

Прийнято рішенням Вченої ради  
Луганського національного університету  
імені Тараса Шевченка  
«27» грудня 2013 р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Голова Вченої ради \_\_\_\_\_ В.С.Курило

## **СТАНДАРТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ В ЛУГАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

### **Загальні положення**

Відповідно до стратегічної мети розвитку ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі Університет) забезпечення якості освіти на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метою спільної діяльності всіх співробітників Університету.

**Стандарти із забезпечення якості освіти** – це нормативний документ, який регламентує діяльність адміністрації, викладачів і студентів із забезпечення якості освіти, визначає міру їхньої відповідальності.

**Якість освіти** – характеристика освіти, що відображає відповідність результатів навчання, освітніх процесів та інституційних умов актуальним цілям розвитку особи й суспільства.

Система забезпечення якості освіти в Університеті базується на принципах:

- адаптації вимог «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» до особливостей освітньої діяльності Університету;
- урахування вимог та інтересів усіх учасників процесів із забезпечення якості освіти: держави, роботодавців, адміністрації, студентів, викладачів та допоміжного персоналу;
- компетентнісного підходу до формування мети, змісту та результатів навчання;
- упровадження продуктивного навчання, що ґрунтується на інтеграції навчальної та науково-дослідної діяльності;

- практичної спрямованості навчального процесу;
- сприяння системи внутрішнього моніторингу підвищенню рівня якості освіти в Університеті;

- формування культури якості, залучення та активна участь усіх співробітників університету та реалізації цих Стандартів.

Стандарти із забезпечення якості освіти застосовуються до різних напрямів освітньої діяльності в Університеті з метою постійного поліпшення якості навчального процесу та гарантування якості результатів навчання.

Усі вимоги цього Стандарту загальні й застосовуються в усіх структурних підрозділах Університету незалежно від напрямів та освітньо-кваліфікаційних рівнів професійної підготовки фахівців.

Стандарт складається з семи розділів, які стосуються:

- цілей та змісту навчання (формування цілей та змісту навчання, узагальнена модель випускника ЛНУ імені Тараса Шевченка);

- вимог до якості організації навчального процесу (зміст навчального процесу, прозорість і зрозумілість навчального процесу);

- гарантування якості викладацького складу (визначення компетентностей науково-педагогічних працівників, процедури відбору та прийому на роботу науково-педагогічних працівників, відбору претендентів на посаду завідувача кафедрою, вимоги до претендентів на посаду доцента, забезпечення ефективності науково-педагогічної діяльності викладача, процедури роботи з викладачами, які стабільно демонструють власну професійну нездатність);

- забезпечення навчального процесу ресурсами (навчально-методичне забезпечення навчального процесу, застосування продуктивних методик та технологій навчання);

- забезпечення практичної готовності майбутніх фахівців (професійне спрямування теоретичної підготовки за спеціальністю; професійне спрямування практичних, семінарських, лабораторних занять, навчальних практик, самостійної роботи, виконання курсових робіт (проектів) за спеціальністю; формування готовності до професійної діяльності під час виробничої практики, виконання дипломних та магістерських робіт (проектів)) ;

- адаптації студентів першого року навчання (соціальна адаптації студентів першого року навчання, навчальна та професійно-спрямована адаптації студентів першого року навчання);

– моніторингу забезпечення якості (моніторинг якості результатів навчання, моніторинг управління якістю навчального процесу).

Кожен з розділів Стандартів складається з елементів, поданих на схемі:

Норма	Формулювання стандарту
Настанова	Коментар
Відповідальність	Заходи адміністрації
	Заходи інституту / факультету
	Заходи кафедри
	Заходи студентського самоврядування

## **Розділ 1. Формування цілей та змісту навчання**

### *1.1. Стандарт формування цілей та змісту навчання*

Навчальні програми підготовки фахівців повинні розроблятися на основі визначених Національною рамкою кваліфікацій та освітньо-професійними стандартами результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей, з урахуванням студентоцентрованого підходу.

#### **Коментар:**

Перелік компетентностей та очікуваних результатів навчання, їх відповідність освітнім компонентам навчальної програми оформлюється у вигляді таблиць окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та спеціалізації і включається до освітньо-професійної програми підготовки (або додатка до неї). Результати навчання мають бути описані мовою, доступною для розуміння студентами, роботодавцями та іншими зацікавленими сторонами й розміщені в інформаційних пакетах ЄКТС.

Зміст освітніх компонентів, сформований за принципом фундаменталізації, має суворо відповідати запланованим результатам навчання, що сприятиме уникненню дублювання результатів навчання й оптимальному використанню навчального часу. Обсяг освітніх компонентів (призначення кредитів) устанавлюється на основі аналізу реального навантаження студента.

#### **Відповідальність:**

##### **Заходи адміністрації**

Координує розробку й погоджує навчальні програми, аналізує їх відповідність вимогам державних стандартів, цього стандарту, іншим нормативно-правовим актам у сфері освіти, затверджує ключові документи навчальних програм.

##### **Заходи директоратів, деканатів**

Вчена рада інституту (факультету) аналізує й погоджує ключові документи навчальних програм. Забезпечує міжкафедральну взаємодію в розробці навчальних програм.

### **Заходи кафедри**

Розробка навчальних програм здійснюється на основі державних стандартів, моделі випусника робочою групою, що складається з викладачів дисциплін різних циклів навчального плану, роботодавців, студентів і координатора від адміністрації. Робоча група щорічно переглядає навчальні програми з урахуванням змін вимог роботодавців і студентів, а також з урахуванням прогнозів розвитку галузі й суспільства. Робочу групу очолює керівник навчальної програми, що обирається з числа провідних фахівців з цієї спеціальності (або завідувач кафедри), наділений певними повноваженнями й відповідає перед кафедрою за якість підготовки студентів.

### **Заходи органів студентського самоврядування**

Студенти, що завершили певний модуль (етап, курс) навчання, обговорюють зміст, обсяг компонентів навчальних програм (на підставі аналізу ) і вносять пропозиції керівниками навчальних програм (кафедрам) щодо їхнього вдосконалення.

## *1.2. Узагальнена модель випусника ЛНУ імені Тараса Шевченка*

Узагальнена модель випусника ЛНУ втілює цілі навчання та основні положення навчальних програм і базується на засадах компетентнісного підходу.

### **Коментар:**

Узагальнена модель випусника ЛНУ є системою загальних та фахових компетентностей.

Загальні компетентності – знання, розуміння, навички та здатності, які студент опановує в рамках програми навчання і які мають універсальний характер.

Системні компетентності – здатність застосовувати знання на практиці, дослідницькі навички й уміння (володіння поняттями, законами, теоріями й методами науки), здатність до навчання, здатність породжувати нові ідеї (креативність), лідерські якості, розуміння культури та звичаїв інших країн, здатність працювати самостійно, турбота про якість, бажання досягти успіху.

Інструментальні – здатність до аналізу й синтезу, здатність до організації і планування, базові загальні знання, засвоєння основ базових знань з професії, усне й письмове спілкування рідною мовою, знання іноземної мови, комп'ютерні навички,

навички управління інформацією (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел), розв'язання проблем, прийняття рішень.

*Соціальні й міжособистісні* – здатність до критики та самокритики, взаємодія (робота в команді), здатність працювати в міждисциплінарному та міжнародному середовищі, етичні зобов'язання, громадянська відповідальність.

Фахові компетентності відповідають вимогам державних стандартів зі спеціальності й відносяться до трьох основних груп:

- знання з предметної області;
- когнітивні уміння й навички з предметної області;
- практичні навички з предметної області.

**Відповідальність:**

#### **Заходи адміністрації**

Адміністрація формує загальні вимоги до розробки моделі випускника відповідно до кваліфікаційних вимог Національної рамки кваліфікації, державних та галузевих стандартів, а також вимог роботодавців, затверджує перелік основних загальних компетентностей випускника.

#### **Заходи директорату, деканату**

Директорат, деканат узгоджує розроблені відповідно до специфіки напрямів та профілів підготовки моделі випускника з цілями та змістом навчальних програм.

#### **Заходи кафедри**

Кафедра розробляє модель випускника (формує перелік основних фахових та додаткових загальних компетентностей) відповідно до специфіки напрямів та профілів підготовки із залученням роботодавців та вносить пропозиції щодо коригування навчальних програм з метою реалізації моделі випускника.

#### **Заходи студентського самоврядування**

Органи студентського самоврядування обговорюють модель випускника та вносять пропозиції кафедрам або адміністрації щодо її вдосконалення.

## **Розділ 2. Вимоги до організації навчального процесу**

### *2.1. Стандарт вимог до організації навчального процесу*

Навчальний процес ґрунтується на принципах прозорості, доступності й студентоцентрованого підходу до викладання.

#### **Коментар:**

Усі освітні заходи (аудиторні заняття, самостійна робота, творчі завдання, наукова робота, практична підготовка, результати навчання й засоби діагностики та ін.) визначаються передбачуваними результатами навчання, повинні базуватися на засадах партнерства у взаємовідносинах викладач – студент. Студенти повинні в повному обсязі бути поінформовані про всі вимоги, процедури, зміст навчального процесу та очікувані результати навчання.

#### **Відповідальність:**

##### **Заходи адміністрації**

Адміністрація розробляє зразки навчальної документації, контролює дотримання всіма учасниками навчального процесу основних його принципів, організовує взаємодію структурних підрозділів в усіх питаннях організації навчального процесу.

##### **Заходи директоратів, деканатів**

Директорати, деканати здійснюють організаційні заходи, контролюють якість підготовки навчальної документації, координують процедури реалізації навчальних програм на міжкафедральному рівні.

##### **Заходи кафедри**

Кафедри реалізують навчальні програми з дотриманням основних принципів навчального процесу, забезпечують підготовку навчальної документації за всіма освітніми компонентами з урахуванням кінцевих результатів навчання, спільно з органами студентського самоврядування здійснюють постійний моніторинг і перегляд навчальних програм.

##### **Заходи студентського самоврядування**

Органи студентського самоврядування контролюють відповідність навчального процесу основним його принципам, ініціюють перед кафедрою питання про перегляд навчальних програм та процедур їхньої реалізації.

### *2.2. Стандарт щодо прозорості і зрозумілості організації навчального процесу*

Усі етапи й заходи з організації навчального процесу повинні бути прозорими і зрозумілими для всіх учасників навчального процесу та зацікавлених сторін.

**Коментар:**

Реалізація Стандартів повинна забезпечити доступність, прозорість і зрозумілість всієї інформації щодо організації освітнього процесу в університеті для суб'єктів навчального процесу і всіх зацікавлених сторін.

**Відповідальність:**

**Заходи адміністрації**

Розробляє концептуальні підходи до забезпечення прозорості та зрозумілості навчального процесу в університеті. Аналізує ефективність та прозорість організації навчального процесу. Забезпечує оприлюднення рішень вченої ради університету, ректорату, рішень наукової, навчально-методичної ради та комісії з соціально-гуманітарної роботи.

**Заходи інституту (факультету)**

Відповідає за оприлюднення розкладу, графіків навчального процесу, розкладу перескладання іспитів та заліків тощо. Відповідає за наявність цих документів на сайті інституту, факультету. Забезпечує прозорість та здійснює контроль за виконанням рішень вченої ради інституту, факультету щодо організації навчального процесу.

**Заходи кафедри**

Забезпечує інформованість студентів про організацію навчального процесу з викладання дисциплін кафедри. Розробляє інформаційний пакет документів відповідно до вимог ECTS та розміщує на сайті (робочі програми, графіки консультацій, звітів про самостійну роботу тощо), терміни контрольних заходів. Забезпечує інформованість студентів про навчально-методичне забезпечення викладання дисциплін кафедри. Забезпечує прозорість рішень, прийнятих на засіданнях кафедри, щодо організації навчального процесу.

**Заходи студентського самоврядування.**

Органи студентського самоврядування виносять пропозиції кафедрам або адміністрації щодо підвищення рівня прозорості і зрозумілості в організації навчального процесу.

## Розділ 3. Гарантування якості викладацького складу

### 3.1. Стандарт щодо визначення компетентностей науково-педагогічних працівників

Професійно-кваліфікаційний рівень професорсько-викладацького складу Університету повинен відповідати державним вимогам та вимогам, що визначені Вченою Радою Університету, вчених рад інститутів / факультетів та урахують специфіку та потреби напряму підготовки.

#### **Коментар:**

Науково-педагогічні працівники повинні володіти науково-дослідницькими, професійними, психолого-педагогічними, комунікативними, організаційно-управлінськими та ін. компетентностями, що дозволять вирішувати основні статутні завдання університету. Професійні компетентності враховують специфіку конкретної галузі.

#### **Відповідальність:**

##### **Заходи адміністрації**

Адміністрація розробляє типові вимоги до компетентностей науково-педагогічних працівників Університету та створює умови для їхнього професійного розвитку.

##### **Заходи інституту / факультету**

Інститут / факультет визначає та затверджує вимоги до компетентностей науково-педагогічних працівників відповідно до специфіки та потреб напрямів підготовки майбутніх фахівців і стратегічного розвитку інституту / факультету.

Інститут / факультет затверджує форму, процедуру та періодичність оцінювання рівня компетентностей професорсько-викладацьких кадрів. Визначає критерії та показники оцінювання рівня компетентностей професорсько-викладацького складу інституту.

##### **Заходи кафедри**

Кафедра уточнює вимоги до компетентностей викладачів з урахуванням специфіки науково-педагогічної діяльності кафедри.

Кафедра уточнює у індивідуальному плані роботи вимоги до розвитку компетентностей кожного викладача.

##### **Заходи студентського самоврядування**



Студентство шляхом опитування бере участь в оцінюванні компетентностей викладачів та має право виходити з пропозиціями щодо покращення якості науково-педагогічної діяльності викладачів.

### *3.2. Стандарт щодо процедури відбору та прийому на роботу науково-педагогічних працівників*

Претенденти на посади науково-педагогічних працівників повинні довести здатність займатися науково-педагогічною діяльністю.

#### **Коментар:**

Процедура відбору та прийому на роботу науково-педагогічних працівників регламентується нормами державного законодавства. Відбір здійснюється з урахуванням здатності претендентів до науково-педагогічної роботи. Критерії відбору визначаються та періодично оновлюються адміністрацією Університету, інститутів та факультетів. Дотримання процедури відбору та прийому на роботу контролюється відділом кадрів.

#### **Відповідальність:**

##### **Заходи адміністрації**

Адміністрація розробляє вимоги до обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Університету.

##### **Заходи директорату (деканату)**

Інститут / факультет затверджує перелік додаткових вимог, які відповідно до галузевої специфіки визначають здатність претендента здійснювати науково-педагогічну діяльність і закріплюються у посадових інструкціях.

##### **Заходи кафедри**

Кафедра розробляє перелік додаткових вимог, які відповідно до галузевої специфіки визначають здатність претендента здійснювати науково-педагогічну діяльність і закріплюються у посадових інструкціях.

### *3.3. Стандарт щодо відбору претендентів на посаду завідувача кафедрою*

Претенденти на посаду завідувача кафедрою повинні відповідати державним вимогам, додатковим вимогам (розробленими Вченою радою університетом) та представити Вченій раді Університету програму розвитку кафедри.

#### **Коментар:**

Програма розвитку кафедри повинна містити концепцію діяльності кафедри, завдання в навчально-методичній, науковій та соціально-гуманітарних галузях та заходи щодо їх реалізації.

**Відповідальність:**

**Заходи адміністрації**

Контроль відповідності змісту програми розвитку кафедри, представленої претендентом на завідування, Концепції стратегічного розвитку Університету та іншим документам, що визначають основні пріоритети розвитку університету.

**Заходи інституту / факультету**

Учена рада інституту / факультету оцінює програму розвитку, представлену претендентом на завідування кафедрою, та затверджує її після обрання претендента на посаду завідувача кафедрою.

**Заходи кафедри**

Обговорення проекту програми розвитку претендента на завідування кафедрою та надання висновку.

**Заходи студентського самоврядування**

Студентство має право ознайомитися з програмою розвитку кафедри й надати завідувачу кафедри свої пропозиції.

### *3.4. Стандарт вимог до претендентів на посаду доцента*

Процедура обрання та особа, яка претендує на посаду доцента, повинна відповідати державним та університетським вимогам.

**Коментар:**

Для переведення на посаду доцента особа повинна виконати державні вимоги. Додаткові вимоги, а також процедура обрання визначаються Положенням «Про переведення на посаду доцента», що затверджується Вченою радою Університету. Дотримання процедури обрання й переведення на посаду доцента контролюється відділом кадрів.

**Відповідальність:**

**Заходи адміністрації**

Ректор на підставі рішення Вченої ради інституту / факультету, укладає контракт з претендентом на посаду доцента. Адміністрація ініціює внесення змін у «Положення про переведення на посаду доцента» у зв'язку з конкретизацією завдань підвищення якості освіти в Університеті.

### Заходи інституту / факультету

Інститути / факультети на Вченій раді розглядають рекомендацію кафедри щодо кандидатури претендента на посаду доцента та приймають рішення щодо його обрання або переведення.

### Заходи кафедри

Кафедра перевіряє відповідність претендента на посаду доцента державним вимогам та університетському Положенню, розглядає його кандидатуру на засіданні кафедри й рекомендує кандидатуру претендента Вченій раді інституту / факультету до переведення або обрання.

### Заходи студентського самоврядування

Органи студентського самоврядування можуть виходити з пропозиціями (підтримкою або зауваженнями) Вченій раді інституту / факультету щодо кандидатури претендента на посаду доцента.

## *3.5. Стандарт щодо забезпечення ефективності науково-педагогічної діяльності викладача*

Забезпечення ефективності науково-педагогічної діяльності викладача передбачає створення умов якісної навчальної, наукової, методичної та соціально-гуманітарної роботи, спрямування його діяльності на прогрес навчально-наукових результатів студентів.

### **Коментар:**

Оцінка якості наукової, методичної та соціально-гуманітарної діяльності викладача урахує показники щорічних рейтингів Університету з наукової, методичної та соціально-гуманітарної роботи. Оцінка якості навчальної роботи визначається на підставі результатів ректорських контрольних робіт, проведення викладачем відкритих занять, даних опитування студентів щодо якості викладацької діяльності, результатів експертних оцінок провідних фахівців кафедри, інституту / факультету.

### **Відповідальність:**

### Заходи адміністрації

Адміністрація створює умови із забезпечення якісної професійної діяльності викладачів, окреслює стратегію розподілу повноважень та відповідальності науково-педагогічних працівників, формує основи корпоративної культури в Університеті.

Адміністрація для оцінки якості діяльності викладачів періодично оновлює у межах «Положення про стимулювання та матеріальну підтримку науково-педагогічних працівників університету» підходи до формування рейтингу наукової роботи та визначає

основні підходи щодо оцінки якості навчальної, методичної та соціально-гуманітарної роботи науково-педагогічних працівників.

#### **Заходи інституту / факультету**

Інститути / факультету конкретизують розподіл повноважень та відповідальності науково-педагогічних працівників; розглядають на Вченій раді результати оцінки ефективності діяльності науково-педагогічних працівників; забезпечують моральне стимулювання їх ефективної роботи.

#### **Заходи кафедри**

Кафедра створює можливість якісного виконання викладачами всіх видів науково-педагогічної діяльності, сприяє їх науково-педагогічному зростанню та здійснює оцінку ефективності науково-педагогічної діяльності викладачів.

#### **Заходи студентського самоврядування**

Студенти беруть участь у визначенні ефективності науково-педагогічної діяльності викладачів (формування мотивації до оволодіння навчальним компонентом, здатності до творчого розв'язання професійних завдань, наявність практико-орієнтованого змісту навчального матеріалу, об'єктивне оцінювання діяльності студентів, розвиток студентського колективу тощо) й подають відповідні пропозиції кафедрі.

### *3.6. Стандарт щодо процедури роботи з викладачами, які стабільно демонструють власну професійну нездатність*

Якщо за результатами експертної оцінки фаховий рівень викладача не відповідає вимогам контракту та вимогам Університету щодо компетентності науково-педагогічних працівників, то реалізується процедура дострокового розірвання з викладачем контракту відповідно до чинних вимог.

#### **Коментар:**

Професійна нездатність викладача визначається на підставі результатів щорічних рейтингів з наукової, методичної та соціально-гуманітарної роботи, невиконання умов контракту та на підставі звернень органів студентського самоврядування.

#### **Відповідальність:**

#### **Заходи адміністрації**

Адміністрація розглядає рішення кадрової комісії та приймає остаточне рішення щодо продовження або неперодовження трудових відносин з викладачем, у тому числі й дострокового розірвання контракту.

#### **Заходи інституту / факультету**

Директор / декан інституту / факультету може виходити з пропозиціями щодо розгляду роботи викладача кадровою комісією Університету або за рішенням засідання кафедри. Це є підставою для розгляду кадровою комісією Університету науково-педагогічної діяльності викладача.

#### **Заходи кафедри**

Кафедра вживає заходів щодо попередження та усунення ситуації невиконання викладачами вимог контракту та вимог Університету щодо компетентності науково-педагогічних працівників. У разі неефективності цих дій на засіданні кафедри розглядається науково-педагогічна діяльність викладача, який стабільно демонструє професійну нездатність. За рішенням кафедри ця проблема виноситься на розгляд Вченої ради інституту / факультету.

#### **Заходи студентського самоврядування**

Студентське самоврядування виносить питання щодо науково-педагогічної діяльності викладача, який систематично демонструє професійну нездатність, на розгляд Вченої ради інституту / факультету та виходить з пропозиціями до кадрової комісії розглянути роботу викладача.

## **Розділ 4. Забезпечення навчального процесу ресурсами**

### *4.1. Стандарт щодо навчально-методичного й матеріального забезпечення навчального процесу*

Ресурсне забезпечення навчального процесу повинно носити комплексний характер та уможливлювати засвоєння навчального компонента (курсу) на рівні освітнього стандарту.

#### **Коментар:**

Навчально-методичні комплекси повинні відповідати вимогам компетентнісного підходу до результатів навчання й систематично оновлюватися. Перелік документів визначається Положенням про організацію навчального процесу. Матеріально-технічна база повинна підтримуватися на рівні, необхідному для досягнення очікуваних результатів навчання.

#### **Відповідальність:**

##### **Заходи адміністрації**

Підтримує матеріально-технічне забезпечення навчального процесу на необхідному рівні. Перевіряє наявність, якість та доступність для студентів навчально-методичного забезпечення.

##### **Заходи інституту (факультету)**

Здійснює контроль за наявністю на кафедрах навчально-методичного забезпечення. Розглядає на засіданнях учених рад і навчально-методичних комісій питання про методичне забезпечення навчальних компонентів в інституті ( на факультеті).

##### **Заходи кафедри**

Аналізує відповідність матеріально-технічного забезпечення навчального процесу вимогам державних стандартів і вносить пропозиції адміністрації щодо його вдосконалення.

Створює навчально-методичні комплекси з кожного навчального компонента й відповідає за інформованість студентів про навчально-методичне забезпечення навчального процесу.

Викладачі кафедри розробляють навчально-методичні комплекси з кожного навчального компонента, які мають практико-орієнтовний характер з урахуванням специфіки професійного напрямку.

Робочі програми повинні бути представлені у вільному доступі на сайтах, а інші складові навчально-методичного забезпечення в авторизованому доступі.

### **Заходи студентського самоврядування**

Можуть вносити пропозиції кафедрам, деканатам (директоратам) або адміністрації щодо поліпшення навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін та матеріально-технічної бази.

#### *4.2. Стандарт щодо застосування продуктивних методик та технологій навчання*

У процесі викладання дисциплін та інших навчальних компонентів необхідно використовувати продуктивні технології навчання.

#### **Коментар:**

Реалізація стандарту передбачає використання продуктивних технологій, орієнтованих на досягнення студентами визначених результатів навчання.

#### **Відповідальність:**

##### **Заходи адміністрації**

Сприяти впровадженню в університеті продуктивних технологій навчання шляхом організації курсів підвищення кваліфікації, семінарів, тренінгів для викладачів університету. Забезпечити контроль якості використання ефективних технологій навчання.

##### **Заходи інституту (факультету)**

Забезпечує умови для використання продуктивних технологій у навчальному процесі.

##### **Заходи кафедри**

Забезпечує використання продуктивних технологій у процесі навчання студентів та оцінку їх ефективності.

Відповідає за впровадження продуктивного навчання, що ґрунтується на інтеграції навчальної та науково-дослідницької діяльності студентів.

Розробляє шляхи використання можливостей інформаційних ресурсів університету в процесі викладання навчальних компонентів.

Забезпечує відбір найбільш ефективних технологій навчання студентів з урахуванням специфіки дисципліни та рівня підготовки студента.

Забезпечує наповнення навчального контенту в платформі дистанційного навчання дисциплін кафедри.

Розробляє засоби контролю сформованості галузевих компетентностей: компетентнісно-орієнтовані тести, тести практичних умінь, тести перевірки знань тощо.

### Заходи студентського самоврядування

Студенти мають право виходити з пропозиціями до кафедр щодо використання продуктивних технологій навчання.

## **Розділ 5. Забезпечення практичної готовності майбутніх фахівців до професійної діяльності**

### *5.1. Стандарт щодо професійного спрямування теоретичної підготовки за спеціальністю*

Зміст навчальних компонентів повинен ґрунтуватися на розв'язанні практико-орієнтованих завдань майбутньої професійної діяльності.

#### **Коментар:**

У змісті кожного навчального компонента фундаментального та фахового циклів мають бути чітко визначені ті практико-орієнтовані завдання, розв'язання яких забезпечується оволодінням знань цього компонента.

#### **Відповідальність:**

#### Заходи адміністрації

Організовує моніторинг реалізації професійного спрямування теоретичної підготовки за спеціальністю.

#### Заходи інституту (факультету)

Здійснює контроль наявності професійного спрямування та відповідності переліку практико-орієнтованих завдань, які повинен вирішувати майбутній фахівець, сучасним вимогам. Для цього проводиться відвідування відкритих лекцій, аналіз навчально-методичних комплексів з навчальних компонентів та інші заходи.

#### Заходи кафедри

Кафедра обговорює, затверджує зміст навчально-методичних комплексів та перелік практико-орієнтованих завдань з навчальних компонентів фундаментального та фахового циклів начального плану спеціальності, організує взаємовідвідування лекційних занять та проводить їх аналіз з урахуванням наявності та реалізації професійно спрямованого теоретичного матеріалу.

#### Заходи студентського самоврядування

Студенти аналізують рівень власної професійної готовності до працевлаштування та виходять з пропозиціями до кафедр щодо шляхів його підвищення.



*5.2. Стандарт щодо професійного спрямування практичних, семінарських, лабораторних занять, навчальних практик, самостійної роботи, виконання курсових робіт (проектів) за спеціальністю*

Практична підготовка під час практичних, семінарських, лабораторних занять, навчальних практик, самостійної роботи, виконання курсових робіт (проектів) повинна забезпечувати набуття студентами базового рівня готовності до виконання професійно-орієнтованих завдань майбутньої професійної діяльності.

**Коментар:**

У змісті практичної підготовки з кожного навчального компонента мають бути чітко визначені ті практико-орієнтовані завдання, розв'язання яких забезпечується набуттям базового рівня готовності майбутніх фахівців з урахуванням сучасних досягнень теорії та практики з цього компонента.

**Відповідальність:**

**Заходи адміністрації**

Організовує моніторинг реалізації переліку практико-орієнтованих завдань навчання за спеціальністю.

**Заходи інституту (факультету)**

Організовує обговорення якості реалізації практично-орієнтованих завдань навчання з окремих навчальних компонентів.

**Заходи кафедри**

Кафедра обговорює та затверджує перелік практико-орієнтованих завдань до практичної частини кожного навчального компонента та організує їх реалізацію.

**Заходи студентського самоврядування**

Студенти аналізують рівень власної професійної готовності до працевлаштування та виходять з пропозиціями до кафедр щодо шляхів його підвищення.

*5.3. Стандарт щодо формування готовності до професійної діяльності під час виробничої практики, виконання дипломних та магістерських робіт (проектів)*

Організація виробничої практики, виконання дипломних та магістерських робіт (проектів) повинні забезпечувати формування готовності майбутніх фахівців до розв'язання практико-орієнтованих завдань відповідно до специфіки сучасних виробництв та потреб роботодавців.

**Коментар:**

Зміст процесу формування готовності до професійної діяльності повинен базуватися на переліку фахових компетентностей та практико-орієнтованих завданнях, до складання яких залучаються роботодавці та органи студентського самоврядування.

**Відповідальність:**

**Заходи адміністрації**

Організовує моніторинг формування готовності до професійної діяльності під час проходження виробничих практик, виконання дипломних та магістерських робіт (проектів).

**Заходи інституту (факультету)**

Здійснює контроль відповідності змісту виробничих практик, дипломних та магістерських робіт (проектів) переліку практично-орієнтованих завдань та приймає рішення щодо вдосконалення формування готовності студентів до професійної діяльності.

**Заходи кафедри**

Кафедра на підставі визначених фахових компетентностей визначає перелік практико-орієнтованих завдань, добирає бази практик відповідно до цього переліку, удосконалює заходи адаптації студентів на місці проходження практики, розробляє критерії оцінювання результатів формування готовності до професійної діяльності, забезпечує взаємодію з роботодавцями.

**Заходи студентського самоврядування**

Студенти аналізують рівень власної професійної готовності до працевлаштування та виходять з пропозиціями до кафедр щодо шляхів його підвищення.

## **Розділ 6. Адаптація студентів першого року навчання**

### *6.1. Стандарт щодо соціальної адаптації студентів першого року навчання*

Студенти першого року навчання повинні в короткий термін ознайомитися з інформаційним пакетом, що містить правила внутрішнього розпорядку університету, побутові умови, історію та структуру університету, норми корпоративної культури.

#### **Коментар:**

Радою із соціально-гуманітарної роботи визначається зміст інформаційного пакету та координується робота щодо адаптації студентів першого року навчання. Зміст інформаційного пакету обов'язково оприлюднюється на сайті університету.

#### **Відповідальність:**

##### **Заходи адміністрації**

Розробляє та затверджує інформаційний пакет із соціальної адаптації студентів першого року навчання.

Розробляє комплекс заходів адаптації студентів першого року навчання та організовує моніторинг її результативності на підставі визначених нею критеріїв.

##### **Заходи інституту (факультету)**

Забезпечує реалізацію заходів щодо соціальної адаптації студентів першого року навчання, готує та надає додаткову інформацію, що конкретизує умови перебування в інституті (на факультеті). Бере участь у моніторингу результатів соціальної адаптації студентів першого року навчання.

##### **Заходи кураторів академічних груп студентів першого року навчання та секцій гуртожитку**

Забезпечують ознайомлення студентів першого року навчання з інформаційним пакетом та допомагають у реалізації заходів із соціальної адаптації.

##### **Заходи студентського самоврядування**

Органи студентського самоврядування та студентські куратори допомагають в адаптації студентів першого року навчання, виходять з пропозиціями до керівництва щодо вдосконалення заходів та беруть участь у процесі моніторингу соціальної адаптації.

### *6.2. Стандарт щодо навчальної та професійно-спрямованої адаптації студентів першого року навчання*

Студенти першого року навчання повинні володіти (оволодіти) достатнім рівнем навчальних знань, умінь і навичок, необхідних для навчання за спеціальністю.

**Коментар:**

Зміст дисциплін загального пропедевтичного циклу повинен розкривати особливості, сутність навчального процесу університету, специфіку та вимоги до учасників різних форм його організації. У змісті дисциплін спеціального пропедевтичного циклу повинні розкриватися логіка, особливості, професійне спрямування дисциплін спеціальності, визначатися вимоги до майбутнього фахівця, можливості самореалізації студентів у науково-дослідній роботі кафедр.

У робочих програмах навчальних компонентів, що безпосередньо базуються на набутих компетентностях з окремих шкільних предметів, повинні бути визначені передумови курсу та розроблено додаткове навчально-методичне забезпечення, яке сприятиме (буде забезпечувати) вирівнюванню навчальної підготовки студентів.

**Відповідальність:**

**Заходи адміністрації**

Організовує моніторинг результативності навчальної та професійно-спрямованої адаптації студентів першого року навчання на підставі визначених нею критеріїв.

**Заходи інституту (факультету)**

Директор інституту (декан факультету) організовує обговорення результативності проведених заходів щодо навчальної та професійно-спрямованої адаптації студентів першого року навчання на кафедрах.

Директор (декан) та заступник директора (декана) з навчальної роботи беруть участь у моніторингу результатів навчальної та професійно спрямованої адаптації студентів першого року навчання.

**Заходи кафедри**

Кафедра визначає передумови навчальних компонентів, які безпосередньо базуються на компетентностях, набутих з окремих шкільних предметів; розробку та обговорення додаткового навчально-методичного забезпечення з цих навчальних компонентів, яке буде сприяти вирівнюванню підготовки студентів.

Кафедра педагогіки розробляє та затверджує навчально-методичний комплекс з пропедевтичної дисципліни «Університетська освіта», кафедра інформаційних технологій і систем – з «Інформаційних технологій», бібліотека університету – з «Бібліотечної справи», випускові кафедри – зі «Вступу до спеціальності» (при наявності в навчальному плані).

**Заходи студентського самоврядування**

Беруть участь в обговоренні ефективності змісту навчальної та професійно-спрямованої адаптації студентів першого року навчання, надають пропозиції деканатам (директоратам) або адміністрації щодо її удосконалення.

## **Розділ 7. Моніторинг забезпечення якості вищої освіти**

### *7.1. Стандарт моніторингу якості результатів навчання*

Моніторинг якості результатів навчання спрямований на виявлення відповідності навчальних досягнень студентів кваліфікаційним вимогам Національної рамки кваліфікації, державних та галузевих стандартів, а також вимогам роботодавців.

#### **Коментар:**

Моніторинг якості результатів навчання здійснюється на засадах компетентнісного підходу та передбачає дослідження рівня сформованості загальних та фахових компетентностей відповідно до вимог державних стандартів та основних положень моделі випускника ЛНУ імені Тараса Шевченка.

#### **Відповідальність:**

##### Заходи адміністрації

Адміністрація формує загальні вимоги до моніторингу якості результатів навчання відповідно до Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти

##### Заходи директорату, деканату

Директорат, деканат організує та проводить моніторинг результатів розвитку загальних і фахових компетентностей студентів.

##### Заходи кафедри

Кафедри конкретизують процедури реалізації моніторингу якості результатів навчання відповідно до специфіки напрямів підготовки, аналізують результати моніторингу та вносять пропозиції щодо коригування навчальних програм.

##### Заходи студентського самоврядування

Студенти мають право знайомитись з результатами моніторингу якості результатів навчання та вносити пропозиції кафедрам щодо вдосконалення навчальних програм.

### *7.2. Стандарт моніторингу управління якістю навчального процесу*

Моніторинг управління якістю навчального процесу спрямований на виявлення можливості навчального процесу забезпечити досягнення цілей та змісту навчання.

#### **Коментар:**

Моніторинг управління якістю навчального процесу передбачає дослідження рівня якості планування, організації, реалізації та контролю навчального процесу в університеті, взаємодії всіх його учасників з метою досягнення цілей навчання.

**Відповідальність:**

**Заходи адміністрації**

Адміністрація проводить загальний моніторинг якості навчального процесу в університеті й розробляє відповідні положення та рекомендації щодо його вдосконалення.

**Заходи директорату, деканату**

Директорат, деканат координує реалізацію моніторингових процедур, взаємодію кафедр у навчальному процесі та його моніторингу.

**Заходи кафедри**

Кафедра здійснює внутрішній моніторинг навчальних програм та їх утілення в навчальному процесі, вносить пропозиції щодо удосконалення навчального процесу відповідно до специфіки напрямів підготовки фахівців, організовує зовнішній моніторинг якості навчального процесу роботодавцями.

**Заходи студентського самоврядування**

Студенти беруть участь у моніторингу навчальних програм та вносять пропозиції кафедрам щодо вдосконалення їхнього змісту та реалізації в навчальному процесі.

## Глосарій

Підготовлено за матеріалами конференцій з інтеграції України до ЄПВО, а також виданням *Національний освітній глосарій: вища освіта / авт.-уклад. : І. І. Бабин, Я. Я. Болюбаш, А. А. Гармаш й ін.; за ред. Д. В. Табачника і В. Г. Кременя. – К. : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2011. – 100 с.*

**Болонський процес** (*Bologna process*) – структурна й парадигмальна реформа вищої освіти в Європі, початок якій покладено підписанням Болонської декларації в 1999 р. у Болоньї (Італія) і яка спрямована на створення привабливого і конкурентоздатного Європейського простору вищої освіти.

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, ЄКТС** (*European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS*) – система трансферу і накопичення кредитів, що сприяє наданню, визнанню, підтвердженню кваліфікацій та освітніх компонентів, мобільності студентів. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження студента, яке необхідне для досягнення певних результатів навчання та обліковується в кредитах ЄКТС. В ЄКТС навчальному навантаженню навчального року за денною формою відповідають 60 кредитів.

**Європейський простір вищої освіти, ЄПВО** (*European Higher Education Area, EHEA*) – Простір вищої освіти країн-учасниць Болонського процесу, що проводять узгоджену і прозору освітню політику. Болонською декларацією у 1999 р. проголошено формування до 2010 р. привабливого і конкурентоздатного Європейського простору вищої освіти (ЄПВО), Будапештсько-Віденською декларацією у 2010 р. заявлено про його створення. Комюніке, прийнятим у Льовені (2009 р.), визначено стратегію розвитку ЄПВО до 2020 р. Основними інструментами ЄПВО є Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, національні рамки кваліфікацій, сумісні з Рамкою кваліфікацій ЄПВО (2005 р.), та Додаток до диплома.

**Забезпечення якості** (*Quality assurance*) – сукупність процедур, що застосовуються на інституційному (внутрішньому) та національному і міжнародному (зовнішньому) рівнях для якісної реалізації навчальних програм і присудження кваліфікацій.

**Ключові документи навчальних програм** – навчальний план, інформаційні пакети ЄКТС.

**Компетентність** (*Competence, competency*) – за проектом Тюнінг Європейської Комісії, це динамічна комбінація знань, розуміння, умінь, цінностей, інших особистих якостей, що описують результати навчання за навчальною програмою. Компетентності покладені у



основу кваліфікації випускника. Компетентність (компетентості) як набуті реалізаційні здатності особи до ефективної діяльності не слід плутати з компетенцією (компетенціями) як наданими особі повноваженнями.

**Компетентнісний підхід** (*Competence-based approach*) – підхід до визначення результатів навчання, що базується на їх описі в термінах компетентностей. Компетентнісний підхід є ключовим методологічним інструментом реалізації цілей Болонського процесу та за своєю сутністю є студентоцентрованим.

**Кредит ЄКТС** (*Credit ECTS*) – одиниця, яка використовується в Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (ЄКТС) для вимірювання обсягу навчального навантаження студента, потрібного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Певна кількість кредитів ЄКТС призначається всім компонентам навчальної програми та програмі в цілому. Кредит ЄКТС може бути присвоєний студенту як знак того, що оцінюванням встановлено опанування ним певних наперед визначених результатів навчання.

**Мобільність** (*Mobility*) – ключовий принцип формування європейських просторів вищої освіти і досліджень, що передбачає різноманітні можливості для вільного переміщення студентів, викладачів, дослідників, адміністраторів у цих просторах з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення, слугує забезпеченню цілісності зазначених європейських просторів. Важливу роль у забезпеченні мобільності відіграють основні інструменти Болонського процесу – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, Додаток до диплома, а також європейська і національні системи забезпечення якості вищої освіти.

**Модель випускника** – це наукове підґрунтя результату й процесу підготовки фахівців в університеті, узагальнене в його компетентностях, що забезпечують готовність і здатність випускника розв'язувати різноманітні проблеми в соціальній та професійній сферах і забезпечують можливість його подальшого саморозвитку. Модель випускника є основою для формування переліку компетентностей і результатів навчання при розробці навчальних програм.

**Модуль** (*Module*) – навчальний компонент навчальної програми, у якій кожний такий компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (наприклад 5, 10, 15). У різних країнах, освітніх документах модуль може означати компонент навчальної програми, курс, навчальну дисципліну, групу навчальних дисциплін.

**Моніторинг забезпечення якості вищої освіти** – це інструмент управління якістю вищої освіти, а також система збору, обробки, збереження та поширення інформації про стан освітньої системи університету чи окремі її елементи з метою інформаційного

забезпечення управління та прийняття оптимальних управлінських рішень щодо підвищення якості навчального процесу та досягнення очікуваних учасниками навчального процесу й запланованих результатів навчання.

**Моніторингові процедури** – це особливе поєднання форм, методів та засобів моніторингу, які найкращим чином дають можливість виміряти (за можливістю) та оцінити всі сторони об'єкта моніторингу.

**Навантаження студента** (*Student workload*) – час, який пересічний студент потребує для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні заняття, самостійну роботу, складання екзаменів тощо.

**Навчальна (освітня) програма** (*Educational programme*) – узгоджена сукупність освітніх компонентів (навчальних дисциплін, модулів, практик тощо), яка визнана необхідною для присудження певної кваліфікації та описана результатами навчання в термінах компетентностей.

**Навчальний (освітній) компонент** (*Educational component*) – самодостатня і формально структурована частина навчальної програми (наприклад курс, модуль, навчальна дисципліна, семінар, виробнича практика тощо).

**Національна рамка кваліфікацій, НРК** (*National Qualifications Framework, NQF*) – цілісний міжнародно зрозумілий опис національної шкали кваліфікацій у термінах компетентностей, через який усі кваліфікації та інші навчальні досягнення, зокрема у вищій освіті, можуть бути виражені й співвіднесені між собою в узгоджений спосіб.

**Оцінювання студентів** (*Assessment of individual students*) – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

**Студентоцентризований підхід** у формуванні навчальних програм (*Student-centred approach*) – передбачає розроблення навчальних програм, які зосереджуються на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої / навчальної програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

**Придатність до працевлаштування** (*Employability*) – наявність у випускників компетентностей (знань, умінь, інших особистісних характеристик), що необхідні для успішного працевлаштування.

**Призначення кредитів** (*Credit assignment*) – процес формального визначення в кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, необхідного для опанування певної навчальної програми або її компонентів.

**Присвоєння кредитів** (*Award of credits*) – акт надання (зарахування) студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і що студент виконав вимоги до навчального компонента чи кваліфікації.

**Результати навчання** (*Learning outcomes*) – сукупність компетентностей, що виражають знання, розуміння, уміння, цінності, інші особистісні якості, які набув студент після завершення навчальної програми або її окремого компонента. Результати навчання в сукупності з критеріями їх оцінювання визначають мінімальні вимоги до присвоєння кредитів, у той час як виставлення оцінок ґрунтується на зіставленні реальних навчальних досягнень студента з мінімальними вимогами. Термін «результати навчання» є одним з основних термінів Болонського процесу і важливий для розуміння та порівняння розмаїття академічних ступенів (кваліфікацій) в Європі, зміни освітньої парадигми з процесної на результатну. Останнє означає перехід від підходу в побудові навчальних програм та викладанні, орієнтованого на викладача, до студентоцентрованого підходу.

**Студентоцентрований підхід** (*Student-centred approach*) – передбачає розроблення навчальних програм, які зосереджуються на результатах навчання, урахування особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується з тривалістю навчальної програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

**Управління якістю вищої освіти** – це безперервний процес скоординованої діяльності учасників освітнього процесу із досягнення відповідності якості підготовки фахівців кваліфікаційним вимогам Національної рамки кваліфікації, держаним та галузевим стандартам, а також вимогам роботодавців.

## Зміст

<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>1</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ФОРМУВАННЯ ЦІЛЕЙ ТА ЗМІСТУ НАВЧАННЯ.....</b>	<b>3</b>
1.1. СТАНДАРТ ФОРМУВАННЯ ЦІЛЕЙ ТА ЗМІСТУ НАВЧАННЯ.....	3
1.2. УЗАГАЛЬНЕНА МОДЕЛЬ ВИПУСКНИКА ЛНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА.....	4
<b>РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ .....</b>	<b>6</b>
2.1. СТАНДАРТ ВИМОГ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	6
2.2. СТАНДАРТ ЩОДО ПРОЗОРОСТІ І ЗРОЗУМЛЮМОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	6
<b>РОЗДІЛ 3. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ .....</b>	<b>8</b>
3.1. СТАНДАРТ ЩОДО ВИЗНАЧЕННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	8
3.2. СТАНДАРТ ЩОДО ПРОЦЕДУРИ ВІДБОРУ ТА ПРИЙОМУ НА РОБОТУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ....	9
3.3. СТАНДАРТ ЩОДО ВІДБОРУ ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ПОСАДУ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРОЮ.....	9
3.4. СТАНДАРТ ВИМОГ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ПОСАДУ ДОЦЕНТА.....	10
3.5. СТАНДАРТ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА.....	11
3.6. СТАНДАРТ ЩОДО ПРОЦЕДУРИ РОБОТИ З ВИКЛАДАЧАМИ, ЯКІ СТАБІЛЬНО ДЕМОНСТРУЮТЬ ВЛАСНУ ПРОФЕСІЙНУ НЕЗДАТНІСТЬ.....	12
<b>РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ РЕСУРСАМИ.....</b>	<b>14</b>
4.1. СТАНДАРТ ЩОДО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО Й МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 14	
4.2. СТАНДАРТ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ПРОДУКТИВНИХ МЕТОДИК ТА ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ.....	15
<b>РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ГОТОВНОСТІ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....</b>	<b>16</b>
5.1. СТАНДАРТ ЩОДО ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ.....	16
5.2. СТАНДАРТ ЩОДО ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ ПРАКТИЧНИХ, СЕМІНАРСЬКИХ, ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ, НАВЧАЛЬНИХ ПРАКТИК, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ, ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЕКТІВ) ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ	17
5.3. СТАНДАРТ ЩОДО ФОРМУВАННЯ ГОТОВНОСТІ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІД ЧАС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ, ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ ТА МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ (ПРОЕКТІВ).....	17
<b>РОЗДІЛ 6. АДАПТАЦІЯ СТУДЕНТІВ ПЕРШОГО РОКУ НАВЧАННЯ.....</b>	<b>19</b>
6.1. СТАНДАРТ ЩОДО СОЦІАЛЬНОЇ АДАПТАЦІЇ СТУДЕНТІВ ПЕРШОГО РОКУ НАВЧАННЯ.....	19
6.2. СТАНДАРТ ЩОДО НАВЧАЛЬНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНО-СПРЯМОВАНОЇ АДАПТАЦІЇ СТУДЕНТІВ ПЕРШОГО РОКУ НАВЧАННЯ.....	19
<b>РОЗДІЛ 7. МОНІТОРИНГ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....</b>	<b>22</b>
7.1. СТАНДАРТ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	22
7.2. СТАНДАРТ МОНІТОРИНГУ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	22
<b>ГЛОСАРІЙ.....</b>	<b>24</b>