

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕГЛАМЕНТАЦІЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ
АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



КИЇВ 2020

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	МЕХАНІЗМИ І ПРОЦЕДУРИ РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ.....	4
3.	ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ.....	8
4.	ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	11
5.	ПРОЕКТНА ГРУПА.....	12
6.	ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	14
7.	ВПРОВАДЖЕННЯ СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНОГО НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ.....	16
8.	ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І КАФЕДР.....	18
9.	КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	20
10.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ПІДТРИМКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	27
11.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ У НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПРАЦЯХ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	28
12.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ.....	33
13.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСВІТНІ ПРОГРАМИ, СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ АКАДЕМІЇ.....	34
14.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЧНОГО ПОЄДНАННЯ ОСВІТИ, НАУКИ ТА ІННОВАЦІЙ.....	35
15.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	36

Рішення Вченої ради НАВС
від 28.01.2020 пр № 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ НАВС
17.02. 2020 №215

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до вимог Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інформацію», «Про державну таємницю»; нормативних актів Кабінету Міністрів України; наказів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) та Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС України) та іншого чинного законодавства, що регламентує організацію освітнього процесу та порядок підготовки фахівців у вищих навчальних закладах зі специфічними умовами навчання.

1.2. Для втілення політики забезпечення якості вищої освіти необхідне розуміння кожного працівника Національної академії внутрішніх справ (далі – Академії), що від їх готовності, бажання і здатності забезпечити реалізацію освітньо-професійної і освітньо-наукової програм на належному рівні і створення умов, які б сприяли здобувачеві досягти передбачених програмою результатів, а також від наявності повного, вчасного і відчутного визнання внеску у здійснювану роботу всіх, хто демонструє видатну майстерність, прекрасні фахові знання, відданість справі залежить якість вищої освіти та місце навчального закладу у загальній системі вищої освіти.

2. МЕХАНІЗМИ І ПРОЦЕДУРИ РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється в Академії чинним законодавством та нормативними документами МОН України та МВС України.

2.2. Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова) має відповідати вимогам стандарту вищої освіти. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм здійснюється відповідно до Стандартів освітньої діяльності, Стандартів вищої освіти, певного рівня Національної рамки кваліфікацій вищої освіти, Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти та Концепції стратегічного розвитку НАВС.

2.3. Освітня програма базується на компетентісному підході.

2.4. Стандарти вищої освіти для закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання розробляє МВС України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.5. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти Академія розробляє стандарти вищої освіти, які затверджуються рішенням Вченої ради Академії та вводяться в дію наказом Ректора.

2.6. Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється робочою групою Академії, до складу якої входять керівник підрозділу, провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та слухацького самоврядування. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради Академії і вводиться в дію наказом Ректора.

2.7. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма спеціальності розробляється проектною групою відповідного факультету (інституту), до складу якої входять керівник (гарант), провідні фахівці з відповідної спеціальності (спеціалізації). Можуть залучатися представники роботодавців та органів здобувацького самоврядування.

2.8. Гарант освітньої програми призначається наказом Ректора і відповідає за контроль дотримання ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою.

2.9. Склад проектної групи формується гарантом освітньої програми, розглядається на засіданні, Вченої ради інституту, факультету, на якому реалізується освітня програма, і затверджується наказом Ректора.

2.10. Керівник проектної групи здійснює керівну функцію в роботі над освітньою програмою та відповідає за повну та якісну реалізацію покладених на проектну групу функцій. Гарант освітньої програми несе відповідальність за якість освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми.

2.11. Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма використовується під час:

- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- визначення змісту навчання в системі підвищення кваліфікації;
- проведення внутрішнього оцінювання якості провадження освітньої діяльності за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) та рівнем вищої освіти;
- проведення зовнішнього оцінювання якості (акредитаційної експертизи) провадження освітньої діяльності за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) та рівнем вищої освіти, інспектування освітньої діяльності;
- професійної орієнтації здобувачів.

2.12. З метою забезпечення відповідності змісту підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, профорієнтаційної роботи Академія може запроваджувати освітньо-професійну (освітньо-наукова) в межах ліцензованих спеціальностей.

2.13. Запровадження нової освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми в межах певної спеціальності передбачає такі етапи:

- 1) проектна група ініціює процес запровадження нової освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;
- 2) наказом Ректора Академії призначається гарант освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;
- 3) гарант освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми на підставі аналізу стану та перспектив розвитку повинен:
 - визначити компетентності, які затребувані на ринку праці, але не забезпечуються наявними програмами підготовки;
 - на підставі зазначеного вище формулюється назва освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;
 - отримується підтримка потенційних стейкхолдерів (замовників підготовки фахівців, роботодавців, здобувачів);
 - надається обґрунтування необхідності запровадження нової освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми із зазначенням переліку навчальних дисциплін, а також відомостей про їх кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення;
 - розробляється освітня програма підготовки за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою;
 - розробляється навчальний план.
- 4) гарант освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми подає на розгляд керівникові проектної групи розроблені документи;
- 5) проект освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми оприлюднюється офіційному вебпорталі Академії з метою отримання зауважень та пропозицій зацікавлених сторін (стейкхолдерів), які приймаються протягом не менше одного місяця на зазначену e-mail або у письмовому вигляді;
- 6) на основі отриманих зауважень та пропозицій гарант освітньо-

професійної (освітньо-наукової) програми (за потреби) вносить зміни у освітню програму, узгоджує у стейколдерів;

7) керівник проектної групи спільно з відповідальною особою з навчально-методичного відділу формує доповідну записку на ім'я Ректора про запровадження нової освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, з необхідним пакетом документів (інформація про кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення навчальних дисциплін тощо). Також подаються зауваження стейколдерів та пояснювальна записка до запропонованих змін;

8) запропонована освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма розглядається науково-методичною радою Академії;

9) рішення про запровадження нової освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми ухвалюється Вченою радою Академії;

10) затверджуються наказом Ректора Академії;

11) на сайті Академії публікується інформація про освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму.

2.14. Розроблення освітніх програм передбачає створення таких її складових:

- профіль освітньої програми (загальна інформація, мета, характеристика освітньої програми з чітким визначенням предметної галузі, опис придатності випускників до працевлаштування та подальшого навчання, короткий опис основних підходів, методів та технологій викладання й навчання, програмні компетентності (інтегральна, загальні, фахові), програмні результати навчання (на основі дискрипторів Національної рамки кваліфікацій: знання, уміння, комунікація, автономія та відповідальність), ресурсне забезпечення реалізації програми, академічна мобільність);

- розподіл змісту освітньо-професійної/наукової програми за групами компонентів та циклами підготовки;

- перелік компонентів освітньо-професійної/наукової програми та їхньої логічної послідовності;

- форми атестації здобувачів;

- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;

- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньої програми.

2.15. Розроблення освітньої програми завершується процедурою перевірки її збалансованості та реалістичності. Освітня програма ухвалюється Вченою радою Академії і затверджується наказом Ректора.

2.16. Забезпечення якості програм повинно включати:

- розробку й публікацію чітко сформульованих очікуваних навчальних результатів;

- логіку побудови освітньої програми - перелік дисциплін та їхню організацію і зміст;

- особливі вимоги до кожної з форм навчання;

- наявність відповідних навчальних ресурсів;
- моніторинг успішності та досягнень здобувачів;
- регулярний періодичний перегляд програм (за участі зовнішніх експертів);
- регулярне спілкування з представниками ринку праці та іншими відповідними організаціями;
- участь здобувачів освітньої програми у діяльності із забезпечення якості освіти.

2.17. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми навчально-методичний відділ розробляє навчальний план для відповідної спеціальності (спеціалізації) за кожною формою навчання (у тому числі за скороченим терміном навчання).

2.18. На підставі схваленої освітньої програми створюється необхідний пакет документів, що сприятиме реалізації визначеної спеціальності. Процедура та питання ухвалення регулюється Положенням про організацію освітнього процесу в НАВС.

2.19. Для кожного освітнього компонента освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми відповідною кафедрою розробляється навчальна програма згідно з вимогами освітньої програми підготовки фахівців. Навчальна програма містить загальну інформацію про освітній компонент; мету, яка пов'язана з компетентностями, визначеними освітньою програмою; опис очікуваних результатів навчання; інформаційний обсяг, список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової); форму контролю, опис засобів діагностики.

2.20. Зміст навчальної програми кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни, педагогічної практики тощо) має враховувати колективну й розподілену дію навчальних дисциплін, методів, результатів навчання.

2.21. Кожен НПП до початку розроблення навчальної програми має бути ознайомлений із програмними результатами навчання, яких необхідно досягти здобувачу вищої освіти, і з компетентностями, яких має набути здобувач відповідно до освітньої програми.

2.22. Відповідальні за впровадження та виконання: кафедри, підрозділи з організаційної і навчально-методичної роботи, інститути, факультети, проректори Академії, перший проректор Академії, Вчена рада Академії.

2.23. Академія спирається на офіційний механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу освітніх програм.

2.24. Роботу з розроблення освітніх програм організовує навчально-методичний відділ за порядком визначеним у п. 2.13. даного положення формалізованою процедурою, яка передбачає створення змісту освіти і моніторингу освітнього програм; створення наказом по Академії робочої проектної групи з розроблення опису освітньої програми; розроблення програми; відгук про програму стейкхолдерів; обговорення програми на засіданнях науково-методичної ради Академії; затвердження освітньої програми Вченою радою Академії.

3. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Оцінювання дієвості програми відбувається шляхом:

- контролю, що проводиться під час відвідування навчальних занять представниками керівництва Академії;
- взаємного відвідування навчальних занять науково-педагогічних працівників;
- обговорення на засіданнях науково-методичної ради і Вченої ради Академії діяльності кафедр, інших структурних підрозділів (дистанційного навчання, бібліотеки, інформаційних технологій тощо) щодо організації і науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- отримання зворотного зв'язку від стейкхолдерів;
- отримання зворотного зв'язку від випускників Академії (під час зустрічей з ними керівництва Академії та анкетування).

3.2. Основною метою моніторингу та перегляду освітніх програм є підтвердження їхньої актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань і затребуваності на ринку праці, підвищення якості та ефективності організації освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів.

3.3. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формуються як у результаті зворотного зв'язку з науково-педагогічними працівниками, здобувачами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок проведення аналізу попиту та пропозицій на ринку праці, моніторингу необхідності відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій), прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

3.4. Система моніторингу та перегляду освітніх програм відбувається за участю здобувачів та зацікавлених сторін і передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу, за програмами через:

- оцінювання актуальності змісту освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;
- оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами вищої освіти, моніторинг успішності та навчальних досягнень здобувачів;
- оцінювання актуальності змісту освітніх програм, їхньої відповідності найновішим дослідженням відповідної галузі, змінам потреб суспільства та організації освітнього процесу факультетами (інститутами), кафедрами та науково-педагогічними працівниками;
- узагальнення та оперативне реагування на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації;
- визначення ефективності процедур оцінювання здобувачів, очікувань, потреб та задоволеності здобувачів щодо освітньої програми;
- оцінювання освітнього середовища і служби підтримки здобувачів та їхньої відповідності цілям освітньої програми.

3.5. За результатами моніторингу та перегляду освітніх програм у разі необхідності відбувається їх доопрацювання або оновлення.

3.6. На оновлення освітньої, зокрема магістерської програми мають вплив як зовнішні, так і внутрішні чинники. При впровадженні змін у програму до уваги беруться пропозиції головних замовників та споживачів освітніх послуг Академії.

3.7. Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- забезпечення ефективності процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів вищої освіти та якості вищої освіти;

- забезпечення наявності системи проведення процедур зовнішнього забезпечення якості;

- налагодження доступного і зрозумілого звітування (в тому числі МВС України);

- проведення періодичних перевірок діяльності систем забезпечення якості та механізмів роботи з отриманими рекомендаціями;

- інших процедур і заходів.

2. Система забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

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

- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

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

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

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

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

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

- 8) забезпечення ефективною системою запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників Академії і здобувачів вищої освіти;

- 9) інших процедур і заходів.

3.8. Серед інших чинників, які беруться до уваги при внесенні змін до програми, головними є наступні:

- сподівання та очікування осіб, які вступають до Академії;

- якісний склад вступників із врахуванням їх базової освіти, досвіду роботи на публічній службі;
- результати ліцензування та акредитації програми;
- результати атестації випускників;
- результати наукових досліджень з проблематики професійного навчання публічних службовців;
- відгуки зовнішніх екзаменаторів та експертів;
- відгуки керівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, в яких слухачі проходили стажування, а також працевлаштовані випускники Академії;
- аналіз публікацій випускників, здобувачів Академії в наукових фахових виданнях.

3.10. З метою забезпечення якості освіти гарант освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спільно з представниками проектної групи повинен проводити моніторинг і періодично переглядати ОП забезпечуючи їхню відповідність зазначеним цілям, а також потребам стейкхолдерів і суспільства.

3.11. Перегляд освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм повинен відбуватись не частіше одного разу на рік, але не рідше ніж раз на чотири роки. У результаті такого перегляду має здійснюватися вдосконалення програм на основі рекомендацій, відгуків пропозицій стейкхолдерів. Для документального підтвердження позицій стейкхолдерів бажано зберігати листи від стейкхолдерів, протоколювати зустрічі, робити звіти з аналізу відкритих джерел тощо. Також під час перегляду ОП повинні братися до уваги результати зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (зокрема, зауваження та пропозиції, сформульовані під час попередніх акредитацій цієї та інших ОП).

3.12. Зміни до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за поданням гаранта освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми ухвалюється Вченою радою Академії та затверджуються Ректором Академії.

3.13. Про будь-які зміни, як заплановані, так і реалізовані упродовж цього процесу, інформуються усі зацікавлені сторони, зокрема, розміщенням відповідної інформації на сайті Академії.

3.14. Закриття освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми проводиться наказом Ректора на підставі подання навчально-методичного відділу та гаранта освітньо-професійної (освітньо-наукової).

3.15. Вчена рада Академії затверджує концепції освітньої діяльності, освітні (освітньо-професійні та освітньо-наукові) програми, навчальні плани і приймає остаточне рішення при виникненні спірних питань, пов'язаних із підготовкою, провадженням та забезпеченням якості вищої освіти.

3.16. Керівники структурних підрозділів під час підготовки освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та реалізуючи вимоги надання якісних освітніх послуг повинні сприяти діяльності гаранта освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, проектних груп та груп забезпечення.

4. ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

4.1. Якщо підготовка за спеціальністю передбачає кілька освітніх програм, то для кожної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми необхідно призначити свого гаранта на різних рівнях вищої освіти.

4.2. Гарант освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми – це визначений за наказом Ректора Академії НПП, який несе відповідальність за її якість, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Цей працівник може виступати гарантом лише однієї освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми.

4.3. У разі неефективної (незадовільної) роботи або у зв'язку із звільненням (зміною місця роботи) гаранта освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми рішенням Вченої ради Академії (за поданням керівника навчально-методичного відділу) призначається інший гарант, про що видається відповідний наказ.

4.4. У разі неможливості тимчасово виконувати свої обов'язки Ректор призначає іншу особу з членів проектної групи або групи забезпечення.

4.5. Доручення, що покладаються на гаранта освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, виконуються в межах робочого часу, що відмічається у індивідуальних планах працівників та затверджується рішенням відповідної кафедри.

5. ПРОЕКТНА ГРУПА

5.1. Проектна група – визначена наказом Ректору Академії група науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю, освітньою програмою на певному рівні вищої освіти (післядипломної освіти для осіб з вищою освітою) і відповідають кваліфікаційним вимогам.

5.2. До проектної групи входять особи, які працюють у Академії за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи в поточному семестрі (крім проектної групи з цієї ж спеціальності у Академії).

5.3. Керівником проектної групи призначається один з її членів, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітнього ступеня бакалавра. Керівник проектної групи – є гарантом освітньої програми (якщо не передбачено іншого).

5.4. Залежно від рівня освіти до складу проектної групи спеціальності встановлюються додаткові вимоги (табл. 1). Частка тих, хто має науковий ступінь та вчене звання, а також частка тих, хто має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність.

Таблиця 1. Вимоги до проектної групи

Рівень підготовки	Мінімальна кількість осіб, які мають науковий ступінь та вчене звання	Мінімальна кількість осіб, що мають ступінь доктора наук та/або вчене звання професора
I (бакалаврський)	3	-
II (магістерський)	3	1
III (освітньо-науковий)	3	2

5.5. Для отримання ліцензії з правом навчання іноземців та осіб без громадянства один із членів проектної групи повинен володіти англійською мовою на рівні B2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти або кваліфікаційними документами (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови.

5.6. Функції проектної групи:

- розробка концепції освітньої діяльності спеціальності на відповідному рівні вищої освіти;
- розробка освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;

- спільно з навчально-методичним відділом повідомлення відповідних структурних підрозділів про зміни в ліцензійній справі для внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти:

- до 1 березня інформацію про кадрове забезпечення (або протягом трьох місяців після зміни інформації);

- до 31 грудня про матеріально-технічне забезпечення (або протягом трьох місяців після зміни інформації);

- двічі на рік до 1 лютого і до 1 вересня за попередній період провадження освітньої діяльності про зміну даних (у тому числі розширення або звуження провадження освітньої діяльності), зазначених у документах, що додавалися до заяви.

5.7. До функції керівника проектної групи належить:

- започаткування освітньої діяльності за спеціальністю (процес ліцензування); - розробка концепції освітньої діяльності;

- ініціювання створення /оновлення освітніх програм за цієї спеціальністю на певних рівнях підготовки.

5.8. Керівник проектної групи на III (освітньо-науковому) рівні має додаткові функції:

- брати участь у засіданнях кафедр з щорічної атестації здобувачів на III (освітньо-науковому) рівні для контролю за виконанням ними індивідуальних навчально-наукових планів за відповідною освітньо-науковою;

- клопотати перед Вченою радою Академії щодо відрядження здобувачів III (освітньо-наукового) рівня за невиконання індивідуального плану за відповідною освітньо-науковою. Після ухвалення видається відповідний наказ;

- вносити пропозиції щодо призначення чи зміни наукових керівників здобувачів на III (освітньо-науковому) рівні відповідної ОП.

5.9. Кандидатури керівника та членів проектної групи спеціальності відповідного рівня вищої освіти обговорюються на засіданні науково-методичної ради, ухвалюються протоколом.

5.10. Склад проектної групи затверджується наказом Ректора Академії.

5.11. Зміни до складу проектної групи здійснюються на підставі доповідної записки керівника навчально-методичного відділу за узгодженням з керівником проектної групи та затверджуються наказом Ректора Академії.

5.12. У разі неефективної (незадовільної) роботи або у зв'язку із звільненням (зміною місця роботи) керівника проектної групи рішенням Вченої ради Академії (за поданням керівника навчально-методичного відділу та/або членів проектної групи) призначається інший керівник, про що видається відповідний наказ.

5.13. У разі неможливості тимчасово виконувати свої обов'язки керівника проектної групи Ректор призначає іншу особу з членів проектної групи.

5.14. Доручення, що покладаються на керівника та членів проектних груп, виконуються в межах робочого часу, що відмічається у індивідуальних планах працівників та затверджується рішенням відповідної кафедри.

6. ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Академії є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на рівнях вищої освіти (післядипломної освіти для осіб з вищою освітою) особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам.

6.2. Фактична кількість здобувачів за спеціальністю включає в себе здобувачів всіх рівнів (бакалаври, бакалаври за скороченим терміном навчання, магістри, доктора філософії), всіх курсів і всіх форм (денної, заочної) навчання.

6.3. При розширенні провадження освітньої діяльності (збільшення ліцензійного обсягу або для підготовки іноземців та осіб без громадянства) кількість членів групи забезпечення розраховується за формулою:

6.4. Для отримання ліцензії з правом навчання іноземців та осіб без громадянства один із членів групи забезпечення повинен володіти англійською мовою на рівні B2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти або кваліфікаційними документами (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови.

6.5. Функції групи забезпечення:

- планування та організація освітнього процесу, виконання навчальних планів, розробка (виконання) програм навчальних дисциплін;
- організація підготовки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та створення належних умов для успішного оволодіння здобувачами вищої освіти системою знань;
- організація виконання рішень з питань забезпечення освітнього процесу та здійснення контролю за їх виконанням;
- підведення підсумків поточної успішності здобувачів, успішності за семестр та навчальний рік;
- складання і подання звітності з питань успішності та якості підготовки здобувачів;
- залучення здобувачів до наукової діяльності;
- здійснення контролю за навчальною дисципліною серед здобувачів;
- разом із навчально-методичним відділом Академії підготовка та проходження процедури зовнішнього оцінювання освітньо-професійної (освітньо-наукової) (розширення провадження освітньої діяльності, акредитація).

6.6. Кандидатури керівника та членів групи забезпечення певної спеціальності відповідного рівня вищої освіти обговорюються на засіданні науково-методичної ради, ухвалюються відповідним протоколом.

6.7. Склад групи забезпечення на підставі витягу з протоколу засідання науково-методичної ради затверджується наказом Ректора Академії.

6.8. Будь-які зміни до складу групи забезпечення у разі її незадовільної роботи або змінах у кадровому складі Академії здійснюються на підставі

доповідної записки навчально-методичному відділу та затверджуються наказом Ректора Академії.

6.9. Доручення, що покладаються на керівника та членів груп забезпечення, виконуються в межах робочого часу, що відмічається у індивідуальних планах працівників та затверджується рішенням відповідної кафедри.

7. ВПРОВАДЖЕННЯ СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНОГО НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ

7.1. З метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії як персонального шляху реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, для кожного здобувача розробляється індивідуальний навчальний план, який визначає послідовність, форму і темп засвоєння освітніх компонентів освітньої програми.

7.2. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду здобувача вищої освіти, який навчається за індивідуальною навчальною траєкторією або бере участь у програмі інтернаціоналізації. Він складається на підставі навчального плану на кожний навчальний рік і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, обраних здобувачем з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, затверджується деканом факультету, директором інституту.

7.3. Вибіркові навчальні дисципліни складаються з двох компонентів: 1) навчальні дисципліни вільного вибору здобувачами; 2) блоки вибіркового навчальних дисциплін, які забезпечують отримання здобувачем вищої освіти додаткової спеціальності/спеціалізації в межах ліцензованої спеціальності.

7.4. Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті побудови, так і реалізації освітніх програм. Основними характеристиками студентоцентрованого навчання є:

- навчання, орієнтоване на вихід (output-oriented study programme);
- компетентнісний підхід у побудові та реалізації освітніх програм (competence-based approach);
- навчання, орієнтоване на результати (result-based education).

7.5. Студентоцентроване навчання надає здобувачу вищої освіти більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, урахує особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої програми.

7.6. Здобувач вищої освіти відіграє ключову роль у процесі моніторингу, який дозволяє визначити реалістичність навчального навантаження та співвідношення навчальної діяльності з часом, відведеним на її виконання.

7.7. Основними категоріями студентоцентрованого навчання є набуття компетентності та результати навчання.

7.8. Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь 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.

7.9. Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення,

погляди, цінності, інші особистісні якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

7.10. Компетентності відображають погляд зовнішніх замовників: (роботодавців, професійних асоціацій, випускників тощо на освітню та/або професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників на ринку праці. Компетентності набуваються поступово, формуються цілою низкою навчальних дисциплін на різних етапах освітньої програми, можуть починати формуватися в рамках програми одного рівня вищої освіти, а закінчувати формування на іншому, вищому рівні.

7.11. Результати навчання формуються науково-педагогічними працівниками на рівні освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, а також на рівні окремої дисципліни і мають бути чітко вимірювальними. Результати навчання сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях здобувача, на тому, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) здобувач після завершення навчання.

7.12. Основними принципами студентоцентрованого навчання в Академії є:

- взаємоповага у стосунках між здобувачем та науково-педагогічними працівниками;
- активне залучення здобувача до реалізації всіх компонентів освітнього процесу;
- урахування різноманітних індивідуальних потреб кожного здобувача (стимулювання курсантської/студентської мотивації, саморефлексії);
- реалізація гнучких навчальних траєкторій через організацію вивчення здобувачами дисциплін вільного вибору, академічну мобільність і трансфер кредитів;
- зворотній зв'язок щодо освітнього процесу (наявність процедур реагування на скарги здобувачів).

7.13. Реалізація студентоцентрованого освітнього процесу в Академії забезпечуються через:

- оприлюднення освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм;
- експертизу описів освітніх програм роботодавцями;
- експертне оцінювання актуальності змісту освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;
- оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами вищої освіти, моніторинг успішності та навчальних досягнень здобувачів;
- створення можливостей для реалізації гнучких траєкторій навчання;
- організацію самостійної роботи здобувачів;
- упровадження інноваційних педагогічних технологій;
- формування корпоративної культури Академії.

8. ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І КАФЕДР

8.1. Процедуру оцінювання науково-педагогічних працівників та встановлення їх рейтингу регламентує Положення про щорічне оцінювання науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ. Також регулює процедуру оцінювання якості роботи науково-педагогічних працівників і кафедри та є складовою системи забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості).

8.2. Безпосередньо моніторинг якості викладання дисциплін відбувається шляхом проведення анонімного анкетування здобувачів. Організація та проведення моніторингу, обробка й узагальнення результатів здійснюється навчально-методичним відділом за підтримки інших підрозділів. Здобувачі оцінюють якість подання теоретичної частини дисциплін, а також кожного науково-педагогічного працівника, який брав участь у викладанні дисципліни, незалежно від стажу роботи в Академії.

8.3. Питання, що стосуються якості подання теоретичної частини дисципліни, визначаються за такими критеріями:

- розкриття якості подання змісту програми навчальної дисципліни;
- логічність і доступність поданого навчального матеріалу;
- дотримання науково-педагогічним працівником заявлених вимог щодо контролю отриманих знань;
- залучення представників практичних підрозділів (проведення бінарних занять) для розкриття теми дисципліни;
- проведення виїзних засідань, круглих столів, комунікативних заходів у межах дисципліни;
- адекватність рекомендованої літератури щодо сприяння кращого розуміння змісту дисципліни.

8.4. Якість та ефективність викладання визначаються за такими критеріями:

- відкритість науково-педагогічного працівника до запитань та дискусій;
- уміння науково-педагогічного працівника давати корисні коментарі щодо письмових робіт та усних виступів здобувачів, аналізувати їх сильні та слабкі сторони;

- застосування науково-педагогічним працівником інтерактивних технологій навчання (захист презентації, ділові ігри, дискусії, мозковий штурм тощо);
- застосування науково-педагогічним працівником технічних засобів навчання;
- уміння науково-педагогічного працівника зацікавити аудиторію у вивченні дисципліни;
 - тактовне ставлення до здобувачів;
 - володіння ораторською майстерністю;
 - відповідність зовнішнього вигляду науково-педагогічним працівником діловому стилю тощо.

8.5. Анкета для здобувачів усіх форм навчання розробляється навчально-методичним відділом, погоджується з керівництвом Академії. Анкетування здобувачів може проводитися як на паперових носіях, так і в електронному форматі. Після опрацювання результатів анкетування дані обговорюються на засіданні Ректорату.

9. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Якісний склад науково-педагогічних і педагогічних працівників є одним з провідних факторів якості освітньої діяльності Академії.

9.2. Відповідно до кадрової політики підвищення кваліфікації розглядається як процес їх безперервного професійного розвитку, спрямований на забезпечення якості надання вищої освіти та проведення наукових досліджень, а також стимулювання впровадження у науково-освітню діяльність Академії досягнень науки світового рівня та інноваційних технологій навчання.

9.3. Для забезпечення якості вищої освіти в Академії впроваджуються певні процедури і критерії, які засвідчують, що науково-педагогічні працівники мають відповідну кваліфікацію і високий фаховий рівень. Для цього:

- використовуються такі процедури відбору та призначення на посаду, які дають змогу пересвідчитись у тому, що науково-педагогічний працівник має високий рівень компетентності;

- створюються умови і можливості для науково-педагогічного працівника для вдосконалення фахової майстерності, а також атмосфера, в якій цінують професійні вміння;

- надається науково-педагогічному працівнику можливість удосконалити свої професійні вміння до відповідного рівня, але також застосовуються механізми усунення з посад тих науково-педагогічних, які продовжують демонструвати свою професійну нездатність;

- забезпечується доступ науково-педагогічних працівників до інформації про те, як інші оцінюють їхню роботу.

9.4. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічного працівника є елементом системи забезпечення якості освіти в Академії.

9.5. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників передбачено нормами Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (далі - Порядок) від 21 серпня 2019 р. № 800.

9.6. Підвищення кваліфікації педагогічними та науково-педагогічними працівниками здійснюється за різними видами і у різних формах:

- у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, результати якого у таких закладах не потребують окремого визнання та підтвердження;

- в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб, результати якого у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної (вченої) ради (ч.2. ст. 59 Закону України «Про освіту», п.9. Порядку).

9.7. Вид, форму, напрями та суб'єкта підвищення кваліфікації педагогічний (науково-педагогічний) працівник обирає самостійно.

9.8. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні та за кордоном не рідше одного разу на п'ять років згідно з планом підвищення кваліфікації академії на кожний рік, що формується, затверджується і виконується відповідно до законодавства. Педагогічні і науково-педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік. Вчена рада закладу освіти на основі пропозицій педагогічних (науково-педагогічних) працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

9.9. Метою підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є їх професійний розвиток, який передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання.

9.10. Форми підвищення кваліфікації:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна;
- на робочому місці;
- на виробництві тощо.

9.11. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

9.12. Основні види підвищення кваліфікації:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування;
- участь у програмах академічної мобільності;
- наукове стажування (ст. 34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»);
- інформальна освіта (самоосвіта);
- здобуття наукового ступеня;
- здобуття вищої освіти.

9.13. Основні напрями підвищення кваліфікації:

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);
- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь (ч.1.ст.12 Закону України «Про освіту»);
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової

підтримки в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами (для здобувачів, які навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб);

- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;

- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;

- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями (для працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти);

- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

9.14. У разі викладання декількох навчальних предметів (дисциплін) педагогічні та науково-педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжтестастійний період в межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

9.15. Суб'єкти підвищення кваліфікації:

- заклад освіти (його структурний підрозділ),

- наукова установа,

- інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

9.16. Стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників може здійснюватися за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації в:

- установах, організаціях та на підприємствах;

- в закладі освіти за місцем роботи працівника або в іншому закладі освіти (крім закладів вищої і післядипломної освіти);

- в закладі освіти за місцем роботи працівника, іншому закладі освіти або науковій установі (для закладів вищої і післядипломної освіти).

9.17. За результатами підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника педагогічною (вченою) радою приймається рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;

- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

9.18. Накопичувальна система обрахунку основних результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників стимулює їх безперервний професійний розвиток через обрахування виконання ним програм підвищення кваліфікації та найбільш значущих результатів різних видів його науково-педагогічної діяльності.

Удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей педагогічних і науково-педагогічних працівників				
		Норма часу (у годинах)	К-сть кредитів ЄКТС	примітка
	Навчання за програмою підвищення кваліфікації	120	4	
	Підвищення кваліфікації: -за кордоном; -за кордоном дистанційно.	120 60	4 2	
	Участь у програмах академічної мобільності	30	1	
	Здобуття наукового ступеня -доктора філософії -доктора наук	30 60	1 2	
	Здобуття вченого звання: -доцента (старшого наукового працівника) -професора Інші звання: -лауреат державної премії; - заслужений діяч науки і техніки; - заслужений працівник освіти; - заслужений тренер (майстер спорту); Нагрудний знак «Відмінник освіти України»; -заслужений професор НАВС; -заслужений педагог НАВС.	30 30 10 10 10 10 10 6 6	1 1 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.3 0.3	
	Участь у семінарах (практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо), що провадилася поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти	60 за накопичувальною системою (не більше ніж 30 годин на рік)	2 не більше 1,5 на рік	Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників п.8
	Створення авторської методики викладання	30	1	
	Об'єкти права	30	1	

інтелектуальної власності (приладів і технологій у галузі спеціальної та криміналістичної техніки, електронних дидактичних засобів, автоматизованих робочих місць, аналітичних систем і баз даних, методик, науково-практичних коментарів до кодексів, законів тощо)			
Стажування в іншому закладі освіти (науковій установі, центральних органах і територіальних органах Національної поліції)	один день оцінюється у 6 годин	0,3	Порядок підвищенняп. 11
Отримання сертифікату мовленнєвої компетентності з іноземної мови	30	1	Порядок підвищенняп. 15
У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) подається звіт або творча робота, портфоліо.	180 за накопичувальною системою (але не більше ніж 30 годин на рік)	не більше 1,5 на рік	ЗУ Про авторське право і суміжні права
Участь в роботі наукової конференції, семінару, круглого столу тощо: -державного рівня; -міжнародного рівня.	6 10	0.3 0.5	
Отримання одноосібного авторського права на: -аудіовізуальний твір, -монографія, -навчальний посібник (підручник), -мультимедійний посібник, -курси відеолекцій, -електронний довідник працівників Національної поліції	30 (за кожний вид)	1	
Одноосібні публікації в журналах, збірниках, що мають імпаکت-фактор	30	1	

	та/або входять до: Scopus, Web of Science (інших наукометричних баз), міжнародних реферованих виданнях, на іноземних мовах, за результатами участі у зарубіжних освітніх і наукових заходах			
Набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади педагогічних і науково-педагогічних працівників				
	Стажування: - наукове - науково-педагогічне	30 30	1 1	
	Здобуття вищої освіти -бакалавра; -магістра.	30 45	1 1.5	
	Здобуття професійних компетентностей галузевого спрямування і ефективне використання їх при проведенні практичних занять з відпрацювання ситуативних завдань оперативно-службової діяльності правоохоронних органів і юридичної практики	30	1	
	Стажування в іншому закладі освіти (науковій установі, територіальних підрозділах Національної поліції)	один день оцінюється у 6 годин	0,3	Порядок підвищенняп. 11
	Проведення цільових наукових досліджень за замовленням та безпосередньою участю департаментів і галузевих служб МВС та Національної поліції	30	1	
	Стажування на основі укладених угод та в порядку робочих контактів з Консультативною Місією Європейського Союзу в Україні, Офісом Ради Європи в	60 за накопичувальною системою (але не більше ніж 30 годин на рік)	не більше 1,5 кредиту на рік	

Україні, Європейською Комісією, ОБСЄ, Фондом Ганса Зайделя, іншими провідними міжнародними інституціями, закладами вищої освіти країн Вишеградської групи (Чехія, Угорщина, Польща, Словаччина), ГУАМ (Грузія, Азербайджан, Молдова)			
Участі у міжнародних грантових програмах за підтримки проектів «Національний Еразмус+ Офіс в Україні», «Горизонт – 2020»	30	1	
Одноосібний грант та виконання пріоритетних наукових досліджень -міжнародного рівня -державного рівня	30 20	1 0.6	

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

10.1. Академія гарантує, що ресурси, які використовуються для організації процесу навчання, є достатніми, адекватними та відповідають вимогам нормативів ліцензійних (акредитаційних) умов, стандартів освітньої діяльності та стандартам вищої освіти. Освітній процес забезпечується матеріально-технічними, кадровими, інформаційними та іншими видами навчальних ресурсів. При розподілі навчальних ресурсів враховуються потреби різних категорій здобувачів (заочників, іноземців, осіб з особливими потребами тощо), а також стимулюється академічна мобільність здобувачів.

10.2. Академія здійснює моніторинг актуальності і вдосконалює механізми забезпеченості та доступності ресурсів для організації освітнього процесу з урахуванням потреб здобувачів. Внутрішній моніторинг здійснюють загальноакадемічні підрозділи за показниками ліцензійних (акредитаційних) умов, стандартів освітньої діяльності та вищої освіти.

10.3. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.

10.4. Матеріально-технічна база Академії пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, спеціалізованих об'єктах навчального призначення, полігонах, тирах, спортивних комплексах тощо і на базах практик та стажування.

10.5. Проведення освітнього процесу належним чином забезпечено комп'ютерною технікою. В Академії створено умови для доступу до мережі Інтернет, в корпусах створено зони Wi-Fi.

10.6. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, вебресурсам Академії.

10.7. Підтримка здобувачів в Академії забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою, яка складається з гуртожитків; пунктів харчування тощо.

10.8. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів здійснюється шляхом соціологічних опитувань здобувачів та відповідного моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

10.9. За результатами аналізу рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів у Академії здійснюються заходи з розширення та оновлення матеріально-технічної бази.

10.10. До навчальних ресурсів входять підрозділи, що забезпечують інформаційно-бібліотечне супроводження, інформатизацію, матеріально-технічну базу, облаштовані аудиторії, навчально-методичне забезпечення програм, а також індивідуальна допомога різного роду консультантів.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ У НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПРАЦЯХ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1. Одним із пріоритетних завдань колективу Академії є збереження і захист інтелектуальної власності Академії та учасників наукового й освітнього процесів, поважання авторських прав та недопущення академічного плагіату в усіх видах наукової, науково-методичної та навчальної діяльності.

11.2. Норми та правила етичної поведінки та професійного спілкування між учасниками освітнього процесу, цінності, принципи академічної доброчесності та культура поведінки учасників освітнього процесу, вимоги до учасників освітнього процесу (педагогічних, наукових, науково-педагогічних, інших працівників та здобувачів) щодо дотримання академічної доброчесності та заходи з її попередження, відповідальність за порушення академічної доброчесності, порядок перевірки та критерії оцінювання академічного плагіату, організація роботи Комісії з дотримання академічної доброчесності та етики, права учасників освітнього процесу, стосовно яких виявлено факт порушення академічної доброчесності визначені у Положенні про академічну доброчесність у Національній академії внутрішніх справ (наказ НАВС від 30 березня 2018 року № 422).

11.3. Основні засади щодо заходів з перевірки і рекомендацій щодо запобігання академічному плагіату:

- попередження плагіату в академічному середовищі Академії здійснюється шляхом проведення комплексу профілактичних заходів, які полягають в:

- інформуванні здобувачів вищої освіти, викладачів і науковців про необхідність дотримання правил академічної етики та підвищення відповідальності за дотриманням норм цитування;

- організації бібліотекою та виховним відділом заходів з популяризації основ інформаційної культури;

- формуванні завдань для навчальних робіт з використанням педагогічних інновацій, що сприяють розвитку творчого підходу здобувачів вищої освіти до їх виконання;

- щорічному проведенні для здобувачів лекцій з питань наукової етики та недопущення академічного плагіату;

- формування, видання і розповсюдження методичних рекомендацій щодо належного оформлення посилань на використані джерела;

- ознайомленні здобувачів вищої освіти, викладачів та науковців із цим Положенням через офіційний Web-портал Академії.

- керівники кафедр, завідувачі лабораторій, керівники секторів, керівники інших наукових і навчальних підрозділів повинні ознайомлювати із цим Положенням співробітників підрозділів, контролювати та попереджувати факти академічного плагіату.

- наукові керівники і наукові консультанти в обов'язковому порядку повинні ознайомлювати із цим Положенням молодих науковців на усіх етапах виконання наукових робіт, контролювати та попереджувати факти академічного плагіату.

11.4. Рекомендації щодо запобігання плагіату:

- будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, має супроводжуватися посиланням на це джерело. Винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними.

- якщо перефразування чи довільний переказ в тексті наукової роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці 5 наукової роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку).

- якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитується за: __»).

- будь-яка наведена в тексті наукової роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю.

11.5. Після проходження перевірки на наявність плагіату, всі роботи розмішуються в репозитарії Академії.

11.6. Перевірку робіт на наявність плагіату здійснює Адміністратор системи виявлення збігів/ідентичності/схожості.

11.7. Адміністратор системи виявлення збігів/ідентичності/схожості призначається наказом Ректора Академії.

11.8. Основні засади використання системи виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості. Академія використовує системи виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості такі як Unicheck (<https://unicheck.com/>) та Plagiat.pl (<https://plagiat.pl>), які рекомендовано МОН України.

11.9. Використання вказаних систем відбувається відповідно до укладених угод з організаціями, які мають право надавати послуги користування цими системами.

11.10. Адміністратора системи виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості призначає Ректор Академії. Адміністратор вповноважений створювати облікові записи для відповідальних осіб по роботі із системою.

11.11. Відповідальних осіб по роботі зі системою призначає перший проректор, проректор за поданням керівника навчально-методичного відділу,

інституту, факультету (голови спецради, вченого секретаря, головного редактора видання, голови редакційного комітету конференції).

11.12. Загальна схема пошуку ознак плагіату з використанням відповідної системи виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості повинна складатись з наступних етапів:

11.13. Відповідальна особа завантажує електронний варіант роботи у систему.

11.14. Система виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості перевіряє роботу та формує звіт подібності.

11.15. Звіт подібності передається для аналізу та прийняття рішення.

11.16. Робота завантажується до репозитарію наукових та академічних робіт Академії.

11.17. Перевірка робіт проводиться для електронних файлів, представлених у форматах:

*.pdf;

*.doc (Word 97 - Word 2003);

*.docx (Word 2007);

*.rtf (RichTextFormat);

відкритий формат документів для офісних застосувань Open Document (за міжнародним стандартом ISO/IEC 26300:2006), в тому числі: *.odt, *.ods, *.odp.

11.18. Науково-педагогічні співробітники Академії для перевірки роботи готують електронний варіант роботи згідно до вимог п. 11.3 цього розділу, який повністю співпадає з роботою у друкованому вигляді, за що співробітники несуть персональну відповідальність, та надають його особі, яка є відповідальною за забезпечення дотримання академічної доброчесності для даного виду робіт.

11.19. Відповідальна особа з відділу інформаційно-комунікаційного забезпечення надсилає файл Адміністратору для завантаження до системи.

11.20. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат письмових (курсових, магістерських) робіт.

11.21. Текст остаточного варіанту роботи, підтверджений науковим керівником, разом з заявою щодо самостійності виконання письмової роботи та ідентичності друкованої та електронної версії роботи, має бути поданий на кафедру у роздрукованому та електронному форматі не пізніше, ніж за 14 календарних днів до захисту. Відповідальність за надання друкованого та електронного варіанту несе здобувач вищої освіти, а у разі виявлення невідповідності друкованого та електронного варіантів, письмова робота до захисту не допускається.

11.22. Відповідальна особа завантажує електронний варіант роботи до системи виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості для здійснення перевірки.

11.23. Для кожної роботи система виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості генерує звіт подібності. Звіт повинен бути згенерований не пізніше, ніж за 48 годин від часу подачі роботи на кафедру.

11.24.Відповідальна особа передає звіт подібності на кафедру у електронному форматі та друкованому завірений власним підписом.

11.25.Звіт подібності є одним із документів, на підставі яких кафедра приймає рішення про оригінальність роботи і готує висновок про допуск роботи до захисту, який, у випадку захисту роботи, додається до пакету супровідних документів. Висновок про допуск роботи до захисту повинен бути підготовлений не пізніше, ніж за 10 днів до захисту. Копію звіту подібності та висновку про допуск роботи до захисту автор може отримати на кафедрі за письмовим запитом.

11.26.Якщо робота допускається до захисту, то процес здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат вважається завершеним.

11.27.Якщо робота не допускається до захисту, що підтверджено у висновку про допуск роботи до захисту, до здобувача вищої освіти застосовуються заходи академічної відповідальності аж до відмови у захисті письмової роботи та анулювання попередніх результатів про що вказується у висновку про допуск роботи до захисту.

11.28.Усі роботи, допущені до захисту, протягом 48 годин після захисту будуть введені Адміністратором у базу даних для подальшого використання системою виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості.

11.29.У випадку незгоди з висновком про допуск письмової роботи до захисту автор має право подати апеляцію. Апеляція може бути подана тільки один раз.

11.30.Керівники робіт здобувачів вищої освіти несуть персональну відповідальність за ідентичність електронного варіанту роботи, що надається на перевірку, завершених та підписаних роботі у друкованому вигляді.

11.31.Після отримання файлів Адміністратор здійснює перевірку робіт на плагіат, порядок якої регламентується засобами комп'ютерної програми «Unicheck».

11.32.Перевірка письмових робіт здобувачів вищої освіти повинна здійснюватися не пізніше, ніж за 24 години (без врахування вихідних та святкових днів) після підтвердження факту оплати послуги.

11.33.Роботи науково-педагогічних співробітників перевіряються у порядку їхнього подання, не пізніше, ніж за 10 діб, як робота надійшла на перевірку.

11.34.За результатами перевірки, система виявлення збігів/ідентичності/схожості готує (видає) звіт подібності. Адміністратор в строки, визначені в цьому розділі, засобами корпоративної пошти передає звіт подібності в електронному форматі особі, яка надіслала роботу на перевірку.

11.35.Звіт подібності є обов'язковим документом для допуску здобувача вищої освіти до захисту письмової роботи та обов'язковим для рекомендації наукової роботи до друку.

11.36.У випадку виявлення умисного пошкодження тексту роботи, що унеможлиблює її перевірку програмою «Unicheck», повну відповідальність за це несе винятково здобувач вищої освіти, а робота знімається із захисту.

11.37.Роздрукований звіт подібності є обов'язковим документом для допуску здобувача вищої освіти до захисту письмової роботи. Якщо звіт подібності має показник оригінальності для бакалаврів і магістрів, то обов'язковим для допуску здобувача вищої освіти до захисту письмової роботи також є позитивний висновок кафедри.

11.38.Допуск до перегляду результатів перевірки усіх робіт має Ректор.

11.39.За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні та інші співробітники Академії несуть відповідальність згідно до ст. 42 Закону України "Про освіту".

11.40.Виявлення фактів плагіату у роботах науково-педагогічних працівників враховується при продовженні дії контракту та є підставою для дострокового припинення його дії.

11.41.Виявлення фактів плагіату у здобувачів освіти є підставою для повторного проходження освітнього компонента освітньої програми.

11.42.Рішення про застосування стосовно здобувачів вищої освіти визначених заходів впливу приймає директор навчально-наукового інституту на основі висновку службової записки апеляційної комісії.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

12.1. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності у Академії сприяють електронна система збирання й аналізу інформації (АСУ) та система електронного документообігу.

12.2. Складовими системи збирання та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності Академії:

- формування контингенту здобувачів та організація освітнього процесу;
- кадрове забезпечення освітньої та наукової діяльності;
- науково-дослідна діяльність;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

12.3. Система електронного документообігу передбачає наявність стандарту документообігу, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.

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

12.5. Академія гарантує, що вона збирає, аналізує і використовує відповідну інформацію для ефективного управління освітніми навчальними програмами та своєю діяльністю.

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСВІТНІ ПРОГРАМИ, СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ АКАДЕМІЇ

13.1. Важливим аспектом якісної професійної підготовки здобувачів є застосування електронних освітніх ресурсів, що є складовими освітнього процесу і одним з головних елементів інформаційно-освітнього середовища. Застосування електронних освітніх ресурсів дає можливість забезпечувати публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти, очікувані результати навчання, вимоги до набуття компетентностей та інші навчальні можливості, доступні здобувачам.

13.2. На офіційному порталі Академії розміщується інформація, що підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до Закону України «Про вищу освіту», а саме:

- документи, що регламентують діяльність Академії;
- положення про колегіальні органи та їх персональний склад;
- загальні аналітичні матеріали про діяльність Академії, звіти Ректора, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні рейтинги науково-педагогічних працівників;
- інформація з кадрових питань;
- інформація та документи, пов'язані з організацією та провадженням освітнього процесу;
- інформація для вступників;
- інформація для здобувачів;
- інформація про наукову діяльність Академії;
- інформація щодо фінансової діяльності Академії;
- інформація про участь Академії в національних рейтингах закладів вищої освіти тощо.

13.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Академії, систематично оновлюється.

14. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЧНОГО ПОЄДНАННЯ ОСВІТИ, НАУКИ ТА ІННОВАЦІЙ

14.1. Відповідно до концептуальних засад організації науково-навчальної діяльності зі здобувачами, їх залучення до наукової роботи забезпечує підготовку фахівців, здатних творчо мислити, вирішувати завдання проблемного і пошукового характеру, самостійно оволодівати новими знаннями, бути професійно мобільними і компетентними, мати здібність до аналізу й узагальнення матеріалу.

14.2. Навчально-наукова робота здобувачів є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться у навчальний час відповідно до навчальних планів, програм навчальних дисциплін, передбачає, зокрема, такі форми як: змістовне наповнення програм підготовки навчальними дисциплінами, зокрема запровадження дисциплін вільного вибору здобувачами, в яких висвітлюються новітні наукові результати і здобутки наукових шкіл Академії; виконання здобувачами комплексу індивідуальних завдань (курсова робота тощо); формування наукового резерву із числа здобувачів.

14.3. Ефективність і результативність організації навчально-наукової роботи здобувачів оцінюється даними підсумкових семестрових контролів та атестації, кількістю переможців олімпіад тощо, кількістю стипендіатів; кількістю рекомендованих здобувачів для вступу для здобуття ступеня вищої освіти магістр.

14.4. Наукова робота здобувачів у позанавчальний час: участь у роботі наукових гуртків, індивідуальна наукова робота під керівництвом НПП, використання інших форм наукової підготовки здобувачів (участь у роботах наукових конференцій, семінарів, програмах академічної мобільності тощо).

14.5. Ефективність цієї роботи оцінюється, зокрема, кількістю здобувачів, які є авторами або співавторами наукових статей, тез доповідей, переможцями конкурсу студентських наукових робіт, стипендіатами тощо.

14.6. Впровадження у освітній процес результатів наукових досліджень передбачає: розроблення нових лекційних курсів; оновлення лекційних курсів; підготовка підручників та навчальних посібників; формування тематик дисертаційних, кваліфікаційних та курсових робіт.

14.7. Ефективність наряду є певним індикатором рейтингу структурного підрозділу тощо.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Положення про регламентацію забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ затверджується Вченою радою Академії.

15.2. Положення набирає чинності з моменту затвердження його Вченою радою Академії, уведення в дію наказом НАВС та оприлюднення на офіційному вебпорталі Академії.

15.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися на розгляд Вченої ради навчально-методичним відділом. Які збирають та узагальнюють інформацію від всіх учасників освітнього процесу.

15.4. Учасники освітнього процесу повинні бути ознайомлені з цим Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому при прийомі на роботу та зарахування на навчання.

15.5. Педагогічні, наукові, науково-педагогічні, інші працівники академії та здобувачі повинні знати і дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

15.6. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть працівники Академії відповідно до їх функціональних обов'язків.