

Додаток 1 до наказу  
МНУ імені  
В. О. Сухомлинського  
від 16.06.2016 р. № 280

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ МНУ імені  
В. О. Сухомлинського  
16.06.2016 р. № 280

**Положення**  
**про визначення системи та процедури**  
**внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в**  
**Миколаївському національному університеті**  
**імені В. О. Сухомлинського**

**Ухвалено:**

Вченою радою Миколаївського національного  
університету імені В. О. Сухомлинського  
Протокол № 21 від 07.06.2016 р.

**Миколаїв - 2016**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556-УІІ; принципів, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації з забезпечення якості вищої освіти; національного стандарту України «Системи управління якістю» ДСТУ І80 9001:2009.

1.2. Принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

1.2.1. Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі - Систему) розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

1.2.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього

процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;

- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про діяльність університету;

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

- участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

## **2. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм**

2.1. Структура, затвердження, моніторингу та періодичний перегляд освітніх програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського».

2.2. Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова) має відповідати вимогам стандарту вищої освіти. Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.3. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

2.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти університет розробляє тимчасові стандарти вищої освіти університету, які затверджуються рішенням Вченої ради університету та вводиться в дію наказом ректора.

2.5. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного факультету / інституту, до складу якої входять керівник підрозділу, провідні фахівці з даної

спеціальності, представники роботодавців та студентського самоврядування. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом ректора.

2.6. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми факультет / інститут розробляє навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом по університету. Підпис ректора (першого проректора) скріплюється печаткою університету.

2.7. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

2.8. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

2.9. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює заступник декана з навчальної роботи.

2.10. Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною комісією того факультету, для спеціальностей якого розроблено відповідну навчальну програму. Після ухвалення навчальної програми методичною комісією факультету вона затверджується рішенням вченої ради факультету / інституту.

2.11. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

2.12. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

2.13. Відповідальні за впровадження та виконання: випускові кафедри, методичні комісії та вчені ради факультетів, внутрішні агенції, навчальний відділ, проректор з навчально-методичної роботи, Учена рада університету.

2.14. Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності студентів (випускників), індекс працевлаштування випускників, міжнародна сертифікація освітніх програм, участь у міжнародних програмах підготовки, рейтинг за оцінками роботодавців.

### **3. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти**

3.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

- підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань, що здійснюються на підготовчих курсах;
- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті: здійснюється у школах, в гуртках для школярів тощо;
- профорієнтаційної роботи серед школярів: здійснюється факультетами / інститутом;
- співробітництва із середніми навчальними закладами Миколаєва та області, інших міст України;
- організованої роботи приймальної комісії.

3.2. Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія, декан факультету / директор інституту, навчальні структурні підрозділи, внутрішні агенції.

3.3. Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань студентів.

3.4. Якість набору аспірантів забезпечується за рахунок:

– заохочення студентів до участі в наукових дослідженнях в Науковому товаристві студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених університету, на кафедрах та у науково-дослідному інституті, в тому числі, у виконанні науково-дослідних робіт з оплатою;

– заохочення студентів до організації та участі в міжнародних, всеукраїнських та регіональних наукових конференціях;

– заохочення студентів до участі у міжнародних, українських, регіональних, університетських конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах;

– заохочення студентів до публікації статей за результатами їхньої науково-дослідної роботи;

– вимогливим ставленням до рекомендації випускників до навчання в аспірантурі.

3.5. Відповідальні за впровадження та виконання: кафедри, факультети, Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених університету, проректор з наукової роботи.

3.6. Показники: конкурс за спеціальностями, досягнення студентів на конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах, кількість статей, що публікуються у співавторстві зі студентами, кількість студентів – учасників наукових конференцій, кількість студентів – виконавців НДР з оплатою.

#### **4. Система оцінювання знань студентів**

4.1. Оцінювання знань студентів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського».

4.2. Система оцінювання знань студентів включає нульовий, поточний, семестровий, відстрочений, ректорський контроль знань та атестацію

здобувачів вищої освіти.

4.3. Нульовий контроль проводиться на початку навчання в університеті з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у поповненні необхідних знань. Предмети для нульового контролю визначаються внутрішньою агенцією навчального структурного підрозділу. Контроль проводиться не менше, ніж з трьох предметів, серед яких є англійська мова. Проводить його науково-педагогічний працівник, який викладає відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на кафедрі та плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів.

4.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, тестового або письмового експрес-контролю.

4.5. Поточні модульні контрольні роботи виконуються студентами у формі тестового або письмового контролю, або захисту проекту (роботи) в кількості – одна робота на 1,5-2 кредита.

4.6. Самостійна робота студентів контролюється шляхом усного опитування, тестового або письмового експрес-контролю. Передбачається одна форма контролю на кожні 30-40 годин самостійної роботи.

4.7. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі тестового екзамену або диференційованого заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

4.8. Критерії оцінювання та засоби діагностики є обов'язковою складовою навчальної програми дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити

студентів з її структурою та змістом, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань, а також із системою і критеріями оцінювання.

4.9. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться у вигляді комплексних тестів зі спеціальності. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться Центром моніторингу якості освіти вибірково для визначення рівня залишкових знань студентів, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

4.10. Відстрочений контроль на певному курсі спеціальності проводиться за розпорядженням ректора (першого проректора), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення.

4.11. Відстрочений контроль може бути проведений з певної дисципліни за розпорядженням ректора (першого проректора), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни).

4.12. Ректорський контроль якості підготовки студентів є формою атестації студентів у середині семестру (на 12 тижні) для контролю засвоєння знань, умінь та навичок і проводиться по трьом основним (фундаментальним або професійним) дисциплінам навчального плану, що вивчаються в поточному семестрі, для перевірки готовності студентів до підсумкового контролю.

4.13. Пакет завдань для проведення ректорського контролю розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри, які викладають відповідні дисципліни та затверджується на засіданні кафедри.

4.14. Ректорський контроль проводиться у письмовій та проектній формі або у формі тестування. Контроль проводять працівники навчального відділу за присутності науково-педагогічного працівника або представника деканату.

4.15. За підсумками проведення ректорського контролю знань студентів навчальним відділом та Центром моніторингу якості освіти проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях кафедр,



методичних комісій факультетів, Науково-методичної ради університету, вчених рад факультетів та доводяться до відома ректора.

4.16. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

4.17. Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

4.18. Для проведення атестації випускників за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр» на факультетах створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

4.19. Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором Університету за поданням деканів факультетів з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України, інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ВНЗ.

4.20. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів, їхніх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. До складу Екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних / галузевих представницьких органів роботодавців.

4.21. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів / робіт випускних кваліфікаційних робіт

бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів (магістрів) спеціальності, та погоджуються з методичною комісією і територіальними / галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються вченою радою факультету, інституту. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

4.22. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

4.23. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (науково-педагогічним і науковим працівникам) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

4.24. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються на сайтах рейтинги студентів за успішністю.

4.25. Для врахування думки студентів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні опитування студентів і випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

4.26. Відповідальні за моніторинг та вдосконалення якості освіти: внутрішні агенції навчальних структурних підрозділів, деканати / дирекція, навчальний відділ, Центр моніторингу якості освіти, Студентська рада, перший проректор, навчально-методичний відділ.

4.27. Показники якості освіти: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

## **5. Посилення практичної підготовки студентів**

5.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського».

5.2. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах.

5.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) за участі представників роботодавців та студентства.

5.4. Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) університет укладає договори на її проведення.

5.5. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового і методичного забезпечення.

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки проводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

5.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.

5.8. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: випускові кафедри, внутрішні агенції навчальних структурних підрозділів, методичні комісії та вчені ради факультетів, навчальний відділ, відділ працевлаштування студентів та випускників, проректор з науково-педагогічної роботи.

5.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

## **6. Забезпечення якості кадрового складу**

6.1. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників.

6.1.2. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників регулюється «Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету».

6.1.3. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі (за конкурсом). Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації.

6.1.4. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту» та кваліфікаційним вимогам, встановленим нормативно-правовими актами. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання.

6.1.5. Кандидатури претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників обговорюються на засіданні кафедри в присутності претендентів. За результатами обговорення кафедра простою більшістю голосів присутніх приймає висновки про професійні якості претендентів та відповідні рекомендації.

6.1.6. Висновки кафедри та відповідні рекомендації передаються на розгляд конкурсної комісії.

6.1.7. Обрання на посади старших викладачів, викладачів, асистентів проводиться на засіданні Вченої ради факультету / інституту таємним голосуванням.

6.1.8. Обрання на посади доцентів проводиться на засіданні Вченої ради університету таємним голосуванням.

6.1.9. Вчена рада факультету надає рекомендації Вченій раді університету щодо обрання на посади декана, завідувача кафедри і професора. Ухвалення рекомендацій проводиться на засіданні вченої ради факультету

таємним голосуванням.

6.1.10. Висновки кафедри про професійні якості претендентів, рекомендації вченої ради факультету стосовно обрання на посади декана, завідувача кафедри і професора передаються на розгляд Вченої ради університету.

6.1.11. Обрання науково-педагогічних працівників Вченою радою університету проводиться таємним голосуванням. Перед голосуванням оголошуються висновки кафедри і вченої ради факультету. Обговорення проводиться в присутності претендентів.

6.1.12. Рішення Вченої ради університету про результати конкурсу затверджується наказом ректора, а вчених рад факультетів – розпорядженням деканів. Проект наказу (розпорядження) готує вчений секретар університету (факультету) після перевірки відповідності встановленим вимогам документів про проведення конкурсу. Зазначені документи разом з витягом із протоколу засідання ради подається до відділу кадрів. Рішення вченої ради є підставою для видання наказу ректора/проректора про прийняття на роботу.

6.1.13. Відповідальні за впровадження та виконання: Перший проректор, відділ кадрів, завідувачі кафедр, учені ради університету та факультетів.

6.2. Планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників

6.2.1. Організація роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського».

6.2.2. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників університету є Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими науково- педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графи. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційно-виховна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри.

Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету / директор інституту.

6.2.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів та умов контракту. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмові звіти, які заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи та виконання умов контракту. Висновок затверджується на засіданні кафедри.

6.2.4. При переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування науково-педагогічного працівника. Звіт розглядається на засіданнях кафедри і вченої ради факультету, які дають висновок щодо подальшої роботи науково-педагогічного працівника або приймають рішення про його невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

6.2.5. Відповідальні за впровадження та виконання: навчальний відділ, завідувачі кафедр і декани факультетів, проректор з науково-методичної роботи.

6.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

6.3.1. Оцінювання науково-педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості освітньої діяльності та слугує активізації професійної діяльності.

6.3.2. Оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів.

6.3.3. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

6.3.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах

посадових інструкцій науково-педагогічних працівників, вимогах до діяльності університету, показниках для визначення рейтингів ВНЗ та вимог Програми розвитку університету до 2020 р.

6.3.5. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників навчальних структурних підрозділів проводить наприкінці календарного року рейтингова комісія факультету, головою якої є декан факультету.

6.3.6. Підсумки загального рейтингу по університету підводить профспілка університету за даними рейтингів навчальних структурних підрозділів.

6.3.7. Списки кращих 20 науково-педагогічних працівників університету за результатами загального рейтингу оприлюднюються на офіційному сайті та на сайтах навчальних структурних підрозділів.

6.3.8. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів кафедр за підсумками навчального року. Метою визначення рейтингів кафедр є встановлення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники науково-педагогічних працівників, науково-методичну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації. Визначення рейтингів кафедр проводиться у червні-липні поточного року, результати оприлюднюються на офіційному сайті університету до 10 вересня поточного року.

6.3.9. Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності є щорічні університетські конкурси: на здобуття премій університету, на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу студентську групу, виставки-конкурси навчальної літератури. Мета конкурсів – виявити та підтримати підрозділи й окремих науково-педагогічних працівників, які мають суттєві здобутки у різних напрямках навчальної та виховної роботи. Конкурси проводяться відповідно до Положень та наказів ректора. Результати конкурсів оприлюднюються на офіційному сайті університету.

6.3.10. З метою розширення участі студентів у моніторингу якості

освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників в університеті впроваджено систему студентського моніторингу якості освіти. Система передбачає створення факультетських фокус-груп, до складу яких входять старости студентських груп та керівники органів студентського самоврядування; проведення моніторингу двічі на рік за результатами навчального семестру; надання інформації про результати моніторингу і рекомендацій фокус-груп адміністрації факультету та органам студентського самоврядування.

6.3.20. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є соціологічні опитування студентів і випускників.

6.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників

6.4.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і наукових працівників університету є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.

6.4.2. Працівники університету підвищують кваліфікацію в Україні і за кордоном.

6.4.3. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і наукових працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників і наукових працівників організовується та проводиться згідно з п'ятирічним планом-графіком, який затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.4.4. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади науково-педагогічних працівників.

6.4.5. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників здійснюється за такими видами:



- довгострокове підвищення кваліфікації: курси, школи, стажування;
- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

6.4.6. Відповідальні за впровадження та виконання: навчально-методичний відділ, завідувачі кафедрами, проректор з наукової роботи, науковий відділ.

6.4.7. Показники: результати національних і міжнародних досліджень з визначенням рейтингів університетів, оцінка фахового рівня науково-педагогічних працівників студентами, випускниками, зовнішніми експертами; кількість науково-педагогічних працівників, які пройшли стажування поза університетом – в Україні та за кордоном.

## **7. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти**

7.1. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

7.2. Відповідальні за впровадження: проректор з АГЧ, бібліотека, первинна профспілкова організація працівників та студентів.

7.3. Показники: рівень задоволеності здобувачів вищої освіти, відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

## **8. Забезпечення публічності інформації про діяльність університету**

8.1. Публічність інформації про діяльність університету забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. №166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

8.2. На офіційному сайті університету розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України

«Про вищу освіту», а саме:

8.2.1. Документи, що регламентують діяльність університету: Статут Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, Положення про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського.

8.2.2. Положення про колегіальні органи та їх персональний склад: Положення про Вчену раду університету, Положення про Наглядову раду, а також положення про структурні підрозділи університету та Положення про внутрішні агенції навчальних структурних підрозділів.

8.2.3. Загальні аналітичні матеріали про діяльність університету, звіти ректора, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні рейтинги кафедр.

8.2.4. Інформація з кадрових питань: склад керівних органів університету, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.

8.2.5. Інформація та документи пов'язані з організацією освітнього процесу: Положення про організацію освітнього процесу; перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, Положення про планування роботи, звітування і оцінювання науково-педагогічних працівників, відомості про аспірантуру.

8.2.6. Інформація для вступників: Правила прийому до університету на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та спеціалізацій, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.

8.2.7. Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозволу, зразки документів.

8.2.8. Інформація про наукову діяльність університету: напрями наукової діяльності та наукові проекти; конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться в університеті; наукові видання, спеціалізовані вчені ради, діяльність Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і

молодих вчених.

8.2.9. Інформація, щодо фінансової діяльності університету: кошторис університету на кожний рік та всі зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм, інформація щодо проведення тендерних процедур.

8.2.10. Інформація про участь університету в національних і міжнародних рейтингах вищих навчальних закладів.

8.3. На сайтах структурних підрозділів розміщується така інформація:

8.3.1. Інформація про структурний підрозділ (факультет, кафедру): напрями діяльності, керівництво та презентація персонального складу працівників, Положення про структурний підрозділ.

8.3.2. Наукові матеріали: електронні версії публікацій, опис наукових досягнень, матеріали наукових конференцій, студентська наука.

8.3.3. Навчальні матеріали: навчальні плани, інформація про навчально-методичні комплекси, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять.

8.3.4. Інформація внутрішньої агенції з якості освіти щодо напрямків та результатів її діяльності.

8.3.5. Інформація для студентів: діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організація дозвілля.

8.3.6. Результати щорічного оцінювання (рейтинги) здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників.

8.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті університету і факультетів, систематично оновлюється.

8.5. Відповідальні: керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт працівники навчальних структурних підрозділів.

## **9. Запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та**

### **навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти**

9.1. Систему запобігання та виявлення плагіату створено відповідно до «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського»

9.2. Система спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;
- парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту; сутність парафрази полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або речень при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет).

9.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи з

- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
- виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях;
- притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

9.4. Система запобігання та виявлення академічного плагіату розповсюджується на наукові та навчальні праці науково-педагогічних та інших працівників університету, докторантів, аспірантів, осіб, прикріплених до університету з метою здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) поза аспірантурою та студентів.

9.5. Здобувачі вищої освіти зобов'язані перед подачею остаточного

варіанта випускових, дипломних або курсових робіт перевірити їх у бібліотеці та надати відповідну довідку про унікальність роботи.

9.6. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових творів (окрім дисертацій та фахових видань університету) та навчальних і навчально-методичних видань, довідників, рекомендацій тощо.

9.6.1. Усі підготовлені до друку наукові твори та навчальні видання розглядаються на засіданнях (наукових семінарах) кафедр, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.

9.6.2. При рекомендації твору до друку він має бути перевірений на відсутність академічного плагіату.

9.7. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових періодичних видань університету. Перед поданням на розгляд вченої ради факультету / інституту періодичного наукового видання університету редакційна колегія перевіряє прийняті до опублікування статті на відсутність академічного плагіату.

9.8. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при рекомендації до захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів

9.8.1. При розгляді дисертації, виконаної в університеті, на науковому семінарі (засіданні кафедри) проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату.

9.8.2. Перед прийняттям дисертації, поданої для захисту до спеціалізованої вченої ради університету, проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату.

9.8.3. Дисертації (монографії) та автореферати дисертацій осіб, які здобувають ступені доктора філософії (кандидата наук) доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на веб-сайті університету.

9.9. Виявлення академічного плагіату та відповідальність за академічний плагіат.

9.9.1. Особа, яка виявила академічний плагіат у науковій чи навчальній

праці або дисертації працівника, здобувача вищої освіти університету чи в дисертації, поданій до захисту в спеціалізованій ученій раді університету, має право звернутися до Науково-технічної ради університету з письмовою заявою.

9.9.2. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні Науково-технічної ради університету, яка приймає відповідний висновок.

9.9.3. Науково-технічна рада університету може розглядати питання щодо наявності академічного плагіату в наукових та навчальних працях науково-педагогічних, наукових та інших працівників університету, дисертаціях та авторефератах за власної ініціативи.

9.9.4. У разі виявлення академічного плагіату в дисертації на здобуття наукового ступеню така дисертація знімається із захисту незалежно від стадії розгляду без права повторного захисту.

9.9.5. Відповідальність науково-педагогічних, наукових та інших працівників університету за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку університету.

9.10. Для технічної підтримки перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату у бібліотеці університету проводиться перевірка наукових праць на наявність плагіату та видається довідка про відсоток унікальності роботи.

## **10. Участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів**

10.1. Університет бере участь у національних і міжнародних дослідженнях з визначення рейтингів університетів. Метою участі в рейтингах є порівняння діяльності університету з роботою провідних університетів світу та України для визначення заходів із підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою та наукових кадрів, зміцнення наукового підґрунтя освітньої діяльності, інтернаціоналізації освітньо-наукового процесу, врахування думки

академічних експертів і роботодавців.

10.2. Університету бере участь у доступних міжнародних рейтингах.

10.3. Університет бере участь у національних рейтингах «Топ-200 Україна» та «Наука України в дзеркалі наукометричної бази даних Scopus».

10.4. Відповідальні: проректор з наукової роботи, навчально-методичний відділ.

Керівник Центру  
моніторингу якості освіти

Н. А. Махровська