

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТУ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням вченої ради
факультету педагогіки та
психології
МНУ імені В.О. Сухомлинського
від «16» вересня 2015 р.,
протокол №1

ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішню агенцію із забезпечення якості
освіти на факультеті педагогіки та психології
Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556-VII та ґрунтується на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти і національному стандарті України «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO 9001:2009.

1.2. Внутрішня агенція із забезпечення якості вищої освіти (далі – Агенція) як постійно діючий колегіальний орган становить єдину систему органів, що забезпечує реалізацію політики у сфері забезпечення якості вищої освіти в університеті.

1.3. Агенція у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами та цим Положенням.

1.4. Агенція під час виконання покладених на неї завдань і функцій взаємодіє з іншими внутрішніми агенціями університету, Національною агенцією, Міністерством освіти і науки України, Національною академією наук та національними галузевими академіями наук, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними установами та громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами й організаціями, з освітніми, науковими установами та вищими навчальними закладами України й зарубіжних країн, а також із міжнародними організаціями в галузі вищої освіти.

2. Принципи і процедури діяльності Внутрішньої агенції із забезпечення якості вищої освіти

2.1. Систему забезпечення якості вищої освіти внутрішньою агенцією на факультеті педагогіки та психології Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського **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;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу на факультеті;
- здійснення моніторингу якості освіти;
- постійного підвищення якості надання освітніх послуг;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості освіти на факультеті;

- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

2.2. Агенція передбачає здійснення процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм, навчально-методичних матеріалів;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- 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 в наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- участь факультету в рейтингових дослідженнях з якості надання освітніх послуг.

3. Завдання та функції Агенції із забезпечення якості освіти на факультеті

3.1. Завданнями Агенції є:

- формулювання вимог до системи забезпечення якості вищої освіти;
- аналіз якості освітньої діяльності структурних підрозділів факультету;
- підготовка матеріалів для ліцензійної експертизи;
- оцінювання результатів навчання;
- формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти;
- сприяння посиленню практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- забезпечення якості кадрового складу факультету;
- моніторинг та забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- подання пропозицій, у тому числі з метою запровадження міждисциплінарної підготовки, щодо програм та переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на відповідних рівнях вищої освіти;
- погодження стандартів освітньої діяльності, розроблених МОН, за кожною спеціальністю;
- розробка матеріалів для проходження акредитації освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- визначення критеріїв оцінки якості освітньої діяльності, у тому числі наукових здобутків, структурних підрозділів, за якими можуть визначатися рейтинги співробітників;

- підготовка матеріалів про акредитацію спеціалізованих вчених рад та подання їх на затвердження МОН;
- участь у формуванні показників державного замовлення на підготовку фахівців із вищою освітою за рівнями вищої освіти та спеціальностями в порядку, встановленому законом;
- моніторинг та звітування про якість вищої освіти на факультеті, її відповідність до завдань сталого інноваційного розвитку суспільства; звіт про власну діяльність, формулювання пропозицій щодо законодавчого забезпечення якості вищої освіти та надання зазначених документів вченій раді факультету для їхнього обговорення та належного реагування;
- налагодження зв'язків та співпраця з освітніми й науковими установами та іншими вищими навчальними закладами, зокрема з тими, основним напрямом діяльності яких є забезпечення якості вищої освіти та акредитація;
- запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- провадження видавничої діяльності;
- організація та проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, зустрічей, нарад, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до компетенції Агенції, а також участь у цих заходах;
- здійснення інших повноважень, передбачених законом.
- забезпечення в межах повноважень проведення заходів щодо запобігання корупції, контроль за їхнім здійсненням;
- забезпечення оприлюднення інформації про свою діяльність, здійснення заходів щодо налагодження діалогу з громадськістю та створення умов для участі громадян у процесі формування та реалізації політики у сфері забезпечення якості вищої освіти.

4. Агенція для забезпечення виконання покладених на неї завдань і функцій має право:

- залучати до проведення процедури акредитації освітньої програми акредитовані Національним агентством незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти;
- одержувати в установленому законодавством порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і громадян інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Агенцію завдань і функцій;
- вимагати під час підготовки матеріалів для проведення ліцензійної експертизи чи акредитації освітніх програм від структурних підрозділів і незалежних установ документи, визначені законодавством;
- залучати спеціалістів університету, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їхніми керівниками), експертів, які мають відповідну кваліфікацію, а також міжнародних експертів – професорів

провідних іноземних вищих навчальних закладів та / або експертів інституцій, які забезпечують якість вищої освіти в інших країнах, до розгляду питань, що належать до компетенції Агенції;

– користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних університету та МОН.

5. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти

5.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

– підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань: здійснюється на підготовчих курсах Центру довузівської освіти в Університеті;

– пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті;

– профорієнтаційної роботи серед школярів: здійснюється факультетською комісією сприяння набору;

– співробітництва із середніми навчальними закладами м. Миколаєва, області, інших міст України;

– організованої роботи приймальної комісії, її представників з усіх спеціальностей на факультеті.

5.2. Відповідальні за впровадження та виконання: представники системи профорієнтаційної роботи факультету, приймальна комісія.

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

5.4. Якість набору здобувачів наукового ступеня докторів філософії (аспірантів) забезпечується за рахунок:

– заохочення студентів до участі у наукових дослідженнях;

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

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

– залучення студентів до підготовки та публікації статей за результатами їхньої науково-дослідної роботи;

– ретельного й об'єктивного відбору випускників до подальшої наукової підготовки, навчання в аспірантурі.

5.7. 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.

6. Оцінювання результатів навчання Агенцією із забезпечення якості освіти

6.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського» та «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра)».

6.2. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, семестровий, відстрочений, ректорський контроль знань та атестацію здобувачів вищої освіти.

6.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в університеті з метою виявлення рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у набутті необхідних знань. Проводить його науково-педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на кафедрі, а також плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів.

6.4. 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 здобувачами вищої освіти в процесі навчання. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю.

6.5. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, регламентованому програмою навчальної дисципліни.

6.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни.

На початку семестру науково-педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

6.7. Відстрочений контроль (контроль збереження знань) проводиться через певний проміжок часу після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти, контролювання якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

6.8. Ректорський контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок, він може проводитися за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за програмою всієї дисципліни – як для перевірки готовності здобувачів вищої освіти до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань.

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

6.10. Ректорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного. Контроль здійснюють працівники навчального відділу за присутності науково-педагогічного працівника або представника деканату.

6.11. За підсумками проведення ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти навчальним відділом здійснюється його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях кафедр, навчально-методичній комісії факультету, вченої ради факультету та доводяться до відома ректора.

6.12. Атестація здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

6.13. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти наказом ректора 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 відповідного навчального плану.

6.14. Завданнями Екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) з метою встановлення відповідності кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм та навчальним планам;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про вищу освіту – дипломів (дипломів з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової (-их) кафедри (кафедр)).

6.15. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти й освітньо-професійної програми в формі атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) та/або захисту випускової наукової роботи (проекту).

6.16. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

4.17. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

6.18. Програма атестаційного екзамену визначається загальними і фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю (напрямом) і відповідно до затвердженої спеціалізації.

6.19. Програма та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, комбіновано або у вигляді тестування), порядок організації захисту дипломних робіт (проектів), критерії оцінювання визначаються випусковою (-ими), кафедрою (кафедрами) та затверджуються вченою радою факультету.

6.20. Студенти забезпечуються програмою атестаційного екзамену (оприлюднюється на веб-сайті факультету) не пізніше, ніж за два місяці до проведення атестації.

6.21. Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором за поданням декана факультету (директора інституту, центру) з числа провідних фахівців відповідної галузі, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, представників державних та недержавних підприємств, установ, вищих навчальних закладів, які не є працівниками університету.

6.22. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: декан факультету, його заступники; завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні працівники, наукові співробітники; фахівці з відповідних видів психолого-педагогічної діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

6.23. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються на веб-сайті факультету рейтинги здобувачів вищої освіти за успішністю.

6.24. Для врахування думки здобувачів вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні опитування здобувачів вищої освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

6.25. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: декан факультету, внутрішня агенція із забезпечення якості освіти на факультеті, Студентська рада, перший проректор.

6.26. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

7. Посилення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Агенцією із забезпечення якості освіти

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

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

7.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою за участю представників роботодавців та студентства.

7.4. Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми

базами практики (підприємствами, організаціями, установами) університет укладає договори на її проведення.

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

7.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки підбиваються на вченій раді факультету не менше одного разу протягом навчального року.

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

7.8. Відповідальні за впровадження та виконання: кафедри, внутрішня агенція із забезпечення якості освіти, навчально-методична комісія та вчена рада факультету, центр працевлаштування студентів і випускників.

7.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

8. Забезпечення якості кадрового складу факультету внутрішньою Агенцією

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

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

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

8.1.3. Заяви щодо участі у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту», та кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами.

На посади науково-педагогічних працівників обираються, зазвичай, особи, які мають наукові ступені або/та вчені звання.

8.1.5. Висновки кафедри та відповідні рекомендації передаються на розгляд вченої ради факультету.

8.1.6. Обрання на посади доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів проводиться на засіданнях вченої ради факультету таємним голосуванням.

8.1.7. 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.

8.1.8. Висновки кафедри щодо професійних якостей претендентів, рекомендації вченої ради факультету стосовно обрання на посади декана,

завідувача кафедри і професора передаються на розгляд Ученої ради університету.

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

8.2. Планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників

8.2.1. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників університету є Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. В Індивідуальному плані зазначають усі 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 організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету.

8.2.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри.

8.2.4. Не рідше одного разу на 5 років або 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 обійманій посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

8.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників

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

8.4.2. Працівники факультету підвищують кваліфікацію в Україні і за кордоном.

8.4.3. 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 факультету та вводиться в дію наказом ректора.

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

8.4.5. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників здійснюється, зазвичай, у таких формах:

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

8.4.6. Показники: оцінка фахового рівня науково-педагогічних працівників студентами, випускниками, зовнішніми експертами; кількість науково-педагогічних працівників, які пройшли стажування поза університетом – в Україні та за кордоном.

9. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти

9.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти на факультеті має відповідати акредитаційним вимогам.

9.2. Матеріально-технічна база факультету пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, лабораторних корпусах і позаміських лабораторіях, на базах практик.

9.3. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам Центральної наукової бібліотеки, діяльності Видавництва університету, веб-ресурсам університету, факультету.

9.5. 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.

9.6. Показники: рівень задоволеності здобувачів вищої освіти, відповідність акредитаційним вимогам.

10. Забезпечення публічності інформації про діяльність факультету

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

10.2. На офіційному сайті факультету розміщуються:

– Положення про організацію освітнього процесу в МНУ імені В. О. Сухомлинського.

– Положення про структурні підрозділи та їхній персональний склад: Регламент Ученої ради факультету, положення про структурні підрозділи факультету, колегіальні органи.

– Загальні аналітичні матеріали про діяльність факультету, звіти декана, завідувачів кафедрами, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні визначення рейтингів кафедр.

– Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників, відомості про підготовку наукових кадрів.

– 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.

– Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля, зразки документів.

– Інформація про наукову діяльність факультету: напрями наукової діяльності і наукові проекти; конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться на факультеті; наукові видання.

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

– Результати щорічного оцінювання (рейтинги) здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і наукових працівників.

11. Запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти

11.1. Система запобігання та виявлення академічного плагіату 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 у 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 пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі – розміщеної в мережі Інтернет).

11.2. 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.

11.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату поширюється на наукові та навчальні праці науково-педагогічних, наукових та інших працівників університету, здобувачів вищої освіти та осіб, прикріплених до університету з метою здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) поза аспірантурою.

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

11.5. Перед поданням на розгляд ученої ради факультету періодичного наукового видання навчально-методична комісія факультету перевіряє прийняті до опублікування статті на відсутність академічного плагіату.

12. Склад і структура Агенції

12.1. Агенція складається з представників усіх кафедр та спеціальностей факультету.

12.2. Строк повноважень членів Агенції становить три роки.

12.3. Одна й та сама особа не може бути членом Агенції більше двох строків.

12.4. Члени Агенції виконують покладені на них функції та діють на засадах відкритості та прозорості.

12.5. Засідання Агенції є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу Агенції.

12.6. **Обов'язки Голови Агенції:**

– здійснює керівництво поточною діяльністю Агенції та вирішує всі питання її діяльності за винятком тих, які належать до компетенції Агенції як колегіального органу;

– затверджує порядок проведення засідань Агенції як колегіального органу, підготовки та прийняття ним рішень, інші процедурні питання діяльності Агенції;

– скликає та проводить засідання Агенції, вносить питання до розгляду на засіданнях, підписує протоколи засідань та рішення Агенції як колегіального органу, затверджує порядок денний засідання Агенції;

– представляє Агенцію у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями;

– визначає розподіл обов'язків та повноважень між своїми заступниками та членами Агенції ;

– видає обов'язкові для виконання членами Агенції накази, розпорядження та доручення з питань, що належать до його компетенції;

– виконує інші функції, необхідні для забезпечення організації роботи та діяльності Агенції.

12.7. У разі відсутності Голови Агенції чи неможливості здійснення ним своїх повноважень з інших причин його обов'язки та повноваження виконує заступник голови Агенції відповідно до встановленого Головою Агенції розподілу обов'язків та повноважень.

12.8. Внесення змін до цього Положення здійснюється за рішенням вченої ради факультету.

Декан факультету



О. А. Кузнецова