

# ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«Затверджую»  
Ректор  В.В. Іванишин  
20 19 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО СИСТЕМУ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПОДІЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНО-ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (Нова редакція)

Схвалено Вченою радою  
Подільського державного аграрно-  
технічного університету  
Протокол № 12 від 30.05. 20 19 р.

м. Кам'янець-Подільський,

2019 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Подільському державному аграрно-технічному університеті (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 року № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), наказу МОН України від 16.10.2009 року №943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти (ISG-2015) і національному стандарті України Системи управління якістю ДСТУ ISO 9001:2009, а також на підставі внутрішніх нормативних документів Подільського державного аграрно-технічного університету (далі – Університет).

1.2. Систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії закладу вищої освіти, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- процесного підходу;
- 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.

1.3. Політика Університету щодо забезпечення якості спрямована на постійне поліпшення якості вищої освіти й освітньої діяльності та передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

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

8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти;

9) інших процедур і заходів.

1.4. Функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету ґрунтується на розподілі повноважень з моніторингу, оцінювання і прийняття рішень щодо якості освітньої діяльності і якості освіти між загальноуніверситетськими структурними підрозділами, факультетами (навчально-науковими інститутами), кафедрами, проектними групами та гарантами забезпечення освітніх програм, а також передбачає залученість студентів та їхніх органів самоврядування, роботодавців та інших стейкхолдерів.

## **2. Планування освітньої діяльності**

2.1. Основними документами Університету, що регламентують планування, зміст і організацію освітнього процесу в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми програмами, є нормативно-правові документи з організації освітнього процесу, стандарти вищої освіти, освітньо-професійні, освітньо-наукові програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студента, робочі програми навчальних дисциплін тощо.

2.2. Впровадження, адміністрування та реалізація освітніх програм.

2.2.1. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), 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 та компетентності, якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про порядок розроблення, затвердження та періодичного перегляду освітньої програми в Подільському державному аграрно-технічному університеті».

2.2.2. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма 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.

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

2.2.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма розробляється з урахуванням дескрипторів Національної рамки кваліфікацій для відповідного рівня вищої освіти.

2.2.5. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється проектною групою, склад якої затверджується наказом ректора Університету за поданням декана/директора відповідного факультету/інституту на підставі пропозицій випускової кафедри.

2.2.6. Освітня програма затверджується рішенням вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора.

2.2.7. Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією) розробляє навчальний план, який містить відомості про галузь знань, напрям підготовки (спеціальність) і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові навчальні дисципліни (навчальні курси, практики із вказаними

кредитами ЄКТС і навчальними годинами), вибіркові дисципліни (за вибором студента), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

2.2.7. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу відповідно до «Положення про порядок розроблення, затвердження та періодичного перегляду освітньої програми в Подільському державному аграрно-технічному університеті».

2.2.8. 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.

2.2.9. Відповідальні за впровадження та виконання освітніх програм покладено на проектні групи освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, випускові кафедри, методичні комісії та вчені ради факультетів, навчально-методичний центр забезпечення якості вищої освіти, проректора з навчальної роботи, вчену раду Університету.

2.3. Удосконалення структури та змісту навчальних планів.

2.3.1. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) і спеціалізацію (за наявністю) в Університеті розробляється навчальний план.

2.3.2. Навчальний план розробляється на основі освітньої програми факультетом (інститутом) спільно з навчально-методичним центром, розглядається на розширених засіданнях кафедр із залученням представників інших кафедр, факультетів (інститутів), що забезпечують його виконання.

2.3.3. Університет забезпечує моніторинг та удосконалення структури та змісту нових навчальних планів, зокрема:

- удосконалення структурно-логічних схем вивчення дисциплін;
- ініціювання введення низки нових дисциплін;
- оновлення дисциплін варіативної компоненти;
- введення нових дисциплін, які мають міждисциплінарний характер;
- оптимізація аудиторних годин та самостійної роботи студентів;

– унормування тижневого (аудиторного) навантаження студентів.

2.3.4. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

2.4. Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни.

2.4.1. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програм дисциплін, що викладаються в Університеті, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками Університету та затверджується в установленому порядку.

2.4.2. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.4.3. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками (професорами, доцентами) кафедри до початку кожного навчального року. Робоча навчальна програма розглядається на засіданні кафедри, методичною комісією відповідного факультету, проектною групою із забезпечення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми і затверджується проректором з навчальної роботи.

2.4.4. Робоча навчальна програма щорічно підлягає перегляду і перезатвердженню в установленому порядку.

2.4.5. Поточні зміни до робочої навчальної програми, що стосуються уточнень системи контролю та оцінювання знань, планів семінарських (практичних, лабораторних) занять, тематики рефератів та курсових робіт, переліку основної і додаткової літератури за необхідності можуть розглядатися і затверджуватися на засіданні кафедри (як додаток до робочої програми).

2.4.6. Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ПДАТУ».

2.4.7. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- робоча програма навчальної дисципліни;

- навчально-методичні матеріали для лекцій науково-педагогічного працівника, який відповідає за викладання дисципліни;
- методичні вказівки щодо виконання практичних, семінарських, лабораторних робіт та індивідуальних завдань;
- навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного і підсумкового контролю;
- програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

2.5. Основними критеріями для забезпечення якості компонентів освітньої програми (навчальних дисциплін), є:

- кадрове забезпечення (науковий ступінь, вчене звання НПП, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг);
- навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації);
- матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання);
- інформаційне забезпечення;
- відгуки студентів про якість викладання дисциплін на кафедрах.

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

3.1. Якість контингенту здобувачів вищої освіти забезпечується шляхом:

- підготовки учнів за предметами до незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань;
- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті;
- профорієнтаційної роботи серед школярів, яка здійснюється університетською та факультетськими/інститутськими групами сприяння набору;
- співробітництва із закладами загальної та професійно-технічної освіти Хмельницької, Тернопільської, Чернівецької, Івано-Франківської та інших областей України;
- організованої роботи приймальної комісії.

3.2. Відповідальність за впровадження та виконання заходів покладено на приймальну комісію, факультети (інститути).

3.3. Показниками ефективності організованих заходів є конкурс за спеціальностями, рівень початкових знань студентів.

3.4. Якість набору здобувачів другого та третього рівнів вищої освіти забезпечується шляхом:

- заохочення студентів до участі в наукових дослідженнях, діяльності у студентських наукових гуртках, аспірантів, докторантів та молодих учених Університету, на кафедрах та у науково-дослідних центрах;

- заохочення студентів до організації та участі в міжнародних, всеукраїнських та регіональних наукових конференцій;

- 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;

- рекомендації випускників до навчання в аспірантурі за результатами їхнього залучення до дослідницької роботи.

3.5. Відповідальність за формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти покладено на кафедри, факультети/інститути, проректора з навчальної роботи, проректора з наукової, міжнародної та інноваційної діяльності.

3.6. Показниками ефективності організованих заходів є: 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, тощо.

#### **4. Оцінювання знань здобувачів освіти**

4.1. Система оцінювання знань студентів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Подільському державному аграрно-технічному університеті», «Положення про рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти у Подільському державному аграрно-технічному університеті», «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії».

4.2. Контролююча функція системи оцінювання знань студентів, яка діє в Університеті, покликана забезпечувати об'єктивність оцінки, діагностику реального рівня навчальної роботи. Мотивувальна функція спонукає студента до плідної, систематичної роботи та досягнення на цій основі більш якісного рівня знань.



4.3. Система оцінювання знань студентів Університету включає поточний, підсумковий, ректорський контроль знань та атестацію здобувачів вищої освіти.

4.4. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку досягнення студентом запланованих результатів навчання. Об'єктами поточного оцінювання знань студентів, як правило, є: виконання завдань та відповіді на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях; виконання завдань для самостійної роботи; виконання контрольних робіт. Форми та методи проведення поточного контролю засвоєння програмного матеріалу розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою.

4.5. Підсумковий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

4.5.1. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

4.5.2. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

4.5.3. Складання екзаменів та заліків регламентовано «Положенням про організацію освітнього процесу ПДАТУ».

4.5.4. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти ректор Університету, проректор з навчальної роботи, представники навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти, декани факультетів/директори інститутів та завідувачі кафедр.

4.6. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснює Екзаменаційна комісія. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює ректор Університету. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи Екзаменаційної комісії в Університеті регламентує «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Подільському державному аграрно-технічному університеті».

## **5. Контроль якості досягнутих результатів навчання**

5.1. Контроль якості результатів навчання є основою внутрішньої системи контролю якості освітньої діяльності, яка дає змогу виявити відхилення між очікуваними показниками та отриманими результатами через зворотний зв'язок, а також визначає відповідність рівня досягнутих студентами результатів навчання вимогам освітньої програми та стандарту вищої освіти.

5.2. Контроль якості результатів навчання здійснюється на рівні університету, факультетів (навчально-наукових інститутів), кафедр та науково-педагогічних працівників.

5.3. Контроль на рівні кафедри включає моніторинг якості вивчення дисциплін через проведення поточного та підсумкового контролю.

5.4. Контроль на рівні факультетів (навчально-наукових інститутів) передбачає:

- моніторинг успішності студентів;
- вчасне і правильне документальне оформлення досягнутих результатів навчання;
- визначення залишкових знань студентів.

5.5. Контроль якості результатів навчання на загальноуніверситетському рівні охоплює контроль успішності студентів та контроль залишкових знань (ректорський контроль у формі проведення комплексних контрольних робіт).

5.5.1. Ректорський контроль якості підготовки студентів з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок і може проводитись за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни.

5.5.2. Ректорський контроль здійснюється з метою визначення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності і активності студентів; оцінки залишкового рівня знань з дисципліни з наступним аналізом та узагальненням; забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів.

5.5.3. Керівництво організацією та проведенням ректорського контролю покладається на проректора з навчальної роботи, навчально-методичний центр забезпечення якості вищої освіти.

5.5.4. Науково-методичне забезпечення ректорського контролю покладається на відповідні кафедри та навчально-методичний центр забезпечення якості вищої освіти.

5.5.5. Ректорський контроль проводиться за пакетом комплексної контрольної роботи (ККР) з відповідної дисципліни.

5.5.6. Пакети ККР з дисциплін розробляють кафедри, які забезпечують викладання відповідних дисциплін, і використовуються під час проведення ректорського контролю, самоаналізу кафедр, факультетів (навчально-наукових інститутів), університету загалом.

5.5.7. До складу пакетів ККР з дисципліни входить:

- навчальна програма дисципліни,
- контрольні завдання,
- критерії оцінювання виконання ККР,
- перелік довідкової літератури, обладнання, приладів, матеріалів, комп'ютерних програм та всього іншого, що ним дозволяється користуватись при виконанні ККР. До переліку довідкової літератури можуть входити таблиці, каталоги, довідники, які не мають методик проведення необхідних розрахунків та прямих відповідей на поставлені питання, типові рішення.

5.5.8. Пакет ККР з кожної дисципліни повинен мати не менше трьох варіантів рівнозначної складності, що відповідають програмним вимогам навчальної дисципліни.

5.5.9. Проведення ректорського контролю відбувається відповідно до наказу ректора. Згідно з цим наказом складаються графіки проведення контрольних робіт. Графік проведення ККР затверджується ректором університету як додаток до наказу про проведення ректорського контролю. Один примірник графіку подається у навчально-методичний центр забезпечення якості вищої освіти.

5.5.10. ККР виконують студенти I-IV курсів ОС «Бакалавр», та ОС «Магістр».

5.5.11. На проведення ректорського контролю відводиться 2 (дві) академічні години у розкладі.

5.5.12. Контрольну роботу проводить науково-педагогічний працівник – екзаменатор, що забезпечує викладання дисципліни, з якої проводиться контроль, або науково-педагогічний працівник – екзаменатор, який проводить з неї практичні, лабораторні, семінарські заняття.

5.5.13. До початку проведення контрольної роботи деканати/директорати повинні подати викладачеві, який проводить контрольну роботу, два примірники відомості навчальної групи, яка перевіряється. У відомості повинні бути проставлені оцінки, що їх отримали студенти на попередній сесії з даної дисципліни. Відомість підписується деканом/директором.

5.5.14. Науково-педагогічний працівник роздає студентам контрольні роботи та чисті проштамповані аркуші паперу.

5.5.15. В аудиторії під час виконання контрольної роботи окрім науково-педагогічного працівника, який проводить її, знаходиться представник навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти. Науково-педагогічному працівнику дозволяється давати студентам роз'яснення тільки щодо формулювання питань та умов завдань.

5.5.16. Під час виконання контрольної роботи студентам дозволяється користуватися калькуляторами, довідковою літературою, обладнанням, приладами, комп'ютерними програмами та іншим, перелік чого був обумовлений при затвердженні змісту контрольних робіт.

5.5.17. Після проведення контрольної роботи науково-педагогічний працівник збирає контрольні завдання і листки з відповідями, перевіряє наявність усіх необхідних записів.

5.5.18. Науково-педагогічний працівник перевіряє контрольні роботи в присутності членів комісії.

5.5.19. Оцінка за контрольну роботу виставляється згідно зі шкалою ECTS та національною шкалою та заноситься у відповідну відомість.

5.5.20. Відомості ККР підписують науково-педагогічний працівник, який проводив контрольну роботу та представник навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти. Один примірник відомості залишається на кафедрі, інший подається до навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти.

5.5.21. За результатами аналізу проведення ККР виявляються найбільш характерні помилки та недоліки в підготовці студентів, їх причини, організуються заходи з їх усунення.

## **6. Оцінювання якості освітньої діяльності**

### **6.1. Мета та завдання оцінювання.**

6.1.1. Метою оцінювання здобувачами вищої освіти якості освітньої діяльності в університеті є одержання інформації щодо рівня задоволеності здобувачів вищої освіти якістю освітніх послуг, стимулювання професійного зростання та підвищення кваліфікації

науково-педагогічних працівників, узгодження результатів діяльності Університету з вимогами Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

6.1.2. Завданням опитування є:

- забезпечення інформаційних умов для формування цілісного уявлення про якість освітньої діяльності під час викладання навчальних дисциплін в Університеті;

- отримання керівництвом Університету інформації щодо випадків порушення принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу, а також інших негативних явищ;

- використання анкетування як одного з елементів моніторингу системи контролю за якістю освітнього процесу.

6.1.3. Оцінювання здійснюється на принципах прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності та добровільності.

6.1.4. Участь здобувачів вищої освіти в опитуванні є добровільною та анонімною.

## **6.2. Порядок організації та проведення анкетування.**

6.2.1. Оцінювання якості освітньої діяльності під час вивчення відповідної дисципліни проводиться у формі соціологічного опитування здобувачів вищої освіти (студентів усіх форм навчання, аспірантів) після завершення її вивчення (перед екзаменаційною сесією) для забезпечення прав студентів на отримання якісної освіти та врахування пропозицій осіб, що навчаються в Університеті, щодо підвищення якості освітніх програм та організації освітнього процесу.

6.2.2. Оцінювання здійснюється відповідно до Плану заходів з оцінювання якості освіти, який містить терміни проведення опитування та затверджується ректором за поданням керівника навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти не пізніше 30 вересня поточного навчального року. Також зазначені підходи у вмотивованих випадках можуть проводитися поза планом за ініціативою посадових осіб та органів студентського самоврядування.

6.2.3. Оцінювання якості організації освітньої діяльності під час вивчення навчальних дисциплін здійснюється методом анкетного опитування. Питання анкети (Додаток 1) формуються в межах компетентності здобувачів вищої освіти та можуть коригуватися за обґрунтованими пропозиціями.

6.2.4. Організацію анкетування щодо якості організації освітньої діяльності здійснює навчально-методичний центр забезпечення якості вищої освіти спільно із студентським самоврядуванням.

## **6.3. Методика оцінювання результатів**

6.3.1. Фахове опрацювання, аналіз отриманих результатів та формування звіту про стан якості організації освітньої діяльності під час

вивчення навчальних дисциплін проводить навчально-методичний центр забезпечення якості вищої освіти.

6.3.2. За закритими питаннями виводиться одномірний розподіл (частота, % до всіх опитаних, % до тих, хто відповів). Для розрахунку загального показника якості організації освітньої діяльності враховуються 1-12 та 14 питання анкети. Питання 13 анкети оцінюється окремо.

6.3.3. Відкрите питання 15 не підлягає кількісному аналізу, всі висловлювання респондентів надаються у звіті текстово для ознайомлення завідувачам кафедр, деканам/директорам, проректору з навчально-наукової роботи, ректору.

#### **6.4. Узагальнення результатів оцінювання**

6.4.1. На основі одержаних даних навчально-методичний центр забезпечення якості вищої освіти готує звіт щодо результатів анкетування. За наявності таких результатів за попередній (попередні) навчальний рік (роки) результати анкетування надаються у порівняльному аспекті.

6.4.2. За результатами оцінювання здійснюється рейтингування науково-педагогічних працівників щодо якості організації освітньої діяльності з метою визначення і поширення кращих практик організації освітньої діяльності науково-педагогічними працівниками Університету та врахування пропозицій здобувачів вищої освіти щодо підвищення якості організації освітньої діяльності.

6.4.3. Результати анкетування та рейтингування науково-педагогічних працівників зберігаються у навчально-методичному центрі забезпечення якості вищої освіти і не підлягають публічному оприлюдненню.

6.4.4. Результати анкетування та рейтингування науково-педагогічних працівників доводяться до відома ректора, проректора з навчально-наукової роботи, декана факультету (директора інституту), завідувача відповідної кафедри.

6.4.5. Результати анкетування та рейтингування науково-педагогічних працівників кожному науково-педагогічному працівнику доводяться індивідуально.

6.4.6. Результати анкетування та рейтингування науково-педагогічних працівників враховуються під час вирішення питань заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, підписання контракту з науково-педагогічним працівником, прийняття рішень щодо присвоєння вчених звань тощо.

6.4.7. За результатами анкетування керівництво Університету, факультету/навчально-наукового інституту, кафедри може застосовувати різні форми заохочення, або позбавляти такого за наявності негативної динаміки результатів анкетування.

## **7. Посилення практичної підготовки студентів**

7.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до «Положення про проведення практик студентів Подільського державного аграрно-технічного університету».

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 (кафедрами) за участі представників роботодавців та студентства.

7.4. 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.

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

7.6. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців (додаток 2).

## **8. Забезпечення якості кадрового складу**

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

8.1.1. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників регулюється Положенням про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Подільському державному аграрно-технічному університеті».

8.1.2. Конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників оголошується ректором відповідно до наказу. Оголошення про проведення конкурсу, в якому зазначені терміни й умови його проведення публікується в засобах масової інформації та на сайті університету.

8.1.3. Участь у конкурсі мають право приймати особи, які мають повну вищу освіту і за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і

науково-технічну діяльність», Ліцензійними умовами надання освітніх послуг за певним напрямом підготовки та умовам оголошеного конкурсу.

8.2. Планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників.

8.2.1. Організація роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Подільському державному аграрно-технічному університеті»

8.2.2. 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 до початку нового навчального року.

8.2.3. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник після закінчення навчального семестру підбиває підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр. Завідувач кафедри складає звіт про виконання науково-педагогічної роботи кафедри за навчальний рік за встановленою формою.

8.2.4. Відповідальні за впровадження та виконання покладено на навчально-методичний центр забезпечення якості вищої освіти, завідувачів кафедр і деканів факультетів, проректора з навчальної роботи.

8.3. Оцінювання якості освітньої діяльності науково-педагогічних працівників.

8.3.1. Оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про щорічне оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників та визначення їхніх рейтингів» та забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує стимулюванню професійної діяльності.

8.3.2. Під час щорічного оцінювання перевіряється рівень професійної підготовки науково-педагогічного працівника, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників,



визначаються заходи щодо стимулювання підвищення професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійного вдосконалення.

8.3.3. Терміни і графік проведення щорічного оцінювання науково-педагогічних працівників затверджуються наказом ректора.

8.3.4. Оцінювання науково-педагогічних працівників проводиться в індивідуальному порядку. Для організації та проведення щорічного оцінювання науково-педагогічних працівників наказом ректора утворюється комісія у складі голови, секретаря, представника профспілкового органу і членів комісії.

8.3.5. До складу членів комісії залучаються висококваліфіковані науково-педагогічні працівники.

8.3.6. Комісія у присутності керівника структурного підрозділу і науково-педагогічного працівника, що підлягає оцінюванню, заслуховує інформацію про його роботу і розглядає необхідні матеріали. Якщо науково-педагогічний працівник не з'явився на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести оцінювання за його відсутності. Рішення комісії приймається відкритим або таємним голосуванням за відсутності науково-педагогічного працівника, який проходить оцінювання. За необхідності проведення таємного голосування комісія відкритим голосуванням обирає з числа своїх членів лічильну комісію.

8.3.7. Рішення комісії приймається стосовно кожного науково-педагогічного працівника, який оцінюється, простою більшістю голосів членів комісії. У разі однакового розподілу голосів рішення приймається на користь працівника, який оцінюється на підставі характеристики науково-педагогічного працівника, інформації про його роботу, інших поданих матеріалів і повідомлень та їх обговорення комісія приймає одне з таких рішень: відповідає займаній посаді; не відповідає займаній посаді.

8.4. Моніторинг професійної майстерності науково-педагогічних працівників.

8.4.1. З метою вивчення рівня професійної майстерності науково-педагогічного складу, якості проведення всіх видів занять, відповідно до «Положення про відкриті заняття в Подільському державному аграрно-технічному університеті» в Університеті організуються відкриті заняття.

8.4.2. Планомірному контролю підлягають усі види занять, проведені науково-педагогічним складом Університету.

8.4.3. Відкрите заняття – це форма педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності викладача для подальшого удосконалення викладацької діяльності та підвищення рівня навчальних досягнень студентів.

Відкрите навчальне заняття оголошується заздалегідь та доступне для відвідування представників ректорату, навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти, деканату, завідувачів кафедр, членів проектних груп забезпечення освітніх програм, методичних комісій факультетів, професорсько-викладацького складу кафедри та університету, представників органів студентського самоврядування тощо.

8.4.4. Графік відкритих занять складається завідувачами кафедр на початку кожного семестру навчального року за затвердженням розкладом, із зазначенням дати, теми і місця проведення такого заняття. Обов'язковим для штатних викладачів є планування одного відкритого заняття на навчальний рік. Результати проведення відкритих занять, відображені у відгуках та витягах з протоколів засідань кафедр, аналізуються робочими групами методичних комісій та навчальним відділом. На їх підставі методичні комісії і навчальний відділ розробляють заходи щодо вдосконалення навчального процесу в університеті та надають їх для схвалення науково-методичній раді раз на семестр.

8.5. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників.

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

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

8.5.3. 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.

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

8.5.5. 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.

8.5.6. Показниками ефективності системи забезпечення якості кадрового складу є: оцінка фахового рівня науково-педагогічних працівників студентами, випускниками, зовнішніми експертами; кількість науково-педагогічних працівників, які пройшли стажування поза університетом – в Україні та за кордоном.

8.6. 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.

## **9. Навчальні ресурси та підтримка здобувачів вищої освіти**

9.1. Університет гарантує, що ресурси, які використовуються для організації освітнього процесу, є достатніми, адекватними та відповідають вимогам нормативів ліцензійних умов та стандартам вищої освіти.

9.2. Освітній процес забезпечується матеріально-технічними, кадровими, інформаційними та іншими видами навчальних ресурсів. Під час розподілу навчальних ресурсів враховуються потреби різних категорій здобувачів вищої освіти, зокрема осіб з особливими потребами.

9.3. Університет здійснює економічно прозорі витрати бюджетних коштів та коштів, отриманих від здобувачів вищої освіти як оплату за навчання, вживає ефективних заходів щодо пошуку додаткових джерел фінансування за рахунок розроблення та впровадження інноваційних проектів, виконання науково-дослідних робіт, одержання грантів тощо. Отримані кошти Університет вкладає в розвиток навчальних ресурсів закладу.

9.4. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в університеті формується відповідно до вимог освітніх програм спеціальностей, програм навчальних дисциплін і відповідає ліцензійним

умовам, вимогам інших нормативних документів та законодавству України.

9.4.1. Освітній процес здійснюється у навчальних корпусах, лабораторіях, науково-дослідних та виробничих підрозділах Університету, на базах практик тощо.

9.4.2. Самостійна робота студентів організовується в лабораторіях кафедр, комп'ютерних класах, на філіях кафедр на виробництві, на підприємствах-замовниках фахівців тощо.

9.4.3. Проводиться планова робота з удосконалення матеріально-технічної бази університету шляхом залучення коштів держбюджету, грантів міжнародних проектів, коштів спонсорів та підприємств галузей.

9.5. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- державні стандарти освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- конспекти лекцій в електронному та паперовому вигляді;
- навчальні матеріали, розміщені в системі дистанційного навчання Moodle;
- інтерактивні електронні засоби навчання;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів із питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

9.6. Інформаційне забезпечення освітньої діяльності.

9.6.1. Робота зі створення та удосконалення інформаційного забезпечення освітньої діяльності в Університеті спрямована на досягнення відповідності вимогам освітніх програм, ліцензійним умовам.

9.6.2. Важливу роль відіграє наукова бібліотека, яка використовує спеціалізовані програмні продукти, що автоматизують діяльність бібліотеки (індивідуальні сервіси, електронний формуляр, обслуговування віддалених користувачів), забезпечують формування власних електронних ресурсів із диференційованим доступом до них, забезпечують інтеграцію даних до внутрішніх систем університету та зовнішніх інформаційних систем. Бібліотека має власний веб-сайт та каталоги паперових та електронних видань.

9.6.3. Університет має офіційний веб-сайт, на якому розміщена основна інформація про його діяльність, а також використовує електронний ресурс Moodle, який містить навчально-методичні матеріали з дисциплін відповідно до навчальних планів, у тому числі в системі дистанційного навчання.

9.6.4. Університет здійснює моніторинг актуальності і вдосконалює механізми забезпеченості та доступності ресурсів для організації освітнього процесу з урахуванням потреб усіх учасників освітнього процесу. Внутрішній моніторинг здійснюють загальноуніверситетські підрозділи за показниками Ліцензійних умов, стандартів вищої освіти.

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

## **10. Інформаційний менеджмент**

10.1. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти підтримується ефективними інструментами збору та аналізу інформації про освітні програми та діяльність в рамках їхньої реалізації. Моніторинг якості діяльності університету є передумовою прийняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.

10.2. Університет забезпечує систематичний збір та аналіз інформації щодо показників діяльності ЗВО та окремо за кожною освітньою програмою. Зокрема, інтерес представляють такі параметри:

- ключові індикатори діяльності;

- профіль студентського контингенту (у тому числі у гендерному, соціальному та регіональному розрізі);
- рівні досягнень та успішності здобувачів вищої освіти;
- освітні траєкторії (кількість осіб, що вступили на навчання, переведення, поновлення, відрахування здобувачів вищої освіти, кількість випускників; кількісні показники кредитної мобільності, тощо);
- задоволеність студентів якістю викладання;
- наявні навчальні ресурси та підтримка студентів;
- кар'єрні траєкторії випускників (зайнятість випускників, терміни працевлаштування, рівень заробітної плати продовження навчання на новому рівні);
- збір і накопичення інформації щодо розвитку людського потенціалу (викладачі, адміністрація, допоміжний персонал) та аналіз його впливу на якість освітнього процесу;
- збір іншої інформації, яка використовується для ефективного управління освітніми програмами та іншою діяльністю.

10.3. Систематичний збір та аналіз інформації щодо показників діяльності забезпечують:

- навчально методичний центр забезпечення якості вищої освіти;
- деканати;
- кафедри;
- інші підрозділи.

10.4. Структурні підрозділи Університету здійснюють ведення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), що дає можливість організувати та координувати роботу щодо забезпечення студентів студентськими квитками, документами про вищу освіту, володіти оперативною інформацією про рух контингенту студентів (накази про зарахування на навчання, поновлення, відрахування, переведення, закінчення навчання тощо).

## **11. Забезпечення публічності інформації**

11.1. 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».

11.2. На офіційному сайті університету розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», а саме:

11.2.1. Документи, що регламентують діяльність університету: Статут Подільського державного аграрно-технічного університету, Положення про організацію освітнього процесу в Подільському державному аграрно-технічному університеті.

11.2.2. Положення про колегіальні органи та їх персональний склад: Положення про Вчену раду університету, Положення про Наглядову раду, а також положення про структурні підрозділи університету.

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

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

11.2.5. 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 щорічне оцінювання діяльності науково-педагогічних, відомості про аспірантуру та докторантуру.

11.2.6. 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.

11.2.7. Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування.

11.2.8. 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.

11.2.9. 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.

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

11.3. На сторінках структурних підрозділів розміщується така інформація:

11.3.1. Інформація про структурний підрозділ (факультет, кафедру, відділ): напрями діяльності, керівництво та презентаційні персональний склад працівників, Положення про структурний підрозділ.

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

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

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

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

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

11.5. Відповідальність за забезпечення публічності інформації про освітню діяльність Університету покладено на інформаційно-обчислювальний центр, керівників структурних підрозділів та відповідальних за сайт працівників структурних підрозділів.

## **12. Формування культури академічної доброчесності**

12.1. З метою забезпечення довіри до результатів навчання та наукових досягнень в Університеті забезпечуються умови для формування культури академічної доброчесності.

12.2. Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;



- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

12.3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

12.4. Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

12.5. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;

- позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;

- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

12.6. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

- відрахування з Університету;

- позбавлення академічної стипендії;

- позбавлення наданих пільг з оплати навчання.

12.7. З метою пропагування принципів академічної доброчесності в Університеті діє система запобігання та виявлення плагіату, регламентована «Положенням про протидію плагіату в Подільському державному аграрно-технічному університеті».

## Анкета

**щодо оцінювання здобувачами вищої освіти якості освітньої діяльності  
під час вивчення навчальної дисципліни**

Шановний студенте! Уважно прочитайте наведені нижче твердження стосовно якості викладання навчальної дисципліни. Оберіть той варіант відповіді, який відповідає ступеню Вашої згоди/незгоди щодо кожного з них. Ваша думка для нас дуже важлива, адже допоможе у майбутньому поліпшити якість навчання й викладання в університеті.

Назва дисципліни \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали лектора; викладача, що проводить практичні/лабораторні заняття)

Як Ви вважаєте, ця дисципліна:

№ з/п	Твердження	Відповідає дійсності	Переважає відповіді дійсності	Частково відповідає дійсності	Переважає не відповідає дійсності	Категорично не відповідає дійсності
1	Потрібна для майбутньої професійної діяльності					
2	Добре забезпечена літературою та методичними матеріалами					
3	Дає нові знання, розширює світогляд					
4	Дає практичні вміння і навички					
5	Є занадто складною					

Як Ви вважаєте, під час роботи з навчальною дисципліною...

№ з/п	Твердження	Відповідає дійсності	Переважає відповіді дійсності	Частково відповідає дійсності	Переважає не відповідає дійсності	Категорично не відповідає дійсності
6	Викладач зрозуміло пояснював матеріал, коментував складні моменти, виділяв головне у темі					
7	Викладач чітко визначив вимоги та надав рекомендації щодо виконання самостійної					

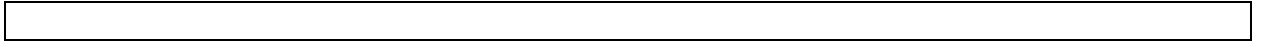
	роботи					
8	Викладач знайомив студентів з регламентом, де зазначено критерії оцінювання, та чітко його дотримувався					
9	Викладач використовував інтерактивні форми проведення занять (робота в командах, мозковий штурм, кейс-метод, симуляції, проблемні завдання)					
10	Викладач проводив заняття за допомогою платформи Moodle					
11	Заняття проводилися із використанням мультимедійного проектора, роздаткового матеріалу					
12	Викладач був привітним та ввічливим, шанобливо ставився до всіх студентів					

№ з/п	Твердження	Так	Ні
13	Вам довелося дати хабар (грошову винагороду, подарунок, послугу) викладачу		

14. Надайте, будь ласка, загальну оцінку роботи викладача з цієї дисципліни

Дуже добре	Добре	Задовільно	Погано	Дуже погано

15. Чи маєте побажання щодо поліпшення якості викладання цієї дисципліни?



**Анкета  
оцінювання співпраці з роботодавцями**

*Шановний респонденте! Просимо Вас дати відповідь на низку запитань.  
Анкетування проводиться з метою підвищення якості освіти і освітнього  
процесу в Подільському державному аграрно-технічному університеті.  
Ваша думка для нас дуже важлива.*

1. Місце розташування підприємства

--

2. Галузь діяльності підприємства

--

3. Кількість працівників

--

4. Форма власності

--

5. Чи працюють (працювали) у вашій організації випускники ПДАТУ?

Так	Ні
-----	----

6. Як Ви оцінюєте якість підготовки випускника?

висока	достатня	низька	дуже низька
--------	----------	--------	-------------

7. Чи потрібне було додаткове навчання фахівця?

Так	Ні
-----	----

8. Скільки часу, на Ваш погляд, необхідно випускнику для адаптації до виробничих умов?

1 міс	3 міс	6 міс	1 рік
-------	-------	-------	-------

9. Чи готове Ваше підприємство приймати студентів для проходження виробничої практики?

Так	Ні
-----	----

10. Чи може Ваше підприємство надати можливість для стажування викладачів?

Так	Ні
-----	----

11. Чи готові Ваші працівники співпрацювати з університетом з метою удосконалення освітніх програм підготовки фахівців?

Так	Ні
-----	----