


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «ЗГФК
НУ «Запорізька політехніка»
М.П.  І. КЛИМОВА
«26» листопада 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«УХВАЛЕНО»

Рішенням педагогічної
ради ВСП «ЗГФК
НУ «Запорізька політехніка»
(протокол № 4 від «26» листопада 2021 р.)

«ПОГОДЖЕНО»

Голова студентського самоврядування
ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка»



К.ФОМІНА

«26» листопада 2021 р.

Запоріжжя 2021 р.

Обговорено методичною радою (протокол від «26» 09 2021 р.,
№ 1).

та схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «ЗГФК НУ
«Запорізька політехніка» (протокол від «26» 11 2021 р.,
№ 4).

Укладачі: КЛИМОВА Ірина – директор, к.е.н., викладач вищої кат.,

ЗАПОРОЖЕЦЬ Леся – зав.відділенням

СИВОРОТКІНА Кіра – зав. відділенням

1.ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі - Коледж) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» та інших чинних нормативних документів.

1.2. Основні терміни Положення та їх визначення:

1) академічна мобільність у фаховій передвищій освіті - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

2) академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації з урахуванням обмежень, встановлених законом;

3) акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти

4) фахова передвища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі фахової передвищої освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях фахової передвищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

б) Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

7) здобувачі фахової передвищої освіти - особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

8) кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який

отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту;

9) компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти;

- кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

10) ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю/освітньо-професійною програмою відповідно до стандартів освітньої діяльності;

11) спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

12) якість фахової передвищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої освіти;

13) якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3. Внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань здобувачів освіти;
- забезпеченням мобільності здобувачів освіти; здійсненням моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпеченням публічності інформації про освітні програми, ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації.

1.4. Принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти

1.4.1. Систему внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти ВСП «Запорізького гуманітарного фахового коледжу НУ «Запорізька політехніка» (далі - Систему) розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості фахової передвищої освіти;

- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової предвищої освіти;
- процесного підходу до управління; здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- постійного підвищення якості;
- залучення здобувачів освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

1.4.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності;
- затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів фахової предвищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової предвищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу.

1.5. Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- продовження реалізації ступеневої освіти через інтегровану неперервну систему відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» - Національний університет «Запорізька політехніка»;
- залучення до постійної та часткової роботи високопрофесійних педагогічних працівників з міжнародним досвідом з поза меж Коледжу та України;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет;
- впровадження у навчальний процес сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій.

2. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАММ

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду стандартів освіти регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка».

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

2.3. Стандарт фахової передвищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти і наукових установ за кожним рівнем або ступенем освіти в межах кожної спеціальності.

2.4. Стандарти фахової передвищої освіти розробляються і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти.

2.5. Стандарти фахової передвищої освіти визначають такі вимоги до освітньої програми (ОПП):

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного рівня/ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.6. З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Коледжі розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу навчальних програм підготовки фахівців.

2.7. Для забезпечення прозорості і привабливості навчальних програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається створення механізмів, які включають:

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна, дуальна тощо);
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень здобувачів освіти.

2.9. На основі ліцензії Міністерства освіти і науки України на право підготовки фахівців з надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням

фахової предвищої освіти, Коледж здійснює підготовку фахівців освітньо - кваліфікаційного рівню «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за денною і заочною формами навчання за спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

2.10. У разі прийняття Директором Коледжу рішення щодо відкриття нових (ліцензування) напрямів підготовки, спеціальностей та освітніх програм Коледж діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

2.11. Під проєктуванням та розробкою основних навчальних планів розуміється сукупність процесів, що перетворюють вимоги у встановлені характеристики або нормативну та технічну документацію на продукцію (послугу), процес чи систему. Проєктування та розробка основних навчальних планів регламентується стандартами освітньої діяльності, стандартами фахової предвищої освіти за напрямами підготовки, спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Коледжу.

2.12. Структура та зміст навчальних планів підготовки молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів в Коледжі передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

- нормативні дисципліни згідно з вимогами стандартів фахової предвищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом фахової предвищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності) і включається у робочий навчальний план підготовки у повному обсязі);

- вибірккові дисципліни (перелік дисциплін визначається педагогічною радою Коледжу, циклові комісії визначають місце цих дисциплін в робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

2.13. На основі ліцензії на право підготовки фахівців з наданням фахової предвищої освіти, виданої МОН України, Коледж здійснює освітню діяльність (підготовку фахівців).

2.14. На кожний навчальний рік складаються навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів фахової предвищої освіти. Навчальний відділ забезпечує реєстрацію вхідних даних для проєктування та розроблення навчальних планів підготовки фахівців, аналізує забезпечення відповідних циклових комісій на предмет можливості якісної організації навчального процесу та обирає для викладання дисциплін циклову комісію, яка у більшій мірі відповідає критеріям:

- кадрове забезпечення - досвід викладання конкретної дисципліни;
- матеріально-технічна база;
- навчально-методичне забезпечення;
- інформаційне забезпечення.

2.15. Циклові комісії формують перелік та зміст вибірккових дисциплін

за вибором здобувачів освіти та подають до розгляду на педагогічній раді обґрунтування навчальної програми, яке включає:

- актуальність програми;
- проект робочого навчального плану підготовки за відповідною програмою (перелік, зміст, обсяги та форми контролю дисциплін);
- перелік навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення для проведення практичних і лабораторних робіт;
- перелік підприємств для проведення виробничих практик.

2.16. Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу повинні розглядатися на засіданні педагогічної ради та затверджуватися Директором.

2.17. До початку нового навчального року викладач дисципліни формує (оновлює) робочу навчальну програму дисципліни та представляє на розгляд на засіданні циклової комісії.

2.18. Після проведення ґрунтовного аналізу результатів моніторингу якості підготовки фахівців визначаються основні недоліки у їх підготовці та розробляються шляхи їх виправлення, за результатами чого вносяться відповідні зміни до робочих навчальних планів підготовки фахівців.

3. ЩОРІЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА РЕГУЛЯРНЕ ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТАКИХ ОЦІНЮВАНЬ

3.1. Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка», та «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка», «Положення про організацію та проведення директорських контрольних робіт (ДКР) у ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка», «Положення про організацію та проведення комплексних контрольних робіт (ККР) ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка». Формами контролю знань, навичок та отриманих компетенцій здобувачів освіти є поточний та модульний контроль та підсумкова атестації.

3.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

3.2.2. Модульний контроль проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які викладачем дисципліни поділено її навчальний матеріал згідно з вимогами кредитно-модульної системи навчання (рекомендована кількість змістових модулів - 2-4). Модульний контроль має визначити рівень знань здобувача освіти з програмного матеріалу змістового модуля, отриманих під час усіх видів

занять і самостійної роботи. Форма засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється викладачем дисципліни і затверджується відповідною цикловою комісією у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, розрахункової роботи тощо.

3.2.3. Підсумкова атестація включає семестрову атестацію здобувача освіти та кваліфікаційний іспит.

Здобувач освіти допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

3.3. Складання екзаменів здійснюється за екзаменаційними білетами. Комплекти білетів для оцінювання знань здобувачів освіти за тестовими технологіями складає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих, закритих: вибіркових, на відповідність).

3.3.1. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

3.3.2. При складанні комплекту білетів викладач обирає ті типи тестових завдань, що найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни, яку він викладає.

3.3.3. Кількість закритих одновибіркових тестових завдань в одному білеті має бути не більше 1/3 від загальної кількості тестових завдань. Заповнені викладачем білети мають бути затверджені головою циклової комісії, про що свідчить підпис голови циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті. Для кожного білета викладач складає також бланк еталонних відповідей на білет, в якому зазначені правильні відповіді на всі тестові завдання. Комплект білетів і бланки еталонних відповідей на кожний з них входять до складу НМК дисципліни та зберігаються у відповідній цикловій комісії. Контроль за якістю комплектів білетів здійснюють голови циклових комісій.

3.3.4. При складанні екзамену (заліку) на підсумковій атестації з дисципліни здобувач освіти заповнює та підписує бланк відповідей на білет. Заповнені та підписані бланки відповідей на білети разом з екзаменаційними відомостями зберігаються у відповідній цикловій комісії. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет педагогічними працівниками визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

3.4. Проведення директорського контролю знань здобувачів освіти.

3.4.1. Проведення директорського контролю знань здійснюється з метою:

- зазначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінки залишкових знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін з

наступним аналізом якості навчання та викладання;

- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності здобувачів освіти;
- перевірки якості організації навчального процесу у циклових комісіях;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

3.4.2. Контроль знань здобувачів освіти проводиться у разі:

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

3.4.5. Результати проведення директорського контролю знань здобувачів освіти обговорюються на засіданні педагогічної ради, за результатами якого приймається мотивоване рішення та розробляють заходи по усуненню виявлених недоліків в рівні знань і їх оцінюванні.

3.5. Оцінювання залишкових знань здобувачів освіти (ККР) проводиться:

- після написання модульної контрольної роботи з дисципліни, яку виокремлено для проведення контролю знань;
- в наступному семестрі після семестрових екзаменів з дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами;
- з інших причин.

Контроль знань проводиться згідно з графіком, затвердженим Директором Коледжу, та позапланово.

3.7. Після виконання освітніх програм і успішного складання кваліфікаційного іспиту випускники отримують відповідні дипломи.

3.8. Проведення кваліфікаційного іспиту випускників в Коледжі здійснюється екзаменаційними комісіями. Робота екзаменаційних комісій (ЕК) регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти в ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка».

3.9. Педагогічні працівники - особи, які професійно займаються педагогічною та методичною діяльністю.

Педагогічні працівники, які працюють в Коледжі, повинні:

- володіти комп'ютерними технологіями;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- володіти формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;

3.9.1. Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Коледжі здійснюють кадровий та навчальний відділи.

Для організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять наказом Директора Коледжу на кожний навчальний рік:

- затверджується склад робочої групи із числа досвідчених педагогічних працівників для здійснення контролю якості навчання в Коледжі. Очолює робочу групу заступник директора Коледжу;

- за поданням голови циклової комісії формується графік проведення відкритих занять в Коледжі;

- затверджується список відповідальних осіб від циклової комісії за організацію, проведення відкритих занять та анкетування членів робочої групи і здобувачів освіти.

3.9.2. Відповідальні особи повинні:

- формувати склад комісії (не менше 3-х осіб) на кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність голови та 2-3 провідних педагогічних працівників циклової комісії, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою);

- забезпечити членів комісії та здобувачів освіти відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та здобувачами освіти до навчального відділу;

- залучати до здійснення контролю якості навчання, окрім членів робочої групи, провідних педагогічних працівників Коледжу, фахівців зі спеціальності, з якого проводиться контрольний захід.

3.9.3. У навчальному відділі отримані анкети аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються для оприлюднення на засіданнях педагогічної ради Коледжу та прийняття необхідних рішень.

3.10. Результати оцінювання знань здобувачів освіти та оцінювання якості надання освітніх послуг педагогічними працівниками обговорюється на засіданнях циклових комісій та педагогічних рад. Оприлюднення результатів рейтингів здобувачів освіти здійснюється на офіційному веб-сайті Коледжу.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледж забезпечує підвищення їх кваліфікації та стажування не рідше, ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати як з відривом, так і без відриву від основної роботи.

4.2. Метою такого підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників є формування якісного педагогічного персоналу Коледжу, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів

кар'єрного росту педагогічних працівників, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту, вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.

4.3. Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників Коледжу (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють голови циклових комісій і кадрова служба Коледжу.

4.4. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються під час проведення атестації педагогічних працівників.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, У ТОМУ ЧИСЛІ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЗА КОЖНОЮ ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ

5.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі повинно відповідати ліцензійним вимогам.

5.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в Коледжі має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і семінарських занять, навчальної та виробничої практик, що наведені у документах, зазначених у пункті 1.2 розділу 1 цього Положення. Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фахового молодшого бакалавра» матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпеченість обладнанням, інформаційними матеріалами, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців з Коледжі за напрямками та спеціальностями (у % від потреби) - 100;
- забезпеченість здобувачів освіти гуртожитком (у % від потреби) - 100;
- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 здобувачів освіти - 16;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивного залу;
- наявність стадіону або спортивного майданчика;
- наявність медичного обслуговування;
- забезпеченість здобувачів освіти підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Коледжу (%) - 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х здобувачів освіти);
- співвідношення посадкових місць у читальних залах бібліотеки до загального контингенту здобувачів освіти (%) - 5;
- можливість доступу педагогічних працівників і здобувачів освіти до мережі Інтернет як джерела інформації.

5.3. Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Коледжі здійснюють у межах своїх службових обов'язків заступники директорів, голови циклових комісій, методист, а також навчальний відділ, бібліотека шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному - вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

5.4. Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фахового молодшого бакалавра» має відповідати нормативам, встановленим документами, що зазначені у пункті 2 розділу 1 цього Положення, а саме:

- наявність освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність освітньо-професійної програми підготовки фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;
 - навчальних і робочих навчальних програм дисциплін (%) - 100;
 - планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт (%) - 100;
 - методичних вказівок і тематик контрольних, курсових робіт (%) - 100;
 - наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін (%) - 100;
 - забезпеченість програмами всіх видів практик (%) - 100;
 - наявність методичних вказівок щодо виконання кваліфікаційних іспитів;
 - дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти (у т.ч. з використанням інформаційних технологій), % - 100;
 - наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь здобувачів освіти.

5.5. Контроль за відповідністю реальних показників навчально-методичного забезпечення навчального процесу в Коледжі нормативним здійснюють навчальний відділ та голови циклових комісій у межах своїх службових обов'язків.

5.6. Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із основних елементів науково-методичного забезпечення навчального процесу. Підготовку НМК дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, коли дисципліна вводиться в робочий навчальний план підготовки фахівців.

5.7. Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання здобувачів освіти в Коледжі є відповідні циклові комісії, керівники практичного навчання, навчальний відділ.

5.7.1. Циклові комісії відповідають за:

- вивчення та впровадження передових вітчизняних та зарубіжних

технологій;

- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних аудиторій;

- контроль за якістю проведення практичного навчання.

5.7.2. Навчальний відділ відповідає за:

- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання здобувачів освіти та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;

- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням здобувачів освіти на бази практичної підготовки;

- узгодження графіків практик здобувачів освіти;

- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичної підготовки;

- періодичне інформування директора Коледжу про якість проведення практичної підготовки та внесення пропозицій щодо його поліпшення, вдосконалення структури.

5.7.3. Керівники практичної підготовки (досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових комісій) відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і методичних матеріалів щодо практичної підготовки;

- інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання; надання здобувачу 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 зі здобувачами освіти попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичної підготовки;

- подання голові циклової комісії письмового звіту за результатами проведеного практичної підготовки із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

5.7.4. Керівники практичної підготовки після його завершення готують звіти про результати практичної підготовки, погоджують їх із головами циклових комісій, що забезпечували практичне навчання, та подають звіти до навчального відділу. У навчальному відділі результати практичної підготовки аналізуються, розроблюються пропозиції щодо його покращення, які оприлюднюються на засіданнях педагогічної ради Коледжу.

5.8. Для забезпечення високої якості підготовки фахівців в Коледжі самостійна робота здобувачів освіти денної форми навчання організовується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

5.8.1. Обсяг самостійної роботи здобувачів освіти для окремої дисципліни визначається при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за відповідною спеціальністю на навчальний рік.

5.8.2. Викладачі, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для здобувачів освіти.

5.8.3. Самостійна робота здобувачів освіти повинна завершуватися відповідною атестацією - оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому - за весь обсяг роботи або його частини).

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

6.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

6.1. Коледж, використовуючи формаційні системи, має забезпечувати збір та аналіз інформації для моніторингу якості освіти з метою ефективного управління освітньою діяльністю.

6.2. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в Коледжі повинні сприяти офіційний сайт Коледжу та електронна система збору і аналізу інформації.

6.3. Інформація має подаватися за такими показниками:

- формування контингенту абітурієнтів;
- інформація про студентський склад;
- організація освітнього процесу;
- досягнення студентів, показники їхньої успішності;
- поновлення та відрахування;
- задоволення студентів освітніми програмами та якістю викладання окремих дисциплін;
- доступні навчальні ресурси та послуги з підтримки студентів;
- попит на випускників на ринку праці та інформація про працевлаштування випускників;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

6.4. Зазначену інформацію використовувати в якості зворотного зв'язку зі студентами, педагогічними працівниками, потенційними роботодавцями, представниками органів управління.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСВІТНІ ПРОГРАМИ, СТУПЕНІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ

7.1. На офіційному сайті коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», а саме:

7.1.1. Документи, що регламентують діяльність коледжу: Положення про коледж, Положення про організацію освітнього процесу та інші Положення, що регламентують діяльність Коледжу.

7.1.2. Загальні аналітичні матеріали про діяльність Коледжу, звіти директора, річні звіти з різних напрямів діяльності.

7.1.3. Інформація з кадрових питань: склад керівних органів Коледжу, перелік вакантних посад, тощо.

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

7.1.5. Інформація для вступників: Правила прийому до Коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей, на які оголошено прийом, вартість навчання та надання додаткових освітніх послуг.

7.1.6. Інформація для здобувачів освіти: відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозволу.

7.1.7. Інформація щодо фінансової діяльності Коледжу: кошторис Коледжу на кожний рік та всі зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація щодо проведення тендерних процедур, тощо.

7.2. Перелік підручників і навчальних посібників у розрізі спеціальностей, що використовуються у навчальному процесі підготовки фахівців, наведено в розділі «Бібліотека» сайту Коледжу.

7.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Коледжу систематично оновлюється.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, У ТОМУ ЧИСЛІ СТВОРЕННЯ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

8.1. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання та викладання з метою забезпечення довіри до результатів навчання, попередження порушень освітнього процесу.

8.2. Порушеннями академічної доброчесності згідно ст.42 п.4 Закону України «Про освіту» вважається: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

8.3. Етика та академічна доброчесність забезпечуються:

8.3.1. учасниками освітнього процесу шляхом:

- дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції, законів України;

- утвердження позитивного іміджу закладу освіти, примноження його традицій;

- дотримання етичних норм спілкування на засадах партнерства,

взаємоповаги, толерантності стосунків;

- запобігання корупції, хабарництву;
- збереження, поліпшення та раціонального використання навчально-матеріальної бази закладу;
- дотримання спеціальних законів за порушення академічної доброчесності зокрема, посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм про авторські права;
- надання правдивої інформації про результати власної навчальної діяльності;
- невідворотності відповідальності з підстав та в порядку, визначених відповідно Законом України «Про освіту» та іншими спеціальними законами.

8.3.2. здобувачами освіти шляхом:

самостійного виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання (самостійні, контрольні, ДПА);

- особистою присутністю на всіх заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами.

8.3.3. педагогічними працівниками шляхом:

- надання якісних освітніх послуг з використанням в практичній професійній діяльності інноваційних здобутків в галузі освіти;
- обов'язкової присутності, активної участі на засіданнях педагогічної ради та колегіальної відповідальності за прийняті управлінські рішення;
- незалежності професійної діяльності від політичних партій, громадських і релігійних організацій;

підвищення професійного рівня шляхом саморозвитку та самовдосконалення;

- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, корпоративної етики;
- об'єктивного і неупередженого оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- інформування здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення.

8.4. Заходи з попередження, виявлення та встановлення фактів порушення етики та академічної доброчесності.

8.4.1. Заступник директора коледжу закладу, який відповідає за методичну роботу:

- забезпечує попередження порушень академічної доброчесності шляхом практикумів, консультацій та інших колективних та індивідуальних форм навчання з педагогічними працівниками щодо створення, оформлення ними методичних розробок (робіт) для публікацій, на конкурси різного рівня;

- використовує у своїй діяльності (рецензування робіт на конкурси різного рівня, на присвоєння педагогічного звання) та рекомендує вчителям сервіси безкоштовної перевірки робіт на антиплагіат.

8.5. Педагогічні працівники, в процесі своєї освітньої діяльності, дотримуються етики та академічної доброчесності, проводять роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо норм етичної поведінки та неприпустимості порушення академічної доброчесності (плагіат, порушення правил оформлення цитування, посилання на джерела інформації, списування).

8.6. Система запобігання та виявлення академічного плагіату спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншими авторами роботи як своєї;

- дослівне копіювання фрагменту тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;

- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переоформлення речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування.

8.7. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи:

- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;

- виявлення академічного плагіату в дослідницькій роботі через неналежне їх цитування;

- притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

9.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

9.1. Академічна мобільність передбачає участь здобувачів освіти у освітньому процесі, проходження навчальної або виробничої практичної підготовки, з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

9.2. Переважним способом здійснення академічної мобільності здобувачів освіти є направлення їх до закладів фахової передвищої освіти та закладів-партнерів для проходження навчальної та виробничої практичної підготовки.

Умови навчання і перебування здобувачів освіти - учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Коледжем та закладами-партнерами.

9.3. Основними цілями академічної мобільності здобувачів освіти є:

- підвищення якості фахової передвищої освіти;

- підвищення конкурентоздатності випускників на ринках освітніх послуг та праці;

- збагачення індивідуального досвіду здобувачів освіти щодо інших

моделей створення та поширення знань;

- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків.

9.4. Основними завданнями академічної мобільності здобувачів освіти є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти;

- набуття професійного досвіду під час проходження практичної підготовки.