

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

навчальний відділ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Національної
академії Державної прикордонної
служби України
від «10» лютого 2016 року № 19-од

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО СИСТЕМУ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ
ОСВІТИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Схвалено на засіданні
Вченої ради академії
протокол № 8 від
«21» січня 2016 року

Загальні положення

1. Положення розроблено:

на підставі: Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про авторське право і суміжні права»; Постанови Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2011 року №1283 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»; наказу Міністерства освіти і науки України № 943 від 16 жовтня 2009 року «Про запровадження у вищих навчальних закладах Європейської кредитно-трансферної системи»; принципів, 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” ДСТУ ISO 9001:2009; наказу Міністерства освіти і науки України від «Про деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів» від 19 лютого 2015 року №166;

відповідно до: Статуту Національної академії Державної прикордонної служби України; «Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України»; «Положення про моніторинг навчальних досягнень слухачів (курсантів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України»; «Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання знань слухачів та курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України»; «Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у Національній академії Державної прикордонної служби України»; «Положення з організації та проведення практичної підготовки керівного, науково-педагогічного складу, слухачів, курсантів та студентів Національної академії Державної прикордонної служби України»; «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національної академії Державної прикордонної служби України»; «Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Національної академії Державної прикордонної служби України»; «Положення з організації та проведення практичної підготовки керівного, науково-педагогічного складу, слухачів, курсантів та студентів Національної академії Державної прикордонної служби України»; «Інструкції з планування та обліку науково-педагогічної діяльності персоналу Національної академії Державної прикордонної служби України».

2. Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) академії розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого військового навчального закладу, 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 курсантів (слухачів, студентів), представників органів та підрозділів охорони кордону, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

3. Система внутрішнього забезпечення якості освіти в академії 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 науково-педагогічного та педагогічного складу;
- 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 академії;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях науково-педагогічного, педагогічного складу та здобувачів вищої освіти.

1. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм

4. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України».

5. Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова) має відповідати вимогам стандарту вищої освіти, які використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності. 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.

За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти академія має право розробляти тимчасові стандарти вищої освіти академії, які забезпечують підготовку фахівців за спеціалізаціями зі спеціальностей з урахуванням особливостей Держприкордонслужби України.

Стандарти вищої освіти академії затверджуються рішенням Вченої ради академії та вводиться в дію наказом ректора.

6. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма розробляється робочою групою відповідного факультету з кожної спеціальності для відповідних освітніх (освітньо-наукових) рівнів.

До складу робочої групи входять начальник факультету, провідні фахівці з даної спеціальності, представники Адміністрації Держприкордонслужби, органів охорони кордону та курсантського (студентського) самоврядування.

Освітня програма розглядається на засіданні Вченої ради академії і подається на затверджуються до спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики або центральним органом виконавчої влади, що мають у підпорядкуванні вищі навчальні заклади з особливими умовами навчання.

7. Навчальний відділ, у взаємодії з факультетами та кафедрами, на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми розробляє навчальний план з кожної спеціальності, який є основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в академії.

Навчальний план підготовки фахівців за кожною спеціальністю підписується першим заступником ректора академії та затверджується ректором академії. Підпис ректора скріплюється печаткою академії.

8. 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).

9. 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).

10. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами. Затвердження навчальних планів повинно здійснюватись не пізніше ніж за рік до початку навчання за ними, а робочих навчальних планів - не пізніше ніж за три місяці до кінця поточного навчального року. Персональний склад груп визначається першим заступником ректора академії і як правило включає фахівців навчального відділу, випускових кафедр і представників забезпечуючих кафедр. Координацію діяльності робочих груп і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює начальник навчального відділу.

11. Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців і затверджуються не пізніше ніж за рік до початку навчання за ними. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною радою того факультету, для спеціальностей якого розроблено відповідну навчальну програму. Після ухвалення навчальної програми методичною радою факультету вона затверджується рішенням вченої ради факультету, підписується начальником факультету і затверджується ректором академії.

12. На підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану, на набір курсантів (слухачів, студентів), відпрацьовується робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється розробником і обговорюється на засіданні кафедри, підписується начальником кафедри, погоджується з начальником факультету на якому викладається навчальна дисципліна, начальником навчального відділу, першим заступником ректора академії та затверджується ректором академії.

13. Перегляд освітніх (освітньо-професійних чи освітньо-наукових) програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

Перегляд освітніх програм, формулюються в результаті:

- прогнозування розвитку галузі та потреб органів і підрозділів охорони кордону;

- впровадження в освітній процес сучасних вимог керівних документів щодо підготовки фахівців для Держприкордонслужби та підготовки кадрів з вищою освітою за кошти фізичних і юридичних осіб;

- оцінки результатів роботи колективу академії в минулому навчальному році;

- оцінки наявності та стану навчально-матеріальної бази;

- зворотного зв'язку із науково-педагогічним складом, курсантами (слухачами, студентами), випускниками академії, керівниками органів охорони кордону та роботодавцями;

- пропозицій начальників факультетів і кафедр.

14. Внесення змін і доповнень, які забезпечують виконання стандартів вищої освіти, здійснюється на підставі рішення затвердженого наказом ректора академії.

Коригування робочої програми навчальної дисципліни за необхідності може здійснюватися щорічно до початку планування нового навчального року.

15. Відповідальні за впровадження та виконання: випускові кафедри, методичні та вчені ради факультетів, навчальний відділ, перший заступник ректора академії, Вчена рада академії.

16. Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі представників Адміністрації, Регіональних управлінь, органів охорони державного кордону Держприкордонслужби, роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності випускників, індекс працевлаштування випускників які навчалися за кошти юридичних і фізичних осіб, міжнародна сертифікація освітніх програм, участь у міжвідомчих і міжнародних програмах підготовки, участь курсантів (слухачів, студентів) у діяльності із забезпечення якості освітнього процесу, рейтинг за оцінками роботодавців.

2. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти

2.1. Якість набору курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів)

17. Якість набору курсантів (слухачів, студентів) забезпечується за рахунок:

- підготовки учнів та військовослужбовців Держприкордонслужби за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань: здійснюється на підготовчих курсах;

- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті: здійснюється в гуртках для школярів тощо;

- профорієнтаційної роботи серед школярів, спеціалізованих ліцеїв та військовослужбовців Держприкордонслужби: здійснюється академічною та факультетськими комісіями щодо сприяння набору;

- співробітництва із середніми навчальними закладами Хмельницького та області, інших міст України;

- організованої роботи приймальної комісії.

18. Відповідальні за впровадження та виконання: відділ по роботі з персоналом, організаційно-плановий відділ, приймальна комісія, факультети.

19. Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань курсантів (слухачів, студентів).

20. Якість набору ад'юнктів забезпечується за рахунок:

- заохочення слухачів (курсантів, студентів) до участі в наукових дослідженнях в науковому товаристві курсантів (слухачів, студентів), на кафедрах та у Науково-дослідному інституті Державної прикордонної служби України, в тому числі, у виконанні науково-дослідних робіт з оплатою;

- заохочення слухачів (курсантів, студентів) до організації та участі в міжнародних, всеукраїнських та регіональних наукових конференціях;

- заохочення слухачів (курсантів, студентів) до участі у академічних, регіональних, українських, міжнародних конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах;

- заохочення слухачів (курсантів, студентів) до публікації статей за результатами їхньої науково-дослідної роботи;

- вимогливим ставленням до рекомендації випускників до навчання в ад'юнктурі.

21. Відповідальні за впровадження та виконання: кафедри, факультети, голова наукового товариства курсантів (слухачів, студентів), начальник науково-дослідного відділу, начальник ад'юнктури, заступник ректора академії з наукової роботи.

22. Показники: досягнення курсантів (слухачів, студентів) на конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах; результати якості і успішності за період навчання.

2.2. Система оцінювання знань курсантів (слухачів, студентів)

23. Оцінювання знань курсантів (слухачів, студентів) здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України», «Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання знань слухачів та курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України».

Система оцінювання знань курсантів (слухачів, студентів) включає поточний (модульний), семестровий, відтермінований контроль знань та атестацію здобувачів вищої освіти.

24. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення навчальних занять. Основними завданнями поточного контролю є: встановлення й оцінювання рівня розуміння і засвоєння окремих елементів знань, умінь та навичок навчального матеріалу та якості виконання індивідуальних завдань.

Модульний контроль проводиться після вивчення логічно завершеної частини (модуля) програми навчальної дисципліни. Кількість модулів, сформованих за видами навчальної, індивідуальної і самостійної роботи з дисципліни, визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Форма та термін проведення поточного (модульного) контролю під час навчальних занять і особливості оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою (предметно-методичною комісією).

25. Семестровий контроль забезпечує оцінку результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) на проміжних або заключному етапах їх навчання у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної початкової дисципліни в обсязі навчального матеріалу визначеного навчальною програмою, в терміни, встановлені навчальним планом і графіком освітнього процесу, в окремих випадках індивідуальним навчальним планом курсанта (слухача, студента).

Порядок і методика проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та особливості оцінювання визначаються кафедрою.

26. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою робочої програми навчальної дисципліни. На початку семестру викладач, який викладає дисципліну, повинен ознайомити курсантів (слухачів, студентів) зі змістом, структурою, кількістю й тематикою обов'язкових робіт, термінами їх проведення, формою семестрового контролю, а також із системою і критеріями її оцінювання.

27. Відтермінований або контроль збереження знань, проводиться з метою якого є вимірювання залишкових знань та умінь слухача (курсанта, студента) через певний час після вивчення навчальної дисципліни або її окремого модуля (теми, розділу).

Відтермінований контроль проводиться на таких рівнях: викладач –

кафедра – деканат – ректорат – Адміністрація Державної прикордонної служби України – Міністерство освіти і науки України – Державна інспекція навчальних закладів України, діяльність якої координується Кабінетом Міністрів через Міністра освіти і науки України.

Відповідно до рівня відтермінований контроль поділяється на:

- внутрішній, який здійснює викладач, кафедра, деканат чи ректорат;
- зовнішній, який здійснює державний орган – Адміністрація Держприкордонслужби України, Міністерство освіти і науки України або Державна інспекція навчальних закладів України.

Для нормативних дисциплін навчального плану відповідна кафедра розробляє пакети комплексних контрольних робіт, які, за необхідності, можуть бути використані при проведенні ректорської контрольної роботи. Для варіативних дисциплін, з яких не передбачена комплексна контрольна робота, розробляються пакети ректорських контрольних робіт.

Вимоги, умови та порядок проведення відтермінованого контролю визначено Положенням про моніторинг навчальних досягнень слухачів (курсантів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України

28. За підсумками проведення відтермінованого контролю знань слухачів (курсантів, студентів) навчальним відділом проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях кафедр, методичних радах факультетів, науково-методичної ради академії, вчених рад факультетів, на основі чого розробляються заходи щодо усунення виявлених недоліків та вдосконалення освітнього процесу та доводяться до відома ректора.

29. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних слухачами (курсантами, студентами) рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

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.

Для проведення атестації випускників за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр» в академії створюється екзаменаційна комісія, до складу якої можуть вводитися представники Адміністрації та Регіональних управлінь Держприкордонслужби, роботодавців та їх об'єднань. Діяльність екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у Національній академії Державної прикордонної служби України.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен слухач (курсант, студент) після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

По завершенні атестації і роботи екзаменаційної комісії її голова складає звіт за результатами роботи. Звіт голови екзаменаційної комісії зі

спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради факультету. Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій зі спеціальностей обговорюються на засіданні вченої ради академії.

30. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги курсантів (слухачів, студентів) якості і успішності навчання у відповідності до Методичних рекомендацій щодо визначення рейтингової системи оцінювання слухачів (курсантів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України.

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

32. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: факультети, навчальний відділ, відділ по роботі з персоналом, організаційно-плановий відділ, студентська рада, перший заступник ректора академії, науково-методична рада.

33. Показники: якості і успішності навчання, кількість переможців всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

2.3. Посилення практичної підготовки курсантів (слухачів, студентів)

34. Організація практичної підготовки курсантів (слухачів, студентів) здійснюється відповідно «Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України», «Положення з організації та проведення практичної підготовки керівного, науково-педагогічного складу, слухачів, курсантів та студентів Національної академії Державної прикордонної служби України».

35. Практична підготовка (стажування, навчальна практика) проводиться з метою набуття та удосконалення практичних умінь та навичок у виконанні обов'язків за посадовим призначенням, поглиблення та закріплення набутих знань, умінь і навичок.

Стажування (навчальна практика) проводиться, як правило, на посадах відповідно до призначення курсантів (слухачів, студентів) у органах (підрозділах) охорони державного кордону згідно із заявками академії та розпорядженнями Адміністрації Держприкордонслужби України, укладеними договорами з підприємствами, установами всіх форм власності.

36. Зміст і послідовність проходження практичної підготовки визначається програмою стажування (навчальної практики), яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) за участі представників Адміністрації, Регіональних управлінь, органів охорони державного кордону Держприкордонслужби України, роботодавців та студентської ради.

37. Рівень проведення стажування (навчальної практики) залежить від якості кадрового і методичного забезпечення.

38. Загальні підсумки стажування (практики) курсантів (слухачів, студентів) обговорюються під час засідання вченої ради, засідань факультетів, кафедр академії не менше одного разу протягом навчального року.

39. За підсумками стажування (практики) та захисту звітів відділом по роботі з персоналом проводиться соціологічне опитування курсантів (слухачів, студентів). За результатами соціологічного опитування відпрацьовується довідка на першого заступника ректора академії, її зміст доводиться до начальника навчального відділу, керівництва факультетів для ознайомлення, вивчення та корегування робочих навчальних планів і програм.

40. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: випускові кафедри, вчені ради факультетів, навчальний відділ, відділ по роботі з персоналом, науково-методична рада, перший заступник ректора академії.

41. Показники: рейтинг за оцінками керівництва органу охорони державного кордону (закладу, установи), індекс працевлаштування випускників.

3. Забезпечення якості кадрового складу

3.1. Процедура відбору та призначення на посади науково-педагогічного складу

42. Процедура відбору та призначення на посади науково-педагогічного складу регулюється Законом України «Про вищу освіту», «Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національної академії Державної прикордонної служби України».

На посади науково-педагогічного складу обираються, як правило, особи, які мають другий (магістерський) рівень вищої освіти, наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

Статутом академії може бути встановлено додаткові вимоги до осіб, які приймаються на посади науково-педагогічного складу.

43. Обрання на вакантні посади науково-педагогічного складу проводиться на конкурсній основі (за конкурсом). Конкурс на заміщення посад викладачів академії (далі - вакантні посади) проводиться за наявності вакантної посади та на посади, які вивільняються у поточному навчальному семестрі.

Рішення про проведення конкурсу в академії приймає ректор академії, про що видається відповідний наказ.

44. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення на вакантні посади публікуються в засобах масової інформації та у вигляді інформаційних листків про оголошення конкурсу, що розробляються академією, та надсилаються на адреси Першого заступника

Голови Державної прикордонної служби України, начальника управління кадрів Державної прикордонної служби України, начальника науково-дослідного інституту ДПСУ, начальників регіональних управлінь та командирів військових частин два рази на рік не пізніше ніж за два місяці до початку навчального семестру. В інформаційному листку надається перелік усіх вакантних посад, на які у наступному навчальному семестрі планується проводити конкурс на їх заміщення, з визначенням конкретного терміну проведення конкурсу.

45. Для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наказом ректора академії терміном на один навчальний рік призначається конкурсна комісія у такому складі: голова конкурсної комісії - перший заступник ректора академії (або один із заступників ректора академії) та члени комісії, які обираються на засіданні вченої ради академії.

46. Конкурс призначається у такі терміни: не пізніше одного місяця до призначення, якщо посада вакантна; не пізніше двох місяців до запланованого звільнення особою офіцерського складу займаної посади у зв'язку з призначенням на іншу посаду, переведенням до іншого місця служби, звільненням у запас; не пізніше двох місяців до закінчення терміну перебування особи на посаді, який був визначений попереднім конкурсом.

Свою кандидатуру для участі в конкурсі на вакантну посаду має право пропонувати будь-яка особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам до кандидатів на посади викладачів академії.

Не допускається немотивована відмова у розгляді рапорту (заяви) особі на участь у конкурсі на заміщення вакантної посади. Особову справу, рапорт та відповідні матеріали осіб офіцерського складу командири і начальники разом зі своїми висновками повинні надіслати до конкурсної комісії не пізніше ніж за місяць до дати проведення конкурсу в академії.

47. Обрання кандидатів на посади начальника (декана) факультету, начальника (завідувача) кафедри, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів також проводиться на засіданні вченої ради факультету.

Вчена рада факультету надає конкурсній комісії академії рекомендації та висновки про професійні якості претендентів щодо обрання на посади. Ухвалення рекомендацій проводиться на засіданні вченої ради факультету таємним голосуванням.

48. Після закінчення терміну подання рапортів (заяв, документів) конкурсна комісія в двотижневий термін вивчає матеріали, подані претендентами на участь у конкурсі, і визначає відповідність кандидатів вимогам посади, на заміщення якої оголошено конкурс. Якщо конкурсна комісія під час розгляду документів, що надійшли на конкурс, установила невідповідність професійно-кваліфікаційних якостей особи вимогам до кандидатів на вакантні посади, то після доповіді ректору академії і за його рішенням документи повертаються з викладенням причин відмови на участь кандидата у конкурсі. Рішення конкурсної комісії приймає відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Результати роботи комісії

оформлюються протоколом, який має містити мотивовані висновки про допуск або відмову в участі у конкурсі щодо кожного з претендентів. Протокол засідання конкурсної комісії підписується усіма членами конкурсної комісії. Підсумки розгляду документів, що надійшли на конкурс, голова конкурсної комісії доповідає ректору академії, який приймає рішення щодо включення в список осіб, які бажають взяти участь у конкурсі. Конкурсний список кандидатів на вакантні посади за 10 діб до проведення конкурсу має бути вивішений в установленому ректором академії місці та доведений до членів вченої ради академії.

49. За наявності двох і більше претендентів на заміщення посади викладачів конкурсна комісія повинна визначити рейтинг претендентів шляхом відкритого або таємного голосування науково-педагогічних працівників кафедри, у штаті якої знаходиться вакантна посада.

50. На підставі співбесіди з кандидатами на посаду та вивчення матеріалів, що ними подані, конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення, кого із претендентів пропонувати вченій раді академії на заміщення посади. Голова конкурсної комісії або його заступник подає вченій раді академії документи та висновок конкурсної комісії щодо кожного кандидата.

За рекомендаціями конкурсної комісії вчена рада академії таємним голосуванням приймає рішення, кого з претендентів пропонувати на заміщення вакантної посади відповідно до умов оголошеного конкурсу. Перед голосуванням оголошуються висновки вченої ради факультету та конкурсної комісії. Обговорення проводиться в присутності претендентів.

51. Рішення вченої ради академії має рекомендаційний характер і є підставою для оформлення подання для призначення відповідного кандидата на посаду. Особи офіцерського складу, вибрані за конкурсом, призначаються на вакантні посади наказами по особовому складу командирів (начальників) відповідно до Номенклатури посад для призначення осіб офіцерського складу, яка затверджується Головою Державної прикордонної служби України. Цивільні особи, відібрані за конкурсом, приймаються на роботу згідно з Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації.

52. Особи, які беруть участь у конкурсі, можуть бути присутніми на засіданнях кафедри, конкурсної комісії, вченої ради академії та повинні бути ознайомленими з відповідними рішеннями. Кафедра, конкурсна комісія та вчена рада мають право на своєму засіданні заслуховувати учасників конкурсу з питань їх оперативно-службової, наукової та громадської діяльності.

53. Якщо конкурс було оголошено, але рапорти (заяви) та документи на участь у конкурсі до академії не надійшли, то він вважається таким, що не відбувся. При цьому призначення особи на вакантну посаду здійснюється в установленому порядку наказом ректора академії.

54. Відповідальні за впровадження та виконання: перший заступник ректора академії, конкурсна комісія, відділ кадрів, завідувачі кафедр, вчені ради академії та факультетів.

3.2. Планування роботи та звітування науково-педагогічного складу

55. Організація роботи науково-педагогічного складу здійснюється відповідно до «Інструкції з планування та обліку науково - педагогічної діяльності персоналу Національної академії Державної прикордонної служби України».

56. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічного складу академії є «Індивідуальний план роботи викладача та її облік». В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими викладач звітує із заповненням відповідних граф. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються начальником (завідувачем) кафедри. Індивідуальний план начальника (завідувача) кафедри затверджує начальник (декан) факультету.

57. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічним складом Індивідуальних планів. Викладач зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Начальник (завідувач) кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним складом Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри.

58. 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 вченій раді факультету, які дають висновок щодо подальшої роботи викладача або приймають рішення про його невідповідність обійманій посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

59. Відповідальні за впровадження та виконання: навчальний відділ, начальники (завідувачі) кафедр і начальники (декани) факультетів, перший заступник ректора академії.

3.3. Моніторинг якості освітньої діяльності.

Оцінювання науково-педагогічного і педагогічного складу

60. Оцінювання науково-педагогічного, наукового і педагогічного складу забезпечує об'єктивний аналіз її якості та слугує активізації професійної діяльності.

61. Оцінювання науково-педагогічного складу здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів на підставі кількісних показників, що характеризують кваліфікаційний потенціал, якість та обсяг виконаної навчальної, методичної, наукової і організаційної діяльності. Для оцінки

обсягу роботи, яку виконує викладач, використовуються норми затрат часу рекомендовані Міністерством освіти і науки України та визначені Інструкцією з планування та обліку науково – педагогічної діяльності персоналу Національної академії Державної прикордонної служби України з врахуванням складності та новизни того чи іншого виду роботи.

62. Визначення рейтингів науково-педагогічного складу проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія головою якої є перший заступник ректора академії.

При визначенні рейтингів науково-педагогічного складу рейтингова комісія керується «Рекомендаціями щодо методики оцінювання якості та результативності діяльності науково-педагогічного складу Національної академії Державної прикордонної служби України».

Рейтингові списки науково-педагогічного складу оприлюднюються на офіційному сайті академії та інформаційному порталі факультету. Доступ до даної інформації має бути категоризований.

63. Комісія проводить визначення ефективності (продуктивності) роботи науково-педагогічного складу за категоріями, а саме – серед начальників кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, як в цілому за категорію так і в середині категорії за напрямками діяльності (навчальній, методичній і науковій роботі).

64. Рейтингова комісія проводить порівняльний аналіз ефективності роботи всього науково-педагогічного складу академії, робить висновки наскільки продуктивно працює та чи інша категорія, визначає проблемні питання та шляхи їх вирішення і доповідає ректору академії.

65. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та планів роботи.

Оцінювання педагогічних працівників проводиться наприкінці навчального року на засіданнях структурних підрозділах, де вони працюють.

Результати оцінювання педагогічних працівників на офіційному сайті відповідного підрозділу.

66. 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 і наукових працівників, науково-методичну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації. Визначення рейтингів кафедр проводиться у серпні поточного року, результати оприлюднюються на офіційному сайті академії до 10 вересня поточного року.

67. Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності є щорічні академічні конкурси: на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу навчальну 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 наказів ректора академії.

Результати конкурсів оприлюднюються на офіційному сайті академії.

68. З метою розширення участі слухачів (курсантів, студентів) у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічного і педагогічного складу академії запроваджується система студентського моніторингу якості освіти. Система передбачає: створення факультетських фокус-груп, до складу яких входять старшини (старости) навчальних груп та керівники органів студентського самоврядування; проведення моніторингу освітнього процесу двічі на рік за результатами навчального семестру; надання інформації про результати моніторингу і рекомендацій фокус-груп деканатам факультетів та органам студентського самоврядування.

69. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи науково-педагогічного і педагогічного складу є соціологічні опитування слухачів (курсантів, студентів) і випускників, що проводять співробітники відділу по роботі з персоналом.

70. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: перший заступник ректора академії, рейтингова комісія, факультети, навчальний відділ, відділ по роботі з персоналом, органи студентського самоврядування.

71. Показники: якість навчання; ефективність роботи науково-педагогічного і педагогічного складу; плинність кадрів.

4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу

72. Підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу організовується і проводиться відповідно до «Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Національної академії Державної прикордонної служби України», «Положення з організації та проведення практичної підготовки керівного, науково-педагогічного складу, слухачів, курсантів та студентів Національної академії Державної прикордонної служби України».

73. Підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу здійснюється під час проведення ним усіх видів навчальних занять, методичної та наукової роботи, занять з професійної підготовки, а також у процесі самостійної роботи з удосконалення прикордонних і спеціальних знань.

Підвищення кваліфікації, крім того, здійснюється:

викладачами-військовослужбовцями – на курсах перепідготовки та підвищення кваліфікації, на стажуванні в органах охорони кордону, споріднених вузах та установах Адміністрації Держприкордонслужби України та інших міністерств і центральних органів виконавчої влади України, а також під час проведення ділових ігор;

викладачами Державної прикордонної служби України – на курсах перепідготовки та підвищення кваліфікації, у навчальних закладах (підрозділах) системи підвищення кваліфікації фахівців Міністерства освіти і науки, на стажуванні в провідних навчальних закладах і науково-дослідних

установах, на передових підприємствах промисловості.

На протязі навчального року науково-педагогічний склад підвищує свою кваліфікацію на зборах, навчаннях, а також у системі професійної підготовки та самостійно.

74. За перспективним і річним планом в академії організовується підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу академії.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу факультету (кафедри) планує та організовує начальник факультету (кафедри). На кожного призначеного на кафедру викладача, який починає педагогічну діяльність, розробляється план його професійного становлення, розрахований на два роки. Для безпосереднього керівництва та подання допомоги такому викладачеві призначається куратор із числа найбільш підготовлених викладачів (професорів, доцентів, старших викладачів).

Підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу щодо організації та володіння технологіями дистанційного навчання проводиться на курсах «Технології дистанційної освіти у вищому навчальному закладі»

Навчання викладачів-військовослужбовців на факультеті (курсах) перепідготовки та підвищення кваліфікації або проходження ними стажування в регіональних управліннях та органах охорони державного кордону повинно чергуватися, як правило, з періодичністю один раз за 5 років.

75. Стажування викладачів-військовослужбовців в регіональних управліннях, органах (підрозділах) охорони кордону проводиться з метою:

удосконалення їх професійних знань і навичок зі спеціальності на відповідних командних, штабних, інженерних та інших посадах;

вивчення для використання у освітньому процесі передового досвіду оперативно-службової діяльності регіональних управлінь, органів охорони кордону і служби випускників академії;

надання допомоги органам охорони кордону в упровадженні в їх практичну діяльність передових методів навчання і виховання, результатів наукових досліджень.

Рішенням ректора академії відрядження викладача у підрозділи охорони кордону тривалістю не менше трьох тижнів для виконання службового завдання, пов'язаного з практичною діяльністю зі спеціальності, може бути зараховано як стажування.

76. Відповідальні за впровадження та виконання: група підготовки персоналу, центр підвищення кваліфікації персоналу, навчальний відділ, факультети, кафедри, група міжнародного та міжвузівського співробітництва, перший заступник ректора академії.

77. Показники: результати національних і міжнародних досліджень з визначенням рейтингів вищих навчальних закладів, оцінка фахового рівня науково-педагогічного складу слухачами (курсантами, студентами), випускниками, зовнішніми експертами; кількість науково-педагогічного складу, який пройшов стажування поза академією – в Україні та за кордоном.

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

78. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в академії відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам, меті та змісту навчання, забезпечує якісне проведення всіх видів занять, передбачених навчальними планами та програмами.

79. Навчально-матеріальна база академії – комплекс матеріальних і технічних засобів, будівель, споруд, що призначені для забезпечення підготовки фахівців за професійним призначенням з установлених спеціальностей відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих навчальних програм, сучасних технологій і методик навчання, а також для виконання наукових досліджень і підготовки науково-педагогічного складу.

80. Навчально-матеріальна база академії включає лабораторну, класну, польову, спортивну базу та базу для виконання наукових досліджень. Основними елементами навчально-матеріальної бази академії є:

лабораторна база (лабораторне устаткування та обладнання, вимірювальна й обчислювальна техніка, технічні засоби навчання і контролю, наочне приладдя);

класна база (аудиторії, лекційні зали), спеціалізовані класи, кабінети, навчальні бібліотеки, читальні зали, зали для курсового та дипломного проектування, викладацькі кімнати, інші навчальні та навчально-допоміжні приміщення;

польова навчальна база – центр забезпечення навчального процесу, стрільбище, табори, системи пунктів управління тощо;

озброєння та спеціальна техніка, тренажери до них;

навчально-виробничі майстерні;

база для виконання наукових досліджень – науково-дослідні лабораторії, спеціалізовані комп'ютерні класи, лабораторії, зали тощо;

підручники та навчальні посібники, наукова та довідкова література, статuti, порадики, технічні описи, курси стрільби і водіння, інші нормативні документи та навчально-методичні матеріали;

спортивні комплекси і споруди, навчальні містечка, а також стройові плаці, тири й інші об'єкти із загальновійськової підготовки;

інші матеріальні та технічні засоби, будівлі та споруди.

81. Кількість і місткість аудиторій забезпечує читання лекцій для потоку (кількістю не менше від двох до чотирьох навчальних груп), а площа устаткування та технічне оснащення кожного навчального приміщення для практичної підготовки курсантів (слухачів, студентів) – проведення занять, як правило, не менш ніж однією навчальною групою.

82. Для навчання курсантів (слухачів, студентів) дій на місцевості з озброєнням та спеціальною технікою в академії створено польову навчальну базу. Основою її є центр забезпечення навчального процесу і стрільбище.

На них, залежно від профілю підготовки фахівців, обладнано: навчальний відділ прикордонної служби (пункти пропуску) з необхідним комплексом житлових, службових, інженерно-технічних споруд, засобів охорони державного кордону; навчальні тактичні поля; стрільбища; вогневі містечка; автодроми, окремі навчальні поля зі спеціальної підготовки та інші об'єкти з необхідними елементами.

Об'єкти й елементи споруджено (обладнано) згідно з типовими проектами, альбомами схем навчальних об'єктів і полів, відповідно до вимог статутів, порадишків, посібників, курсів стрільб і управління та інших документів.

Перелік, кількість та місткість спортивних споруд і місць для вдосконалення фізичної підготовки та проведення спортивно-масової роботи з курсантами (слухачами, студентами) визначаються відповідно до Порадишків з фізичної підготовки.

83. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідними відділами академії, які визначають і замовляють спеціальне і навчальне майно та обладнання в центральних органах Держприкордонслужби України.

Забезпечення навчальних занять засобами зв'язку, імітації, боєприпасами, вибуховими речовинами здійснюється відповідними відділами за заявками кафедр, які подаються через навчальний відділ, а озброєнням і боєприпасами, що знаходяться у підрозділах, – начальниками підрозділів курсантів (слухачів).

Освітній процес забезпечується навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки навчальної та наукової літератури, діяльності видавництва академії, веб-ресурсам академії.

84. Підтримка здобувачів вищої освіти забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою:

- в академії 5 гуртожитків для курсантів і слухачів;
- наявні два спортивних комплекси;
- працюють пункти громадського харчування, їдальні та буфети;
- працює центр культури та дозвілля.

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

86. Відповідальні за впровадження: заступник ректора з логістики; відділ тилового забезпечення; відділ технічного забезпечення; факультети; навчальний відділ; відділ зв'язку, автоматизації та захисту інформації; відділ

по роботі з персоналом; бібліотека навчальної та наукової літератури, видавництво академії; органи студентського самоврядування.

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

6. Інформаційні системи для ефективного управління освітньою діяльністю

88. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в академії сприяють електронна система збору й аналізу інформації та система електронного документообігу.

89. Складовими системи збору та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності академії:

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація освітнього процесу;
- кадрового забезпечення освітньої та наукової діяльності;
- науково-дослідної діяльності;
- ресурсного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

90. Система електронного документообігу передбачає наявність академічного і відомчого стандарту документообігу, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.

91. Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості діяльності академії та прийняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.

92. Відповідальні за впровадження та виконання: навчальний відділ; відділ кадрів; науково-дослідний відділ; відділ зв'язку, автоматизації та захисту інформації; організаційно-плановий відділ; перший заступник ректора академії; заступник ректора академії з персоналу; заступник ректора академії з наукової роботи; заступник ректора академії з логістики.

7. Забезпечення публічності інформації про діяльність академії

93. Публічність інформації про діяльність академії забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» згідно та наказу Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. №166 «Про деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

94. На офіційному сайті академії розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню, а саме:

- 1) документи, що регламентують діяльність академії:

Статут Національної академії Державної прикордонної служби України;

Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України;

2) Положення про колегіальні органи та їх персональний склад:

Положення про Вчену раду Національної академії Державної прикордонної служби України;

Положення про Наглядову раду;

Положення про структурні підрозділи академії;

3) загальні аналітичні матеріали про діяльність академії, звіти ректора, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні рейтинги кафедр;

4) інформація з кадрових питань:

склад керівних органів академії;

перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік;

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 (Інструкції) про планування роботи, звітування і оцінювання науково-педагогічного складу, відомості про ад'юнктуру та докторантуру;

б) інформація для вступників:

Правила прийому до академії 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;

7) інформація для курсантів (слухачів, студентів):

відомості про діяльність студентського самоврядування;

організацію студентського дозволу;

зразки документів;

8) інформація про наукову діяльність академії:

напрями наукової діяльності та наукові проекти;

конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться в академії;

наукові видання;

спеціалізовані вчені ради;

діяльність Наукового товариства курсантів (слухачів, студентів);

ад'юнктів, докторантів і молодих вчених;

9) інформація, щодо фінансової діяльності академії:

кошторис академії 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;

10) інформація про участь академії в національних і міжнародних рейтингах вищих навчальних закладів.

95. На сайтах структурних підрозділів розміщується така інформація:

1) інформація про структурний підрозділ (факультет, кафедру, центр, відділ):

напрями діяльності;

керівництво та презентаційні матеріали;

персональний склад;

Положення про структурний підрозділ;

2) наукові матеріали:

електронні версії публікацій, опис наукових досягнень, матеріали наукових конференцій;

3) навчальні матеріали:

навчальні плани;

навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін;

4) інформація для курсантів (слухачів, студентів):

розклад занять на поточний семестр;

діяльність студентського самоврядування;

участь курсантів (слухачів, студентів) у конкурсах і олімпіадах;

організація дозвілля;

5) результати щорічного оцінювання (рейтинги) здобувачів вищої освіти та науково-педагогічного складу.

96. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті академії, факультетів і структурних підрозділів систематично оновлюється.

97. Відповідальні: відділ зв'язку, автоматизації та захисту інформації; керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт працівники структурних підрозділів.

8. Система запобігання та виявлення академічного плагіату

98. Система запобігання та виявлення академічного плагіату функціонує відповідно до вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права» та Статуту Національної академії Державної прикордонної служби України.

Систему запроваджено з метою підвищення якості навчання, розвитку навичок коректної роботи із джерелами інформації та формування звички до сумлінного дотримання вимог наукової етики, активізації самостійності та індивідуальності при створенні авторського твору та підвищенні відповідальності з боку науково-педагогічного, наукового складу, докторантів, ад'юнктів, здобувачів наукового ступеня, курсантів (слухачів, студентів) усіх форм навчання за порушення загальноприйнятих правил.

99. Система запобігання та виявлення академічного плагіату спрямована на формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань і покликана сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його

поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізацію можливих наслідків його вчинення у межах академії.

100. Система запобігання та виявлення академічного плагіату розповсюджується на наукові та навчальні праці науково-педагогічного, наукового складу та інших працівників академії, докторантів, ад'юнктів, осіб, прикріплених до академії з метою здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) поза ад'юнктурою та курсантів (слухачів, студентів).

8.1. Заходи із формування етосу, що не сприймає академічну нечесність

101. Формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і навчальних працях матеріали.

102. Ознайомлення науково-педагогічного, наукового складу, докторантів, ад'юнктів, здобувачів наукового ступеня, курсантів (слухачів, студентів) нормативно-правовими документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат.

103. Введення до робочих програм навчальних дисциплін підготовки фахівців з вищою освітою навчального матеріалу, що забезпечує формування загальних компетентностей з дотримання етичних норм і принципів, коректного менеджменту інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами та об'єктами інтелектуальної власності.

104. Сприяння органам студентського самоврядування, членів наукового товариства курсантів (слухачів, студентів), ад'юнктів та докторантів і молодих учених, та осіб які навчаються в інформуванні про правила наукової етики.

105. Введення до виховної роботи факультетів і кафедр заходів із формування у здобувачів вищої освіти етичних норм, що унеможливають академічний плагіат.

106. Розміщення на веб-сайтах академії викладу етичних норм публікації та рецензування статей.

107. Відповідальні: факультети; кафедри; керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт працівники структурних підрозділів; відділ по роботі з персоналом; відділ зв'язку, автоматизації та захисту інформації; заступник ректора академії з наукової роботи.

8.2. Запобігання академічного плагіату

108. Заходи щодо запобігання академічного плагіату, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових творів (окрім дисертацій та фахових видань) та навчальних видань.

109. Наукові твори та навчальні видання за напрямом діяльності кафедри розглядаються на засіданнях кафедр, інших структурних підрозділів, в яких працюють автори творів.

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

Висновок про невиявлення академічного плагіату у творі вноситься до рішення, ухваленого засіданням кафедри (структурного підрозділу).

За об'єктивність висновку про невиявлення академічного плагіату відповідальність несе керівник структурного підрозділу.

110. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових періодичних видань.

Перед поданням на розгляд ученої ради факультету періодичного наукового видання редакційна колегія перевіряє прийняті до опублікування статті на відсутність академічного плагіату, про що складається довідка, яку підписує головний (відповідальний) редактор видання.

За об'єктивність висновку про невиявлення академічного плагіату відповідальність несе головний (відповідальний) редактор видання.

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

При розгляді дисертації, виконаної в академії, на засіданні кафедри (структурного підрозділу) проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату.

Висновок про невиявлення академічного плагіату в дисертації, виконаної в академії, та її авторефераті вноситься до рішення, ухваленого на засіданні кафедри .

За об'єктивність висновку про невиявлення академічного плагіату відповідальність несе керівник структурного підрозділу.

112. Перед прийняттям дисертації, поданої для захисту до спеціалізованої вченої ради академії, секретар спеціалізованої вченої ради та комісія, призначена спеціалізованою вченою радою для попереднього розгляду дисертації, перевіряють дисертацію на відсутність академічного плагіату.

У висновку комісії, призначеної спеціалізованою вченою радою для попереднього розгляду дисертації, зазначається невиявлення академічного плагіату в дисертації та авторефераті.

113. На офіційному веб-сайті академії в розділі, в якому міститься інформація про роботу спеціалізованої вченої ради, що прийняла до захисту дисертацію (опубліковану монографію) особи, яка здобуває ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук, оприлюднюються в електронному виді:

– дисертація (монографія) та автореферат дисертації – протягом 10 робочих днів з дати розсилки автореферату дисертації, зазначеної в авторефераті);

– відгуки офіційних опонентів – не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати захисту дисертації, зазначеної в авторефераті дисертації.

114. У разі невиконання вимог, передбачених статтею 114 засідання спеціалізованої вченої ради із захисту дисертації не проводиться.

115. Відповідальність за дотримання вимог, передбачених статтями 114 і 115 несуть голови спеціалізованих вчених рад.

8.3. Виявлення академічного плагіату та відповідальність за академічний плагіат

116. Особа, яка виявила академічний плагіат у науковій чи навчальній праці або дисертації працівника, здобувача вищої освіти академії чи в дисертації, поданій до захисту в спеціалізованій ученій раді академії, має право звернутися до науково-технічної ради академії з письмовою заявою.

Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні науково-технічної ради академії, яка приймає відповідний висновок.

Науково-технічна рада, за власної ініціативи, може розглядати питання щодо наявності академічного плагіату в наукових та навчальних працях науково-педагогічного, наукового складу, докторантів, ад'юнктів, здобувачів наукового ступеня, курсантів (слухачів, студентів).

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

117. Відповідальність науково-педагогічного, наукового складу, докторантів, ад'юнктів, здобувачів наукового ступеня, курсантів (слухачів, студентів) за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями.

8.4. Технічна підтримка перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату

118. Для технічної підтримки перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату на офіційному сайті академії розміщується посилання на сервіси з перевірки наукових праць на наявність плагіату.

8.5. Порядок подавання й розгляду апеляцій

119. У випадку незгоди щодо виявлення факту плагіату у творі, автор має право у триденний термін з моменту виявлення подати письмову апеляційну заяву на ім'я ректора (для викладачів, докторантів, ад'юнктів, здобувачів) або на ім'я начальника факультету (для курсантів, слухачів, студентів).

120. Для розгляду апеляційної заяви викладача, докторанта, ад'юнкта, здобувача створюється апеляційна комісія із числа провідних фахівців академії відповідного профілю. Головою апеляційної комісії призначається заступником ректора академії з наукової роботи.

Голова апеляційної комісії проводить засідання у тижневий термін з моменту виходу наказу ректора академії про створення апеляційної комісії. Про дату та час проведення засідання заявника попереджають у письмовій формі щонайменше за два робочі дні. Якщо заявник не з'являється на засідання апеляційної комісії, питання розглядаються за його відсутності.

У випадку необхідності отримання додаткової уточнюючої інформації засідання апеляційної комісії може проводитись у кілька етапів з розривом не більше трьох робочих днів.

121. Для розгляду апеляційних заяв курсантів (слухачів, студентів) за рішенням начальника факультету створюється апеляційна комісія з повноваженнями на один навчальний рік із числа викладачів факультету у складі: голова комісії, члени комісії, секретар.

Загальний склад не більше 5 осіб. Персональний склад членів апеляційної комісії факультету формується з найдосвідченіших та авторитетних викладачів кафедр факультету. Секретар комісії призначається із методистів факультету.

122. Сумніви, що виникають у членів апеляційної комісії, трактуються на користь особи, твір якої розглядається апеляційною комісією.

123. За результатами засідання апеляційна комісія формує висновки, які підписує голова апеляційної комісії, її члени та заявник, зазначаючи: «З висновками апеляційної комісії погоджуюсь».

Висновки апеляційної комісії зберігаються протягом п'яти років стосовно академічного плагіату у творах:

курсантів (слухачів, студентів) – у деканаті факультету;

викладачів, докторантів, ад'юнктів, здобувачів – у науково-дослідному відділі.

124. У випадку відсутності апеляційної заяви, апеляційна комісія може бути створена і проводити розгляд питань своєї компетенції на підставі ініціативи ректора, заступника ректора академії з наукової роботи, начальника факультету, начальника (завідувача) кафедри, органу студентського самоврядування.

125. Відповідальні: факультети; кафедри; апеляційна комісія; заступник ректора академії з наукової роботи.

ЗМІСТ

Загальні положення	2
1. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм	3
2. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти	6
2.1. Якість набору курсантів (слухачів, студентів)	6
2.2. Система оцінювання знань курсантів (слухачів, студентів)	7
2.3. Посилення практичної підготовки курсантів (слухачів, студентів)	9
3. Забезпечення якості кадрового складу	10
3.1. Процедура відбору та призначення на посади науково-педагогічного складу	10
3.2. Планування роботи та звітування науково-педагогічного складу	13
3.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання науково-педагогічного і педагогічного складу	13
4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу	15
5. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти	17
6. Інформаційні системи для ефективного управління освітньою діяльністю	19
7. Забезпечення публічності інформації про діяльність академії	19
8. Система запобігання та виявлення академічного плагіату	21
8.1. Заходи із формування етосу, що не сприймає академічну нечесність	22
8.2. Запобігання академічного плагіату	22
8.3. Виявлення академічного плагіату та відповідальність за академічний плагіат	24
8.4. Технічна підтримка перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату	24
8.5. Порядок подавання й розгляду апеляцій	24