

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ВП НУБіП України  
«Ірпінський економічний коледж»  
від 18.02.2016 року № 27

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у**  
**Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і**  
**природокористування України «Ірпінський економічний коледж»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Положення про контроль за якістю навчання у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти).

2. Положення ґрунтується на основних засадах постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» (із змінами, внесеними згідно з постановами КМ України від 31.10.2011 № 1124, від 15.08.2012 № 801, від 18.09.2013 № 692), постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1178 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» та наказів Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003р. № 847 «Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти», від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу».

3. Основні терміни Положення та їх визначення:

1) автономія вищого навчального закладу – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту»;

2) академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

3) академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

4) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

5) вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

6) Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

7) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

8) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

9) компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

10) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

11) ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

12) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

13) якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

14) якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

4. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» (далі – Коледж) складається із:

- системи внутрішнього забезпечення якості;
- системи зовнішнього забезпечення якості.

5. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, педагогічних працівників

Коледжу та регулярно оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

– забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

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

– забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти.

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти.

5. Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти вищої освіти;
- ліцензування рівнів вищої освіти;
- акредитацію рівнів вищої освіти;
- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців

вимогам Європейського та світового освітнього простору;

– співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;

- атестацію випускників екзаменаційною комісією.

## **2. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**

## **2.1. Контроль за матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням**

### **2.1.1. Вимоги до матеріально-технічного та інформаційного забезпечення**

Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в Коледжі має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик, що наведені у документах, зазначених у пункті 2 розділу 1 цього Положення.

Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців ОКР «Молодший спеціаліст» та «Бакалавр», а саме:

➤ матеріально-технічне забезпечення:

- забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів (кв. метрів на одну особу для фактичного контингенту студентів та заявленого обсягу у разі ліцензування нової спеціальності з урахуванням навчання за змінами) – 2,4;

- забезпеченість мультимедійним обладнанням для одночасного використання в навчальних аудиторіях (мінімальний відсоток від кількості аудиторій): ОКР «Молодший спеціаліст» - 10, ступінь «Бакалавр» - 30.

- забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, обладнанням, устаткуванням, необхідним для виконання навчальних планів (комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років);

- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) - 70;

- наявність пунктів харчування;

- наявність спортивного залу;

- наявність стадіону або спортивного майданчика;

- наявність медичного пункту;

- наявність бібліотеки, у тому числі читального залу.

➤ інформаційне забезпечення:

- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Коледжу (%) - 100 (з розрахунку 1 підручник чи навчальний посібник на 5-х студентів);

- забезпеченість бібліотеки вітчизняними та закордонними фаховими періодичними виданнями відповідного або спорідненого профілю, у тому числі в електронному вигляді – не менше 2-х найменувань (ОКР «Молодший спеціаліст»), не менше 4-х найменувань – (ступінь «Бакалавр»);

- можливість доступу педагогічних працівників і студентів до Інтернет як джерела інформації;

- наявність доступу баз даних до періодичних наукових видань англійською мовою (допускається спільне користування базами кількома закладами освіти);

- наявність офіційного веб-сайту, на якому розміщена інформація: про структуру коледжу, ліцензія, сертифікати про акредитацію, про спеціальності, кадрове забезпечення, матеріально-технічну базу, положення щодо організації освітньої діяльності, перелік дисциплін за спеціальностями,

навчально-методичні матеріали з дисциплін на допомогу студентам, правила прийому, контактна інформація та ін.;

- наявність електронного ресурсу, який містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, в тому числі у системі дистанційного навчання (мінімальний відсоток навчальних дисциплін): ОКР «Молодший спеціаліст» - 30, ступінь «Бакалавр» - 50.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів у Коледжі здійснюють у межах своїх службових обов'язків заступники директорів, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, навчальна частина, бібліотека шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному - вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

### **2.1.2. Атестація навчальних лабораторій**

Лабораторні заняття з навчальних дисциплін проводяться в навчальних і лабораторіях (далі – лабораторіях) Коледжу, що мають необхідне матеріально-технічне та методичне забезпечення.

Атестація діючих і новостворених лабораторій проводиться навчальною частиною з метою удосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення науково-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки. Атестація діючих лабораторій здійснюється один раз на п'ять років.

Для проведення атестації лабораторій в Коледжі створюється комісія, до складу якої входять заступник директора з виробничої роботи, завідувачі відділеннями, завідувач відділу практичного навчання та працевлаштування, голови випускових циклових комісій. Склад комісії затверджується наказом директора Коледжу.

Для проведення атестації лабораторій голови випускових циклових комісій подають відповідну службову записку на ім'я заступника директора з навчальної роботи, за результатами чого визначається дата проведення атестації.

Під час проведення атестації члени комісії разом із педагогічним працівником, який відповідає за викладання навчальної дисципліни в лабораторії та завідувачем лабораторії перевіряють стан матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та умови проведення занять в лабораторії, а саме наявність:

- затвердженого в установленому порядку Положення про лабораторію;
- достатньої кількості лабораторних стендів (установок, столів) і робочих місць для виконання лабораторних робіт по підгрупах;
- стан сучасного обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт;
- стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;

– типової та робочої програми дисципліни, що викладається у лабораторії, методичного забезпечення виконання лабораторних робіт та рік його видання;

– відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

Результати атестації лабораторії фіксуються в атестаційному листі, форма якого наведена у додатку 1. Крім того, в атестаційний лист можуть бути занесені зауваження комісії, особливі приписи щодо атестації лабораторії із зазначенням термінів усунення недоліків та відповідальних за їх усунення.

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують усі члени комісії, та відповідальні особи, які брали участь в атестації лабораторії. Один примірник атестаційного листа зберігається протягом 5 років на цикловій комісії, другий – у завідувача відділом практичного навчання і працевлаштування.

Результати атестації лабораторії затверджуються наказом директора Коледжу, після чого лабораторія вважається атестованою.

## **2.2. Контроль за кадровим забезпеченням**

### **2.2.1. Система відбору педагогічних працівників**

Педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у Коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю.

Згідно з вимогами документів, наведених у розділі 1 цього Положення, нормативи кадрового забезпечення підготовки фахівців такі:

1) проведення лекцій з навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності за основним місцем роботи (мінімальний відсоток визначеної навчальним планом кількості годин):

- які мають науковий ступінь та/або вчене звання (до 6 вересня 2019 р. для ОКР молодшого спеціаліста з урахуванням педагогічних працівників, які мають вищу категорію): ОКР «Молодший спеціаліст» - 25; ступінь «Бакалавр» - 50;

- які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора: ступінь «Бакалавр» - 10.

2) проведення лекцій з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, науково-педагогічними працівниками, які є визнаними професіоналами з досвідом практичної роботи за фахом не менше 10 років (мінімальний відсоток визначеної навчальним планом кількості дисциплін): ОКР «Молодший спеціаліст» - 10; ступінь «Бакалавр» - 10;

3) проведення лекцій, семінарських та лабораторних занять, здійснення наукового керівництва курсовими, дипломними роботами науково-педагогічними працівниками, рівень наукової та професійної активності кожного з яких засвідчується виконанням за останні 5 років не менше 3-х умов (пункт 5 приміток у додатку 12 до Ліцензійних умов, затверджених постановою КМУ від 30 грудня № 1187): ОКР «Молодший спеціаліст» - підпункти 1-19; ступінь «Бакалавр» - підпункти 1-16;

4) наявність випускової кафедри із спеціальної (фахової) підготовки, яку очолює фахівець відповідної або спорідненої науково-педагогічної спеціальності з науковим ступенем або вченим званням;

5) наявність трудових договорів (контрактів) з усіма педагогічними працівниками та наказів про прийняття їх на роботу.

Кадрові вимоги, зазначені в пунктах 1-4 цього розділу, щодо забезпечення освітньої діяльності за спеціальностями, за якими уже здійснюється підготовка, набирають чинності з 1 вересня 2017 року. До цього періоду кадрове забезпечення має відповідати Ліцензійним умовам, затвердженим наказом МОНУ від 24.12.2003р. № 847.

Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти формами і методами педагогічної діяльності;
- володіти комп'ютерними технологіями;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- підвищувати кваліфікацію (1 раз за 5 років);
- мати власні методичні розробки (при присвоєнні, підтвердженні педагогічних звань);
- пройти атестацію відповідно до "Типового положення про атестацію педагогічних працівників України".

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Коледжі здійснюють відділ кадрів, навчальна частина.

### **2.2.2. Рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників**

Щорічне підведення підсумків роботи педагогічних працівників та окремих структурних підрозділів Коледжу здійснюється за рейтинговою системою оцінювання рейтинговою комісією Коледжу, склад якої затверджується наказом директора Коледжу щорічно.

Рейтингова система оцінювання роботи педагогічних працівників та структурних підрозділів Коледжу є стимулом для підвищення якості їх роботи і враховується при розподілі навчального навантаження на новий навчальний рік, проходженні атестації, встановленні чи підвищенні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання та для матеріального заохочення.

В основу рейтингової системи оцінювання роботи педагогічних працівників та окремих структурних підрозділів Коледжу покладені положення Закону України "Про вищу освіту", часові нормативи, визначені наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", і щорічно оновлюваного "Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників ВП НУБіП України "Ірпінський економічний коледж", згідно з якими основними видами робіт педагогічних працівників є: навчальна, навчально-методична, наукова, культурно-виховна робота.

Рейтингове оцінювання роботи педагогічного працівника ґрунтується на результатах виконання ним індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт.

Результати рейтингового оцінювання кожного педагогічного працівника, циклової комісії перевіряються та затверджуються рейтинговою комісією Коледжу. При виявленні на цикловій комісії фактів приписок голові цієї циклової комісії та відповідному педагогічному працівнику встановлюється рейтингова оцінка «1,0».

Якщо підсумковий коефіцієнт рейтингу педагогічного працівника менше «1,0», він має подати у рейтингову комісію Коледжу письмове аргументоване пояснення щодо невиконання планових показників. Відсутність аргументованого пояснення є підставою для передачі матеріалів кадровій комісії Коледжу для прийняття рішення про перегляд строкового трудового договору відповідного педагогічного працівника з Коледжем чи дострокове припинення його дії.

Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих рейтинговій комісії Коледжу, несуть: педагогічні працівники та голови циклових комісій.

### **2.2.3. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років із збереженням середньомісячної заробітної плати.

Підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників за професійно-педагогічним спрямуванням здійснюється на базі ННІ післядипломної освіти НУБіП України, Київського міського педагогічного університету ім. Б.Грінченка, Полтавського університету економіки і торгівлі та інших науково-освітніх установ.

Мета виробничого стажування - набуття професійних навичок педагогічними працівниками Коледжу з числа випускників магістратури та аспірантури, а також тих, які не мають досвіду практичної роботи в аграрному виробництві, вивчення ними сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки і техніки, технологій і перспектив їх розвитку.

Місцями виробничого стажування педагогічних працівників є НДГ базового закладу НУБіП України, а також передові підприємства, організації та установи України.

Підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників здійснюється за перспективними (п'ятирічними) та річними планами, що затверджуються директором Коледжу.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників Коледжу (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють голови циклових комісій та заступник директора з навчальної роботи.



## **2.3. Контроль за навчально-методичним забезпеченням**

### **2.3.1. Вимоги до навчально-методичного забезпечення**

Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців ОКР «Молодший спеціаліст», ступеня «Бакалавр» має відповідати нормативам, встановлених документами, що зазначені у пункті 2 розділу 1 цього Положення, а саме:

- наявність освітньо-кваліфікаційною характеристики фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);

- наявність освітньо-професійної програми підготовки фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);

- наявність освітньої програми (починаючи з 01.09.2016р.);

- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;

- наявність навчально-методичного забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану (%), у т.ч.:

- робочої програми з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті);

- комплексу навчально-методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частини комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи, післятестастійного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни);

- наявність програми практичної підготовки, робочих програм практик;

- забезпеченість студентів навчальними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану;

- наявність методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів.

Контроль за відповідністю реальних показників навчально-методичного забезпечення навчального процесу нормативним здійснюють перед початком нового навчального року навчальна частина та методичний кабінет, а далі - постійно завідувачі відділень, голови циклових комісій у межах своїх службових обов'язків.

Підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, у двох примірниках, один з яких зберігається на відповідній цикловій комісії, другий - у викладача.

Якщо навчальна дисципліна викладається не перший рік, навчально-методичне забезпечення має бути щорічно оновлене - переглядається зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури та інше.

Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють завідувачі відділень, голови циклових комісій, методисти під час щорічної перевірки готовності навчально-методичного забезпечення навчального процесу до нового навчального року.

Електронний варіант навчально-методичного забезпечення оприлюднюється на веб-сайті коледжу в категорії «Студенту».

### **2.3.2. Підготовка тестових завдань**

Комплекти білетів для оцінювання знань студентів за тестовими технологіями складає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

Комплект білетів для оцінювання знань студентів з кожної навчальної дисципліни повинен містити 25-30 білетів (залежно від кількості студентів у групі).

Тестові завдання мають бути різних типів, а саме:

- відкриті (завдання з вільним складанням відповіді): слово; число; формула;
- закриті (завдання з наданими відповідями):
  - вибіркові (одноалфавітні), які бувають: одновибірковими; багатовибірковими; на відновлення послідовності; вибірково-впорядкувальні;
  - на відповідність (багатоалфавітні), які бувають: перехресними; вибірково-об'єднувальними; матричними.

Зразок пояснювальної записки до пакета екзаменаційних завдань наведено у додатку 2. Кількість тестових, практичних завдань в екзаменаційному білеті залежить від специфіки дисципліни.

Форма білета з різними типами тестових завдань наведена у додатку 3.

При складанні комплекту білетів педагогічний працівник обирає ті типи тестових завдань, що найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни, яку він викладає. Кількість закритих одновибіркових тестових завдань в одному білеті має бути не більше 1/3 від загальної кількості тестових завдань. Білети мають бути розглянуті цикловою комісією та затверджені головою циклової комісії.

Для кожного білета педагогічний працівник складає також бланк еталонних відповідей на білет (додаток 4), в якому зазначені правильні відповіді на всі тестові завдання. Комплект білетів і бланки еталонних відповідей на кожний з них входять до складу НМК дисципліни та зберігаються на відповідній циклової комісії.

Контроль за якістю комплектів білетів здійснюють голови циклових комісій, а також навчальна частина під час щорічної перевірки якості НМК дисциплін.

При складанні екзамену на підсумковій атестації з дисципліни студент заповнює та підписує бланк відповідей на білет (додаток 5), який підписують також 2 педагогічні працівники, які проводили контрольний захід. Заповнені та підписані бланки відповідей на білети разом з екзаменаційними відомостями зберігаються на відповідному відділенні.

### **3. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ ЇХ ПРОВЕДЕННЯ**

#### **3.1. Контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять**

Для організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять наказом директора Коледжу на кожний навчальний рік:

- затверджується склад робочої групи із числа завідувачів відділеннями, голів циклових комісій, методистів та досвідчених педагогічних працівників, які мають педагогічне звання «викладач-методист», вищу кваліфікаційну категорію, для здійснення контролю якості навчання в Коледжі;
- за поданням голів циклових комісій формується графік проведення відкритих занять в Коледжі за формою, наведеною у додатку б, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Оголошення про проведення відкритих занять не пізніше як за 3 дні оприлюднюється на веб-сайті коледжу.

Голови циклових комісій повинні формувати склад комісії (не менше 3-х осіб) із членів робочої групи на кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність голови циклової комісії та 2-3 провідних педагогічних працівників циклової комісії, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою), забезпечити членів комісії та студентів (вибірково - 10-15 студентів на групу) відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та студентами до навчальної частини.

У навчальній частині отримані анкети аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються заступнику директора з навчальної роботи для оприлюднення на засіданнях методичної або педагогічної ради Коледжу та прийняття необхідних рішень.

#### **3.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів**

Базами практичного навчання студентів Коледжу є навчальні лабораторії Коледжу, де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні практики, та підприємства, організації, установи, з якими укладено договори про проведення виробничої практики.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в Коледжі є завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувач навчально-виробничої практики, завідувач навчально-методичного кабінету.

Голови циклових комісій відповідають за:

- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних лабораторій;
- контроль за якістю проведення практичного навчання.

Завідувач навчально-методичного кабінету та завідувачі відділень відповідають за:

- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання.

Керівники практичного навчання (досвідчені педагогічні працівники) відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів щодо практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі:
  - інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;
  - надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);
  - ознайомлення студентів із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);
  - проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;
  - контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку баз практики.

Завідувач навчально-виробничої практики відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки і перепідготовки фахівців;
- узгодження із завідувачами відділень та навчальною частиною Коледжу графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик студентів;
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- контроль за якістю проведення практичного навчання студентів: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях тощо.
- періодичне інформування адміністрації про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Коледжу.

Контроль за організацією та проведенням практичного навчання студентів Коледжу здійснює навчальна частина. Завідувач навчально-виробничої практики після завершення практичного навчання готує звіт про результати практичного навчання, погоджують його із завідувачем відповідного відділення і головою випускової циклової комісії, що забезпечували практичне навчання, та

подає звіт до навчальної частини. У навчальній частині результати практичного навчання аналізуються, розроблюються пропозиції щодо його покращення, які оприлюднюються на засіданні методичної/педагогічної ради коледжу.

### **3.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів**

Зміст самостійної роботи студентів з конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни та робочою навчальною програмою дисципліни. На самостійну роботу може вноситись частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом (тема в повному обсязі або окремі питання теми).

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

При використанні студентами складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача.

Навчально-методичні матеріали для забезпечення самостійної роботи студентів включають:

- програму навчальної дисципліни з чітким визначенням змісту і об'єму аудиторної і поза аудиторної (самостійної) роботи;
- конспект лекцій, опорний конспект;
- методичні рекомендації щодо вивчення дисципліни (у письмовій формі);
- підбір контрольних завдань, запитань, тестів для самоперевірки;
- перелік літератури;
- робочий зошит (звіт) з виконання самостійної роботи (залежно від специфіки дисципліни).

Самостійна робота студентів завершується відповідним контролем рівня набутих ними знань (в цілому за весь обсяг роботи або його частини).

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль знань студентів. Виконання деяких завдань самостійної роботи студентів може контролюватись під час лабораторних та практичних занять, при проведенні семінарів (деякі питання семінару можуть торкатись тем, які частково або повністю опрацьовувались самостійно). Викладач може передбачити проведення семінару повністю за темами самостійної роботи.

Для студентів, які навчаються за кредитно-модульною системою, контроль рівня набутих ними знань здійснюється після завершення вивчення кожного змістового модуля.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентами у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль як і матеріал, що опрацьовується при проведенні навчальних занять.

Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть педагогічні працівники.

Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють голови циклових комісій, завідувачі відділень, навчальна частина.

## **4. КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

### **4.1. Поточний контроль знань, проміжна та підсумкова атестації**

Формами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля (рекомендована кількість змістових модулів — 2- 4).

Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форма проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється викладачем дисципліни і затверджується відповідною цикловою комісією у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Після проведення проміжних атестацій з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг студента з навчальної роботи.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

Проведення семестрової атестації у формах семестрового екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни регламентується Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБІП України «Ірпінський економічний коледж», уведеного в дію наказом директора Коледжу від 23.08.2012р.

### **4.2. Проведення директорського контролю знань студентів**

Проведення директорського контролю знань студентів здійснюється з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінки залишкових знань студентів з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності студентів;
- перевірки якості організації освітнього процесу на відділеннях;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

Контроль знань студентів проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);

Контроль знань проводиться згідно з графіком та позапланово.

Графіки проведення контролю знань подаються завідувачами відділень (додаток 7) заступнику директора з навчальної роботи, який формує загально коледжанський графік, що затверджується наказом директора.

Проведення позапланового контролю знань проводиться за поданням: заступника директора з навчальної роботи; завідувачів відділень; голів циклових комісій, студентів Коледжу; структур, що проводять перевірку якості надання освітніх послуг.

Контроль знань студентів проводиться у письмовій формі.

Директорський контроль знань проводиться вибірково, за ініціативою директора. Цілі контрольної роботи формує директор, заступник директора з навчальної роботи. До складу комісії, яка проводить директорський контроль знань студентів входять: завідувач відділення, голова циклової комісії, методист.

Час виконання контрольної роботи – 2 академічні години (у випадку комп'ютерного тестування – відповідно до часу, визначеного для проведення підсумкового контролю).

Контроль знань студентів впродовж року може проводитись не більше ніж з 4 дисциплін з кожного напряму підготовки (спеціальності).

Перевірка відповідей на завдання та оформлення документації проводиться в день проведення контрольної роботи за присутності всіх членів комісії фахівцями з дисципліни, які не забезпечували її викладання у студентів, які проходили контроль знань. Результати контролю знань відображають у відомості виконання контрольної роботи (додаток 8), зіставляють з результатами підсумкового оцінювання знань з відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості (додаток 9) та передаються до навчальної частини до кінця дня проведення перевірки. Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени комісії та викладач відповідної дисципліни. Аналіз контролю знань студентів разом з перевіреними роботами здається і зберігається на відділенні впродовж одного навчального року.

Результати проведення директорського контролю знань студентів обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу, за результатами якого приймається мотивоване рішення та розробляють заходи по усуненню виявлених недоліків в рівні знань і їх оцінюванні.

#### **4.3. Контроль за відвідуванням занять та виконанням студентами програми навчальної дисципліни**

Пунктом 1 статті 63 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. №1556-VII регламентовані обов'язки осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі:

- дотримуватися вимог законодавства, Положення про навчальний заклад та правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та

інструкціями;

– виконувати вимоги освітньої програми.

З метою систематизації контролю за навчальною діяльністю студентів, дотримання ними вимог чинного законодавства, в коледжі передбачаються такі дії з боку педагогічних працівників:

### **1. Дії викладача щодо контролю відвідуваності занять студентами та виконання ними програми навчальної дисципліни**

Викладач несе відповідальність за об'єктивність інформації щодо явки студентів на заняття. Викладач повинен відмітити в журналі академічної групи студентів, що не з'явилися на заняття (незалежно від причини їх відсутності). При цьому викладач повинен через старосту академічної групи або класного керівника групи викликати відсутніх студентів для видачі завдання на відпрацювання пропущених занять і призначити їм час відпрацювання.

У випадку неявки студентів на відпрацювання занять, викладач повинен направити вказаних студентів до голови циклової комісії з метою проведення виховної роботи та призначення іншого часу відпрацювання. Якщо студент повторно не з'явився або не відпрацював заняття у встановлений час, викладач і голова циклової комісії повинні службовою запискою повідомити завідувача відділення про систематичне порушення студентами графіку навчального процесу та навчальної дисципліни.

### **2. Дії класного керівника групи щодо контролю відвідуваності занять студентами у групі та виконання ними програм навчальних дисциплін**

Класний керівник академічної групи повинен систематично контролювати явку студентів групи та встановлювати причини їх відсутності. У випадку відсутності студента на заняттях без поважної причини класний керівник повинен зв'язатися із вказаним студентом, встановити причину та прийняти відповідні заходи (виховна бесіда, повідомлення батькам, службова записка завідувачу відділення тощо).

Для контролю виконання студентами групи програм навчальних дисциплін класний керівник повинен періодично аналізувати стан успішності студентів, своєчасно проводити виховну роботу та приймати відповідні заходи щодо порушників дисципліни і підвищення успішності в групі.

### **3. Дії голови циклової комісії щодо контролю відвідуваності занять студентами та виконання ними програм навчальних дисциплін, що викладаються на цикловій комісії**

Голова циклової комісії повинен періодично перевіряти стан відвідуваності занять студентами та стан їх успішності з дисциплін, які закріплені за цикловою комісією. Якщо голова циклової комісії виявляє факти порушення навчальної дисципліни студентами або низький рівень успішності з дисципліни, він повинен через старосту групи або класного керівника організувати виховну бесіду з вказаними студентами. При цьому взяти на особистий контроль стан відвідування даної групи і відпрацювання студентами програми з цієї дисципліни. У випадку продовження систематичного порушення навчальної дисципліни студентами повідомити службовою запискою завідувача відділення.



#### **4. Дії завідувача відділення щодо контролю відвідуваності занять студентами та виконання ними програми навчальних дисциплін, що вивчаються**

Завідувач відділення повинен систематично контролювати стан відвідуваності занять студентами відділення, визначати поважні та неповажні причини, проводити виховні бесіди, інформувати батьків (з попередженням про можливість відрахування).

Студенти повинні надавати завідувачу відділення пояснювальні записки щодо причин відсутності на заняттях.

#### **Дії заступника директора з навчальної роботи щодо контролю відвідуваності занять студентами та виконання ними програми навчальних дисциплін, що вивчаються**

Заступник директора з навчальної роботи повинен систематично організовувати, аналізувати та приймати відповідні заходи щодо стану успішності студентів з усіх навчальних дисциплін (проміжна атестація, заліково-екзаменаційна сесія).

Здійснювати контроль за організацією викладачами відпрацювання занять.

#### **4.4. Анкетування студентів**

Одночасно з оцінюванням рівня залишкових знань студентів навчальною частиною проводиться їх анкетування щодо організації навчальної роботи з дисципліни (очима студента).

До анкети (додаток 10) внесено перелік питань, складений навчальною частиною за педагогічними і соціологічними нормами.

Результати анкетування аналізуються навчальною частиною та подаються для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданні педагогічної ради.

#### **4.5. Атестація здобувачів вищої освіти**

Атестація здобувачів вищої освіти в Коледжі здійснюється екзаменаційними комісіями (ЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

ЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року (робота ЕК регламентується «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж», затвердженого наказом від 06.04.2015р. № 66.

#### **4.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом**

У складі інформаційної системи коледжу функціонують 190 комп'ютерів. Їх роботу забезпечують 6 серверів, з яких 1 для розподілу прав в мережі та шлюзування інтернет каналу з операційною системою FreeBSD, 1 сервер ліцензій 1С та 4 термінальні сервери на базі ОС Windows Server 2008. Всі

навчальні корпуси та гуртожиток об'єднані в одну мережу з допомогою оптичного волокна з пропускною швидкістю 1ГБіт/с. На території та в навчальних корпусах з допомогою бездротових технологій Wi-Fi створено окрему локальну мережу з вільним доступом до Інтернету. Для отримання доступу до світової-павутини інтернет коледж користується послугами провайдера ТДВ «Компанія БЕСТ» з пропускною здатністю 100Мбіт/с в українському та 50Мбіт/с у зарубіжному сегменті Інтернет.

#### **4.7. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм**

Для забезпечення прозорості і привабливості навчальних програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається створення механізмів, які включають:

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна форма навчання);
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю працеводців, студентів та інших зацікавлених сторін.

На основі ліцензії Міністерства освіти і науки України на право підготовки фахівців з надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої освіти, Коледж здійснює підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів молодший спеціаліст та бакалавр за денною і заочною формами навчання за напрямами підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

У разі прийняття директором Коледжу (педагогічною радою Коледжу) рішення щодо відкриття нових (ліцензування) та акредитації існуючих (у разі завершення терміну дії ліцензії) напрямів підготовки та спеціальностей Коледж діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

Проектування та розробка навчальних планів регламентується стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти за напрямами підготовки, спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Коледжу.

Структура та зміст навчальних планів підготовки молодших спеціалістів, бакалаврів у Коледжі передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

- нормативні дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються

стандартом вищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у робочий навчальний план підготовки молодших спеціалістів, бакалаврів у повному обсязі);

- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається педагогічною радою Коледжу, а методична рада Коледжу, залежно від специфіки спеціальності, визначає місце цих дисциплін в робочому навчальному плані, форми їх вивчення та атестації).

#### Формування робочих навчальних планів.

Для всіх напрямів підготовки та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі, на кожний навчальний рік завідувачі відділень складають навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

До 15 травня завідувачі відділень подають у методичний кабінет робочі навчальні плани та графіки навчального процесу для всіх напрямів підготовки, спеціальностей, ОКР та форм навчання.

Методичний відділ перевіряє робочі навчальні плани та графіки навчального процесу на навчальний рік на відповідність їх нормативним вимогам до 1 червня.

Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу погоджуються заступником директора з навчальної роботи та передаються на розгляд та затвердження педагогічною радою Коледжу (до початку навчального року – до 31 серпня).

Директор Коледжу затверджує робочі навчальні плани підготовки молодших спеціалістів, бакалаврів за відповідними напрямами підготовки та спеціальностями (у 2-х примірниках) та графіки навчального процесу після обговорення їх на педагогічній раді Коледжу.

Один примірник робочого навчального плану зберігається у методичному кабінеті, другий – на відповідному відділенні.

#### Формування робочої програми навчальної дисципліни.

До початку нового навчального року лектор дисципліни формує (оновлює) робочу програму навчальної дисципліни та представляє на розгляд на засіданні циклової комісії.

Після проведення ґрунтовного аналізу результатів моніторингу якості підготовки фахівців визначаються основні недоліки у їх підготовці та розробляються шляхи їх виправлення, за результатами чого вносяться відповідні зміни до робочих навчальних планів підготовки фахівців.

### **4.8. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації**

Інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті Коледжу <http://iek.irpin.com/>, а саме:

- Перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти - <http://iek.irpin.com/about-college/specz%D1%96almost%D1%96.html>;

- Освітні (освітньо-професійні) програми підготовки фахівців (система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти) -

<http://iek.irpin.com/sdbmenu/the-catalog-of-specialties.html>

Графіки навчальних процесів підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання за напрямами, спеціальностями та курсами (роками навчання), знаходяться на відповідних відділеннях і розміщені також на інформаційних стендах для ознайомлення студентів.

На сайті Коледжу розміщена інформація про практичну підготовку студентів - <http://iek.irpin.com/about-college/struktura-koledzhu/viddilprakti.html>.

Підручники і навчальні посібники, що використовуються у навчальному процесі підготовки фахівців, знаходяться у бібліотеці Коледжу, їх електронний варіант – в електронній базі бібліотеки.

Після виконання освітніх програм і успішного проходження атестації випускники отримують відповідні дипломи. У дипломах молодшого спеціаліста і бакалавра зазначається кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність, кваліфікацію.

## **5. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**

### **5.1. Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти**

#### **5.1.1. Стандарти освітньої діяльності**

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

#### **5.1.2. Стандарти вищої освіти**

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і

використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Коледж на підставі освітньої програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Коледжу.

## **5.2. Ліцензування напрямів підготовки та спеціальностей**

Освітня діяльність у сфері вищої освіти проводиться Коледжем на підставі ліцензій НУБіП України (Коледж включено як відокремлений підрозділ), які видаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України згідно із Законом України «Про вищу освіту».

Для отримання експертного висновку про можливість видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності Коледж подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність Коледжу стандарту освітньої діяльності за відповідною спеціальністю. Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти у двомісячний строк з дня надходження заяви та документів проводить ліцензійну експертизу та видає експертний висновок.

Для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності Коледж подає центральному органу виконавчої влади у сфері освіти і науки письмову заяву та експертний висновок Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти. На підставі отриманих документів центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки протягом 10 робочих днів видає ліцензію на провадження освітньої діяльності або відмовляє у її видачі.

У разі невидачі у визначений законом строк ліцензії на провадження освітньої діяльності або неприйняття рішення про відмову в її видачі Коледж має право провадити відповідну освітню діяльність без одержання ліцензії через 10 робочих днів після закінчення строку, встановленого для видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності або прийняття рішення про відмову в її видачі, на підставі експертного висновку Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Ліцензії видаються окремо за кожною спеціальністю строком на 10 років і можуть бути анульовані лише з підстав, передбачених Законом України «Про вищу освіту». Інформація про видачу та анулювання ліцензії вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

### **5.3. Акредитація рівнів вищої освіти**

Коледж з метою акредитації освітньої програми подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність його освітньої діяльності стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю.

Протягом двох місяців з дня подання заяви Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньої програми. Рішення щодо акредитації освітньої програми приймається на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради, який представляє голова цієї експертної ради.

Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про акредитацію освітньої програми Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти видає Коледжу відповідний сертифікат.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а при другій та наступних акредитаціях - строком на 10 років. Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми Коледжу за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю.

### **5.4. Відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору**

На виконання статті 10 Закону «Про вищу освіту» Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС (Європейська система трансферу і накопичення кредитів), послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Розвиток вищої освіти обумовлений Болонським процесом. Його мета і результат – створення Європейського простору вищої освіти (ЄПВО) та його подальше вдосконалення.

ЄКТС є інструментом, який допомагає розробляти, описувати, запроваджувати програми навчання і присвоювати кваліфікації вищої освіти. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання і навчального процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню і підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів у ЄПВО та інших регіонах світу та забезпечує відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору.

Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання й навчального процесу. Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, яке необхідне студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Навчальне навантаження припускає час, необхідний студенту для завершення всіх видів навчальної діяльності (лекцій, семінарів, проектів, практичних занять, самостійної роботи, екзаменів тощо) і досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання (компетенції) відображають те, що повинен знати, розуміти, демонструвати, уміти студент після успішного закінчення процесу навчання.

Кредити ЄКТС присвоюються студенту після завершення навчальної діяльності і успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

### **5.5. Співпраця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців**

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Коледжі запроваджено комплексне співробітництво із зацікавленими підприємствами і організаціями - стратегічними партнерами шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

Основними завданнями співробітництва є:

- прогнозування потреб ринку праці і забезпечення працевлаштування випускників (раннього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем);
- розробка професійних вимог до фахівців;
- спільна розробка змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та програм Коледжу та оцінка їх якості;
- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих практик студентів та оцінка якості підготовки випускників;
- залучення студентів до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств;
- організація на базі підприємств підвищення кваліфікації і стажувань педагогічних працівників Коледжу;
- розвиток інфраструктури стратегічного партнерства, створення спільних навчально-наукових центрів, лабораторій;
- проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для студентів, аспірантів тощо.

Реалізація співпраці з роботодавцями здійснюється на основі підписання з ними двосторонніх довготермінових договорів про співробітництво відповідно до Положення ВП НУБіП України «Про стратегічне партнерство», затверджене директором Коледжу від 01.09.2011р.

Завідувачі відділень та завідувач навчально-виробничої практики забезпечують постійний моніторинг виконання угод про стратегічне партнерство та якості підготовки фахівців серед випускників Коледжу та роботодавців-стратегічних партнерів і за його результатами вносять відповідні зміни до робочих навчальних планів і програм.

Розглянуто і схвалено  
педагогічною радою коледжу.  
Протокол № 6 від 02.02.2016р.



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
Відокремлений підрозділ  
Національного університету біоресурсів і природокористування України  
«Ірпінський економічний коледж»

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**  
**навчальної лабораторії**

1. Лабораторія \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва)
2. Навчальний корпус \_\_\_\_\_, номер приміщення \_\_\_\_\_
3. Відділення \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва)
4. Циклова комісія \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва)
5. Дисципліна, з якої проводяться лабораторні заняття \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва)
6. Кількість лабораторних стендів (установок, столів)   
(число)
7. Кількість діючих лабораторних стендів (установок, столів)   
(число)
8. Кількість робочих місць у навчальній лабораторії   
(число)
9. Наявність в навчальній лабораторії допоміжних навчальних засобів та їх кількість   
(число)
10. Стан допоміжних навчальних засобів сучасні застарілі  
(непотрібне  
закреслити)
11. Наявність типової навчальної програми з дисципліни   
(так або ні)
12. Наявність робочої навчальної програми з дисципліни   
(так або ні)

13. Наявність методичного забезпечення лабораторних робіт та рік його видання    
(так або ні) (рік видання)

14. ПІБ, посада ПП, які ведуть лабораторні заняття \_\_\_\_\_

15. Використання комп'ютерних технологій на робочих місцях при виконанні лабораторних робіт   
(так або ні)

16. Технічні засоби навчання сучасні ~~застарілі~~ ~~відсутні~~  
(непотрібне закреслити)

17. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам з охорони праці   
(так або ні)

18. Умови проведення лабораторних робіт відповідають необхідним вимогам з електробезпеки   
(так або ні)

19. Особливі приписи, зауваження тощо, стосовно атестації навчальної лабораторії

Що потрібно зробити	Термін усунення недоліків	Відповідальний за усунення недоліків

20. **ВИСНОВОК:** Навчальна лабораторія *атестована* ~~не атестована~~  
(непотрібне закреслити)

Дата атестації « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Члени групи: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

За участю: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ПП, який відповідає за дисципліну \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Зав. лабораторією \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Пояснювальна записка**

Екзаменаційні білети розроблено відповідно до навчальної програми з дисципліни «Податкова система».

Зміст теоретичних завдань, задач і тестів відображає всі розділи і теми дисципліни. Їх мета – оцінити рівень теоретичних і практичних знань студентів, здобутих в процесі вивчення дисципліни.

Для проведення семестрового контролю у формі екзамену сформовано \_\_\_ варіантів завдань. До кожного варіанту включено \_\_\_ задача, \_\_\_\_\_ тестових завдань, з яких:

- **Закритих** – \_\_\_\_\_, **в т.ч.:**

- \_\_\_\_\_ – одновибіркових;
- \_\_\_\_\_ – багатовибіркових;
- \_\_\_\_\_ – перехресних;
- \_\_\_\_\_ – правильність тверджень

- **Відкритих:**

\_\_\_\_\_ - відповідь у формі визначення

Тривалість тестування - в межах двох академічних годин (1 пара).

Рейтингова оцінка за екзамен додається до рейтингу за навчальну роботу, після чого виводиться рейтинг з дисципліни.

Розглянуто і схвалено на засіданні  
циклової комісії \_\_\_\_\_ дисциплін  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2015 р.

Голова комісії \_\_\_\_\_ (ПІБ).

## ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж»

Освітньо-кваліфікаційний рівень *Молодий спеціаліст*

Напрямок підготовки *6.030508 «Фінанси і кредит»*

Спеціальність *5.03050801 «Фінанси і кредит»*

Семестр **6**

Дисципліна «*Податкова система*»

### ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_

#### I. Тестові завдання

	<i>Виберіть одну правильну відповідь (кількість балів за кожний тест – 1 бал)</i>
<b>1.</b>	<b>Вказати, який з цих законодавчих актів регулює відносини у сфері оподаткування, визначає перелік податків та зборів, що стягуються в Україні, та порядок їх адміністрування?</b>
A)	Конституція України;
Б)	Бюджетний кодекс України;
В)	Податковий кодекс України.
<b>2.</b>	<b>Вказати, який передбачений Податковим кодексом України строк сплати ПДВ?</b>
A)	Протягом 20 календарних днів після граничного терміну подання податкової декларації;
Б)	Щомісячно;
В)	Протягом 10 календарних днів після граничного терміну подання податкової декларації;
<b>3.</b>	<b>Вказати строк подання декларації з податку на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки юридичними особами:</b>
A)	До 20 лютого поточного року;
Б)	До 1 березня поточного року;
В)	Протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення.
<b>4.</b>	<b>Визначити період, в який сплачується збір за місця для паркування транспортних засобів:</b>
A)	Авансовими внесками до 30 числа кожного місяця за місцем розташування спеціально відведеного місця для паркування транспортних засобів;
Б)	Щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом;
В)	Щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом.
<b>5.</b>	<b>Вказати, в якому розмірі обчислюється і справляється плата за понадлімітне використання водних ресурсів?</b>
A)	В 10-ти кратному розмірі;
Б)	В 5-ти кратному розмірі;
В)	В 3-х кратному розмірі.
<b>6.</b>	<b>Вказати, за якими ставками здійснюється обчислення сум податку з тютюнових виробів?</b>
A)	За адвалорними;
Б)	За адвалорними та специфічними одночасно;
В)	За специфічними.
	<i>Виберіть декілька правильних відповідей (кількість балів за кожний тест – 2 бала)</i>
<b>7.</b>	<b>Назвати податки, які належать до непрямих податків:</b>
A)	Податок на додану вартість;
Б)	Акцизний податок;
В)	Податок на прибуток;
Г)	Податок на доходи фізичних осіб.
<b>8.</b>	<b>Вказати податки, які класифікуються за економічним змістом:</b>
A)	Податки на доходи;
Б)	Прямі;
В)	На майно;
Г)	Непрямі.
<b>9.</b>	<b>Датою виникнення податкових зобов'язань ПДВ для операцій з продажу товарів є:</b>
A)	Дата зарахування коштів від покупця;
Б)	Дата списання коштів з банківського рахунку платника податку;

В)	Дата відвантаження товарів;
Г)	Дата отримання податкової накладної.
<b>10.</b>	<b>Вказати, що є об'єктом оподаткування рентною платою за спеціальне використання лісових ресурсів?</b>
А)	Обсяг товарної продукції гірничого підприємства - видобутої корисної копалини;
Б)	Деревина, заготовлена в порядку рубок головного користування;
В)	Другорядні лісові матеріали;
Г)	Корисні копалини, видобуті з надр під час створення, використання, реконструкції геологічних об'єктів природно-заповідного фонду;
<b>11.</b>	<b>Вказати осіб, які не можуть бути платниками туристичного збору:</b>
А)	Особи, які прибули у відрядження;
Б)	Учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;
В)	Громадяни України, які прибувають на територію адміністративно-територіальної одиниці, на якій діє рішення міської ради про встановлення туристичного збору;
Г)	Іноземці, а також особи без громадянства, які прибувають на територію адміністративно-територіальної одиниці, на якій діє рішення селищної або міської ради про встановлення туристичного збору.

*Закінчити визначення (кількість балів за кожне визначення – 2 бали)*

<b>12.</b>	Плата за землю – це ...
<b>13.</b>	Податкове зобов'язання – це ...
<b>14.</b>	Акцизна марка – це ...

*Виберіть правильне визначення наведених нижче понять (кількість балів за кожне поняття – 1 бал)*

**15.**

1. Суб'єкт оподаткування	(А) Повне чи часткове звільнення від податків суб'єктів відповідно до чинного законодавства.
2. Об'єкт оподаткування	(Б) Особа (юридична чи фізична), що реалізує юридичний обов'язок сплати податку.
3. Податкові пільги	(В) Одиниця виміру об'єкта оподаткування.
4. Податкова ставка	(Г) Це доходи чи їхня частина, майно платника податків, окремі види їхньої діяльності, додана вартість і інші об'єкти, встановлені законодавчими актами.

**16.**

1. Поставка товарів	(А) Документ, що підтверджує право покупця на податковий кредит з ПДВ.
2. Податкова накладна	(Б) Операції, за якими відбувається передача права власності, але ПДВ не нараховується.
3. Об'єкт оподаткування ПДВ	(В) Операції, що здійснюються згідно з договорами купівлі-продажу, поставки та іншими цивільно-правовими договорами, які передбачають передачу права власності на товари.
4. Операції, які звільнені від ПДВ	(Г) Операції з поставки товарів та послуг.

*Оцінити правильність тверджень (так, ні): (кількість балів за кожне твердження – 1 бал)*

<b>17.</b> Суб'єкт податку, це майно з якого сплачується податок.	Так.
	Ні.
<b>18.</b> Нараховані суми мита обов'язково записуються у податковій декларації з ПДВ.	Так.
	Ні.

## **II. Практичне завдання (4 бали)**

Визначити суму акцизного податку (АП), якщо на територію України ввозиться 12 000 пляшок горілки. Об'єм однієї пляшки 0,5 л., міцність горілки – 40%. Ставка АП 70,53 грн. за 1 л. 100% спирту:

Затверджено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_  
дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2015 року

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ дисциплін \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
(підпис)

Екзаменатор \_\_\_\_\_ (ПІБ)

## ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж»

Відділення \_\_\_\_\_  
 Напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 Дисципліна \_\_\_\_\_

## Бланк еталонних відповідей на білет № \_\_\_\_\_

I. Тестові завдання		Кількість балів
1.	<b>В</b>	<b>1</b>
2.	<b>В</b>	<b>1</b>
3.	<b>В</b>	<b>1</b>
4.	<b>А</b>	<b>1</b>
5.	<b>Б</b>	<b>1</b>
6.	<b>Б</b>	<b>1</b>
7.	<b>А,Б</b>	<b>2</b>
8.	<b>А,В</b>	<b>2</b>
9.	<b>Б,В</b>	<b>2</b>
10.	<b>Б,В</b>	<b>2</b>
11.	<b>А,Б</b>	<b>2</b>
12.	<b>Плата за землю</b> - це загальнодержавний податок, який справляється у формі земельного податку та орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності.	<b>2</b>
13.	<b>Податкове зобов'язання</b> – це загальна сума податку, одержана платником податку в звітному періоді від здійснення операцій поставки товарів	<b>2</b>
14.	<b>Акцизна марка</b> – це спеціальний знак, яким маркуються алкогольні напої й тютюнові вироби, віднесений до документів суворого обліку, який підтверджує сплату акцизного податку, легальність ввезення та реалізації на території України цих виробів.	<b>2</b>
15.	1-б, 2-г, 3-а, 4-в	<b>1</b>
16.	1-в, 2-а, 3-г, 4-б	<b>1</b>
17.	Ні	<b>1</b>
18.	Ні	<b>1</b>
<b>II. Практичне завдання</b>		<b>4</b>

## ВІ НУБІП України «Ірпінський економічний коледж»

Відділення \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 Дисципліна \_\_\_\_\_  
 Студент \_\_\_\_\_  
 Група \_\_\_\_\_

## Бланк відповідей на білет № \_\_\_\_\_

I. Тестові завдання		Кількість балів
1.		1
2.		1
3.		1
4.		1
5.		1
6.		1
7.		2
8.		2
9.		2
10.		2
11.		2
12.		2
13.		2
14.		2
15.		1
16.		1
17.		1
18.		1
II. Практичне завдання		4
Кількість балів за екзамен		

Підпис студента \_\_\_\_\_

Підпис ПП, які провели атестацію \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата атестації «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.





Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчальної роботи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Графік**

**проведення відкритих лекцій в \_\_\_\_\_ семестрі 20\_\_ - 20\_\_ н.р.**

№ п/п	Циклова комісія	Прізвище та ініціали викладача	Посада	Дисципліна, з якої проводиться заняття	Напрямок підготовки (спеціальність), курс	Дата (число, місяць)	Пара	Місце проведення (корпус, аудиторія)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

**Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (ПБ)**



Додаток 7.

**ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

Відділення .....

Спеціальність .....

<b>№ п/п</b>	<b>Дисципліна</b>	<b>Викладач</b>	<b>Курс, група</b>	<b>Лата проведення</b>	<b>Час проведення</b>	<b>Аудиторія</b>	<b>Склад комісії</b>

Завідувач відділення \_\_\_\_\_ (ПІБ)



## ВІНУБІП України «Ірпінський економічний коледж»

## ВІДОМІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Відділення \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
 Форма навчання \_\_\_\_\_  
 Дисципліна \_\_\_\_\_  
 Викладач, відповідальний за викладання дисципліни \_\_\_\_\_  
 Дата проведення \_\_\_\_\_

№ п/п	ПІБ студента	Оцінка		% відхилення (+,-)
		Підсумкової атестації	Директорського контролю знань	
1				
2				
3				
..				
Середній бал				

Голова комісії \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Члени комісії \_\_\_\_\_ (ПІБ)

(ПІБ)

(ПІБ)



## ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж»

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ  
ВІДДІЛЕННЯ \_\_\_\_\_

№ п/п	Назва дисципліни	Циклова комісія, що забезпечує викладання дисципліни	Викладач	Група, кількість осіб	Оцінка за підсумковою атестацією з дисципліни	Оцінка за результатами директорського контролю знань	Різниця в оцінках, %
1							
2							
3							
....							

Завідувач відділення \_\_\_\_\_ (ПІБ)





## АНКЕТА

**"Організація навчальної роботи з дисципліни очима студента"**

Назва дисципліни \_\_\_\_\_  
Прізвище та ініціали ПП \_\_\_\_\_  
Відділення \_\_\_\_\_  
Напрямок підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_  
ОКР (молодший спеціаліст, бакалавр) \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

До кожного із пунктів анкети виберіть одне із пропонованих тверджень.

1. Матеріал на лекціях викладається
  - A. цікаво, доступно і зрозуміло;
  - B. не завжди у доступній формі ;
  - C. робляться відступи, не пов'язані із змістом дисципліни;
  - D. в значній частині незрозуміло.
  
2. Зміст лекцій:
  - A. має чітку структуру, викладається логічно і послідовно;
  - B. план заняття(лекції), не завжди виконується;
  - C. матеріал подається у вигляді окремих, іноді не пов'язаних між собою положень.
  
3. Визначення основних термінів, формулювання правил та законів:
  - A. надаються чіткі визначення, є можливість для їх запису у конспект;
  - B. визначення даються не завжди і в темпі, який не дозволяє записати їх в конспекті.;
  - C. лектор не акцентує увагу на визначенні термінів, законів та правил.
  
4. Засоби унаочнення (таблиці, плакати, муляжі, моделі) використовуються:
  - A. систематично на всіх заняттях - лекціях, практичних або лабораторних заняттях;
  - B. на всіх лекціях і періодично на практичних заняттях;
  - C. на окремих лекціях та практичних або лабораторних заняттях;
  - D. не використовуються
  
5. Використання інформаційних технологій:
  - A. на лекціях використовуються електронні проектори, а під час лабораторних (практичних) занять - комп'ютери;
  - B. комп'ютери використовуються на лабораторних та практичних заняттях;
  - C. комп'ютери використовуються на деяких лабораторних (практичних) заняттях;
  - D. під час вивчення дисципліни комп'ютери не використовуються.

6. Темп подання навчального матеріалу на лекціях:
- А. змінюється залежно від складності та характеру змісту, що дозволяє усвідомлювати його зміст та вести конспект.
  - В. дозволяє усвідомлювати зміст, однак вести записи неможливо.
  - С. занадто високий, тому деякі положення залишаються не зрозумілими.
7. Мова лектора:
- А. літературна, виразна;
  - В. літературна, але одноманітна, іноді застосовуються іншомовні слова та слова -паразити;
  - С. не виразна, засмічена словами-паразитами та русизмами.
8. Вимова лектора:
- А. чітка, гучність дозволяє сприймати зміст всім студентам, які знаходяться в аудиторії;
  - В. чітка, але не завжди достатньо голосна, тому частина аудиторії не сприймає зміст матеріалу;
  - С. не завжди розбірлива і недостатньо голосна.
9. Використання (викладачем) дошки
- А. викладач якісно і чітко виконує записи та креслення;
  - В. записи і креслення, виконані НПП (викладачем) на дошці, нечіткі і не зовсім зрозумілі;
  - С. викладач не використовує дошку.
10. Ознаки спілкування із студентами:
- А. доброзичливість, толерантність, тактовність;
  - В. витриманість, стриманість;
  - С. залежно від настрою та міжособистих стосунків із конкретною особою;
  - Д. зневажливість, невитриманість, образливість.
11. Оцінювання НПП результатів навчальної роботи студента:
- А. об'єктивне, не залежить від міжособистих стосунків та інших зовнішніх факторів;
  - В. в більшості об'єктивне, іноді залежить від між особистих відносин;
  - С. в значній частині необ'єктивне, залежить від міжособистих відношень та зовнішніх факторів
12. Відношення НПП до запізнення на заняття та пропусків занять.
- А. не допускає на заняття студентів, що запізнились, веде облік присутніх,
  - В. допускає на заняття студентів після з'ясування причин запізнення, облік присутніх веде періодично;
  - С. не звертає увагу на студентів, які заходять до аудиторії після дзвоника, обліку присутніх не веде

13. Інструктивні матеріали для практичних/лабораторних робіт:
- A. є і містять всю інформацію, яка потрібна для їх успішного виконання та здачі звітів;
  - B. є, але містять неповну інформацію;
  - C. є, але тільки з окремих тем;
  - D. відсутні.
14. Наявність завдань для самостійної роботи і чіткого графіка їх виконання:
- A. є набір індивідуальних за змістом завдань з кожної теми;
  - B. з усіх тем є завдання однакового змісту, але з різними вихідними даними;
  - C. звітність за самостійну роботу подається у вигляді реферату з теми;
  - D. збірник завдань відсутній.

**В разі можливості перейшли б Ви до іншого викладача для вивчення цієї дисципліни:**

Так

Ні

**Яке з нижче наведених тверджень найбільш відповідає ситуації під час вивчення даної дисципліни:**

Характеристика лекційного курсу

- A. Лекційні заняття надали мені повну вичерпну інформацію зі змісту дисципліни
- B. Лекційні заняття дозволили мені зрозуміти основні положення дисципліни, але для успішного її засвоєння мені прийшлося працювати із підручником (навчальним посібником).
- C. Лекції надали мені не дуже багато, і основні відомості з дисципліни я отримав(ла) із підручника (навчального посібника).
- D. Лекції із дисципліни надали мені не дуже багато, а підручника (навчального посібника) немає, тому під час засвоєння дисципліни прийшлося опрацьовувати різноманітні джерела і це значно ускладнило навчальну роботу.

Практичні (лабораторні) заняття

- A. Дозволили конкретизувати та закріпити відомості отримані на лекціях, набути умінь використовувати засвоєні знання за рахунок практичних дій з реальними об'єктами;
- B. Не всі лабораторні заняття мають якісне обладнання та методичне забезпечення, тому їх результативність не достатньо висока.
- C. Під час лабораторних (практичних) занять основними видами робіт є прослуховування пояснень НПП, щодо будови об'єктів, представлених в лабораторії.
- D. На лабораторних (практичних) заняттях тільки окремі студенти займаються практичною роботою, а більшість є пасивними спостерігачами.