру, яка більшою мірою відповідає таким критеріям, як:

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

- матеріально-технічна база;

- навчально-методичне забезпечення;

- інформаційне забезпечення;

- відгуки здобувачів вищої освіти про якість викладання дисципліни на кафедрах.

На підставі обґрунтованої інформації щодо потреб ринку праці та вимог підприємств, організацій та установ-роботодавців у жовтні поточного року декани факультетів:

- виносять на вчені ради факультетів пропозиції щодо вибіркової складової навчальних планів підготовки осіб, які здобувають ступінь бакалавра на затвердження;

- роблять замовлення відповідній випусковій кафедрі на створення ОПП осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра та доктора філософії.

Випускова кафедра, за якою закріплюється ОП осіб, які здобувають ступінь магістра, формує перелік та зміст вибірових дисциплін за вибором здобувача вищої освіти і тематику випускних кваліфікаційних робіт магістра (дослідницькі магістерські програми розробляються кафедрами, які мають дозвіл МОН України на підготовку аспірантів, достатнє фінансування на проведення дослідницьких робіт, сучасну лабораторну і наукову базу та досягли суттєвих успіхів у науково-дослідній роботі) та подають до розгляду на вченій раді факультету обґрунтування магістерської програми, яке включає:

- актуальність програми;

- проект робочого навчального плану підготовки магістрів за відповідною

програмою (перелік, зміст, обсяги та форми контролю дисциплін);

- перелік навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення та робочих місць для проведення практичних і лабораторних робіт;
- орієнтовну тематику магістерських робіт;
- перелік баз з робочими місцями для проведення досліджень та виробничих практик;
- зовнішню рецензію з профільного науково-дослідного інституту;
- відгуки про магістерську програму від підприємств, організацій та установ-роботодавців, в яких зазначається: сфера діяльності; кількість працюючих; ПБ та контактні дані керівника; ПБ та контактні дані особи, яка є спеціалістом з даного напрямку.

Вчена рада факультету розглядає обґрунтування магістерської програми, результати якого (витяг з протоколу та саме обґрунтування) передаються на розгляд навчально-методичної ради Університету, яка передає його на затвердження на засідання вченої ради Університету.

Складання робочих навчальних планів в деканатах проводиться з жовтня по лютий поточного навчального року. Узгодження робочих навчальних планів деканатами з навчально-методичним відділом проводиться згідно з «Положення про організацію освітнього процесу в ХДАЕУ. Після внесення змін і доповнень робочі навчальні плани на паперових і електронних носіях (через комп'ютерну програму «Деканат») надаються в НМВ.

Навчально-методичним відділом формується навчальне навантаження кафедр (згідно норм часу визначених у додатку Б) та доводиться кафедрам до 1.06. поточного року після отримання звітів про виконання НПП індивідуальних планів за попередній навчальний рік.

Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу погоджуються проректором з навчально-педагогічної роботи, начальником навчально-методичного відділу та передаються на розгляд та затвердження Вченою радою Університету (до початку навчального року – до 31 серпня).

Ректор університету затверджує робочі навчальні плани підготовки осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра та доктора філософії за відповідними спеціальностями (у 2-х примірниках) та графіки навчального процесу після обговорення їх на вченій раді Університету.

Один примірник робочого навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі, другий – у деканаті відповідного факультету.

• Формування робочої навчальної програми дисципліни. Протягом року лектор дисципліни аналізує вхідну інформацію, а саме:

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

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

Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми лекційних занять;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- методи контролю;
- розподіл балів, що отримують здобувачі вищої освіти;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси.

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

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

В Університеті інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті ХДАУ: <http://www.ksau.ks.ua>.

На сайті наведено перелік спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти, а саме:

- «Бакалавр» – за 18 спеціальностями;
- «Магістр» – за 14 спеціальностями.

Освітні (освітньо-професійні) програм підготовки фахівців – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

На сайті Університету за кожною спеціальністю перелічено основні компетентності (знання та вміння), якими може оволодіти здобувач вищої освіти в результаті виконання відповідної освітньої програми.

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

У дипломах бакалавра і магістра зазначається кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою рівень вищої освіти,

спеціальність і спеціалізацію.

3.9. Система запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Університет зобов'язаний вживати заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах НПП та здобувачів вищої освіти. Для цього необхідно вдатися до таких кроків:

1. Здійснювати профілактику плагіату у навчальному процесі шляхом: формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у письмових роботах матеріали; запровадження на першому році навчання курсу лекцій з основ наукових досліджень і т.ін.

2. Всебічно перевіряти випускні роботи здобувачів вищої освіти, розміщені в репозитарію освітніх ресурсів Університету, на плагіат.

3. Виявляти академічний плагіат у дисертаційних роботах здобувачів вищої освіти, які навчалися на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях або подали дисертаційну роботу на захист до Спеціалізованої вченої ради університету, шляхом перевірки та надання довідок від спеціалізованих організацій з якими Університет підписав договір про співпрацю.

Формування бази репозиторію електронних версій випускних кваліфікаційних робіт магістра (бакалавра) та перевірку їх на плагіат, здійснює навчально-методичний відділ Університету, дисертаційних робіт здобувачів вищої освіти – вчений секретар Спеціалізованої вченої ради Університету.

Функціями відповідальних осіб за виявлення академічного плагіату є:

- здійснення комп'ютерної перевірки роботи на плагіат (за затвердженим алгоритмом або на базі спеціалізованої організації);
- оформлення довідки за результатами перевірки;
- архівування випускної кваліфікаційної роботи магістра (бакалавра) в репозитарії;
- збереження конфіденційності інформації щодо випускних кваліфікаційних робіт та дисертацій відповідно до Закону України «Про авторське право та суміжні права».

Завідувач випускової кафедри після проходження здобувачами вищої освіти попереднього захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра (бакалавра) на кафедрі надає відповідальній особі електронні версії випускних робіт і витяг із протоколу засідання кафедри щодо допуску здобувачів вищої освіти до захисту не пізніше, ніж за 10 днів до захисту у ЕК.

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

Довідка про результати перевірки випускної роботи на плагіат враховується завідувачем випускової кафедри та деканом факультету при прийнятті рішення щодо допуску випускної роботи до захисту у ЕК.

До захисту у ЕК допускається випускна робота, в якій частка запозиченого тексту без посилань на авторів не перевищує 40 % за сумою трьох найвищих показників співпадання з попередньо архівованими роботами та випускними роботами поточного курсу (очної та заочної форм навчання).

Навчально-методичний відділ за результатами перевірки на виявлення академічного плагіату аналізує якість випускних кваліфікаційних робіт магістрів (бакалаврів) в Університеті в цілому, систематизує та доводить зауваження до завідувачів кафедр та деканів факультетів для прийняття необхідних рішень щодо керівників випускних робіт, у яких були виявлені факти плагіату.

3. Науковим керівникам і консультантам контролювати та попереджувати факти академічного плагіату на всіх етапах виконання наукових робіт молодими науковцями.

4. Встановити порядок розгляду факту академічного плагіату та застосування дисциплінарних стягнень.

Викладач, який виявив академічний плагіат у творах здобувачів вищої освіти (стаття, тези, курсова робота, звіт з виробничої (переддипломної) практики, реферат, есе, тощо) попереджає про це автора, а у разі його незгоди – інформує службовою запискою завідувача своєї кафедри.

Факт академічного плагіату у наукових роботах НПП (монографія, підручник, навчальний посібник, стаття, тези тощо) може бути констатований комісією, створеною наказом ректора Університету.

4. Виявлення фактів академічного плагіату в осіб викладацького складу може бути враховано при подовженні дії контракту.

4. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

4.1. Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти

4.1.1. Стандарти освітньої діяльності

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

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

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

4.1.2. Стандарти вищої освіти

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

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

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

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Університетом.

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

4.2. Ліцензування освітніх програм та спеціальностей

Освітня діяльність у сфері вищої освіти провадиться Університетом на підставі ліцензій, які видаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України згідно з Законом України «Про вищу освіту».

Для отримання експертного висновку про можливість видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності Університет подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність Університету стандарту освітньої діяльності за відповідною спеціальністю. Національне агентство із забезпечення якості вищої

освіти у двомісячний строк з дня надходження заяви та документів проводить ліцензійну експертизу та видає Університету експертний висновок.

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

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

Ліцензії видаються окремо за кожною спеціальністю і можуть бути анульовані з підстав, передбачених Законом України «Про вищу освіту» з урахуванням вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності». Інформація про видачу та анулювання ліцензії вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

У ліцензії зазначаються:

1) повне найменування та місцезнаходження Університету, відокремлених підрозділів, що провадять освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;

2) ліцензований обсяг – максимальна кількість осіб, яким Університет може одночасно забезпечити здобуття вищої освіти за певною спеціальністю і рівнем вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

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

Підставами для переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності є:

1) зміна найменування чи місцезнаходження Університету;

2) реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;

3) наявність на момент закінчення строку дії ліцензії акредитаційного сертифіката за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;

4) реорганізація або зміна найменування структурного підрозділу Університету, який провадить освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти і зазначений у ліцензії Університету.

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

У разі втрати чи пошкодження ліцензії Університет має право звернутися із заявою про видачу дубліката ліцензії. Центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки зобов'язаний протягом двох тижнів з дати надходження такої заяви видати Університету дублікат ліцензії замість втраченої чи пошкодженої.

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

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

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

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

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

4.3. Акредитація освітньої програми за рівнями вищої освіти

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

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

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

У сертифікаті про акредитацію зазначаються:

- 1) найменування та адреса Університету;

2) спеціальність і рівень вищої освіти, за якими акредитована освітня програма;

3) дата видачі сертифіката.

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

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

Підставами для переоформлення сертифіката про акредитацію є:

1) зміна найменування чи місцезнаходження Університету;

2) реорганізація юридичних осіб, що мають сертифікати про акредитацію, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;

3) ліквідація або реорганізація, а також зміна найменування (місцезнаходження) структурного підрозділу Університету, що проводить освітню діяльність за відповідною спеціальністю (галуззю) та рівнем вищої освіти.

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

4.4. Інституційна акредитація закладу вищої освіти

Університет, який бажає пройти інституційну акредитацію, подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність його системи внутрішнього забезпечення якості вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти.

Інституційна акредитація Університету є добровільною і може проводитися за ініціативою керівника та колегіального органу управління Університетом.

Сертифікат про інституційну акредитацію видається строком на п'ять років.

Результат інституційної акредитації засвідчується сертифікатом, що надає Університету право на самоакредитацію освітніх програм (крім тих освітніх програм, що акредитуються вперше в межах відповідної галузі знань). Університет, який здійснив самоакредитацію освітньої програми, подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву, на підставі якої отримує сертифікат про акредитацію освітньої програми.

Порядок проведення інституційної акредитації затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

4.4. Система менеджменту якості

Одним із ефективних методів вирішення питань підвищення якості освітньої діяльності, в тому числі виконання вимог Європейських стандартів та

рекомендацій для внутрішньої гарантії якості вищих навчальних закладів (ENQA), та Закону України «Про вищу освіту» являється ідеологія загального менеджменту якості (TQM), що лягла в основу міжнародних стандартів ISO серії 9000.

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

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

СМЯ поширюється на такі рівні управління:

- базовий заклад Університету;
- факультети;
- кафедри і лабораторії;
- відділи та служби;
- робочі місця.

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

- орієнтація на замовника – університет повинен прагнути перевершити очікування замовників та якнайповніше задовольняти їх вимоги;
- лідерство – керівництво визначає єдність цілей і напрями діяльності, створює інфраструктуру і робоче середовище для досягнення намічених цілей університету;
- залучення всього персоналу – основою університету є персонал, можливості і здібності якого повною мірою повинні використовуватися для отримання запланованого результату;
- процесний підхід – діяльність повинна здійснюватися на основі процесного підходу для найефективнішого досягнення запланованих результатів;
- системний підхід до управління – процеси діяльності повинні ідентифікуватися та розумітися, тобто ними потрібно управляти як системою, залежно від їх ролі у досягненні намічених цілей;
- постійне поліпшення – постійне поліпшення діяльності повинне бути повсякденним завданням;
- ухвалення рішень на підставі фактів – ефективні рішення повинні базуватися на основі фактів, які встановлюються в результаті аналізу інформації та даних;
- взаємовідносини з постачальниками – університет та його

постачальники є взаємозалежними тому взаємовигідні відносини підвищують здатність обох сторін створювати цінності.

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

СМЯ в Університеті заснована на процесному підході управління якістю надання університетом освітніх та наукових послуг.

Перелік процесів СМЯ в Університеті визначено на основі вимог стандарту ISO 9001:2008, Закону України «Про вищу освіту», основних груп споживачів освітніх послуг та науково-дослідних робіт, інших зацікавлених сторін.

В Університеті визначені процеси, а також встановлено їх послідовність і взаємодію.

Процеси в Університеті представлені у вигляді макропроцесів:

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

Вся актуальна документація СМЯ в Університеті доступна для працівників та здобувачів вищої освіти і аспірантів в електронному вигляді на внутрішньому сайті вишу. Доступ до даного сайту можливий зареєстрованим користувачам тільки з комп'ютерів, що підключені до локальної мережі Університету.

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

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

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

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

Працівники Університету забезпечують виявлення невідповідностей,

аналіз невідповідностей та визначення доцільних заходів для їх усунення для забезпечення покращення результатів діяльності Університету.

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

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

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

- внутрішніх споживачів освітніх послуг (здобувачів вищої освіти різних освітніх рівнів): проводяться анонімні анкетування з метою визначення задоволеності споживачів якістю проведення відкритих лекцій, роботою адміністративних та допоміжних служб Університету тощо;

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

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

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

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

В Університеті процес постійного поліпшення використовується як інструмент для поліпшення внутрішньої результативності та ефективності СМЯ, а також задоволення споживачів та інших зацікавлених сторін. У процесі постійного поліпшення беруть участь всі працівники Університету. Процеси, що потребують поліпшення, визначаються в ході внутрішніх аудитів, під час аналізу СМЯ зі сторони керівництва, в процесі поточної діяльності структурних підрозділів, а також внаслідок отримання скарг і рекламацій від споживачів та зацікавлених сторін.

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

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план та пояснювальну записку, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

Розвиток вищої освіти в Університеті, як і в більшості провідних вишів 47-ми європейських країн, обумовлений Болонським процесом. Його мета і результат – створення Європейського простору вищої освіти (далі – ЄПВО) та його подальше вдосконалення.

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

Ефективне застосування ЄКТС в організації навчального процесу в Університеті сприяє забезпеченню якості вищої освіти, дозволяє прозоро, відкрито і справедливо визнавати дипломи і кваліфікації вищої освіти випускників Університету в ЄПВО й інших регіонах світу, формувати накопичувальну систему кредитів при реалізації навчання впродовж життя.

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

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

4.6. Співпраця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки магістрів в Університеті запроваджено комплексне співробітництво із зацікавленими підприємствами і організаціями – стратегічними партнерами шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

Основними завданнями співробітництва є:

- прогнозування потреб ринку праці і забезпечення працевлаштування випускників (раннього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем);

- розробка професійних вимог до фахівців;

- спільна розробка змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та програм Університету та оцінка їх якості;

- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і переддипломних практик здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня та оцінка якості підготовки випускників;
- залучення здобувачів вищої освіти до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств;
- організація на базі підприємств підвищення кваліфікації і стажувань НПП і співробітників Університету;
- розвиток інфраструктури стратегічного партнерства, створення спільних навчально-наукових центрів, лабораторій, кафедр;
- проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для здобувачів вищої освіти, аспірантів і молодих вчених тощо.

У процесі реалізації співпраці з роботодавцями відповідальні особи Університету (декани факультетів разом із завідувачами випускових кафедр) забезпечують:

- визначення стратегічних партнерів – підприємств і організацій (лідерів у своїй галузі) та підписання з ними двосторонніх довгострокових договорів про співробітництво;
- розробку, підписання та реалізацію плану роботи на поточний рік, який щорічно затверджуються обома сторонами;
- підготовку звітів щодо реалізації плану роботи на поточний рік (грудень місяць);
- спільну розробку змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів (магістерських програм) та їх рецензування роботодавцями;
- укладання тристоронніх угод між Університетом, роботодавцями та здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня для закріплення місць їх майбутнього працевлаштування у двохмісячний термін з моменту зарахування на навчання за державним замовленням;
- погодження у майбутніх роботодавців тем магістерських робіт з метою максимального наближення змісту їх підготовки до наукових і виробничих проблем агропромислового комплексу протягом трьох місяців з моменту зарахування здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня;
- підготовку наказів на затвердження тем і призначення керівників магістерських робіт за наявності тристоронніх угод разом з листами-погодженнями не пізніше, як за 4 місяці з моменту зарахування здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, які навчаються за державним замовленням;
- реалізацію виробничих і переддипломних практик здобувачів вищої освіти переважно за участю роботодавців.

Декани факультетів разом із завідувачами випускових кафедр забезпечують постійний моніторинг виконання тристоронніх угод та якості підготовки фахівців серед випускників Університету та роботодавців-стратегічних партнерів і за його результатами вносять відповідні зміни до робочих навчальних планів і програм.

4.7. Атестація здобувачів вищої освіти у ЕК

Атестація здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється екзаменаційними комісіями (ЕК) після завершення навчання на певному рівні вищої освіти або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-професійної підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності, та певних рівнів вищої освіти. Атестацію здобувачів вищої освіти регламентує «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет».

Списки голів ЕК, завірені підписом ректора Університету, складаються у двох примірниках і подаються у навчально-методичний відділ на затвердження вченою радою університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись НПП зі спеціальності, який не є працівником Університету.

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

Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректор з навчально-педагогічної роботи, декан факультету, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

До складу ЕК входять:

- ректор Університету або проректор з навчально-педагогічної роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання випускних кваліфікаційних робіт бакалавра або магістра, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається проректору з науково-педагогічної роботи Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданні вченої ради Університету.

Випускні кваліфікаційні роботи бакалавра чи магістра випускові кафедри мають подавати в архів Університету або до наукової бібліотеки після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства (5 років).

4.8. Імідж Університету та рейтингова оцінка його діяльності

Університет бере участь в національних та міжнародних рейтингах оцінювання діяльності вищих навчальних закладів.

Рейтинг – числовий показник, що характеризує перевагу одного оцінюваного об'єкта перед іншим. Він є умовним інтегральним показником, що базується на сукупності окремих ознак. Рейтинг як метод оцінки означає ранжування, тобто розташування в певній послідовності зафіксованих в ході дослідження показників, визначення місця (рейтингу) досліджуваних об'єктів в цьому ряду.

Метою участі Університету в рейтинговому оцінюванні є:

- забезпечення споживачів інформацією, яка допоможе їм зорієнтуватися в системі вищої освіти і правильно вибрати для себе освітню програму;
- реклама Університету;
- підтримка, що непрямим чином сприяє підвищенню якості роботи та якості освітніх програм.

Участь у національних рейтингах. Національна система рейтингового оцінювання впроваджується згідно наказу МОН України від 20.12.2011 р. № 1475 «Про затвердження Положення про національну систему рейтингового оцінювання діяльності вищих навчальних закладів» з метою стимулювання підвищення якості вищої освіти, її конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг і ринку праці та участі вищих навчальних закладів України у міжнародних рейтингах університетів.

Основними завданнями національної системи рейтингового оцінювання є:

- стимулювання діяльності Університету щодо забезпечення якості вищої освіти та науки на інституційному, регіональному, національному та міжнародному рівнях;
- інформування суспільства, органів влади про стан вищої освіти та рівень досягнень Університету щодо якості освітньої та наукової діяльності, його позиціонування на ринку освітніх послуг і ринку праці;
- підвищення міжнародної активності Університету в сфері освіти та науки, створення умов для обміну здобувачами вищої освіти, аспірантами, докторантами, науковими і науково-педагогічними працівниками та їх участі в реалізації міжнародних проектів і програм, науково-практичних конференцій, семінарах, виставках;
- сприяння ефективному управлінню діяльністю Університету.

Діяльність Університету оцінюється за індексами:

- міжнародної активності;
- якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- якості НПП;
- якості науково-дослідної і науково-технічної діяльності;
- ресурсного забезпечення.

«Топ-200 Україна» – рейтинг університетів України. У методиці цього рейтингу діяльність Університету оцінюється з допомогою агрегованого показника (інтегрального індексу), який формується на підставі індикаторів

прямого вимірювання (80%), експертного оцінювання якості підготовки випускників Університету представниками роботодавців і академічного співтовариства (15%), а також із використанням міжнародних наукометричних і веб-метричних даних (5%). Інтегральний індекс представлено трьома складниками:

- якість науково-педагогічного потенціалу;
- якість навчання;
- міжнародне визнання.

Для участі у міжнародних рейтингах, наприклад Webometrics Ranking Web of Universities, складають такі критерії: цитованість, активність, відкритість, високі стандарти.

Цитованість. Дані цитованості на підставі зовнішніх посилань виходять з двох найбільш значущих джерел такої інформації: Majestic SEO та Ahrefs.

Активність. Загальна кількість веб-сторінок, розміщених на головному домені (включаючи піддомени і каталоги) університету, індексованих найбільшою пошуковою системою (Google).

Відкритість. Даний показник оцінює в цілому спробу організації сформувані власні дослідницькі архіви, приймаючи до уваги число повнотекстових файлів (pdf, doc, docx, ppt), опублікованих на спеціальних веб-сайтах, на основі даних академічної пошукової системи Google Scholar.

Високі стандарти. Наукові документи, опубліковані в престижних міжнародних журналах, грають важливу роль в рейтингу університетів.

Рейтинг «Scopus» ґрунтується на показниках наукометричної бази даних Scopus, яка є інструментом для відстеження цитованості наукових статей, які публікуються навчальним закладом або його працівниками в наукових виданнях. У рейтинговій таблиці вищі навчальні заклади України ранжовані за індексом Гірша – кількісним показником, який ґрунтується на кількості наукових публікацій і кількості цитувань цих публікацій.

Шляхи підвищення рейтингу. Університет, на шляху до свого академічного успіху, до пошуку своєї ніші, своєї конкурентної переваги завжди повинен дотримуватися довгострокової стратегії розвитку. Підвищення рейтингу Університету або утримання його на певному рівні в умовах зростаючої конкуренції, вимагає постійних зусиль всього науково-педагогічного колективу. Вплив тільки на «ключові індикатори» або епізодичні зусилля не викликають стійкого поліпшення позицій Університету в рейтинговій таблиці.

Підвищення рейтингу сайту Університету забезпечується постійною присутністю в мережі – там має бути не просто адміністративна інформація про керівництво і адреса будівлі, а різнопланова інформація з усіх сфер життя підрозділу для усіх категорій користувачів, спосіб спілкуватися із абітурієнтами, здобувачами вищої освіти, викладачами і колегами. Сайт підрозділу повинен стати точкою доступу до потрібної для користувачів інформації та можливістю обміну цією інформацією. НПП створюють дистанційні курси, пишуть статті, випускають книги, працюють з електронними курсами – що має відобразитися на сайті.

Основним засобом залишається зміна мережевої політики та

інформаційно-комунікаційних технологій. Для цього слід:

- розширювати інформаційне наповнення сайту за рахунок оригінального контенту – матеріалів цікавих для відвідувачів сайту. У здобувачів вищої освіти, викладачів і колег має бути причина посилання на університетський сайт;

- анонсувати і висвітлювати навчальні та наукові події;
- розміщувати наукові роботи викладачів та співробітників підрозділу;
- сприяти тематичним та студентським проектам.

Значна частина рейтингів (Scopus) спираються на кількісний показник публікацій у відомих наукометричних виданнях та індекси цитування своїх праць за кордоном. Для забезпечення високого рівня Університету в рейтингах необхідно викладати наукоємні матеріали у всесвітню мережу – якщо не повнотекстові, то хоча б анотовано, для зацікавлення світової науково-педагогічної спільноти, що приведе до підняття Університету у міжнародних та національних рейтингових таблицях. У своїх працях необхідно частіше давати у посиланнях та згадування назву власного Університету, що суттєво піднімає рейтинг за рахунок зовнішніх посилань.