

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ"**



Затверджено Вченою радою
ВНЗ «Національна академія управління»
від 21 квітня 2016 р., протокол № 2

Голова Вченої ради

 С.А. Єрохін

Введено в дію наказом ректора
№ 8-ОД від 22.04.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про систему внутрішнього
забезпечення якості вищої освіти
у Вищому навчальному закладі
«Національна академія управління»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Внутрішня система забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління» (далі – Академія) створюється з **метою**:

- визначення загальної структури системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- конкретизації змісту процедур контролю якості;
- розподілу сфер відповідальності за функціонування ВСЗЯО.

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

1.3.1. Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Вищого навчального закладу «Національна академія управління» (далі – Систему) розроблено згідно з принципами:

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

1.3.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу Академії;
- 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 працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- участь Академії в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

2. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: РОЗРОБКА, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГ І ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління».

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

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

2.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти Академія розробляє тимчасові стандарти вищої освіти Академії, які затверджуються рішенням Вченої ради Вищого навчального закладу «Національна академія управління» та вводиться в дію наказом ректора.

2.5. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного факультету (кафедри), до складу якої входять керівник підрозділу, провідні фахівці з даної спеціальності, рекомендується залучати представників роботодавців та студентського самоврядування. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради Академії і вводиться в дію наказом ректора.

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

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

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

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

2.10. Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців.

З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються на засіданні факультету, для спеціальностей якого розроблено відповідну навчальну програму. Після ухвалення навчальної програми факультетом вона затверджується рішенням Вченої ради.

2.11. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їх моніторингу.

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

2.13. Відповідальні за впровадження та виконання: випускові кафедри, факультети, навчальний відділ, перший проректор, Вчена рада Академії.

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

3. ФОРМУВАННЯ ЯКІСНОГО КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

- підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань: здійснюється на профорієнтаційних курсах;
- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їх подальшій освіті;
- профорієнтаційної роботи серед школярів: здійснюється Науково-педагогічними працівниками Академії;
- співробітництва із середніми навчальними закладами м. Києва та області, інших міст України;
- організованої роботи приймальної комісії.

3.2. Відповідальні за впровадження та виконання: відділ профорієнтації, приймальна комісія, факультети.

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

3.4. Якість набору аспірантів забезпечується за рахунок:

- заохочення студентів до участі в наукових дослідженнях, аспірантів, докторантів та молодих учених Академії, в тому числі:
 - заохочення студентів до організації та участі в міжнародних, всеукраїнських та регіональних наукових конференцій;
 - заохочення студентів до участі у міжнародних, українських, регіональних конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах;
 - заохочення студентів до публікації статей за результатами їх науково-дослідної роботи;
 - вимогливим ставленням до рекомендації випускників до навчання в аспірантурі.

3.5. Відповідальні за впровадження та виконання: кафедри, факультети, відділ аспірантури та докторантури, перший проректор з наукової роботи.

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

4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

4.1. Оцінювання знань студентів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління».

4.2. Система оцінювання знань студентів включає вхідний, поточний, семестровий, вибіркового, ректорський контроль знань та підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти.

4.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в університеті з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у поповненні необхідних знань. Проводить його науково-педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну.

Підсумки контролю обговорюються на кафедрі та плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів.

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

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

4.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчальної програми дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити студентів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

4.7. Вибірковий контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань студентів, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

4.8. Вибірковий контроль з певної дисципліни проводиться за розпорядженням ректора (першого проректора), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у

семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни).

4.9. 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 як для перевірки готовності студентів до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань студентів.

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

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

4.12. За підсумками проведення ректорського контролю знань студентів навчальним відділом проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях кафедр, факультетів, Вченої ради та доводяться до відома ректора.

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

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

4.15. Для проведення атестації випускників за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр» на факультетах створюються Екзаменаційні комісії.

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

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

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

4.18. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, магістрів, затверджуються Вченою радою. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі комплексного екзамену з теоретичних дисциплін спеціальності,

комплексного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

4.19. Студенти забезпечуються програмою комплексного та комплексного кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

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

4.21. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги студентів за успішністю.

4.22. Для врахування думки студентів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні опитування студентів і випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу, за результатами якого складається рейтинги по кожному викладачу, а також за визначеними номінаціями (Кращий студент року; кращий викладач року; кращий староста року; кращий студент-дослідник року тощо).

4.23. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: факультети, навчальний відділ, Студентська рада, перший проректор, відділ внутрішнього забезпечення якості освіти.

4.24. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, рейтинг студентів / викладачів.

5. ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ СТУДЕНТІВ ЧЕРЕЗ ПОСИЛЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління».

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

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

5.4. Практика студентів проводиться на базі Академії, її структурних підрозділів, а також на зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) Академія укладає договори на її проведення.

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

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

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

5.8. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: випускові кафедри, навчальний відділ, відділ внутрішнього забезпечення якості освіти, перший проректор.

5.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, рейтинги студенті.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ

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

6.1.2. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників регулюється «Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), розробленим на підставі Закону України «Про вищу освіту», Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05 жовтня 2015 р. № 1005 (в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 26 листопада 2015 р. № 1230).

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

6.1.4. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом оголошує ректор Академії, про що видається відповідний наказ. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікуються на офіційному веб-сайті Академії, а в разі обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, директора бібліотеки також у друкованих засобах масової інформації.

6.1.5. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення можуть також розміщуватись на спеціалізованих веб-ресурсах з метою забезпечення найбільш широкого доступу зацікавлених осіб до цієї інформації.

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

6.1.7. Відповідальні за впровадження та виконання: Перший проректор, відділ кадрів, завідувачі кафедр, декани факультети, Вчена рада, конкурсна комісія.

6.2. Планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників

6.2.1. Організація роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Національна академія управління».

6.2.2. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Академії 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 графі. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету.

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

6.2.4. Не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування науково-педагогічного працівника. Звіт розглядається на засіданнях кафедри і вченої ради, які дають висновок щодо подальшої роботи науково-педагогічного працівника або приймають рішення про його невідповідність обійманій посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

6.2.5. Відповідальні за впровадження та виконання: навчальний відділ, завідувачі кафедр і декани факультетів, перший проректор, керівник відділу внутрішнього забезпечення якості освіти.

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

6.3.1. Оцінювання науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз її якості та слугує активізації професійної діяльності.

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

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

6.3.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах посадових інструкцій науково-педагогічних працівників, вимогах до діяльності Академії, показниках для визначення рейтингів ВНЗ та вимог Програми стратегічного розвитку Академії.

6.3.5. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія, головою якої є ректор.

6.3.6. Рейтингові списки науково-педагогічних працівників оприлюднюються на офіційному сайті та інформаційному стенді.

6.3.7. 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.

6.3.8. Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності є щорічні Академічні конкурси: на здобуття премій Академії – «Меріголд» за різними номінаціями: кращий викладач, кращий науковець, кращий укладач навчально-методичних матеріалів тощо.

Мета конкурсів – виявити та підтримати підрозділи й окремих науково-педагогічних працівників, які мають суттєві здобутки у різних напрямках навчальної та виховної роботи.

Конкурси проводяться відповідно до Положень та наказів ректора.

Результати конкурсів оприлюднюються на офіційному сайті Академії.

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

6.3.10. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є опитування студентів і випускників, що проводять співробітники навчального відділу, відділу кадрів та відділу внутрішнього забезпечення якості освіти.

6.4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

6.4.3. Академія 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 Академії та вводиться в дію наказом ректора.

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

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

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

6.4.6. Науково-педагогічні працівники, які мають педагогічний стаж до 10 років, підвищують кваліфікацію в школі педагогічної майстерності Академії. Метою школи є вдосконалення психолого-педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, оволодіння сучасними освітніми технологіями, формування індивідуального стилю професійної діяльності.

6.4.7. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників щодо організації та володіння технологіями інтерактивного навчання проводиться на спеціальних тренінгах та майстер-класах Академії.

6.4.8. Відповідальні за впровадження та виконання: кафедри, перший проректор, центр міжнародного співробітництва.

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

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ПІДТРИМКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачі вищої освіти в Академії відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам.

7.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу

7.2.1. Матеріально-технічна база Академії повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, на базах практик, забезпеченість складає 100%.

7.2.2. Забезпеченість комп'ютерами наявного контингенту студентів та науково-педагогічного персоналу складає 100%.

Заняття за розкладом проводяться в комп'ютерних класах. В Академії створено умови для доступу до інтернет, в корпусах Академії діє WiFi мережа.

7.2.3. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам наукової бібліотеки, діяльності видавництва Академії, веб-ресурсам Академії.

7.3. Підтримка здобувачів вищої освіти

Підтримка здобувачів вищої освіти забезпечується соціальною інфраструктурою:

- наявність гуртожитку для студентів,
- наявність спортивних тренажерів/споруд;
- наявність пункту громадського харчування;
- працює культурно-мистецький центр Академії «Меріголд»;
- можливість брати участь у проектах власного всеукраїнського молодіжного видання – журналу «Я, Студент».

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

7.5. Відповідальні за впровадження: навчальний відділ, експлуатаційно-технічний та господарський відділи, відділ кадрів, наукова бібліотека, видавництво Академії, культурно-мистецький центр, Студентська рада.

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

8. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

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

8.2. 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.

8.3. Система електронного документообігу передбачає наявність в Академії стандарту документообігу, шаблонів електронних документів та системи їх редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.

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

8.5. Відповідальні за впровадження та виконання: навчальний відділ, відділ кадрів, експлуатаційно-технічний та господарський відділи, перший проректор, завідувач відділу внутрішнього забезпечення якості освіти.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ АКАДЕМІЇ

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

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

9.2.1. Документи, що регламентують діяльність Академії: Статут Вищого навчального закладу «Національна академія управління», Положення про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління»; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління»; Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів

про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту...у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління» тощо.

9.2.2. Положення про колегіальні органи та їх персональний склад:

Положення про Вчену раду Академії, Положення про Наглядову раду, а також положення про структурні підрозділи Академії.

9.2.3. Загальні аналітичні матеріали про діяльність Академії, звіти ректора, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні рейтинги.

9.2.4. Інформація з кадрових питань: Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Національна академія управління» та укладення з ними трудових договорів (контрактів), склад керівних органів Академії, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.

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

9.2.6. Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, зразки документів.

9.2.7. 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 студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

9.2.8. 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,

9.2.9. Інформація про участь Академії в національних і міжнародних рейтингах вищих навчальних закладів.

9.3. На сайтах структурних підрозділів розміщується така інформація:

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

9.3.2. Наукові матеріали: електронні версії публікацій, опис наукових досягнень, матеріали наукових конференцій.

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

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

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

9.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Академії і факультетів, систематично оновлюється.

9.5. Відповідальні: Перший проректор, керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт працівники структурних підрозділів.

10. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ У НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПРАЦЯХ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Систему запобігання та виявлення плагіату створено відповідно до «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління».

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

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

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

- формування соціальної відповідальності та етичного кодексу, що не сприймають академічну нечесність у будь-яких проявах;
- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
- виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях;
- притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

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

10.5. Заходи із формування соціальної відповідальності та етичного кодексу, що не сприймають академічну нечесність, включають:

- формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і навчальних працях матеріали;
- ознайомлення науково-педагогічних, наукових та інших працівників Академії, осіб, які навчаються, з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;
- введення до освітніх програм і навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою навчальних модулів, що забезпечують 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;

- сприяння органам студентського самоврядування, первинній профспілковій організації студентів, аспірантів та докторантів, науковому товариству студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених в інформуванні осіб, які навчаються, про правила наукової етики;

- введення до виховної роботи факультетів, кафедр заходів із формування у здобувачів вищої освіти етичних норм, що унеможливають академічний плагіат;

- розміщення на веб-сайтах періодичних видань Академії викладу етичних норм публікації та рецензування статей.

11. УЧАСТЬ АКАДЕМІЇ В НАЦІОНАЛЬНИХ ТА МІЖНАРОДНИХ РЕЙТИНГОВИХ ДОСЛІДЖЕННЯХ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

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

11.2. Відповідальні: перший проректор, ректор.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти є одним з етапів формування цілісної системи як внутрішнього, так і зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії, формування культури якості.

Розвиток системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає реалізацію:

- цілісної політики забезпечення якості як складової стратегічного управління;

- формування та сповнення освітньої місії Академії;

- досягнення студентоцентрованого навчання як спільної мети діяльності всіх суб'єктів Академії;

- забезпечення умов і підтримки у просуванні академічної кар'єри студентів;

- забезпечення прозорих процедур набору і розвитку викладацького складу;

- забезпечення публічності інформації про освітню діяльність та вищу освіту в Академії, рівень їх якості, освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- програми інтернаціоналізації освітньої діяльності Академії та подальшої інтеграції у міжнародний освітній простір.