

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і
технологій Державного університету економіки і технологій»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ

(Протокол від 25 березня 2025 року № 8)

Голова педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ

Алла МАКСИМОВА



Введено в дію наказом

від 25 березня 2025 року № 67

**м. Кривий Ріг
2025 р.**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПРИНЦИПИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ОСВІТИ.....	4
3. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ	5
4. ПІДГОТОВКА ТА ОНОВЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ КОМПЛЕКСІВ ДИСЦИПЛІН	6
5. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ	6
6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	7
7. КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	9
8. ФОРМУВАННЯ ЯКІСНОГО КОНТИНГЕНТУ	9
9. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	10
10. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ	11
11. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	12
12. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	13
13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	13
14. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ	14
15. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	16
16. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	17
17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі - Положення) розроблене для забезпечення виконання освітніх функцій закладу освіти. Внутрішня система забезпечення якості освіти має гарантувати якість освітньої діяльності Коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти, органів ліцензування та акредитації.

1.2. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти від 01.07.2021 р. №749, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. №1187, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» та інших нормативних документів.

1.3. Якість освіти - це відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартам фахової передвищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

1.4. Забезпечення якості фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метою спільної діяльності всіх працівників Коледжу. Забезпечення якості фахової передвищої освіти є багатоплановим і включає: наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо); організацію освітнього процесу, яка найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової економіки та освіти; контроль освітньої діяльності у Коледжі та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання та на всіх рівнях.

1.5. Внутрішня система забезпечення якості освіти у Коледжі спрямована на вдосконалення всіх напрямів діяльності закладу і передбачає:

- наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо);
- організацію освітнього процесу, яка найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової економіки та освіти;
- контроль освітньої діяльності у Коледжі та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання.

2. ПРИНЦИПИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ОСВІТИ

2.1. Внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти у Коледжі базується на таких принципах:

- 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 освітнього процесу;
- сприяння системи внутрішнього моніторингу підвищенню рівня якості освіти в Коледжі;
- активної участі усіх працівників Коледжу у реалізації стандартів із забезпечення якості освіти;
- використання сучасних методик та засобів моніторингу та діагностики якості освіти;
- автономності Коледжу та його працівників в доборі засобів, форм та методів здійснення управління якістю освітнього процесу.

2.2. Внутрішня система забезпечення Коледжем якості фахової передвищої освіти повинна бути об'єктивною, відкритою, інформативною, прозорою.

2.3. Внутрішня система забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне опитування здобувачів освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких опитувань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах або в інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші процедури і заходи.

3. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Освітньо-професійні програми в Коледжі розробляються і впроваджуються відповідно до Положення про освітні програми у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій». Для забезпечення відповідності освітніх програм цілям, очікуванням, потребам і задоволенням учасників освітнього процесу та суспільства, і з метою удосконалення освітніх програм, за результатами моніторингу, Коледж має щорічно проводити перегляд освітньо-професійних програм.

3.2. Удосконалення освітньо-професійних програм передбачає таку систему заходів:

- коригування професійних вимог до випускника Коледжу з урахуванням вимог роботодавців;
- визначення інструментальних, загальнонаукових, соціально особистісних, системних та фахових компетентностей, які мають бути відображені в програмі та є необхідними для визнання професійної компетенції;
- визначення кінцевих результатів навчання;
- визначення критеріїв, за якими оцінюється досягнення студентами цілей навчальної програми та рівня їхніх досягнень;
- формулювання критеріїв оцінювання з урахуванням етапу формування професійних компетенцій, забезпечення відкритості та доступності всіма учасниками освітнього процесу здійснення періодичного моніторингу та перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації освітніх програм та їх вимог;
- забезпечення розробки структури навчального плану;
- визначення переліку та змісту навчальних дисциплін і практик;
- розподіл навчального часу студента;
- визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання з врахуванням структурно-логічної схеми підготовки здобувачів освіти.

3.3. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формуються як у результаті зворотного зв'язку із педагогічними працівниками, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку освітньої галузі та потреб суспільства.

3.4. Відповідальними за впровадження та виконання освітніх програм є викладачі випускових циклових комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи.

4. ПІДГОТОВКА ТА ОНОВЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ КОМПЛЕКСІВ ДИСЦИПЛІН

4.1. Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД) є одним із основних елементів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

4.2. Підготовку НМКД здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання. НМКД готують у двох примірниках, один з яких зберігається в методичному кабінеті, другий – у викладача.

Зміст НМК дисципліни:

- навчальна програма;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекційних занять (опорні конспекти);
- інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт;
- методичні рекомендації для підготовки до семінарських занять;
- методичні рекомендації та завдання для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;
- методичні вказівки для виконання курсових проектів (робіт);
- екзаменаційні матеріали;
- комплекс контрольних робіт для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для контрольних робіт, тестові завдання для поточного або тематичного контролю знань;
- інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, матеріали для проведення олімпіад тощо).

4.3. НМКД щорічно оновлюється – переглядається зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури, інформаційних джерел мережі Інтернет та інше.

4.4. Контроль за наповненням НМК здійснюють голови циклових комісій, методиста та заступника директора з навчальної роботи.

5. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

5.1. Завдання контролю якості проведення занять та контрольних заходів (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень здобувачів освіти):

- визначення відповідності змісту занять вимогам робочої програми навчальної дисципліни;
- визначення рівня підготовки викладача до заняття;
- перевірка навчально-методичного забезпечення (робоча програма, план-конспект, засоби наочності та дидактичні матеріали, методичні матеріали: тести, набір практичних завдань тощо, перелік обладнання, що використовується під час заняття, список інформаційних джерел);

- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

5.2. Планування контролю якості проведення занять та контрольних заходів проводиться з урахуванням аналізу результатів успішності здобувачів освіти, відгуків студентів та їх батьків, проведення атестації викладачів тощо.

5.3. Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень здобувачів освіти) директором, заступником директора з навчальної роботи, методистом, завідувачим відділенням, головами циклових комісій, представниками студентського самоврядування;

- взаємовідвідуваннями занять викладачами;

- проведенням відкритих занять.

5.4. Для контролю якості проведення занять та контрольних заходів встановлено таку періодичність:

- контрольні відвідування – не рідше одного заняття (або контрольного заходу) у навчальному році;

- взаємовідвідування занять – відвідування викладачами не менш двох занять інших викладачів за семестр;

- відкриті заняття обов'язково проводять викладачі всіх кваліфікаційних категорій в рік атестації, викладачі вищої кваліфікаційної категорії щорічно.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки фахівців. Організація практичної підготовки здобувачів освіти регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти у ВСП «Фаховий коледж економіки і технологій ДУЕТ».

6.2. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами і формами організації праці, формування у них на основі отриманих знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання виробничих завдань.

6.3. Базами практичного навчання здобувачів освіти Коледжу є навчальні майстерні, де проводяться практичні заняття та різні види практик, підприємства та організації. Із зовнішніми базами практики коледж укладає договори на її проведення.

6.4. Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання здобувачів освіти у Коледжі є заступник директора з навчальної роботи, керівник практики, завідувач відділення, голови циклових комісій.

6.5. Заступник директора з навчально-вихованої роботи відповідає за:

- своєчасне складання графіку проведення практичного навчання здобувачів освіти;
- організацію і проведення практичного навчання здобувачів освіти Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу.

6.6. Обов'язки керівника практичного навчання:

- підготовка проектів наказів щодо проведення практик відповідно до графіку;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;
- підготовка договорів з підприємствами-базами виробничої та технологічної практик;
- взаємодія із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- періодичне інформування директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення здобувачів освіти обладнаними робочими місцями;
- контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів освіти: виконання програми практик, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу;
- аналіз результатів практичного навчання.

6.7. Керівники практики відповідають за:

- розробку та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом здобувачів освіти на бази практичного навчання: інструктаж про порядок проведення занять та охорону праці під час перебування на базах практичного навчання; надання здобувачам освіти необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);
- ознайомлення здобувачів освіти із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);
- проведення попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання; подання голові циклової комісії письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

6.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки підбиваються на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Для забезпечення високої якості підготовки фахівців у Коледжі самостійна робота здобувачів освіти організується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

7.2. Обсяг самостійної роботи здобувачів освіти для окремої дисципліни визначається робочим навчальним планом підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

7.3. Педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для здобувачів освіти.

7.4. Самостійна робота здобувачів освіти повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними знань.

7.5. Відповідальність за проведення самостійної роботи здобувачів освіти несуть педагогічні працівники та голови циклових комісій.

7.6. Контроль за самостійною роботою здобувачів освіти здійснюють викладачі, завідувач відділенням, методист та заступник директора з навчальної роботи.

8. ФОРМУВАННЯ ЯКІСНОГО КОНТИНГЕНТУ

8.1. Якість набору здобувачів освіти забезпечується за рахунок:

- профорієнтаційної роботи серед школярів та їх батьків всіма педагогічними працівниками коледжу;
- постійного висвітлення роботи та життя коледжу на сайті, через соцмережі та іншими засобами;
- організованої роботи приймальної комісії;
- підготовки інформаційних матеріалів (буклетів, стендів, мультимедіа, відеороликів про Коледж);
- участь у Тижнях профорієнтаційної роботи, Ярмарках професій, проведення зустрічей викладачів і студентів із учнями шкіл на базі Коледжу, проведення днів відкритих дверей.

8.2. Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія; особи, відповідальні за профорієнтаційну роботу в коледжі; циклові комісії.

8.3. Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань здобувачів освіти, досягнення на конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах тощо.

9. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Система внутрішнього моніторингу рівня знань здобувачів освіти діє відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій».

9.2. Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам:

- проводитися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання;
- здійснюватися фахівцями, які розуміють роль оцінювання у набутті студентами знань і вмінь, пов'язаних з їхньою майбутньою кваліфікацією;
- бути об'єктивними;
- мати чіткі та оприлюднені критерії оцінювання;
- відповідати призначенню (діагностичний, поточний або підсумковий контроль);
- проектуватися з урахуванням усіх можливих наслідків для здобувача освіти;
- мати чітку регламентацію випадків відсутності студента з різних причин;
- підлягати перевіркам на дотримання затверджених процедур.

9.3. Система оцінювання знань здобувачів освіти включає поточний, семестровий, директорський контроль знань та вмінь здобувачів освіти, а також ДПА та атестацію здобувачів освіти (кваліфікаційний іспит).

9.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється за затвердженими критеріями оцінювання. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами фахової передвищої освіти в процесі навчання. Поточний контроль проводиться у формі усного або письмового опитування, тестів тощо.

9.5. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену або заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, регламентованому програмою навчальної дисципліни.

9.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань, а також із системою і критеріями оцінювання.

9.7. Директорський контроль якості підготовки здобувачів освіти з дисципліни є контролем рівня знань, умінь та навичок і може проводитися за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни як для перевірки готовності студентів до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань студентів.

9.8. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляють викладачі циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, обговорюються та схвалюються на засіданні циклової комісії, затверджує заступник директора з навчальної роботи.

9.9. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та/ або у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного. За підсумками проведення директорського контролю знань студентів навчальна частина проводить детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісії, методичної, педагогічної рад Коледжу.

9.10. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги успішності здобувачів освіти.

9.11. Атестація здобувачів освіти (далі - атестація) - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти за відповідними спеціальностями. Атестація здійснюється екзаменаційними комісіями відкрито і гласно.

9.12. Програма та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово), критерії оцінювання визначаються цикловими комісіями та затверджуються на засіданнях фахових циклових комісій.

10. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ

10.1. Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу Коледжу відповідає державним вимогам та вимогам, які враховують специфіку та потреби напряму підготовки здобувачів освіти.

10.2. Процедура відбору та прийому на роботу педагогічних працівників регламентується нормами державного законодавства. Відбір здійснюється з урахуванням здатності претендентів до педагогічної роботи. Дотримання процедури відбору та прийому на роботу контролюється завідувачем кадрами.

10.3. Забезпечення якісного кадрового складу досягається завдяки таким факторам:

- моніторинг думки педагогічних/науково-педагогічних працівників щодо організації освітнього процесу;
- контроль освітньої діяльності викладача, зокрема виконання навчальної, методичної, виховної, наукової, інноваційної та організаційної діяльності;
- опитування здобувачів освіти стосовно методів викладання та підходу до реалізації освітнього процесу;
- створення умов для професійного зростання та підвищення кваліфікації педагогічного працівника;
- прозорість процедури атестації.

10.4. Забезпечення ефективності освітньої діяльності викладача передбачає створення умов для якісної навчальної, наукової, методичної та соціально-гуманітарної його діяльності.

10.5. Підтвердженням здобуття чи підвищення кваліфікації працівників є

- дипломи, посвідчення, інші документи встановленого зразка, що підтверджують рівень кваліфікації;
- записи щодо освіти, професійної підготовленості, навичок та досвіду працівників Коледжу (особові справи, посадові інструкції), які веде й зберігає відділ кадрів;
- дані про підготовку персоналу, зареєстровані в журналах внутрішніх навчань (за місцем їх проведення) та засвідчені відповідними документами (посвідченнями, сертифікатами тощо);
- протоколи педагогічної ради про визнання результатів підвищення кваліфікації/стажування педагогічних працівників;
- протоколи засідання атестаційної комісії з атестації працівника або відмітки у плані підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

11. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників Коледжу є удосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей викладачів.

11.2. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників здійснюється за такими видами: довгострокове підвищення кваліфікації - курси, стажування; короткострокове підвищення кваліфікації – семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

11.3. Для удосконалення фахової майстерності, підвищення професійного потенціалу викладацького складу в Коледжі передбачено:

- розширення зв'язку циклових (предметних) комісій Коледжу з методичними об'єднаннями закладів освіти області;
- робота з молодими викладачами;
- проведення семінарів з підвищення кваліфікації, майстер-класів, заходів з обміну досвідом педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- підвищення рівня володіння педагогічними працівниками інформаційними технологіями в сучасному освітньому процесі, врахування його в ході атестації викладачів.

12. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

12.1. Оцінювання освітньої діяльності педагогічних працівників, науково-педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз її якості та активізації професійної діяльності.

12.2. Оцінювання педагогічних, науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та індивідуальних планів роботи, визначення їхніх рейтингів.

12.3. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

12.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, атестаційних вимогах, вимогах посадових інструкцій педагогічних працівників, вимогах до діяльності Коледжу.

12.5. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів в циклових (предметних) комісіях за підсумками навчального року.

12.6. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники педагогічних працівників: навчальну, виховну, організаційну, профорієнтаційну та науково-методичну діяльність.

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

13.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти в Коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам.

13.2. Коледж є комплексом, який складається з навчального та лабораторного корпусів, гуртожитку, бібліотеки, читального залу, спортивного залу, актового залу.

Будинки та споруди відповідають паспортним даним і санітарно-гігієнічним нормам. Усі приміщення використовуються упродовж навчального року з повним навантаженням, утримуються в належному стані.

13.3. Навчальні кабінети, лабораторії Коледжу – це окремі приміщення, які відповідають своїм призначенням санітарно-гігієнічним нормам та обладнані сучасними технічними засобами навчання. Кількість навчальних приміщень забезпечує навчання здобувачів освіти в одну зміну.

13.4. Для забезпечення ефективної організації й оптимізації освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни створені навчально-методичні комплекси. У кабінетах наявні необхідні технічні засоби навчання: аудіокомплекси, відеокомплекси, сучасні технічні засоби навчання на основі комп'ютерної техніки, спортивне знаряддя, наочні посібники, навчальні моделі, прилади, пристрої та інше.

13.5. Необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти у Коледжі є методичне забезпечення навчальних дисциплін.

13.6. Матеріально-технічна база Коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах та на базах практики.

13.7. У Коледжі створено умови для доступу студентів до Інтернету, в навчальних корпусах та в гуртожитку діє WiFi мережа.

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

13.9. З метою підтримки здобувачів освіти у Коледжі розроблено заходи, спрямовані на адаптацію студентів першого (другого) курсу до навчального процесу.

13.10. Студенти першого /другого/ року навчання ознайомлюються з інформаційним пакетом, який містить правила внутрішнього розпорядку Коледжу, вимоги до навчання, правила проживання в гуртожитку, історію та структуру Коледжу, правила поведінки тощо.

13.11. Адміністрація розробляє та затверджує інформаційний пакет із соціальної адаптації студентів першого /другого/ року навчання; комплекс заходів адаптації студентів першого /другого/ року навчання та організовує моніторинг її результативності на підставі визначених нею критеріїв.

13.12. Практичний психолог, , соціальний педагог, керівники академічних груп студентів першого /другого/ року навчання та вихователь гуртожитку забезпечують ознайомлення студентів першого /другого/ року навчання з інформаційним пакетом та допомагають у реалізації заходів із соціальної адаптації.

13.13. Органи студентського самоврядування допомагають в адаптації здобувачів освіти першого /другого/ року навчання, виходять з пропозиціями до керівництва щодо вдосконалення заходів та беруть участь у процесі моніторингу соціальної адаптації.

13.14. Результати адаптації заслуховуються на адміністративних нарадах, нарадах керівників академічних груп, педагогічних радах, зборах батьків та студентів I-II курсів.

14. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

14.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу забезпечується відповідно до вимог Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», а також додатком 33 до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня

2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365) та передбачають оприлюднення:

- установчих документів закладу освіти;
- ліцензій на провадження освітньої діяльності;
- сертифікатів про акредитацію освітніх програм;
- структури та органів управління закладу освіти;
- кадрового складу закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітніх та освітньо-професійних програми, що реалізуються в закладі фахової передвищої освіти, та переліку освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;
- інформації про ліцензований обсяг закладу фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю;
- мови освітнього процесу;
- наявності вакантних посад, порядку їх заміщення;
- матеріально-технічного забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- наявності гуртожитків та вільних місць у них, розміру плати за проживання;
- результатів моніторингу якості освіти;
- річних звітів про діяльність закладу освіти;
- щорічних звітів керівника про реалізацію стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- правил прийому до закладу освіти;
- умов доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розміру плати за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- переліку додаткових освітніх та інших послуг, їх вартості, порядку надання та оплати;
- правил поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
- плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- бюджету закладу освіти;
- кошторису закладу освіти;
- фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів;

- інформації про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

14.2. Інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або за вимогою законодавства.

15. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

15.1. Педагогічні, науково-педагогічні працівники у своїй діяльності зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти. Особи, які навчаються у Коледжі, зі свого боку, зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

15.2. Адміністрація Коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

15.3. Основними завданнями запобігання плагіату в Коледжі є формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, дотримання норм законодавства про авторське право і покликане сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Коледжу.

15.4. Профілактика плагіату (копіляції) в Коледжі здійснюється шляхом:

- контролю зі сторони викладачів за правильним оформленням посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей у всіх видах робіт здобувачів освіти (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт (проектів), виступів на конференціях, студентських публікацій);
- запровадження навчальних семінарів з основ науково-дослідницької роботи з вивчення вимог до написання письмових робіт та акценту на принципи самостійності роботи над письмовими завданнями різних видів, коректного використання інформації з інших джерел та уникнення плагіату;
- формування завдань для написання курсових робіт, індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу студента до їх виконання.

15.5. Профілактика плагіату у курсових дослідженнях: керівники курсових робіт в обов'язковому порядку контролюють дотримання вимог наукової етики студентів на усіх етапах виконання курсових робіт.

15.6. Усі підготовлені до друку навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових (предметних) комісій, методичній раді, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.

16. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

16.1. Для забезпечення дієвості внутрішньої системи забезпечення якості в Коледжі діяльність структурних підрозділів спрямовано на удосконалення наявної інформаційної системи структурних підрозділів шляхом:

- доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, вимог до їх оцінювання;

- відстеження динаміки процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів, видів економічної діяльності і освітніх програм, тощо.

16.2. Розмежування відповідальності щодо збору інформації між структурними підрозділами, встановлення відповідальності останніх за достовірність даних і своєчасність їх збору (і передачі іншим підрозділам), та наділення їх відповідними повноваженнями щодо дотримання виконавчої дисципліни постачальниками інформації з метою уникнення дублювання інформаційних запитів.

16.3. Формування бази даних випускників та системи зворотного зв'язку із випускниками та провідними роботодавцями галузі. Основним завданням цих баз є дослідження кар'єри випускників, їх працевлаштування, динаміки зайнятості, а також задоволеності працедавців кваліфікацією випускників.

16.4. Запровадження процедури щорічного самооцінювання ефективності діяльності (реалізація визначених планів і встановлених завдань, виконання навчальної, дослідницької, адміністративно-господарської і управлінської функцій) та впливу зовнішніх чинників (зміни у сфері освіти, вимоги ринку праці, пріоритетні напрями розвитку наукової галузі тощо). Самооцінка, крім об'єктивних показників (конкурс на навчання, кількісні та якісні параметри контингенту здобувачів освіти, кваліфікація персоналу, навчально-методичне та ресурсне забезпечення, показники відсіву студентів і рівень компетенцій випускників), повинна враховувати результати соціологічних опитувань студентів і викладачів та зовнішню оцінку. Основною метою самооцінювання є не стільки фіксація досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем і пошук шляхів їхнього вирішення.

16.5. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.

16.6. Забезпечення удосконалення системи постійного моніторингу в Коледжі, пошук ефективних форм і методів моніторингу.

16.7. Забезпечення подальшої практики публічної звітності Коледжу про діяльність.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Коледжу.

17.2. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

В.о. заступника директора
з навчальної роботи



Любов ШТАНДЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
в кількості 18 арк.

В. о. директора

(всіх інтерфейсів) арк.
Алла МАКСИМОВА

