

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

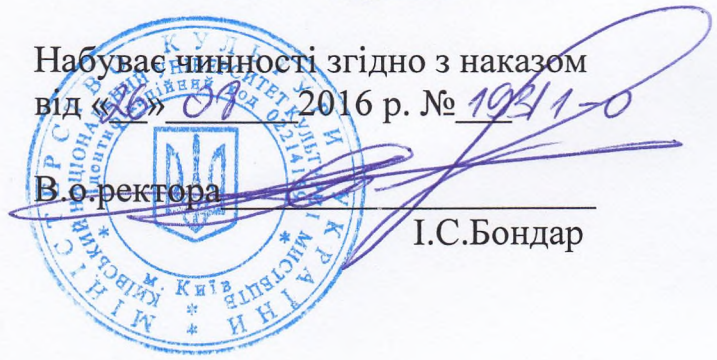
**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Київського національного  
університету культури і мистецтв  
протокол № 1 від 26.07 2016 р.

Набуває чинності згідно з наказом  
від «26» 07 2016 р. № 193/1-0

В.о. ректора

І.С.Бондар



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
(ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ)**

Київ – 2016

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (внутрішнього забезпечення якості) у Київському національному університеті культури і мистецтв (далі – Університет) розроблено відповідно до Постанови КМУ від 30.12.2015 р. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти).

1.2. Положення ґрунтується на основних засадах Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти ESG (Єреван, 2015), постановах КМУ від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» (із змінами, внесеними згідно з постановами КМУ № 1124 від 31.10.2011, № 801 від 15.08.2012, № 692 від 18.09.2013) та від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», наказах Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу», від 01.06.2016 р. № 600 «Про затвердження та введення в дію методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти».

1.3. Система якості вищої освіти в Університеті базується на таких принципах:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти ;
- автономії вищого навчального закладу , який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- системного підходу , який передбачає управління якістю на всіх етапах освітнього процесу;
- здійснення моніторингу якості;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- усвідомлення усіма співробітниками Університету відповідальності за якість вищої освіти, що надається;
- визнання необхідності розроблення стратегії, політики та процедур забезпечення якості для освітніх програм, що реалізуються;
- прийняття науково обґрунтованих рішень на основі аналізу повної й об'єктивної інформації;
- постійне навчання персоналу;
- максимальне урахування вимог до якості вищої освіти усіх зацікавлених сторін.

1.4. Механізми реалізації якості вищої освіти в Університеті:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність університету;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.

2. Університет співпрацює у взаємодії з усіма зацікавленими сторонами:

- органами, що здійснюють управління у галузі вищої освіти (Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти; Акредитативна комісія МОН України, Науково-методична рада МОН України тощо);
- постачальниками абітурієнтів (ЗОШ, ПТНЗ, коледжами, технікумами, іншими освітніми закладами);
- розробниками освітніх програм, роботодавцями;
- персоналом Університету (науково-педагогічним, педагогічним персоналом та ін.);
- здобувачами вищої освіти та їх батьками;
- органами громадського самоврядування у галузі вищої освіти і науки тощо.

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

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

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

3.3. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти університет розробляє тимчасові стандарти вищої освіти університету, які затверджуються рішенням Вченої ради університету та вводяться в дію наказом керівника.

3.4. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється робочою (проектною) групою відповідної кафедри, до складу якої можуть входити декан факультету, завідувач кафедри, провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та студентського самоврядування. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом керівника.

- 3.5. На підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми кафедра розробляє навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом по університету. Підпис ректора (першого проректора) скріплюється печаткою університету.
  - 3.6. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності.
  - 3.7. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання.
  - 3.8. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює декан факультету.
  - 3.9. Перед розглядом вченими радами факультетів, проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування факультетів.
  - 3.10. Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною комісією університету. Після ухвалення навчальної програми методичною комісією, вона затверджується рішенням Вченої ради університету.
  - 3.11. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.
  - 3.12. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.
  - 3.13. Відповідальні за впровадження та виконання: випускові кафедри, методична комісія та Вчена рада університету, навчальний відділ, перший проректор.
4. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти.
    - 4.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:
      - підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань: здійснюється на підготовчих курсах Факультету довузівської підготовки;
      - пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті;
      - профорієнтаційної роботи серед школярів;

- співробітництва із середніми навчальними закладами Києва та області, інших міст України;
- організованої роботи приймальної комісії.

#### 4.2. Якість набору аспірантів забезпечується за рахунок:

- заохочення студентів до участі в дослідженнях у Науковому товаристві студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених університету, на кафедрах, у тому числі, у виконанні науково-дослідних робіт;
- залучення студентів до організації та участі в міжнародних, всеукраїнських та регіональних наукових конференціях;
- заохочення студентів до участі у міжнародних, всеукраїнських, регіональних, університетських конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах;
- залучення студентів до підготовки та публікації статей за результатами їхньої науково-дослідної роботи;
- ретельного й об'єктивного відбору випускників до навчання в аспірантурі.

### 5. Оцінювання результатів навчання.

5.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до „Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті культури і мистецтв”.

5.2. Система оцінювання результатів навчання включає поточний, рубіжний (тематичний, календарний), контроль збереження знань, семестровий, підсумковий контроль.

5.3. Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях.

5.4. Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін. Рубіжний календарний контроль (проміжна атестація) обов'язково проводиться раз за навчальний семестр. Форми проведення рубіжного (тематичного або календарного) контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

- 5.5. Контроль збереження знань проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Прикладом такого виду контролю є ректорський контроль.
  - 5.6. Семестровий контроль проводиться відповідно до робочого навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.
  - 5.7. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.
  - 5.8. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на заключному етапі їх навчання за певним рівнем вищої освіти. Він включає випуск атестацію студентів.
  - 5.9. Екзаменаційна комісія призначається щорічно для кожного факультету, для всіх форм навчання і діє протягом навчального року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька екзаменаційних комісій з спеціальності або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується наказом керівника університету не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.
6. Посилення практичної підготовки
    - 6.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до „Положення про організацію освітнього процесу Київського національного університету культури і мистецтв”, „Положення про проведення практики студентів Київського національного університету культури і мистецтв”.
    - 6.2. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

- 6.3. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів вищої освіти та відображаються відповідно в освітніх програмах, навчальних планах і графіках навчального процесу.
- 6.4. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до державних освітніх стандартів та освітніх програм молодшого бакалавра, бакалавра, магістра
- 6.5. Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) університет укладає договори на її проведення.
- 6.6. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового і методичного забезпечення.
- 6.7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки підбиваються на вчених радах факультетів, Вченій раді університету.
- 6.8. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.
- 6.9. Відповідальні за впровадження та виконання: кафедри, методичні комісії та вчені ради факультетів, навчальний відділ.
7. Забезпечення якості кадрового складу.
  - 7.1. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників.
    - 7.1.1. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників визначається „Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету”.
    - 7.1.2. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних працівників проводиться за конкурсом . Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються на сайті університету або у засобах масової інформації.
    - 7.1.3. Заяви щодо участі у конкурсі мають право подавати особи , які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України „Про вищу освіту”, та кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами. На посади науково-педагогічних працівників обираються, зазвичай, особи, які мають наукові ступені та/або вчені звання.
8. Планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників.
  - 8.1. Організація роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до „Положення про планування і облік навчальної, методичної, наукової, науково-творчої, організаційної роботи науково-педагогічних працівників Київського національного університету культури і мистецтв”.

- 8.1.1. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників університету є індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що плануються на навчальний рік, та за якими науково-педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної граfi. Основними видами робіт є навчальна, методична, науково-творча, організаційна та ін. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету.
- 8.1.2. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри.
- 8.1.3. Не рідше одного разу на 5 років проводиться звітування науково-педагогічного працівника. Звіт розглядається на засіданнях кафедри і вченої ради факультету, які дають висновок щодо подальшої роботи науково-педагогічного працівника або приймають рішення про його невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.
- 8.2. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання науково-педагогічних працівників.
  - 8.2.1. Оцінювання науково-педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізації їхньої професійної діяльності.
  - 8.2.2. Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів штатних науково-педагогічних працівників та науково-педагогічних працівників–сумісників.
  - 8.2.3. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.
  - 8.2.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, ліцензійних та акредитаційних вимогах до діяльності університету.
  - 8.2.5. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія факультету, головою якої є декан факультету.
  - 8.2.6. Оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та планів роботи.
  - 8.2.7. Оцінювання науково-педагогічних працівників проводиться наприкінці календарного року на засіданнях кафедри.



- 8.2.8. З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників в університеті впроваджено систему студентського моніторингу якості освіти. Система передбачає створення студентського активу факультету, до складу яких входять старости студентських груп та керівники органів студентського самоврядування, проведення ними моніторингу двічі на рік за результатами навчального семестру; надання інформації про результати моніторингу і рекомендацій адміністрації факультету та органам студентського самоврядування.
- 8.2.9. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є соціологічні опитування студентів і випускників, що проводять представники Студентського парламенту університету.
- 8.3. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників
- 8.3.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників університету є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.
- 8.3.2. Працівники університету підвищують кваліфікацію в Україні і за кордоном.
- 8.3.3. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом-графіком, який затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом керівника.
- 8.3.4. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади науково-педагогічних працівників.
- 8.3.5. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників здійснюється, зазвичай, у таких формах:
- довгострокове підвищення кваліфікації: курси, школи, стажування;
  - короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, „круглі столи” тощо.
9. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти.
- 9.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в університеті відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам.
- 9.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.
- 9.2.1. Матеріально-технічна база університету пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, лабораторіях, на базах практик.
- 9.2.2. Проведення освітнього процесу належним чином забезпечено комп'ютерами. Заняття зі студентами проводяться в комп'ютерних

класах за розкладом. В університеті створено умови для доступу до мережі Інтернет.

9.2.3. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам Наукової бібліотеки, веб-ресурсам університету.

9.2.4. Підтримка здобувачів вищої освіти в університеті забезпечується соціальною інфраструктурою, яка складається з гуртожитків для студентів; пунктів громадського харчування.

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

9.2.6. За результатами аналізу рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в університеті здійснюються заходи з розширення та оновлення матеріально-технічної бази.

10. Забезпечення публічності інформації про діяльність університету.

10.1. Публічність інформації про діяльність університету забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 „Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів”.

10.2. На офіційному сайті університету розміщуються:

10.2.1. Статут Київського національного університету культури і мистецтв.

10.2.2. Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті культури і мистецтв.

10.2.3. Положення про Вчену раду університету.

10.2.4. Положення про Наглядову раду, а також положення про структурні підрозділи університету.

10.2.5. Загальні аналітичні матеріали про діяльність університету, звіти ректора, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні визначення рейтингів кафедр.

10.2.6. Інформація з кадрових питань: склад керівних органів університету, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.

10.2.7. Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми.

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

- 10.2.9. Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля, зразки документів.
- 10.2.10. Інформація про наукову діяльність університету: напрями наукової діяльності і наукові проекти; конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться в університеті; наукові видання, спеціалізовані вчені ради, діяльність Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених.
- 10.2.11. Інформація щодо фінансової діяльності університету: кошторис університету на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм, інформація щодо проведення тендерних процедур.
- 10.2.12. Інформація про участь університету в національних і міжнародних рейтингах вищих навчальних закладів.
- 10.3. На веб-сайтах структурних підрозділів розміщується така інформація:
- 10.3.1. Інформація про структурний підрозділ (факультет, кафедру, відділ): напрями діяльності, керівництво та персональний склад працівників, Положення про структурний підрозділ.
- 10.3.2. Наукові матеріали: електронні версії публікацій, опис наукових досягнень, матеріали наукових конференцій, відомості про наукову роботу здобувачів вищої освіти.
- 10.3.3. Навчальні матеріали: навчальні плани, навчально-методичні комплекси, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять.
- 10.3.4. Результати щорічного оцінювання (рейтинги) здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників.
- 10.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті університету і факультетів, систематично оновлюється.
11. Запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти.
- 11.1. Система запобігання та виявлення академічного плагіату спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:
- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
  - дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
  - внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування;
  - парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту; сутність парафрази полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської

наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі – розміщеної в мережі Інтернет).

- 11.2. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи з:
- формування принципів діяльності, які не сприймають академічну нечесність;
  - створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
  - виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях;
  - притягнення до відповідальності за академічний плагіат.
- 11.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату поширюється на наукові та навчальні праці науково-педагогічних, працівників університету, здобувачів вищої освіти та осіб, прикріплених до університету з метою здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) поза аспірантурою.
- 11.4. Заходи із формування принципів, які не сприймають академічну нечесність, включають:
- формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і навчальних працях матеріали;
  - ознайомлення науково-педагогічних працівників університету, а також осіб, які навчаються, з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;
  - введення до освітніх програм і навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою навчальних дисциплін, що забезпечують формування загальних компетентностей з дотримання етичних норм і принципів, коректного менеджменту інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами й об'єктами інтелектуальної власності;
  - сприяння органам студентського самоврядування, первинній профспілковій організації студентів, аспірантів та докторантів, науковому товариству студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених в ознайомленні осіб, які навчаються, з правилами наукової етики;
  - включення до виховної роботи факультетів, кафедр заходів із формування у здобувачів вищої освіти етичних норм, що унеможливають академічний плагіат;
  - розміщення на веб-сайтах періодичних видань університету викладу етичних норм публікування та рецензування статей.
- 11.5. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових творів (окрім дисертацій і фахових видань університету) та навчальних видань.

- 11.5.1. Усі підготовлені до друку наукові твори та навчальні видання розглядаються на засіданнях (наукових семінарах) кафедр, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.
- 11.5.2. При рекомендації твору до друку він має бути перевірений на відсутність академічного плагіату.
- 11.6. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при рекомендації до захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів.
- 11.7. При розгляді дисертації, виконаної в університеті, на засіданні кафедри проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату.
  - 11.7.1. Перед прийняттям дисертації, поданої для захисту до спеціалізованої вченої ради університету, проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату.
  - 11.7.2. Дисертації (монографії) та автореферати дисертацій осіб, які здобувають ступені доктора філософії (кандидата наук), доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на веб-сайті університету.
- 11.8. Виявлення академічного плагіату та відповідальність за академічний плагіат.
  - 11.8.1. Особа, яка виявила академічний плагіат у науковій чи навчальній праці або дисертації працівника, здобувача вищої освіти університету чи в дисертації, поданій до захисту в спеціалізованій ученій раді університету, має право звернутися Вченої ради університету з письмовою заявою.
  - 11.8.2. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні Вченої ради університету та готується відповідний висновок.
  - 11.8.3. У разі виявлення академічного плагіату в дисертації на здобуття наукового ступеня така дисертація знімається із захисту, незалежно від стадії розгляду, без права повторного захисту.
  - 11.8.4. Відповідальність науково-педагогічних працівників університету за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку університету.
  - 11.8.5. Для технічної підтримки перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату на офіційному сайті університету розміщується посилання на сервіси з перевірки наукових праць на наявність плагіату.