

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВП НУБіП України

«Бережанський агротехнічний інститут»

« ____ » _____ 2015 р. протокол № ____

ПОЛОЖЕННЯ

**про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої
діяльності та якості вищої освіти у ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти).

2. Положення ґрунтується на основних засадах «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161, постанові 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, №801 від 15.08.2012, №692 від 18.09.2013), постанові Кабінету Міністрів України від 08.08.07 р. № 1019 «Про ліцензування освітньої діяльності з надання освітніх послуг» та наказі Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу», Програмі розвитку Національного університету біоресурсів і природокористування України на 2015-2020 роки «Голосіївська ініціатива–2020».

3. Основні терміни Положення та їх визначення:

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

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

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

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

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

– досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у

вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

4. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Інститут) складається із:

- Програми розвитку Інституту на 2015-2020 роки «Голосіївська ініціатива – 2020»;
- системи внутрішнього забезпечення якості;
- системи зовнішнього забезпечення якості (рис. 1).

5. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає:

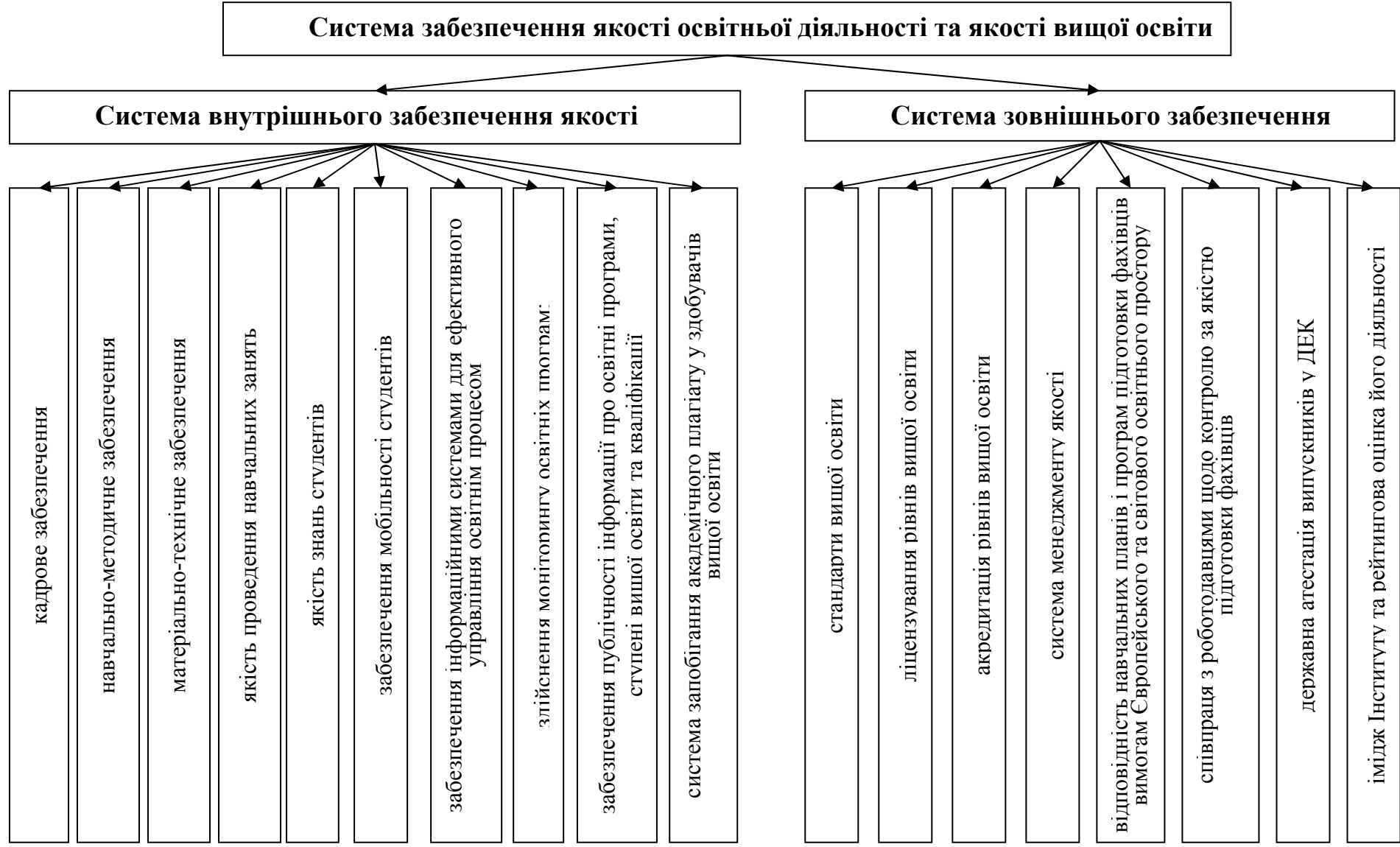
- контроль за:

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

6. Система зовнішнього забезпечення якості включає:

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

Рисунок 1.



2. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ НА 2015-2020 РОКИ «ГОЛОСІЇВСЬКА ІНІЦІАТИВА – 2020»

Метою діяльності Інституту є підготовка висококваліфікованих фахівців, де є творче поєднання освітянської і наукової діяльності.

Підвищення рівня якості навчання, розширення можливостей доступу до освітянських послуг.

Основна мета розвитку освіти в інституті на 2015–2020 роки спрямована на підвищення якості навчального процесу, вдосконалення чинних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів “Бакалавр”, “Магістр”. Ліцензування нових програм відбуватиметься відповідно до розвитку нових напрямів у техніці.

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

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

- по-перше, якість навчального процесу;
- по-друге, вартість наданих освітянських послуг;
- по-третє, кількість працевлаштованих випускників та їх місце у суспільному житті держави тощо.

Синергетичним показником конкурентоспроможності в наданні освітніх послуг є конкурс, тобто кількість абітурієнтів, які виявили бажання навчатися в Інституті за напрямами і спеціальностями відповідно до ліцензованого обсягу та місць державного замовлення.

Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- часткове використання ліцензованих обсягів, насамперед, на профільних напрямах підготовки та спеціальностях;

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою “загальноосвітня школа, ліцей – технікум, коледж – Інститут”. Розробка дієвої програми поліпшення якості освітніх послуг у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»;

- розробка індивідуальних інститутських навчальних планів і програм, які б відповідали запиту виробництва та кращим зарубіжним аналогам високого рівня з формуванням окремих модульних дисциплін;

- за впровадження міжнародних освітніх програм, навчальних планів та інформаційних інтерактивних технологій навчання, створення та відкриття нових напрямів і спеціальностей для підготовки фахівців відповідно до вимог Європейського освітнього простору з метою отримання студентами подвійних дипломів;

- залучення роботодавців агропромислового виробництва до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів;

- переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичного компонента;
- масштабне запровадження програм стажування на виробництві.
- участь науково-педагогічних працівників у розробленні та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;
- інтеграція Інституту з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів;
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації міжнародних програм академічної мобільності;
- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- залучення до постійної та часткової роботи високопрофесійних науково-педагогічних працівників з міжнародним досвідом з поза меж інституту та України;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях інституту;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії; створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у навчальний процес та діяльність інститутської бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення з цією метою лабораторій для підготовки та збереження електронних курсів, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій та телеконференцій;
- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи вчених, виробничників, провідних фахівців організацій та установ.

3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

3.1. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності

3.1.1. Вимоги до матеріально-технічного забезпечення

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

Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст» і «Магістр» (денна форма навчання) матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

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

- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) – 70;

- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів – 12;

- наявність пунктів харчування;

- наявність спортивного залу;

- наявність стадіону або спортивного майданчика;

- наявність медичного пункту;

- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці інституту (23,5%) – 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів);

- співвідношення посадкових місць у читальних залах інституту до загального контингенту студентів (%) – 9,1; (всього посадкових місць – 60)

- можливість доступу науково-педагогічних працівників (НПП) і студентів до Інтернет як джерела інформації.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Інституті здійснюють у межах своїх службових обов'язків першого заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи, навчально-методичного відділу, деканів факультетів, завідувачів кафедр, а також навчального відділу, наукової бібліотеки шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

3.1.2. Атестація навчальних і навчально-наукових лабораторій

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

Атестації діючих і новостворених лабораторій проводиться структурним

підрозділом з підготовки фахівців робітничих професій та практичного навчання з метою удосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення науково-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки. Атестація діючих лабораторій здійснюється **один раз на п'ять років**.

Для проведення атестації лабораторій в Інституті створюється комісія, до складу якої входять співробітники структурного підрозділу з підготовки фахівців робітничих професій та практичного навчання, навчально-методичного відділу, навчального відділу, представників з охорони праці та пожежної безпеки Інституту (голова комісії – заступник директора з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно-господарської діяльності), склад якої затверджується наказом ректора.

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

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

- наявність:
 - затвердженого в установленому порядку Положення про лабораторію;
 - достатньої кількості лабораторних стендів (установок, столів) і робочих місць для виконання лабораторних робіт по підгрупам; (альбом робочого місця, паспорт лабораторії)
 - стан сучасного обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт,
 - стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
 - базової та робочої програми дисципліни, що викладається у лабораторії, методичного забезпечення виконання лабораторних робіт та рік його видання;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

Результати атестації лабораторії фіксуються в атестаційному листі, форма якого наведена у додатку 1. Крім того, в атестаційний лист можуть бути занесені зауваження комісії, особливі приписи щодо атестації лабораторії із зазначенням термінів усунення недоліків та відповідальних за їх усунення.

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують усі члени комісії, та відповідальні особи кафедри, які брали участь в атестації лабораторії. Один примірник атестаційного листа зберігається протягом 5 років на кафедрі, другий – у структурному підрозділі з підготовки фахівців робітничих професій та практичного навчання.

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

3. Контроль за кадровим забезпеченням

3.1.3. Система відбору науково-педагогічних працівників

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

Згідно з вимогами документів, наведених у пункті 2 розділу 1 цього Положення, нормативи кадрового забезпечення підготовки фахівців ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст» і «Магістр» (денна форма навчання) заявленого напрямку (спеціальності) такі:

- частка НПП з науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин циклів соціально-гуманітарних, фундаментальних і фахових дисциплін навчального плану спеціальності має становити, % від кількості годин:

- 10 («Бакалавр»), 20 («Спеціаліст») і 40 («Магістр»).

В Інституті лекційні заняття проводяться професорами і доцентами, а також запрошеними визнаними науковцями та педагогами, висококваліфікованими фахівцями аграрного виробництва, які мають значний досвід практичної діяльності.

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

- мати науковий ступінь (вчене звання);
- володіти комп'ютерними технологіями;
- володіти іноземною мовою;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію.

Зарахування НПП на роботу до Інституту здійснюється, як правило, за конкурсним відбором. Науково-педагогічні працівники і навчально-допоміжний персоналу за поданням першого заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи, деканів факультетів готує наказ на оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад та подає оголошення на заміщення посад НПП в газету. Після опублікування оголошення в газеті приймаються заяви на участь у конкурсі та документи від претендентів на посади у строки, передбачені умовами конкурсу.

Перелік документів включає:

- особистий листок, заповнений у встановленому порядку;

- копії дипломів про освіту;

- копії дипломів про науковий ступінь та атестати про вчене звання;

- список опублікованих наукових і науково-методичних праць;

- копії дипломів, свідоцтв про підвищення кваліфікації за останні п'ять років.

Підготовлені документи претендентів подаються на розгляд вченої ради Інституту. Позитивні результати голосування є підставою для оформлення

контракту з претендентами, які пройшли за конкурсом. Термін дії контракту – від одного до семи років.

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Інституті здійснюють кадрова та рейтингова комісії.

3.1.4. Рейтингове оцінювання роботи НПП

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

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

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

- навчальна;
- наукова;
- науково-методична;
- навчально-науково-інноваційна та міжнародна діяльність;
- організаційна робота

Рейтингове оцінювання роботи НПП ґрунтується на результатах виконання ним індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт. Навчальна та культурно-виховна робота враховуються за попередній навчальний рік, інші види – за поточний календарний рік.

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

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

Якщо підсумковий коефіцієнт рейтингу НПП менше «1», він має подати у рейтингову комісію Інституту письмове аргументоване пояснення щодо невиконання планових показників. Відсутність аргументованого пояснення є підставою для передачі матеріалів кадровій комісії Інституту для прийняття

рішення про перегляд строкового трудового договору відповідного НПП з Інститутом чи дострокове припинення його дії.

Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих рейтинговій комісії Інституту, несуть: НПП, завідувач кафедри та декани факультетів.

Кадрова комісія Інституту враховує рейтингові показники індивідуальної роботи НПП при прийнятті на роботу, укладанні трудової угоди відповідно до «Положення про порядок прийняття на роботу наукових і науково-педагогічних працівників ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» – пенсіонерів».

3.1.5. Підвищення кваліфікації та стажування НПП

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Інститут проходить підвищення кваліфікації та стажування НПП і педагогічних працівників не рідше, **ніж один раз на п'ять років** із збереженням середньої заробітної плати як з відривом, так і без відриву від основної роботи.

Підвищення кваліфікації НПП за професійно-педагогічним спрямуванням забезпечує навчально-методичний відділ з співпрацею НУБіП України ННІ післядипломної освіти.

Метою такого підвищення кваліфікації і стажування НПП є формування якісного науково-педагогічного (педагогічного) персоналу Інституту, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного росту НПП, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

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

Виробниче стажування – це набуття професійних навичок НПП Інституту 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 Інституту.

Місцями виробничого стажування НПП є НДГ базового закладу Університету, 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 енергетик (енергетик), головний (провідний) інженер, інженер (з охорони праці, з технологічних процесів, з техніки безпеки тощо) тощо.

Підвищення кваліфікації і стажування НПП здійснюється за індивідуальними п'ятирічними та річними планами.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування НПП Інституту (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів.

3.2. Контроль за науково-методичним забезпеченням

3.2.1. Вимоги до науково-методичного забезпечення

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

- наявність освітньо-кваліфікаційною характеристики фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність освітньо-професійної програми підготовки фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;
- наявність навчально-методичного забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану (%):
 - навчальних і робочих навчальних програм дисциплін – 100;
 - планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт – 100;
 - методичних вказівок і тематик контрольних, курсових робіт (проектів) – 100;
- наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки (%) – 100;
- забезпеченість програмами всіх видів практик (%) – 100;
- наявність методичних вказівок щодо виконання дипломних робіт (проектів), державних екзаменів;
- дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій), % – 100;
- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

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

3.2.2. Підготовка та видання сучасної навчальної літератури

З метою дотримання принципів автономії та самоврядування, забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються студентам, сучасною навчальною літературою і стимулювання видавничої діяльності в Інституті розроблено «Положення про видання навчальної літератури за рекомендацією вченої ради **ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»**».

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

- на першому – кафедрою, де працює (ють) автор(и);
- на другому – вченою радою факультету)
- на третьому – навчально-методичною радою Інституту;
- на четвертому – вченою радою Інституту;
- на п'ятому – вченою радою Університету

До розгляду подаються:

1) на засідання кафедри:

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

2) на засідання вченої ради факультету:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило докторів наук (дві з них мають бути зовнішні – фахівців інших навчальних (наукових) установ);
- відповідь автора (ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами завідувача кафедри, де працює (ють) автор(и), та декана факультету;
- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна (завірена деканом факультету), яку забезпечує навчальна література.

3) на засідання навчально-методичної ради Інституту:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило докторів наук (дві з них мають бути зовнішні – фахівців інших навчальних (наукових) установ);
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює (ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- витяг із протоколу засідання вченої ради відповідного навчально-наукового інституту з рекомендацією навчальної літератури до друку (у витягу має бути зазначено, за які кошти та яким накладом буде друкуватися);
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами

завідувача кафедри, де працює (ють) автор(и), та декана факультету;

- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;

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

- копія авторського договору про передачу електронної версії навчальної літератури до наукової бібліотеки Інституту (додаток 2). Авторський договір – це офіційний дозвіл на передачу електронних копій видань з можливістю їхнього розміщення в локальній мережі бібліотеки (Інституту) чи мережі Інтернет. У авторському договорі зазначено, що електронна копія навчальної літератури буде доступною через 6 місяців (чи іншого часу) після дати затвердження цього видання вченою радою Інституту;

- 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 Інституту.

4) після розгляду на засіданні навчально-методичної ради Інституту ухвалені рукописи навчальної літератури і необхідні документи до них подаються до секретаря *вченої ради Інституту*.

5) після розгляду на засіданні вченої ради Інституту ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до *вченої ради Університету*.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Рекомендовано до друку вченою радою **ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»** (протокол № ___ від _____)».

Навчально-методична література (методичні рекомендації, вказівки, лабораторні практикуми) розглядаються кафедрою, подаються до секретаря науково-методичної ради інституту з рецензіями (внутрішньою і зовнішньою) та одним екземпляром робочого матеріалу.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Рекомендовано до друку науково-методичною радою **ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»** (протокол № ___ від _____)».

Для координації та контролем 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 Інституту.

3.3.3. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін

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

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

НМК дисципліни має містити:

- типову навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- протокол узгодження робочої навчальної програми дисципліни з іншими дисциплінами напряму підготовки (спеціальності);
- структурно-логічну схему викладання дисципліни;
- календарний план викладання дисципліни;
- критерії оцінки знань студентів
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів
- комплекти тестів, контрольних запитань для оцінювання рівня знань студентів;
- конспект лекцій дисципліни (тезисний варіант);
- підручники, навчальні посібники, методичні розробки та рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена робочим навчальним планом);
- завдання для студентів заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання.

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

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

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

3.3.4. Підготовка тестових завдань

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

Комплект білетів для оцінювання знань студентів 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).

Тестові завдання мають бути різних типів, а саме:

- відкриті (завдання з вільним складанням відповіді):
 - слово; число; формула;

- закриті (завдання з наданими відповідями):
 - вибіркові (одно алфавітні), які бувають: одно вибілковими; багато вибілковими; на відновлення послідовності; вибірково-впорядкувальні;
 - на відповідність (багато алфавітні), які бувають: перехресними; вибірково-об'єднувальними; матричними.

Форма білета з різними типами тестових завдань наведена у додатку 3.

При складанні комплекту білетів лектор обирає ті типи тестових завдань, що найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни, яку він викладає. Кількість закритих одно вибілкових тестових завдань в одному білеті має бути не більше 1/3 від загальної кількості тестових завдань. Заповнені лектором білети мають бути затверджені завідувачем кафедри.

Для кожного білета лектор складає також бланк еталонних відповідей на білет (додаток 4), 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, навчальний відділи під час щорічної перевірки якості НМК дисциплін.

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

3.4. Контроль за якістю проведення навчальних занять

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

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

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

- за поданням деканів факультетів спільно із завідувачами кафедр формується графік проведення відкритих занять в Інституті за формою, наведеною у додатку 6, який затверджується першим заступником директора з навчальної та навчально-методичної 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, практичне чи лабораторне заняття (присутність

завідувача та 2-3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою), забезпечити членів комісії та студентів (вибірково – 10-15 студентів на потік) відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та студентами до навчально-методичного відділу;

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

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

3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів

Базами практичного навчання студентів Інституту є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії Інституту, які в першу чергу – базові господарства, де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні, виробничі, технологічні, науково-дослідні та інші види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в Інституті є структурний підрозділ з підготовки фахівців робітничих професій та практичного навчання, деканати факультетів, відповідні кафедри.

Декани факультетів відповідають за:

- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних, навчально-наукових та навчально-науково-виробничих лабораторій;
- контроль за якістю проведення практичного навчання.
- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів факультету та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;
- контроль за дотриманням правил проживання у базових господарствах.

Керівники практичного навчання відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі:
 - інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;
 - надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);

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

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

- контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, правил проживання у гуртожитках;

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

Структурний підрозділ з підготовки фахівців робітничих професій та практичного навчання відповідає за:

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

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

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

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

- методичний супровід практичного навчання;

- проведення конкурсів професійної майстерності «Кращий за робітничою професією»;

- організацію і контроль курсової підготовки студентів за робітничими професіями;

- організацію державної атестації студентів за робітничими професіями;

- періодичне інформування дирекції про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, вдосконалення структури навчально-науково-виробничої бази, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями, покращення умов їх проживання при перебуванні у базових господарствах;

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

Контроль та організацією за проведенням практичного навчання студентів Інституту здійснює структурний підрозділ з підготовки фахівців робітничих професій та практичного навчання. 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 структурного підрозділу з підготовки фахівців робітничих професій та практичного навчання.

У структурному підрозділі з підготовки фахівців робітничих професій та

практичного навчання результати практичного навчання аналізуються, розроблюються пропозиції щодо його покращення, які оприлюднюються на засіданнях ректорату та вченої ради Інституту.

3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють декани факультетів, директори ННІ (декани факультетів) та навчально-методичний відділ.

3.5. Контроль за якістю знань студентів

3.5.1. Поточний контроль знань, проміжна та підсумкова атестації

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

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

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

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

Форма проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною

кафедрою у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

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

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

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

Проведення семестрової атестації у формах семестрового екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни регламентується Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

3.5.2. Забезпечення академічної мобільності студентів

Академічна мобільність передбачає участь студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» у навчальному процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо. Забезпечення мобільності студентів в Інституті базується положенням «Про академічну мобільність студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України 2014 р.

Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та іноземним вищим навчальним закладом (ВНЗ), між ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та іншим ВНЗ України, між ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та групою ВНЗ різних країн за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів та програмами навчальних дисциплін, а також в рамках міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та інші ВНЗ, які уклали між собою угоду про співробітництво, в цілях цього Положення надалі іменуються «вищі навчальні заклади-партнери».

Основними видами академічної мобільності є:

- **зовнішня академічна мобільність** – навчання, включаючи проходження практик, студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» у вищих навчальних закладах за кордоном протягом певного періоду;

- **внутрішня академічна мобільність** – навчання, включаючи проходження практик, студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» в інших вищих навчальних закладах України протягом

певного періоду.

Переважним способом здійснення академічної мобільності студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» 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 ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та вищими навчальними закладами-партнерами.

Основними цілями академічної мобільності студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів вищих навчальних закладів-партнерів.

Основними завданнями академічної мобільності студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» є :

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;
- можливість одночасного отримання студентом двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у вищих навчальних закладах-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків студентів;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

3.5.3. Порядок складання письмових екзаменів за екзаменаційними білетами

Складання письмових екзаменів за екзаменаційними білетами регламентується «Положенням про екзамени для студентів денної форми

навчання за програмами підготовки бакалаврів 2014 року.

Положення є обов'язковим для всіх учасників навчально-виховного процесу: науково-педагогічних працівників, деканатів, навчально-методичного відділу, навчального відділу, студентів денної форми навчання за програмами підготовки бакалаврів за всіма напрямками 2014 року.

На підсумкову атестацію (складання екзамену чи заліку) з навчальної дисципліни згідно з «Положенням про кредитно-модульну систему навчання в ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», затвердженим директором Інституту, призначається не більше 30 балів (із 100 балів, призначених для визначення рейтингу студента з навчальної дисципліни).

Складання письмових екзаменів здійснюється за екзаменаційними білетами, форма яких наведена у додатку 7.

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

У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (приклад форми екзаменаційного білету, який містить 2 екзаменаційні запитання і 10 тестових завдань та критерії оцінювання відповідей на них наведено у додатку 8).

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

3.5.4. Проведення ректорського, директорського, деканського контролю знань студентів

Проведення ректорського, директорського та деканського контролю знань здійснюється з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінки залишкових знань студентів з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності студентів;
- перевірки якості організації навчального процесу на кафедрах;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

Контроль знань студентів проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- в інших випадках (при звіті науково-педагогічного працівника (НПП))

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

Передбачено такі види контролю знань студентів: **деканський, директорський.**

Директорський (деканський) контроль знань студентів проводиться відповідно до розпорядження директора, (декана факультету), письмово узгодженого з навчально-методичним відділом, навчальним відділом (ОКР, курс, група, дисципліна, терміни, місце проведення тощо) у разі:

- ініціативи директора, декана факультетів;
- звертання студентів з приводу низької якості викладання дисциплін;
- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- якщо результати модульного або підсумкового контролю знань студентів суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх;
- підготовки до звіту НПП про виконання контракту;
- проведення конкурсу на заміщення вакантної посади.

Цілі контрольної роботи визначає директор, (декан факультету) спільно із першим заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

Ректорський контроль знань проводиться вибірково, за ініціативою ректора, ректорату, служби проректора з навчальної і виховної роботи, у тому числі повторно з дисциплін, з яких проводився директорський (деканський) контроль.

Цілі контрольної роботи формує ректор, перший заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

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

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

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

- директор, (декан факультету);
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;

До складу комісії, яка проводить ректорський контроль знань студентів

Оцінювання залишкових знань студентів проводиться:

- після написання модульної контрольної роботи з дисципліни, яку

вибрано для проведення контролю знань;

- в наступному семестрі після семестрових екзаменів з дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами;
- в наступному семестрі після здачі державної атестації на ОКР «Бакалавр».

Контроль знань проводиться згідно з графіком та позапланово.

Графіки проведення контролю знань подаються деканами факультетів (додаток 9) до першого заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи, де формується інститутський графік та затверджується наказом директора.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється директором інституту за поданням:

- першого заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи;
- навчально-методичного відділу, що проводять перевірку якості надання освітніх послуг.
- деканами факультетів, завідувачів кафедр;
- студентів інституту;

Контроль знань студентів проводиться у письмовій формі.

Директорський (деканський) – за комплектами контрольних робіт, підготовлених для проведення:

- модульної контрольної роботи;
- підсумкової атестації;
- державної атестації бакалаврів.

Ректорський – за комплектами контрольних робіт, підготовлених:

- для проведення державної атестації бакалаврів;
- для проведення підсумкової атестації.

Контрольні роботи виконують студенти бакалаврату, за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджений документально.

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

Контроль знань студентів впродовж року може проводитись не більше ніж з 4 дисциплін з кожного напрямку підготовки (спеціальності).

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

Результати контролю знань відображають у відомості виконання контрольної роботи (додаток 10), зіставляють з результатами підсумкового оцінювання знань (модульного, семестрового) з відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості (додаток 11) та передаються до навчально-методичного відділу до кінця дня проведення перевірки.

Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени комісії та викладач відповідної дисципліни, завідувачем кафедри. Аналіз контролю

знань студентів разом з перевіреними роботами здається і зберігається у навчально-методичному відділі впродовж одного навчального року.

Результати проведення директорського (деканського) контролю знань студентів обговорюються на засіданні вченої ради факультету, ректорського – вченої ради інституту, за результатами якого приймається мотивоване рішення та розробляють заходи по усуненню виявлених недоліків в рівні знань і їх оцінюванні.

3.5.5. Анкетування студентів та завідувачів кафедр

З метою постійного соціологічного моніторингу життєдіяльності інституту з надання освітніх послуг факультетами, кафедрами та окремими НПП, розвитку науки та досліджень, соціального забезпечення студентів, викладачів та працівників в Інституті шляхом проведення соціологічних досліджень соціологічною групою інституту.

Соціологічна група спільно із навчально-методичним відділом регулярно проводить анкетування студентів щодо якості організації навчальної роботи в Інституті (очима студента) та їх соціального забезпечення.

До анкети (додаток 12) внесено перелік питань, складений соціологічною групою спільно із навчальним відділом за педагогічними і соціологічними нормами, зокрема:

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

Крім того, соціологічна група проводить анкетування завідувачів кафедр що якості організації навчальної роботи в Інституті.

До анкети для завідувачів кафедр (додаток 13) внесено перелік питань, складений соціологічною групою спільно із навчальним відділом, зокрема:

1. Чи влаштовує Вас структура управління Інституту: ректорат – директорат (деканат) - кафедра?

2. Чи потребує вдосконалення співпраця деканату з завідувачами кафедр?

3. На якому рівні НПП кафедри володіють іноземною мовою?

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

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

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

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

8. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в Університеті

Результати анкетування систематизуються соціологічною групою в навчально-методичному відділі, в цілому по Інституті і подаються директору для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданнях вчених рад Інституту.

3.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в Інституті створено корпоративне інформаційно-освітнє середовище (ІОС), у якому виділяються такі складові: розвинена комп'ютерна інфраструктура, програмні платформи, інформаційно-освітні ресурси та система управління ІОС.

Інфраструктура Інституту забезпечує співробітникам, викладачам і студентам доступ до інформаційно-освітніх ресурсів. В цілому по Інституту, з урахуванням усього комп'ютерного парку, забезпеченість складає приблизно 6 студентів/1 комп'ютер. У складі інформаційної системи Інституту функціонують понад 140 комп'ютерів. Їх роботу забезпечують 2 сервери на вільному програмному забезпеченні Unix Free BSD та Linux. До усіх навчальних корпусів та гуртожитків заведені магістральні кабелі локальної мережі з пропускною здатністю до 100 Мбіт/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 Інститут користується послугами провайдера ТОВ «Мегаком» з пропускною здатністю у об'ємі 100 Мбіт/с у зарубіжному та українському сегменту Інтернет.

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

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

- електронний архів наукових та навчально-методичних матеріалів (moodle.bati.ber.te.ua), куди увійшли електронні копії наукових статей працівників Інституту; матеріали конференцій, що проводилися на базі Інституту, автореферати дисертацій, наукові статті та дипломні роботи студентів, методичні матеріали на підтримку навчального процесу, опис відкритих електронних навчальних курсів, патенти.

Управління навчальними електронними ресурсами. Управління навчальними електронними ресурсами здійснюється відповідно до рекомендацій Асоціації Європейських Інститутів, щодо відкритого доступу до наукової інформації (2008р.), міжнародних асоціацій IFLA, SPARC, LIBER, EiFL та інші, а також у відповідності до постанови Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань з питань розвитку інформаційного суспільства в Україні» (2006 р.), щодо забезпечення відкритого безкоштовного Інтернет-доступу до ресурсів, створених за рахунок коштів Державного бюджету України.

Електронне освітнє середовище Інституту включає навчально-інформаційний портал та інституційний репозиторій. Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, відкрити електронний навчальний курс, ознайомитися з навчальним матеріалом, виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Такі матеріали можуть бути представлені у вигляді різноманітних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник).

НПП має змогу самостійно створювати електронні навчальні курси і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т.д.

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

У репозиторій включено:

- наукові статті науково-педагогічних працівників Інституту;
- наукові статті студентів Інституту;
- автореферати дисертацій, захищених в Інституті;
- матеріали конференцій Інституту;
- роботи студентів Інституту;
- методичні матеріали на підтримку навчального процесу Інституту;

- опис відкритих електронних навчальних курсів Інституту;
- стандарти (кодекс Аліментаріус, ISO, COY, ДСТУ);
- патенти Інституту;
- нормативні документи Інституту.

Положення про інституційний репозиторій дипломних робіт Інституту регламентує його створення та функціонування і базується на Законі України «Про вищу освіту», положенні «Про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)»

Функціонування навчально-інформаційного порталу Інституту.

Навчально-інформаційний портал Інституту містить базу даних зареєстрованих викладачів, блоки новин, оголошень, інформації нормативного характеру, електронних навчальних курсів загального призначення. Організаційну, технічну та програмну підтримку функціонування навчально-інформаційного порталу Інституту забезпечує відділ інформаційно-комунікаційних технологій інституту.

Реєстрація користувачів навчально-інформаційного порталу:

Адміністратор реєструє НПП Інституту на навчально-інформаційному порталі згідно поданої заяви.

Адміністратор реєструє студентів, які входять до структури факультету.

Адміністратор створює на навчально-інформаційному порталі порожній електронний навчальний курс та реєструє НПП на цьому курсі.

НПП проходять навчання протягом двох тижнів щодо створення електронних навчальних курсів згідно Плану графіку та наказів про зарахування і відрахування слухачів.

НПП наповнюють ЕНК контентом відповідно до положення «Про електронний навчальний курс».

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

Атестація проводиться двічі на рік. Документи приймаються відповідно до 10 червня та 10 листопада поточного року.

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

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

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

Обов'язковим є використання електронних навчальних курсів з усіх дисциплін відповідно до навчальних планів підготовки фахівців ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст» та «Магістр».

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

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

Адміністратор ресурсу проводить моніторинг ефективності застосування розроблених електронних навчальних курсів шляхом он-лайн анкетування студентів, зареєстрованих на відповідних курсах, на навчально-інформаційному порталі та в кінці кожного семестру подають звіт про використання ЕНК у навчальному процесі відповідного заст. директора з навчальної і наукової роботи.

3.7. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду робочих (типових) програм

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

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

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна, дистанційне навчання) та за типами вищої освіти (академічна, професійна);
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю працедавців, студентів та інших зацікавлених сторін.
- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається вченою радою інституту, а вчена рада факультету, залежно від специфіки спеціальності, визначає місце цих дисциплін в робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

Формування робочих навчальних планів.

На основі ліцензії Інституту на право підготовки фахівців з наданням вищої освіти, виданої МОН України, Інституту здійснює підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів (ступенів) бакалавр, спеціаліст та магістр за денною, заочною формами навчання за напрямками підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

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

Вхідною інформацією для формування навчальних планів підготовки фахівців на навчальний рік (їх вибіркової складової для ОПП підготовки бакалаврів, спеціалістів або магістерської програми) є:

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

Декани факультетів забезпечують реєстрацію вхідних даних для проектування та розробляння навчальних планів підготовки фахівців, аналізують забезпечення відповідних кафедр факультету та інших кафедр інституту на предмет можливості організації навчального процесу найвищої якості та обирають для викладання дисциплін на факультеті кафедру, яка у більшій мірі відповідає критеріям:

- кадрове забезпечення – досвід викладання конкретної дисципліни та рейтинг викладачів;
- матеріально-технічна база;
- навчально-методичне забезпечення;
- інформаційне забезпечення;
- відгуки студентів про якість викладання дисципліни на кафедрах.

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

- виносять на вчені ради факультетів пропозиції щодо вибіркової складової навчальних планів підготовки бакалаврів на затвердження;
- роблять замовлення відповідній випусковій кафедрі на створення магістерської програми.

Випускаюча кафедра, за якою закріплюється магістерська програма, формує перелік та зміст вибірових дисциплін за вибором студента і тематику випускних магістерських робіт та подають до розгляду на вченій раді факультету обґрунтування магістерської програми, яке включає:

- актуальність програми;
- проект робочого навчального плану підготовки магістрів (спеціалістів) 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;
- відгуки про магістерську програму від підприємств, організацій та установ-роботодавців, в якому зазначається: сфера діяльності; кількість працюючих; ПІБ та контактні дані керівника; ПІБ 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 Інституту, яка передає його на затвердження на засідання вченої ради Інституту.

Декани факультетів у листопаді поточного року формують навчальні плани підготовки фахівців на наступний навчальний рік (за всіма напрямками, спеціальностями, ОКР та формами навчання) та до 15 листопада подають їх в електронному вигляді до навчального відділу.

Навчальний відділ протягом грудня перевіряє відповідність навчальних планів вимогам чинних нормативних актів та спільно з деканами факультетів вносить корегування у навчальні плани підготовки фахівців на новий навчальний рік.

До 15 лютого навчальний відділ готує (друкує) попередні витяги з електронної бази навчальних планів підготовки фахівців для всіх кафедр

інституту для перевірки, уточнення та корегування та передає їх директорам деканам факультетів для відповідних завідувачів кафедрами.

Протягом 1-го тижня завідувачі кафедр перевіряють витяги з навчальних планів підготовки фахівців – навчальне навантаження (дисципліни) кафедр на наступний навчальний рік та уточнюють і корегують його з деканами факультетів.

За результатами уточнень навчального навантаження із завідувачами кафедр директори декани факультетів до 1 березня вносять правки у навчальний план підготовки фахівців та подають відповідні службові записки на ім'я першого заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

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

До 15 травня декани факультетів подають у навчальний відділ (для ОКР «Магістр» – у відділ магістерських програм) робочі навчальні плани та графіки навчального процесу для всіх напрямів підготовки, спеціальностей, ОКР та форм навчання.

Навчальний, навчально-методичний перевіряють робочі навчальні плани та графіки навчального процесу на навчальний рік на відповідність їх нормативним вимогам до 1 червня.

Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу погоджуються першим заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи, начальником навчального відділу та передаються на розгляд та затвердження вченою радою Інституту (до початку навчального року – до 31 серпня).

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

Один примірник робочого навчального плану зберігається у навчальному відділі, другий – 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 інституту потребам виробничої сфери;
- результати анкетування студентів про послідовність викладання дисципліни.

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

Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких

розділів:

- мета і задачі дисципліни: місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців; задачі вивчення дисципліни; вимоги щодо знань і вмінь, набутих внаслідок вивчення дисципліни; перелік дисциплін із зазначенням розділів, засвоєння яких необхідне для вивчення дисципліни; перелік дисциплін із зазначенням розділів, вивченню яких повинна передувати дисципліна;

- зміст дисципліни: назви тем, їх зміст, обсяг у годинах лекційних занять; семінарські заняття, їх назва та обсяг у годинах; лабораторні заняття, їх назва та обсяг у годинах; перелік тем розрахунково-графічних робіт; перелік тем курсових робіт (проектів), коротка характеристика робіт (проектів);

- навчально-методичні матеріали із дисципліни: основна і додаткова література; перелік наочних та інших посібників, методичних вказівок по проведенню конкретних видів занять;

- забезпеченість технічними засобами, обчислювальною технікою та методичними матеріалами до них.

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

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

В Інституті інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний Інститут»: www.bati.ber.te.ua

Тут наведено перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти, а саме:

- бакалавр – за 6 напрямами;
- спеціаліст – за 4 спеціальностями;

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

- каталог навчальних планів і програм підготовки бакалаврів (2014-2015 навчальний рік);

- каталог навчальних планів і програм підготовки спеціалістів (2014-2015 навчальний рік);

Крім того, опубліковані і розміщені на сайті Інституту такі документи:

- навчальні плани підготовки бакалаврів – рік вступу – 2014;
- навчальні плани підготовки спеціалістів – рік вступу – 2014.

Опубліковані примірники каталогів навчальних планів і програм підготовки фахівців знаходяться в деканаті факультету, науковій бібліотеці Інституту, а також у навчальному відділі.

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

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

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

3.9. Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти

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

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

Функціями відповідальних осіб є:

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

Завідувач випускової кафедри після проходження студентами попереднього захисту випускної роботи на кафедрі надає відповідальній особі електронні версії випускних робіт і витяг із протоколу засідання кафедри щодо допуску студентів до захисту випускних робіт не пізніше, ніж за 10 днів до захисту у ДЕК.

Відповідальна особа реєструє подані випускні роботи в журналі, архівує їх в репозиторії, здійснює комп'ютерну перевірку на плагіат, за результатами якої оформлює довідки (додаток 14) 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 ДЕК.

До захисту у ДЕК 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 (денної та заочної форм навчання).

Відповідальна особа за результатами перевірки випускних робіт проводить загальний статистичний аналіз їх рівня та відповідності до Закону України «Про авторське право та суміжні права» і формує звіт щодо автоматизованої перевірки випускних робіт на плагіат, який подає до навчально-методичного відділу не пізніше, ніж за 4 дні до їх захисту (додаток 15).

Навчально-методичний відділ за результатами звітів аналізує якість бакалаврських робіт в Інституті в цілому, систематизує та доводять зауваження до завідувачів кафедр та деканів факультетів для прийняття необхідних рішень щодо керівників бакалаврських робіт, у яких були виявлені факти плагіату.

4.0. Співпраця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки бакалаврів, спеціалістів в Інституті 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, програм Інституту та оцінка їх якості;
- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і переддипломних практик студентів та оцінка якості підготовки випускників;
- залучення студентів до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств;
- організація на базі підприємств підвищення кваліфікації і стажувань НПП і співробітників інституту;
- розвиток інфраструктури стратегічного партнерства, створення спільних навчально-наукових центрів, лабораторій, кафедр;
- проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів, Днів кар'єри для студентів.

У процесі реалізації співпраці з роботодавцями відповідальні особи Інституту забезпечують:

- декани факультетів разом із завідувачами випускових кафедр;
- визначення стратегічних партнерів – підприємств і організацій, лідерів у своїй галузі та підписання з ними двосторонніх довготермінових договорів про співробітництво;

- спільна розробка змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та їх рецензування роботодавцями;

- укладання трьохсторонніх угод між інститутом, роботодавцями та студентами для закріплення місць їх майбутнього працевлаштування у двохмісячний термін з моменту зарахування на навчання за державним замовленням;

- погодження у майбутніх роботодавців тем випускних робіт з метою максимального наближення змісту їх підготовки до наукових і виробничих проблем агропромислового комплексу;

- підготовку наказів на затвердження тем і призначення керівників випускних робіт;

- реалізацію виробничих і переддипломних практик студентів переважно за участю роботодавців.

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

Профорієнтаційні заходи

1. Робота з загальноосвітніми закладами.

- презентація діяльності інституту;
- участь у батьківських зборах з питань формування готовності учнів до профільного і професійного самовизначення;
- організація тематичних і комплексних екскурсій учнів загальноосвітніх шкіл в інститут;
- участь представників інституту у святі першого та останнього дзвоників у загальноосвітніх школах Тернопільської, Львівської, Івано-Франківської областей.

2. Участь студентів у профорієнтаційній роботі шкіл, де вони навчалися.

3. Презентація діяльності інституту в закладах професійно - технічної освіти, коледжах, технікумах Тернопільської, Львівської, Івано-Франківської областей. Робота з студентами випускниками (заклучення договорів, розроблення інтегрованих навчальних планів для залучення студентів до навчання на I-III курси згідно з договорами).

4. Участь у міжнародних та вітчизняних освітянських виставках.

5. Проведення «Ярмарок професій».

6. Проведення Днів відкритих дверей.

7. Профорієнтаційні відрядження науково-педагогічних працівників в загальноосвітні навчальні заклади.

8. Використання сучасних технологій шляхом розміщення рекламної інформації в газетах, журналах, виготовлення рекламно-інформаційних буклетів, стендів, розміщення інформації на інтернет-сайтах, створення відеороликів.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ навчальної лабораторії з дисципліни

1. Лабораторія _____
_____ (назва)
2. Навчальний корпус _____, номер приміщення _____
3. Кафедра _____
_____ (назва)
4. Дисципліна, з якої проводяться лабораторні заняття _____
_____ (назва)
5. Кількість лабораторних стендів (установок, столів)
(число)
6. Кількість діючих лабораторних стендів (установок, столів)
(число)
7. Кількість робочих місць у навчальній лабораторії
(число)
8. Наявність в навчальній лабораторії допоміжних навчальних засобів та їх кількість
(число)
9. Стан допоміжних навчальних засобів сучасні застарілі
(непотрібне закреслити)
10. Наявність типової навчальної програми з дисципліни
(так або ні)
11. Наявність робочої навчальної програми з дисципліни
(так або ні)
12. Наявність методичного забезпечення лабораторних робіт та рік його видання
(так або ні) (рік видання)

Продовження додатку 1

13. ПІБ, вчена ступінь, посада, НПП, які ведуть лабораторні заняття

14. Використання комп'ютерних технологій на робочих місцях при

виконанні лабораторних робіт

(так або ні)

15. Технічні засоби навчання

сучасні застарілі відсутні

(непотрібне закреслити)

16. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам

з охорони праці

(так або ні)

17. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним

вимогам з електробезпеки

(так або ні)

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

Що потрібно зробити	Термін усунення недоліків	Відповідальний за усунення недоліків

19. **ВИСНОВОК:** Навчальна лабораторія атестована не атестована

(непотрібне закреслити)

Дата атестації " _____ " _____ р.

Члени групи: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

За участю: Інспектор-методист

_____ (_____)

Завідувач кафедри

_____ (_____)

НПП, який відповідає за дисципліну

_____ (_____)

Зав. лабораторією (ями)

_____ (_____)

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР

про передачу невиключних прав на використання твору

м. Березани

« ____ » _____ 20__ р.

ПІБ фізичної особи, автора, співавторів

(далі – **Автор, Автори**), який діє на підставі цивільної правосуб'єктності, з одного боку, та **ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»** (далі - інститут), який є неприбутковою організацією з 16.03.2009 р., код 0002, в особі директора інституту, що діє на підставі наданих повноважень, з іншої сторони (в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона»), керуючись Цивільним кодексом України, Законом України № 3792-ХІІ від 23.12.1993 р. «Про авторське право і суміжні права» (зі змінами), уклали цей Договір про наступне:

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

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

Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: наукові та науково-методичні твори: книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи: аудіовізуальні твори, аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (у тому числі цифровій) іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер. (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст.8 Закону України „Про авторське право і суміжні права”.

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

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

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

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

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

(назва твору)

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

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Інститут має право:

- використовувати Твір в основній діяльності наукової бібліотеки Інституту, не спрямованій прямо чи опосередковано на одержання прибутку;
- відтворювати Твір чи його частину в електронній формі (включаючи цифрову);
- виготовляти електронні копії Твору для постійного архівного зберігання;
- надавати електронні копії Твору чи його частини користувачам наукової бібліотеки Інституту за замовленнями для ознайомлення у приміщенні бібліотеки;
- включати електронні копії Твору до повнотекстової бази даних електронного каталогу, електронної бібліотеки чи до інституційного репозитарію Інституту для надання у відкритому доступі через 6 місяців після дати затвердження Твору вченою радою Інституту наступним способом:

- в локальній мережі наукової бібліотеки Інституту;
- в мережі Інтернет

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

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

4. ПЕРЕДАЧА ТВОРІВ

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

- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, на електронному диску (CD, DVD), flash-носії;
- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, електронною поштою на адресу: elib.bati@gmail.com

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

- лише йому належать виключні майнові права на Твір, що розміщується;
- майнові права на Твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено); майнові права на Твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

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

6. УМОВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

АДРЕСА ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Інститут	Автор
<p>Назва: ВП НУБіП України</p> <p>Україна, 47501, м. Березжани вул. Академічна, 20,</p> <p>_____ підпис М. П.</p>	<p>ПІБ _____</p> <p>Паспорт: серія _____ № _____</p> <p>Виданий _____</p> <p>«_____» _____ року, який проживає за адресою _____</p> <p>_____ ідентифікаційний код _____ Тел. _____</p> <p>_____ підпис</p>

ВП НУБІП УКРАЇНИ «БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет _____
Напрямок підготовки (спеціальність) _____
Форма навчання _____
Семестр _____ Курс _____
ОКР «Бакалавр», «Магістр»
Кафедра _____
Дисципліна _____
НПП (П.І.Б.)
«Затверджую»
Завідувач кафедри _____ (П.І.Б.)
« _____ » _____ 20 _____ р.

Білет № _____

1. Розставити у відповідності до типів програмного забезпечення наступні програми:

A. Інструментальні	1.WinRar,
B. Системні	2.Visual Basic,
C. Прикладні	3. Linux
	4.C++,
	5.WinZip,
	6.Word,
	7.Excel,
	8. UNIX
	9.Access,
	10.MathCAD,
	11.PowerPoint,
	12.Prompt,
	13. Windows
	14.Delphi,
	15.MathLAB.

2. Суб'єктами державного управління є:

1	посадові особи та органи, наділені повноваженнями
2	державні органи та посадові особи
3	державні органи та посадові особи, владними наділені повноваженнями
4	об'єкти державного управління

3. Яке слово пропущене в реченні?

...plants produce seeds the first year	(у бланку відповідей подати одним словом)
--	---

4. Як називається здатність ґрунту забезпечувати рослини всіма земними факторами життя:

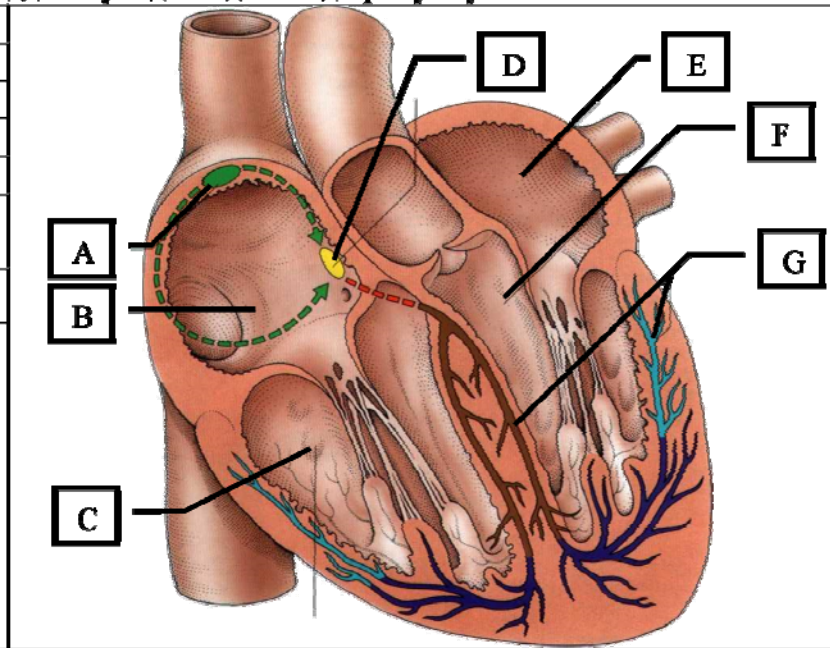
(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

5. Скільки рівнів потреб має економічна піраміда Маслоу:

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь одним словом)

6. Розставити назви серцевих відділів у відповідності до рисунку:

- | |
|----------------------------------|
| 1. Правий шлуночок |
| 2. Ліве передсердя |
| 3.праве передсердя |
| 4. Синусопередсердний вузол |
| 5. Провідні волокна |
| 6. Передсердно-шлуночковий вузол |
| 7. Лівий шлуночок |



-
-
-
-
-

29. Яким законам землеробства відповідають наведені пояснення?

1. Закон автотрофності рослин	А. необхідність для життя рослин тепла, світла, повітря, води, поживних речовин
2. Закон незамінності і рівнозначності факторів життя	В. повернення всіх речовин використаних на створення врожаю
3. Закон повернення речовин	С. про теорію фотосинтезу і мінерального живлення

30. Вкажіть основні доместикаційні зміни тварин:

1	Підвищення плодючості
2	Сезонний характер розмноження
3	Зміна величини та форми тіла, масті, волосяного покриву, шкіри, скелета та внутрішніх органів
4	Підвищення продуктивності

ВП НУБіП України «БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Дисципліна _____

Бланк еталонних відповідей на білет № _____

№тестового завдання	Відповіді
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
...	
...	
30.	
Загальна кількість еталонних елементів, Кзаг – _____	

Підпис НПП, який відповідає за викладання дисципліни _____ (_____)

ВП НУБіП України «БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

ОКР _____ Курс _____ група _____

Дисципліна _____ ПІБ

студента _____

Бланк відповідей на білет № _____

№ тестового завдання	Відповіді	Кількість правильних елементів
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
...		
30.		
Кількість правильних елементів, Кправ		
Загальна кількість еталонних елементів, Кзаг		
Рейтинг студента за атестацію, Раг		Кправ 30 Кзаг

Підпис студента _____

Підпис НПП, які проводили атестацію _____ (_____)

_____ (_____)

Дата атестації " ____ " _____ 20__ р.

Перший заступник директора з навчальної і навчально-методичної роботи

_____ Русиняк М.О.

“ ____ “ _____ 20__ р.

Графік
проведення відкритих лекцій в _____ семестрі 20__-20__ н. р. ННІ

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

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

Зав. кафедри _____

ВП НУБІП УКРАЇНИ «БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»			
ОКР _____ напря́м підготовки/ спеціальність _____ _____ _____	Кафедра _____ _____ 20__-20__ навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ____ з дисципліни _____	Затверджую Зав. кафедри _____ (підпис) _____ _____ (ПІБ) _____ 20__ р.
Екзаменаційні запитання (максимальна оцінка 10 балів за відповідь на кожне запитання)			
1.			
2.			
Тестові завдання різних типів (максимальна оцінка 10 балів за відповіді на тестові завдання)			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

_____ (прізвище та ініціали НПП)
(підпис)

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

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

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

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ДЕКАНСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Факультет _____

Спеціальність (напря́м) _____

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

Декан факультету

(прізвище, ініціали)

ВП НУБІП УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет

ВІДОМІСТЬ
ПРОВЕДЕННЯ ДЕКАНСЬКОГО, ДИРЕКТОРСЬКОГО
ТА РЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Напря́м підготовки

/ спеціальність _____
(шифр, назва)

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

дата проведення _____

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

Голова комісії _____ (підпис, ПІБ)

Члени комісії _____ (підписи, ПІБ)

_____ (підписи, ПІБ)

_____ (підписи, ПІБ)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**результатів ректорського, директорського, деканського контролю знань студентів факультету**

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

Декан факультету _____ (підпис, ПІБ)

Анкета
студента ВП НУБІП України «БАТІ»

1. Чи влаштовує Вас якість навчального процесу?

- так; мені однаково;
 ні; не знаю.

2. Що краще викладають в інституті: теорію чи практику?

- теорію; погано і теорію і практику;
 практику; не знаю.
 і теорію і практику;

3. Ви складаєте екзамени і заліки особисто чи платите за це гроші?

- здаю завжди сам; плачу гроші за здачу;
 здаю, в основному, сам; інколи плачу гроші за здачу.
 користуюсь послугами друзів, батьків;

4. Чи влаштовує Вас робота інститутської бібліотеки?

- так; не користуюсь; ні; не знаю де вона.

5. Чи берете участь в науково-дослідній роботі?

- так; інколи;
 ні; не чув про таке.

6. Чи хочете Ви продовжувати навчання в:

- магістратурі;
аспірантурі;
 не хочу.

7. Якщо Ви проживаєте в гуртожитку, то скажіть: при поселенні в гуртожиток з Вас брали додаткові гроші за поселення?

- ні;
 так;
 з мене не брали гроші, а з інших так.

8. Чи влаштовує Вас якість харчування в їдальні інституту?

- так;
 ні;

не харчуюсь в їдальні.

9. Чи влаштовує Вас якість проживання в гуртожитку?

так;
ні;

не
знаю.

10. Чи влаштовує Вас рівень інформаційного забезпечення навчального процесу?

так;

ні;

важко відповісти.

11. Ваші пропозиції до адміністрації інституту

Анкета опитування
завідувача кафедри ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»

1. Чи влаштовує Вас нинішня структура управління інституту: директорат – деканат - кафедра?

- так; потребує зміни на ректорат- деканат- кафедра;
 ні;
 важко відповісти.

3. Чи потребує вдосконалення співпраця деканату з завідувачами кафедр?

- так;
 ні;
 деканат впливає на успішність студентів;
 не знаю.

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

- не володіє;
 може читати;
 спілкується з іноземцями;
 читає лекції, виступає на конференціях іноземною мовою;
 має сертифікат TOEFL і т.д.

5. Як Ви оцінюєте якість навчального процесу в інституті?

- висока; недостатня;
 середня; не знаю.

6. Яка частина науково-педагогічних працівників кафедри має досвід практичної роботи у суб'єктах господарювання, органах управління?

- 0%;
 25%;
 50%;
 75%;
 100%.

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

так;

її треба вдосконалювати;

ні;

треба комбінувати тести та співбесіду.

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

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

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

в) кандидат наук, доцент не може бути рекомендований до роботи після 75 років; так ні

г) інша пропозиція

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

0%;

25%;

50%;

75%;

100%.

10. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості навчального процесу в інституті

ВП НУБіП УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет _____

Кафедра _____

Напря́м підготовки _____
 або Спеціальність 7.0..... « _____ »
 або Спеціальність 8.0..... « _____ »

Форма навчання _____
 (денна, заочна, екстернатна)

ДОВІДКА
про автоматизовану перевірку випускної роботи на плагіат відповідно до
Закону України про авторське право та суміжні права

 (ПІБ студента-випускника)

Тема випускної роботи _____

Керівник _____

Дата захисту _____

Дата подання на перевірку _____

В результаті перевірки випускної роботи виявлено співпадіння такої частки тексту з іншими випускними роботами, які містяться у інституційному репозиторії інституту (наводяться 3 найбільші показники),

- | | |
|-----------------|------|
| 1. Петров В.О. | 10 % |
| 2. Білий К.О. | 6 % |
| 3. Смірнов М.М. | 2 % |

Примітка: автоматизована перевірка не відповідає на питання, чи є той чи інший фрагмент тексту запозиченим. Відповідь на питання чи є позичений текст саме плагіатом, а не законною цитатою, залишається на розсуд комісії. Система знаходить джерело запозичення у репозиторію, але не визначає, чи є воно першоджерелом. Рекомендований гранично допустимий рівень плагіату - не більше 40 % в сумі трьох наведених вище показників.

Відповідальна особа _____

(підпис)

(ПІБ)

МП

**Результати автоматизованої перевірки випускних робіт, поданих до
інституційного репозиторію**

Факультет _____

Напрямок підготовки _____

або Спеціальність 7.0..... « _____ »

або Спеціальність 8.0..... « _____ »

Форма навчання _____

(денна, заочна, екстернатна)

ПІБ студента - випускника	ПІБ, науковий ступінь, вчене звання керівника	Тема випускної роботи	Дата подання роботи	% спів- падання з 3-ма роботами, що мають найбільший показник плагіату	Рішення про допуск до захисту роботи
				наприклад, 10; 15; 20	

Декан факультету _____ / _____

Відповідальна особа _____ / _____