



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**В. о. директора
Горлівського педагогічного
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»**

**Є. М. Беліцька
21 січня 2015р.**

Положення

**про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у
Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»**

Артемівськ - 2015

1. Загальні положення

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Забезпечення якості вищої освіти).

2. Положення ґрунтується на основних засадах «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993р. № 161, 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» (зі змінами, внесеними згідно з постановами КМ України № 1124 від 31.10. 2011, № 801 від 15.08.2012, № 692 від 18.09.2013), Постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.07 р. № 1019 «Про ліцензування освітньої діяльності з надання освітніх послуг» та Наказах Міністерства освіти і науки України № 847 від 24.12.2003 «Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг, Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг, Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи та типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та акредитації навчальних закладів», № 689 від 13.06.2012 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу», Програмі розвитку Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

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;

2) академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому 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 (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищим, 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 (студенти) – 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 повноважена 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) спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої освіти;

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

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

15) 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 Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» складається із:

- Програми сталого розвитку Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу Донбаський державний педагогічний університет» на 2015-2021 роки;

- Системи внутрішнього забезпечення якості;
- Системи зовнішнього забезпечення якості;

5. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає:

- контроль за:

кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
якістю проведення навчальних занять;
якістю знань студентів;
забезпеченням мобільності студентів;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- систему запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти;

6. Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти вищої освіти;
- ліцензування рівнів вищої освіти;
- акредитацію рівнів вищої освіти;
- систему менеджменту якості;
- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;
- співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;
- державну атестацію випускників у державній атестаційній комісії;

2. Реалізація Програми сталого розвитку Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» на 2015-2021 рр.

Програма розроблена з метою здійснення якісних і кількісних перетворень в ГПМ для набуття ним повноцінного іміджу одного з лідерів педагогічної та філологічної освіти в Україні.

Основним завданням Програми є створення сприятливої інфраструктури наукового і освітнього процесу, де потенціал кожного «ініціатора» буде розкритий максимально.

Місія Горлівського інституту іноземних мов – освіта талановитих і мотивованих лідерів України – успішних професіоналів, які здатні здійснювати трансформації суспільства через створення та передачу знань.

Візія Горлівського інституту іноземних мов – загально визнаний національний лідер в галузі лінгвістичної освіти і – ширше – гуманітарного знання, що активно впливає на якість суспільного життя України.

Стратегічний напрям розвитку інституту – поступальний рух від «що-вчити»-середовища до «як-вчити» і, нарешті, «зادля чого-вчити», від простої передачі знань до прагматичної науково-освітньої комунікації з наступним структуруванням освітнього «know-how» Горлівського інституту іноземних мов.

Підвищення рівня якості навчання, розширення можливостей доступу до освітянських послуг – основний вектор якісних і кількісних перетворень в ГПМ у 2015-2021рр. За цей період планується вдосконалити чинні програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «Бакалавр», «Спеціаліст» (до 2016р.), «Магістр», розширити перелік магістерських спеціальностей та спеціалізацій відповідно до попиту на українському та світовому ринках праці. Ліцензування нових програм відбуватиметься відповідно до розвитку нових напрямів у сучасній педагогіці та гуманітарних науках.

З метою підвищення якості надання освітніх послуг ГПМ планує розвивати міжнародну мобільність студентів та викладачів шляхом підвищення їх комунікативності через збільшення кількості навчальних дисциплін, які викладаються англійською мовою (іншими іноземними мовами).

Підвищення конкурентоспроможності ГПМ з надання освітніх послуг вимірюється показниками, основними з яких є:

По-перше – якість освітнього процесу;

По-друге – вартість надання освітянських послуг;

По-третє – кількість працевлаштованих випускників та їх місце у суспільному житті держави.

Важливим показником конкурентоспроможності в наданні освітніх послуг є конкурс, тобто кількість абітурієнтів, які виявили бажання

навчатися в інституті за напрямками і спеціальностями відповідно до ліцензованого обсягу та місць державного замовлення.

Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів, враховуючи відновлення кількості іноземних студентів на напрямках і спеціальностях;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів вищої освіти за схемою «загальноосвітня школа – педагогічне училище (коледж) – інститут»;
- розробка індивідуальних інститутських навчальних планів і програм, які б відповідали запиту вітчизняної системи освіти, кращим зарубіжним аналогам;
- впровадження міжнародних освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, навчальних планів та інформаційних інтерактивних технологій навчання відповідно до вимог Європейського освітнього простору з метою отримання здобувачами вищої освіти подвійних дипломів;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, спеціальностей та спеціалізацій, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів;
- інтеграція вищої інститутської освіти і наукових досліджень до вимог системи шкільної освіти в Україні;
- інтеграція ГПМ з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема шляхом створення освітньо-науково-виробничих комплексів у сфері сучасної гуманітаристики;
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації міжнародних програм академічної мобільності;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, удосконалення практики використання елементів дистанційного навчання, використання електронних навчальних ресурсів;
- залучення до постійної або часткової роботи високопрофесійних науково-педагогічних працівників з міжнародним досвідом з поза меж ГПМ та України;
- поєднання сучасних технологій зовнішнього незалежного оцінювання знань та здібностей абітурієнтів і студентів за допомогою об'єктивних психолого-педагогічних методів, шляхом прямих співбесід, інтерв'ю;
- забезпечення вільного доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Інституту;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у освітній процес та діяльність інститутської бібліотеки сучасних комп'ютерних технологій, створення з цією метою банків

електронних ресурсів, відповідне обладнання аудиторій для проведення занять з елементами дистанційного навчання.

3. Система внутрішнього забезпечення якості

3.1. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності. Вимоги до матеріально-технічного забезпечення.

Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в ГПМ має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик, що наведені у документах, зазначених у п. 2. розділу I цього Положення.

Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст» (до 2016р.), «Магістр» (денна форма навчання) матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпеченість аудиторіями, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців в інституті за напрямками і спеціальностями (у % від потреби) – 100;
- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) – 70;
- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів – 12;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивного залу, стадіону, або спортивного майданчика;
- наявність медичного пункту;
- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці інституту – 1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів;
- співвідношення посадкових місць у читальних залах інституту до загального контингенту студентів (у %) – 5;
- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями – 3 (для ОКР «Магістр» - 4);
- можливість доступу науково-педагогічних працівників (НПП) і студентів до Інтернет як джерела інформації.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в інституті здійснюють у межах своїх службових обов'язків директор, заступники директора з адміністративно-господарської роботи, з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчальний відділ і 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.

3.2. Контроль за кадровим забезпеченням

3.2.1. Система відбору науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники (НПП) – особи, які за основним місцем роботи в ГПМ професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою, організаційно-методичною та культурно-виховною роботою зі здобувачами вищої освіти, профорієнтаційною роботою з абітурієнтами.

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи професійно займаються педагогічною діяльністю.

Згідно з вимогами документів, наведених у п. 2 розділу I цього Положення, нормативи кадрового забезпечення підготовки фахівців ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст» (до 2016р.) і «Магістр» (денна форма навчання) заявленого напрямку (спеціальності) такі:

- частка НПП з науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин циклів соціально-гуманітарних, фундаментальних і фахових дисциплін навчального плану спеціальності має становити (% від кількості годин):

75 («Бакалавр»), 85 («Спеціаліст»), 95 («Магістр»), у тому числі на постійній основі – 50, для кожного з трьох ОКР; з них докторів наук або професорів (стосується фундаментальних і фахових дисциплін) – 10 («Бакалавр»), 20 («Спеціаліст»), і 40 («Магістр»).

НПП, які працюють в ГПМ повинні відповідати таким вимогам:

- мати науковий ступінь (вчене звання);
- володіти комп'ютерними технологіями;
- володіти іноземною мовою;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- відповідати рейтинговим вимогам, що висувуються до науково-педагогічних працівників «Положенням про рейтингову оцінку діяльності викладачів Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ "Донбаський державний педагогічний університет"».

До забезпечення освітнього процесу у межах магістерських програм в ГПМ допускаються науково-педагогічні працівники:

- з науковими ступенями доктора або кандидата наук та вченими званнями професора або доцента;
- коло наукових інтересів яких відповідає змісту дисциплін та які мають наукові публікації за тематикою дисципліни у фахових виданнях;
- які розробили науково-методичне забезпечення дисципліни

Педагогічні працівники повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання;
- підвищувати кваліфікацію (1 раз на 5 років);
- пройти атестацію відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України»;

Зарахування НПП на роботу до ГПМ здійснюється, як правило, за конкурсним відбором і регулюється «Положенням про обрання та прийом на роботу науково-педагогічних працівників Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу "Донбаський державний педагогічний університет". Оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних та педагогічних працівників та відбір кандидатів здійснює Конкурсна комісія, яка утворюється щорічно наказом директора Інституту та є постійно діючою. Її діяльність регулюється «Положенням про конкурсну комісію по відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних та педагогічних працівників у Горлівському інституті іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

Відділ кадрів за поданням заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи або деканів факультетів готує наказ на оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад. Заступник голови конкурсної комісії готує та подає оголошення посад НПП на офіційний веб сайт Інституту, а в разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, директора бібліотеки - в друкованих засобах масової інформації.. Після опублікування оголошення приймаються заяви на участь у конкурі та документи від претендентів на посади у строки, передбачені умовами конкурсу.

Перелік документів включає:

- особистий листок, заповнений у встановленому порядку;
- копії дипломів про освіту;
- копії дипломів про науковий ступінь та атестати про вчене звання;
- список опублікованих наукових і науково-методичних прць;
- копії дипломів, свідоцтв, сертифікатів про підвищення кваліфікації за останні п'ять років;

Підготовлені документи претендентів подаються на розгляд вченої ради ГПМ. Позитивні результати голосування є підставою для оформлення контракту з претендентами, які пройшли за конкурсом. Термін дії контракту – від одного до п'яти років.

Контроль за якістю кадрового забезпечення освітнього процесу в ГПМ здійснює директорат, відділ кадрів, навчальний відділ.

3.2.2. Рейтингове оцінювання роботи НПП

Щорічне підведення підсумків роботи ГПМ та окремих структурних підрозділів Інституту здійснюється Науково-методичною радою ГПМ відповідно до «Положення про рейтингову оцінку діяльності науково-педагогічних кадрів, кафедр, факультетів Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ "Донбаський державний педагогічний університет"». Склад Науково-методичної ради затверджується наказом директора щорічно.

В основу рейтингової системи оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Інституту 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 норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”», згідно з якими основними видами робіт НПП є:

- навчальна робота;
- наукова робота;
- організаційно-методична робота;
- участь у міжнародній діяльності кафедри та інституту;
- профорієнтаційна робота;
- виховна робота.

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

Рейтингова система оцінювання роботи НПП та структурних підрозділів Інституту є стимулом для підвищення якості їх роботи, рішення Науково-методичної ради про результати рейтингової оцінки є підставою для матеріального заохочення працівників – преміювання. Рейтингові показники науково-педагогічного працівника враховуються директором Інституту при укладанні з ним чергового контракту.

Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих Науково-методичній раді Інституту, несуть : науково-педагогічний працівник, завідувач кафедри, декан факультету. При виявленні у процесі рейтингового оцінювання фактів приписок щодо результатів роботи окремих НПП, або кафедри в цілому, завідувачу цієї кафедри та відповідному НПП встановлюється рейтингова оцінка «0».

Якщо підсумковий результат рейтингу не відповідає вимогам «Положення про рейтингову оцінку діяльності науково-педагогічних кадрів, кафедр, факультетів Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ ”Донбаський державний педагогічний університет”», науково-педагогічний працівник має подати на ім'я Голови Науково-методичної ради письмове аргументоване пояснення щодо невиконання планових показників. Відсутність аргументованого пояснення є підставою для прийняття рішення про перегляд умов контракту відповідного НПП чи для дострокового припинення його дії.

3.2.3. Підвищення кваліфікації та стажування НПП

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» ГПМ забезпечує підвищення кваліфікації (стажування) НПП і педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років як з відривом, так і без відриву від

основної роботи. Порядок підвищення кваліфікації (стажування) регламентується «Положенням про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних і педагогічних працівників Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ “Донбасський державний педагогічний університет”».

Науково-педагогічні працівники із числа випускників магістратури та аспірантури та НПП без досвіду практичної роботи у закладах середньої та вищої освіти проходять виробниче підвищення кваліфікації (стажування) за професійно-педагогічним спрямуванням з метою набуття професійних навичок та підвищення педагогічної кваліфікації, формування якісного науково-педагогічного (педагогічного) персоналу Інституту, що спрямоване на розв’язання кадрових проблем, реалізацію механізму кар’єрного росту НПП, їх мотивації до якісної професійної діяльності. Місцями виробничого стажування професійно-педагогічного спрямування є базові ЗОШ м. Бахмут, інші загальноосвітні заклади регіону, вищі навчальні заклади України, зарубіжні виші-партнери.

Підвищення кваліфікації (стажування) за науково-теоретичним спрямуванням проходять науково-педагогічні працівники Інституту, які займаються науковою роботою, навчаються в заочній аспірантурі чи працюють над докторськими дисертаціями, перебувають у творчих відпустках для завершення докторських і кандидатських дисертацій тощо. Мета науково-теоретичного підвищення кваліфікації (стажування) – поглиблення науково-теоретичної підготовки НПП, опанування найновіших досягнень у відповідній науковій галузі, вивчення сучасної наукової методології у обраній сфері досліджень. Науково-теоретичне підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічні працівники проходять у вищих навчальних закладах України, наукових установах НАН України, у зарубіжних вишах-партнерах.

Підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється відповідно до п’ятирічного Плану підвищення кваліфікації (стажування) ГІМ, затвердженого наказом директора інституту та індивідуальним планом підвищення кваліфікації (стажування), затвердженим завідувачем кафедри та заступником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

Контроль за якістю і своєчасністю підвищення кваліфікації (стажування) та звітністю науково-педагогічних працівників ГІМ здійснюють заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, загальне планування і координація роботи здійснюється навчально-методичним відділом ГІМ.

3.3. Контроль за науково-методичним забезпеченням

3.3.1. Вимоги до науково-методичного забезпечення

Науково-методичне забезпечення підготовки фахівців ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст» (до 2016 р.), «Магістр» має відповідати нормативам, встановленим документами, що зазначені у п.2 розділу I цього Положення, а саме:

- наявність освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність освітньо-професійної програми підготовки фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;
- наявність навчально-методичного забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану (%):
- навчальних і робочих навчальних програм дисциплін – 100;
- планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт – 100;
- методичних вказівок і тематик контрольних, курсових робіт – 100;
- наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки – 100;
- забезпеченість програмами всіх видів практик – 100;
- наявність методичних вказівок щодо виконання дипломних робіт, державних екзаменів;
- дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій) – 100;
- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за відповідністю реальних показників науково-методичного забезпечення освітнього процесу в ГПМ нормативним здійснюють перед початком нового навчального року – начальний та науково-методичний відділи, а далі – постійно декани факультетів та завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків.

3.3.2. Підготовка та видання сучасної навчально-методичної та наукової літератури

З метою дотримання принципів автономії та самоврядування, забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються студентам, сучасною науковою і навчально-методичною літературою і стимулювання видавничої діяльності в ГПМ розроблено «Положення про порядок підготовки й видання навчально-методичної та наукової літератури в Горлівському інституті іноземних мов Державного вищого навчального закладу “Донбаський державний педагогічний університет”».

Згідно з вимогами цього Положення експертиза рукописів наукової (монографій) та навчально-методичної літератури (підручників, навчальних посібників, термінологічних словників, довідників, методичних рекомендацій) проводиться в три етапи:

- на першому етапі – кафедрою, де працюють автор(ри);
- на другому етапі – Науково-методичною Радою ГПМ;
- на третьому етапі – Вченою радою ГПМ;

До розгляду подаються:

1) на засідання кафедри:

- попередньо відредагований рукопис монографії, навчального посібника (підручника, методичних рекомендацій, довідника) у роздрукованому вигляді;
- для навчально-методичних видань – обґрунтування доцільності їх видання за підписом автора(ів), де відображено наявність відповідної дисципліни в навчальному плані і відзначено відповідність змістовного наповнення рукопису навчальній програмі дисципліни;
- для наукових видань – одну рецензію науково-педагогічного працівника кафедри із числа осіб, які мають наукові звання і вчені ступені;

2) на засідання Науково-методичної ради ГПМ:

для навчально-методичних видань:

- заяву автора(ів) з проханням про розгляд навчально-методичного видання на засіданні Ради;
- попередньо відредагований рукопис навчального посібника (підручника, методичних рекомендацій, довідника) у роздрукованому вигляді;
- витяг із протоколу засідання кафедри з висновком про достатній науковий і методичний рівень рукопису та доцільність видання за підписом завідувача кафедри. У витязі має бути також відображено наявність відповідної дисципліни в навчальному плані і відзначено відповідність змістовного наповнення рукопису навчальній програмі дисципліни;
- для підручників та навчальних посібників - дві рецензії, одна з яких зовнішня від доктора або кандидата наук, який працює в іншому ВНЗ, а інша від доктора або кандидата наук, який працює на кафедрі, яка рекомендує до друку навчально-методичне видання;

для наукових видань:

- заяву автора(ів) з проханням про розгляд наукового видання на засіданні Ради;
- витяг із протоколу засідання кафедри з висновком про достатній науковий рівень видання;
- дві зовнішні рецензії докторів наук з позитивними оцінками наукового рівня рецензованого видання;
- відповідь автора на зауваження рецензентів (за наявності);

3) на засідання Вченої ради ГПМ:

- заяву автора(ів) з проханням про рекомендацію до друку наукового, або навчально-методичного видання на засіданні Вченої ради;

- витяг з протоколу засідання Науково-методичної ради ГПМ з рекомендацією представленого видання до друку;
- копія авторського договору про передачу електронної версії наукового або навчально-методичного видання до бібліотеки Горлівського інституту іноземних мов. Авторський договір – це офіційний дозвіл на передачу електронних копій видань з можливістю їхнього розміщення в локальній мережі інституту.

Структура, обсяг та оформлення рукописів наукових та навчально-методичних видань мають відповідати вимогам Міністерства освіти і науки України та чинних державних стандартів України (ДСТУ).

Подані на розгляд науково-методичної ради рукописи підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій направляються на закриту внутрішню експертизу фахівцям, які не працюють на кафедрі, яка представила рукопис, призначеним наказом директора інституту. Призначені експерти проводять експертизу навчально-методичних рукописів і надають Науково-методичній раді рекомендації до друку чи вмотивовані висновки про їх відхилення (не пізніше ніж через місяць після отримання рукописів для проведення експертизи). Експерти несуть персональну відповідальність за якість здійсненої експертизи навчально-методичної літератури.

Після розгляду на засіданні науково-методичної ради ГПМ ухвалені рукописи і необхідні документи до них подаються до вченої ради ГПМ. Після розгляду на засіданні вченої ради ухвалені рукописи подаються до друку.

На звороті титульного аркуша наукового та навчально-методичного видання зазначається: «Рекомендовано до друку вченою радою Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ ”Донбаський державний педагогічний університет” (протокол № _____ від _____)».

Координацію та контроль за своєчасною підготовкою до видання навчально-методичної літератури з дисциплін, що не забезпечені чи недостатньо забезпечені навчально-методичною літературою здійснює навчально-методичний відділ ГПМ.

3.3.3. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін

Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із основних елементів науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

Підготовку НМК дисциплін здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, вони зберігаються на кафедрі, щорічно оновлюються (розширюється зміст лекційного матеріалу, удосконалюються плани семінарських та практичних занять, доповнюється список навчальної літератури та ін.).

Підготовлені вперше та оновлені НМК дисциплін розглядаються на засіданні кафедри і після схвалення засвідчуються підписом завідувача на

другій сторінці НМК, затверджуються засупником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

НМК дисципліни має містити:

- програму навчальної дисципліни;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- конспект лекцій дисципліни (тезисний варіант);
- плани семінарських або практичних (лабораторних) занять;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів та методичні вказівки щодо їх виконання;
- комплекти тестів, контрольних завдань для оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти;
- критерії оцінювання навчальних досягнень з дисципліни здобувачів вищої освіти;
- підручники, навчальні посібники, методичні розробки та рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена навчальним планом);
- програму підсумкового контролю з навчальної дисципліни;

Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють завідувачі кафедр, навчальний та навчально-методичний відділи під час щорічної перевірки готовності науково-методичного забезпечення освітнього процесу на кафедрах в деканатах факультетів ГПМ до нового навчального року.

3.3.4. Підготовка тестових завдань

Комплекти завдань для оцінювання знань здобувачів вищої освіти за тестовими технологіями складають науково-педагогічні працівники, які відповідають за викладання навчальної дисципліни.

Завдання, складені за тестовими технологіями, можуть використовуватись під час письмової частини іспиту (письмового іспиту), під час практичних занять, виконання КРЗалМ, перевірки окремих тем, винесених на самостійне опрацювання.

Тестові завдання розробленого комплекту мають бути різних типів, а саме:

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

При складанні комплекту тестових завдань розробник обирає ті типи тестів, що найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни, яку він викладає.

Розроблений комплект тестових завдань має бути затвердженим завідувачем кафедри. Для кожного комплекта тестових завдань має бути

складений також бланк еталонних відповідей, в якому зазначені правильні відповіді на всі тестові завдання. Комплект тестових завдань і бланки еталонних відповідей входять до складу НМК дисципліни та зберігаються на відповідній кафедрі.

Контроль за якістю комплектів тестових завдань здійснюють завідувачі кафедр, навчальний та навчально-методичний відділи під час щорічної перевірки НМК дисциплін.

3.4 Контроль за якістю проведення навчальних занять

Контроль за якістю лекцій, практичних та лабораторних занять

Для оцінювання якості проведення навчальних занять у Горлівському інституті іноземних мов започатковано практику взаємного відвідування занять членами кафедри та проведення відкритих занять.

Кожний навчальний рік за поданням завідувачів кафедр формується графік проведення відкритих занять, який затверджується заступником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

На відкрите заняття запрошуються всі бажаючі науково-педагогічні та педагогічні працівники, студенти. Обов'язковою на відкритому занятті є присутність завідувача кафедри, 2-3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, представників навчального(навчально-методичного) відділу та деканату.

Присутні на відкритому занятті науково-педагогічні і педагогічні працівники, студенти забезпечуються анкетами оцінювання якості проведення відкритого заняття. У навчальному відділі заповнені анкети аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються заступнику директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи для оприлюднення на нарадах із завідувачами кафедр, директорату та Вченої ради ГІМ та прийняття необхідних рішень.

3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання здобувачів вищої освіти

Базами практичного навчання здобувачів вищої освіти у ГІМ є загальноосвітні навчальні заклади, дитячі оздоровчі табори та міські пришкільні табори відпочинку, з якими інститут уклав угоди про співробітництво. Здобувачі вищої освіти за напрямом підготовки 6.020303 Філологія (англійська) та спеціальності 7.02030304 Переклад (англійська) проходять практичну підготовку на підприємствах і в установах за умовами договорів про співробітництво, на основі яких формується база перекладацької практики.

Для студентів-іноземців бази перекладацької практики передбачаються як на території країни-замовника, так і в межах України.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за наявності відповідного наказу по ГПМ, визначити для себе місце проходження практики.

У будь-якому випадку здобувач вищої освіти завчасно надає до навчального ГПМ від підприємства (від установи як бази практики) лист-гарантію; часовий термін надання гарантійного листа завчасно визначається розпорядженням навчального відділу Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «ДДПУ».

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в Горлівському інституті іноземних мов є деканати факультетів, відповідні кафедри, навчальний відділ, якому підпорядковані факультетські керівники педпрактикою.

Керівники педагогічної (перекладацької) практики на факультетах відповідають за:

- вивчення та впровадження у процесі практичної підготовки здобувачів вищої освіти передових вітчизняних та зарубіжних технологій у галузі шкільного викладання гуманітарних дисциплін та перекладознавства;
- створення нових та удосконалення існуючих навчально-методичних розробок щодо практичного навчання здобувачів вищої освіти згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- контроль за якістю проведення практичного навчання;
- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання здобувачів та консультацій методистів, за підготовку проектів наказів щодо його проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів, у тому числі інструктажу про безпеку праці перед виїздом студентів до базових установ для практичного навчання;
- надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників практики, методичних вказівок тощо);
- ознайомлення студентів із системою звітності за результати практичного навчання;
- взаємодію із відповідними кафедрами, методистами у процесі практичного навчання здобувачів;
- періодичне інформування директорату про якість практичного навчання та внесення пропозицій щодо його поліпшення, вдосконалення порядку звітності тощо;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів вищої освіти в ГПМ;

Контроль за організацією та проведенням практичного навчання здобувачів вищої освіти здійснює навчальний відділ. Методисти та керівники практик на факультетах після завершення практичного навчання готують звіти про його результати, погоджують їх з деканами факультетів та завідувачами відповідних кафедр та подають до навчального відділу.

У навчальному відділі результати практичного навчання аналізуються, розроблюються пропозиції щодо його покращення, які оприлюднюються на засіданнях директорату та Вченої ради ГПМ.

3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців в інституті самостійна робота здобувачів вищої освіти денної форми навчання організується та координується науково-педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

Обсяг самостійної роботи для окремої дисципліни визначається при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за відповідним напрямом (спеціальністю) на навчальний рік.

Науково-педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для студентів.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти повинна завершуватись оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому за весь обсяг роботи або його частини).

Самостійна робота виконується за графіком, затвердженим відповідною кафедрою, поза межами розкладу аудиторних занять. За потребою науково-педагогічні працівники надають методичну допомогу (консультації) викладачам вищої освіти.

Відповідальність за проведення та якісне виконання, вчасну перевірку самостійної роботи здобувачів вищої освіти несуть науково-педагогічні працівники та завідувачі кафедр. Контроль за проведенням самостійної роботи здійснюють декани факультетів та навчальний відділ.

3.5. Контроль за якістю знань здобувачів вищої освіти

3.5.1. 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, семінарських, лабораторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які поділено навчальний матеріал дисципліни згідно з вимогами кредитної трансферно-накопичувальної системи навчання (рекомендована кількість змістових модулів – 2-4).

Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувача вищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форма проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється і затверджується кафедрою у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, індивідуальних завдань для здобувачів, колоквиуму.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію здобувача вищої освіти.

Здобувач 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 проведення підсумкового контролю в ГПМ ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”».

3.5.2. Забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти

Академічна мобільність передбачає участь здобувачів вищої освіти у освітньому процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо. Забезпечення мобільності вищої освіти в ГПМ регламентується «Положенням про академічну мобільність здобувачів вищої освіти ГПМ ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”».

Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між ГПМ ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» та іноземним вищим навчальним закладом (ВНЗ), між ГПМ ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» та іншим ВНЗ України за узгодженими та затвердженими в установленому порядку навчальними планами та програмами навчальних дисциплін, а також в рамках міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» та інші ВНЗ, які уклали між собою угоду про співробітництво іменуються «вищі навчальні заклади-партнери».

Основними видами академічної мобільності є:

- зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, здобувачами вищої освіти ГПМ у вищих навчальних закладах за кордоном протягом певного періоду;
- внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, здобувачів вищої освіти ГПМ в інших навчальних закладах України протягом певного періоду;

Переважающим способом здійснення академічної мобільності здобувачів вищої освіти ГПМ є направлення їх до вищих навчальних закладів-партнерів для:

- навчання на основі двосторонніх угод щодо програм академічної мобільності (без ориганання другого документа про вищу освіту);
- навчання на основі двосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (з можливістю отримання двох документів про вищу освіту);

- проходження мовної практики;
- проходження навчальних та виробничих практик;

Умови навчання і перебування здобувачів вищої освіти-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми угодами між ГІМ ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» та вищими навчальними закладами-партнерами.

Основними цілями академічної мобільності здобувачів вищої освіти є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників ГІМ на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду здобувачів вищої освіти щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів вищих навчальних закладів-партнерів;

Основними завданнями академічної мобільності здобувачів вищої освіти ГІМ є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення досліджень з використанням сучасних дослідницьких технологій та методології, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- можливість отримання здобувачами вищої освіти двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у вищих навчальних закладах-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків здобувачів;
- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, поширення знань про мову, культуру, освіту науку України;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

3.5.3. Порядок складання екзаменів

Складання екзаменів регламентується «Положенням про проведення підсумкового контролю в ГІМ ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»». Положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: науково-педагогічних, педагогічних працівників, деканатів, навчального відділу, здобувачів вищої освіти.

На підсумкову атестацію (складання екзамену) з навчальної дисципліни, згідно з «Положенням», призначається не більше 40 балів (із 100 балів, призначених для визначення рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни).

Складання екзамену здійснюється у письмовій, усній та комбінованій (письмовій та усній) формах. Форму складання екзамену з конкретної навчальної дисципліни визначає кафедра, яка затверджує своїм рішенням «Програму підсумкового контролю» і подає її до Науково-методичної ради інституту.

Складання письмового екзамену (письмової частини екзамену) здійснюється за тестовими завданнями різних типів (відкритих, закритих: вибіркових, на відповідність).

Складання усного екзамену (усна частина екзамену) здійснюється у формі співбесіди екзаменатора і здобувача вищої освіти за питаннями екзаменаційного білету. Кількість екзаменаційних білетів – не менше 25, але не більше 30.

Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчать підписи екзаменатора та завідувача кафедри на кожному екзаменаційному білеті.

3.5.4. Проведення директорського контролю знань здобувачів вищої освіти

Проведення директорського контролю знань здійснюється з метою:

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

Контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- в інших випадках (при звіті науково-педагогічного працівника про виконання контракту, при проведенні конкурсу на посаду, за поданням навчального відділу, якщо результати модульного або підсумкового контролю знань суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх, у разі звернення здобувачів вищої освіти з приводу низької якості викладання).

Директорський контроль знань проводиться вибірково, за ініціативою директора, директорату, заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, у тому числі повторно з дисциплін, з яких проводився директорський контроль.

Цілі контрольної роботи формує директор, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

До складу комісії, яка проводить директорський контроль знань здобувачів вищої освіти входять:

- заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи або декан факультету;
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- науково-педагогічний працівник, який є фахівцем з виокремленої для контролю дисципліни (дисциплін) та не забезпечував її (їх) викладання у здобувачів, які підлягають контролю.

Оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти проводиться:

- після написання модульної контрольної роботи з дисципліни, яку виокремлено для проведення контролю знань;
- в наступному семестрі після семестрових екзаменів з дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами;
- в наступному семестрі після здачі державної атестації на ОКР «Бакалавр» - у здобувачів за ОКР «спеціаліст» (до 2016 р.) та «Магістр».

Контроль знань проводиться згідно з графіком та позапланово.

Графіки проведення контролю знань формуються навчальним відділом за поданнями деканів факультетів і затверджуються наказом директора.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється директором інституту за поданням заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, деканів факультетів, завідувачів кафедр, здобувачів вищої освіти.

Контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться у письмовій формі за комплексами контрольних робіт, підготовлених для проведення модульної контрольної роботи, підсумкової атестації, вступних випробувань до ОКР «Спеціаліст» (до 2016р.), «Магістр».

Контрольні роботи виконують здобувачі вищої освіти ОКР «Бакалавр» (I-IV курси), ОКР «Спеціаліст» (до 2016 р.), «Магістр», за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджений документально.

Час виконання контрольної роботи – 2 академічні години. Контроль знань студентів впродовж року може проводитись не більше ніж з 4 дисциплін з кожного напрямку 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, зіставляють з результатами підсумкового оцінювання знань (модульного, семестрового) з відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості та передають до навчального відділу до кінця дня проведення перевірки.

Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени комісії та викладач відповідної дисципліни. Аналіз контролю знань здобувачів вищої освіти разом з перевіреними роботами здається і зберігається у навчальному відділі впродовж одного навчального року.

Результати проведення директорського контролю знань здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданні вчених рад ГПМ та факультетів, за результатами обговорення приймається мотивоване рішення та розробляються заходи по усуненню виявлених недоліків в рівні знань і їх оцінюванні.

3.5.5. Анкетування здобувачів вищої освіти та завідувачів кафедр

З метою постійного соціологічного моніторингу життєдіяльності інституту з надання освітніх послуг факультетами, кафедрами та окремими науково-педагогічними працівниками навчальним відділом інституту, спільно із психологом періодично проводить анкетування здобувачів щодо якості організації навчальної роботи.

До анкети внесено перелік питань, складений за педагогічними та соціологічними нормами, зокрема:

1. Як Ви вважаєте, чи необхідна сучасній людині вища освіта?
2. Чи влаштовує Вас якість освітнього процесу?
3. Що краще викладають в інституті: теорію чи практику?
4. Як Ви ставитеся до співвідношення лекційних та практичних занять в освітньому процесі?
5. Чи хотіли б Ви внести зміни в перелік дисциплін за вибором студента?
6. Чи влаштовує Вас робота інститутської бібліотеки?
7. Чи вистачає Вам вільного доступу до єдиної бази підручників та методичні розробок в електронному вигляді на навчальному порталі інституту?
8. Чи влаштовує Вас рівень інформаційного забезпечення освітнього процесу?
9. Чи берете участь у науковій роботі?
10. Чи хочете Ви продовжувати навчання в магістратурі, аспірантурі?
11. Чи влаштовує Вас якість проживання у гуртожитку?
12. Ваші пропозиції до директорату ГПМ.

Крім того, навчальний відділ проводить анкетування завідувачів кафедр щодо якості організації навчальної роботи в інституті.

До анкети для завідувачів кафедр внесено перелік питань, зокрема:

1. Чи влаштовує Вас структура управління інститутом: директорат – деканат – кафедра?
2. Чи потребує вдосконалення співпраця деканату з завідувачами кафедр?
3. На якому рівні науково-педагогічні працівники кафедри володіють іноземною мовою?

4. Як Ви оцінюєте якість освітнього процесу на факультеті(тах), де Ви працюєте?

5. Яка частка викладачів кафедри перебувала на міжнародному стажуванні за останні 3 роки?

6. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості освітнього процесу в інституті.

Результати анкетування систематизуються і подаються заступнику директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи для оприлюднення і обговорення на засіданнях директорату та Вченої ради інституту та прийняття необхідних рішень.

3.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в інституті створено корпоративне інформаційно-освітнє середовище (ІОС), у якому виділяються такі складові: розвинена комп'ютерна інфраструктура та навчально-інформаційний портал, на якому розміщені інформаційно-освітні та методичні ресурси.

Комп'ютерна інфраструктура інституту забезпечує співробітникам, викладачам і здобувачам вищої освіти доступ до інформаційно-освітніх ресурсів. В цілому по інституту, з урахуванням усього комп'ютерного парку, забезпеченість складає приблизно 10 студентів на 1 комп'ютер. У складі інформаційної системи інституту функціонують понад 50 комп'ютерів. До усіх навчальних корпусів інституту заведені магістральні кабелі локальної мережі, встановлено мережеве обладнання, яке працює за технологією Wi-Fi, та на його базі створено окрему локальну мережу з вільним доступом до Інтернету.

Для підтримки освітньої діяльності та управління освітнім процесом в інформаційно-освітньому середовищі інституту використовуються такі програмні платформи:

- навчально-інформаційний портал, який містить електронні навчальні курси для студентів усіх факультетів. Кожна навчальна дисципліна, яка викладається здобувачам, має електронну підтримку у вигляді електронного курсу із теоретичним матеріалом, планами для підготовки семінарських та практичних занять, методичними рекомендаціями щодо виконання самостійної роботи, програми підсумкового контролю та програми державної атестації.
- електронний архів наукових та навчально-методичних матеріалів, куди увійшли електронні копії наукових статей працівників у інституту, матеріали конференцій, що проводилися на базі інституту, автореферати дисертацій НПП інституту, наукові статті та дипломні (бакалаврські) роботи здобувачів вищої освіти.

- відео портал, де розміщуються відеозаписи, які створюються співробітниками інституту і використовуються у навчальній та культурно-виховній роботі інституту.

Управління навчальними електронними ресурсами. Управління електронними ресурсами здійснюється відповідно рекомендацій Асоціації Європейських університетів, щодо відкритого доступу до наукової інформації (2008 р.), а також у відповідності до постанови Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань з питань розвитку інформаційного суспільства в країні» (2006р.), щодо забезпечення відкритого безкоштовного Інтернет-доступу до ресурсів, створених за рахунок коштів Державного бюджету України.

Науково-педагогічні працівники інституту мають право самостійно створювати електронні навчальні курси і проводити консультації на відстані, надсилати повідомлення здобувачам вищої освіти, розподіляти, збирати та перевіряти завдання самостійної роботи, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування і т.ін.

Доступ до ресурсів освітньо-інформаційного порталу інституту – персоніфікований. Логін та пароль доступу здобувачі вищої освіти та НПП отримують у адміністратора сервера. Створення та виконання електронних навчальних курсів регламентується «Положенням про електронний навчальний курс в Горлівському інституті іноземних мов».

Науково-педагогічні працівники ГПМ залучають здобувачів вищої освіти до використання електронних освітніх курсів згідно навчального плану та розкладу навчання відповідних дисциплін. Здобувачі можуть, залежно від наявного технічного забезпечення чи форми навчання, використовувати в повному обсязі чи частково ресурси конкретного навчального курсу.

Науково-педагогічні працівники ГПМ несуть повну відповідальність за зміст, розміщення та щорічну актуалізацію (оновлення) електронних навчальних курсів на освітньо-інформаційному порталі інституту. Контроль за якістю розміщених на освітньо-інформаційному порталі інституту матеріалів та їх експертизу здійснює Науково-методична рада ГПМ.

3.7. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в ГПМ розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу навчальних програм підготовки фахівців, який включає:

- 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, очно-заочна);

- 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 здобувачів вищої освіти;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю кафедр, Науково-методичної ради Інституту, працедавців, 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, Інститут здійснює підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст (до 2016 р.) та магістр за денною та заочною формами навчання за напрямами підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

У разі прийняття Вченою радою ГПМ рішення щодо відкриття нових напрямів підготовки та спеціальностей, Інститут діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

Під проектуванням та розробкою основних навчальних планів розуміється сукупність процесів, що перетворюють вимоги у встановлені характеристики та нормативну документацію.

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

Структура та зміст навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів в Інституті 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 бакалаврів, спеціалістів та магістрів у повному обсязі);
- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається вченою радою Інституту, яка також визначає місце цих дисциплін в робочому навчальному плані, форми їх вивчення та атестації).

Формування робочих навчальних планів. ГПМ отримує від МОН України ліцензію на підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів (ступенів) бакалавр, спеціаліст (до 2016 р.) та магістр за денною та заочною формами навчання за напрямами підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

На основі ліцензії Інституту на право підготовки фахівців з наданням вищої освіти, виданої МОН України, Інститут здійснює підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів (ступенів) бакалавр, спеціаліст (до 2016 р.)

та магістр за денною та заочною навчання за напрямками підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

Для всіх напрямів підготовки та спеціальностей, за якими здійснюється підготовки фахівців в Інституті, на кожний навчальний рік навчальний відділ ГІМ складає навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти. На основі аналізу спроможності кафедр на предмет організації освітнього процесу найвищої якості, відбувається розподіл і закріплення відповідних дисциплін навчального плану за кафедрами.

Навчальний відділ формує електронну базу навчальних планів підготовки фахівців на наступний навчальний рік до 1 лютого.

До 15 лютого навчальний відділ готує (друкує) попередні витяги з електронної бази навчальних планів підготовки фахівців для всіх кафедр інституту для перевірки, уточнення та корегування та передає їх деканам факультетів для відповідних завідувачів кафедр.

Протягом тижня завідувачі кафедр перевіряють витяги з навчальних планів підготовки фахівців – навчальне навантаження (дисципліни) кафедр на наступний навчальний рік та уточнюють і корегують його з деканами факультетів.

За результатами уточнень навчального навантаження із завідувачами кафедр декани факультетів до 1 березня подають службові записки на ім'я заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

На підставі службових записок навчальний відділ вносить уточнення і правки у навчальний план підготовки фахівців та до 15 квітня передає навчальне навантаження у вигляді витягів з робочих навчальних планів завідувачам кафедр Інституту для планування освітнього процесу.

До 15 травня навчальний відділ розробляє графіки освітнього процесу для всіх напрямів підготовки, спеціальностей, ОКР та форм навчання.

Робочі навчальні плани та графіки освітнього процесу погоджуються із заступником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи та передаються на розгляд Вченої ради інституту.

Директор Інституту затверджує наказом робочі навчальні плани підготовки бакалаврів, спеціалістів (до 2016 р.) та магістрів за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями та графіки освітнього процесу після обговорення їх на Вченій раді Інституту.

Один примірник робочого навчального плану зберігається у навчальному відділі, другий – у деканаті відповідного факультету.

Формування робочої навчальної програми дисципліни. До початку нового навчального року лектор дисципліни формує (оновлює) робочу навчальну програму дисципліни та представляє на розгляд на засіданні кафедри.

Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- мета і задачі дисципліни: місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців; задачі вивчення дисципліни; вимоги щодо знань і вмінь, набутих внаслідок вивчення дисципліни; перелік дисциплін, з якими реалізуються міждисциплінарні зв'язки;
- зміст дисципліни: назви тем, їх зміст, обсяг у годинах лекційних занять, семінарські (практичні, лабораторні) заняття, їх назва, обсяг у годинах;
- навчально-методичні матеріали із дисципліни: основна і додаткова література; перелік наочних матеріалів, методичних вказівок по проведенню конкретних видів занять;

3.8. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації

Інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на офіційному сайті Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» <http://www.forlan.org.ua> у розділі «Навчальна робота».

На сайті наведено перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти, а саме:

- 1)- бакалавр – 22 спеціалізаціями;
- спеціаліст - за 15 спеціалізаціями;
- магістр - -а 2 спеціалізаціями;
- 2) Освітньо-професійні програми підготовки фахівців, які містять систему освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначають вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, очікувані результати навчання, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;
- 3) навчальні плани підготовки бакалаврів;
- 4) навчальні плани підготовки спеціалістів (до 2016р.);
- 5) навчальні плани підготовки магістрів;
- 6) графік навчального процесу інституту на поточний навчальний рік;
- 7) система положень, які регулюють всі сфери провадження освітнього процесу в Горлівському інституті іноземних мов;
- 8) інша інформація про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Горлівському інституті іноземних мов;

3.9. Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти

Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти ґрунтується на всебічній перевірці випускних робіт здобувачів вищої освіти ГПМ, розміщених в інститутському репозиторії електронних освітніх ресурсів, на плагіат.

Інститутський репозиторій електронних освітніх ресурсів – електронний освітній ресурс корпоративної мережі ГПМ, місце архівування

повнотекстових електронних версій випускних робіт здобувачів вищої освіти.

Декани факультетів визначають та подають для затвердження наказом директора кандидатури науково-педагогічних працівників (далі – відповідальні особи), відповідальних за розміщення і інститутському репозиторії електронних версій випускних робіт на перевірку їх на плагіат.

Функціями відповідальних осіб є:

- здійснення комп'ютерної перевірки роботи на плагіат (за затвердженим алгоритмом);
- оформлення довідки за результатами перевірки;
- архівування випускної роботи в репозиторії;
- збереження конфіденційності інформації щодо випускних робіт відповідно до Закону України «Про авторське право та суміжні права»;

Завідувач випускової кафедри після проходження здобувачами вищої освіти попереднього захисту випускної роботи на кафедрі надає відповідальній особі електронні версії випускних робіт і витяг із протоколу засідання кафедри щодо допуску студентів до захисту не пізніше, ніж за 10 днів до захисту у ДЕК.

Відповідальна особа реєструє подані випускні роботи в журналі, архівує їх в репозиторії, здійснює комп'ютерну перевірку на плагіат, за результатами якої оформлює довідки та передає їх завідувачу кафедри.

Довідка про результати перевірки випускної роботи на плагіат враховується завідувачем випускової кафедри та деканом факультету при прийнятті рішення щодо допуску випускної роботи до захисту у ДЕК.

Відповідальна особа за результатами перевірки випускних робіт проводить загальний статистичний аналіз їх рівня та відповідності до Закону України «Про авторське право та суміжні права» і формує звіт щодо автоматизованої перевірки випускних робіт на плагіат, який подає до навчального відділу не пізніше, ніж за 4 дні до їх захисту.

Навчальний відділ за результатами звітів відповідальної особи та голів ДЕК аналізують якість випускних кваліфікаційних робіт в ГІМ, систематизують та доводять зауваження до завідувачів кафедр та деканів факультетів для прийняття необхідних рішень щодо керівників випускних кваліфікаційних робіт, у яких були виявлені факти плагіату.

4. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

4.1. Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти

4.1.1. Стандарти освітньої діяльності

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

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.

4.1.2. 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.

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).

Горлівський інститут іноземних мов на підставі освітньо-професійної(освітньо-наукової) 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 освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий

навчальний план, що затверджується керівником вищого навчального закладу.

ГПМ у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається інститутом.

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, та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.2. Ліцензування напрямів підготовки та спеціальностей

Освітня діяльність у сфері вищої освіти проводиться ГПМ на підставі ліцензій, 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 ГПМ подає до Національного агентства із забезпечення якості освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність інституту стандарту освітньої діяльності за відповідною спеціальністю. Національне агентство із забезпечення якості освіти у двомісячний строк з дня надходження заяви та документів проводить ліцензійну експертизу та видає інституту експертний висновок.

Для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності ГПМ подає центральному органу виконавчої влади у сфері освіти і науки письмову заяву та експертний висновок Національного агентства із забезпечення якості освіти. На підставі отриманих документів центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки протягом 10 робочих днів видає інституту ліцензію на провадження освітньої діяльності або відмовляє у її видачі. Рішення про відмову у видачі ліцензії повинно бути обґрунтованим і містити посилання на конкретні положення стандарту освітньої діяльності, яким не відповідає. Інститут.

У разі невидачі інституту у визначений законом строк ліцензії на провадження освітньої діяльності або неприйняття рішення про відмову в її видачі інститут має правову 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 освіти.

Ліцензії видаються окремо за кожною спеціальністю безстроково 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.

У ліцензії зазначаються:

- 1) повне найменування та місцезнаходження інституту;
- 2) ліцензований обсяг – максимальна кількість осіб, яким інститут може одночасно забезпечити здобуття вищої освіти за певною спеціальністю і рівнем вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Форма ліцензії на провадження освітньої діяльності, порядок її оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності є:

- 1) зміна найменування вищого навчального закладу;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;
- 3) реорганізація або зміна найменування структурного підрозділу вищого навчального закладу, який провадить освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти і зазначений у ліцензії вищого навчального закладу.

Переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності здійснюється без проведення процедури ліцензування. У разі реорганізації юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання переоформлення ліцензії здійснюється на основі ліцензій цих юридичних осіб.

У разі втрати чи пошкодження ліцензії інститут має право звернутися із заявою про видачу дубліката ліцензії. Центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки зобов'язаний протягом двох тижнів з дати надходження такої заяви видати Університету дублікат ліцензії замість втраченої чи пошкодженої.

Ліцензія на провадження освітньої діяльності інституту може бути анульована лише у разі:

- 1) подання ГПМ заяви про припинення своєї діяльності;
- 2) виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих для ліцензування;
- 3) невиконання інститутом протягом одного року розпорядження центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної

політики у сфері освіти шляхом здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів, про усунення порушення стандарту освітньої діяльності.

Рішення про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності приймає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки. Під час розгляду питання про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності заслуховується інформація представника вищого навчального закладу.

Рішення про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності не може бути прийнято стосовно вищого навчального закладу, який має чинний сертифікат про акредитацію освітньої програми за відповідною спеціальністю.

У разі анулювання ліцензії інститут втрачає право проводити освітню діяльність за відповідною спеціальністю.

4.2. Акредитація рівнів вищої освіти

Вищий навчальний заклад з метою акредитувати освітню програму, 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 вищому навчальному закладу відповідний сертифікат.

У сертифікаті про акредитацію зазначається:

- 1) найменування та адрес навчального закладу;
- 2) спеціальність і рівень вищої освіти, за якими акредитована освітня програма;
- 3) дата видачі сертифіката.

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.

Форма сертифіката про акредитацію, порядок його оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення сертифіката про акредитацію є:

- 1) зміна найменування вищого навчального закладу;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають сертифікати про акредитацію, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої.

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

4.3. Відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівці вимогам Європейського освітнього простору

На виконання статті 10 Закону «Про вищу освіту» ГПМ 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 в ГПМ обумовлений Болонським процесом. Його мета і результат – створення Європейського простору вищої освіти (ЄПВО) та його подальше вдосконалення.

ЄКТС є інструментом, який сприяє розробці, опису, запровадженню програми навчання і присвоєнню 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.

Уфуктивне застосування ЄКТС в організації навчального процесу в ГПМ сприяє забезпеченню якості вищої освіти, дозволяє прозоро, відкрито і справедливо визнавати дипломи і кваліфікації вищої освіти випускників університетів в ЄПВО й інших регіонах світу, формувати накопичувальну

систему кредитів при реалізації навчання впродовж життя. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання й освітнього процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню й підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів у ЄПВО та інших регіонах світу.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному гавантаженні, яке необхідне студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Навчальне навантаження припускає час, необхідний студенту для завершення всіх видів навчальної діяльності (лекцій, семінарів, проєктів, 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 (передбаченою формальною навчальною програмою або окремим освітнім компонентом) і успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

4.5. Співпрця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в ГПМ запроваджено комплексне співробітництво із зацікавленими освітніми установами та підприємствами шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу партнерів.

Основними завданнями співробітництва є:

- прогнозування потреб ринку освітянських послуг і забезпечення працевлаштування випускників (раннього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем);
- розробка професійних вимог до фахівців;
- спільна розробка змісту, інформаційно-методичного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та програм інституту та оцінка їх якості;
- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і навчальних практик здобувачів вищої освіти та оцінка якості підготовки випускників;
- залучення здобувачів вищої освіти до реальної діяльності освітніх установ та підприємств;

- організація на базі ГПМ підвищення кваліфікації та стажувань педагогічних працівників базових шкіл, інших освітніх установ;
- проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для учнів, здобувачів вищої освіти, молодих науковців тощо;

У процесі реалізації співпраці з роботодавцями декани факультетів та завідувачі випускових кафедр забезпечують визначення стратегічних партнерів – організацій і підприємств, для підписання з ними двосторонніх довготермінових договорів про співробітництво; розробку, підписання та реалізацію плану роботи на поточний рік, які щорічно затверджуються обома сторонами; підготовку звітів щодо реалізації плану роботи на поточний рік; реалізацію виробничих та навчальних практик студентів.

4.6. Державна атестація випускників у ДЕК

Державна атестація випускників в ГПМ здійснюється державними екзаменаційними (кваліфікаційними) комісіями після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Робота державних екзаменаційних комісій (ДЕК) регламентується «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”», затвердженим рішенням Вченої ради ГПМ 21 січня 2015р.

ДЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ДЕК з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ДЕК з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї ДЕК для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань.

Головою ДЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Гол

Головою ДЕК може призначатись НПП з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Інституту.

Одна й та сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років поспіль.

Заступником голови ДЕК можуть призначатися декан факультету, або його заступник, завідувач випускової кафедри, або один із членів ДЕК.

До складу ДЕК входять:

- Голова ДЕК;

- Заступник Голови ДЕК;
- Члени ДЕК.

Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом директора ГІМ не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

Кількість членів ДЕК (включаючи голову ДЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ДЕК може бути збільшена до шести осіб).

Засідання ДЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час державної атестації, рішення ДЕК про присвоєння здобувачеві освітнього рівня кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар ДЕК призначається наказом Директора (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ДЕК) з числа педагогічних працівників факультету і не є членом ДЕК. Секретар ДЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується наказом директора ГІМ і доводиться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою ДЕК, готується навчальним відділом, узгоджується з деканом відповідного факультету і затверджується заступником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

Складання державних екзаменів чи захист дипломної (бакалаврської), магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участі не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ДЕК.

Відповідальний працівник деканату факультету готує бланки протоколів засідань ДЕК для кожної ДЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ДЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату факультету. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (магістерських робіт), а також про видачу

випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення ГПМ, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ДЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ДЕ має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ДЕК, при чому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Результати державних екзаменів та захисту дипломних (магістерських) робіт оголошуються головою ДЕК в день їх складання (захисту).

За підсумками роботи ДЕК голова ДЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних (магістерських) проектів, актуальному стану науки, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо.

Звіт про роботу ДЕК після обговорення на її заключному засіданні подається проректору з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи ГПМ в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ДЕК.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданні вченої ради ГПМ.

Випускні бакалаврські, дипломні чи магістерські роботи випускові кафедри мають передавати на зберігання до бібліотеки інституту згідно з актом прийому-передачі після закінчення роботи ДЕК.