

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ДРОГОБИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора коледжу
№ від « » 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про внутрішню систему забезпечення якості освіти у КЗ ЛОР
«Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу»

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № від « » 2025р.

Дрогобич, 2025

РОЗРОБНИК: Марія ШИМКО, заступник директора з навчальної роботи _____

ПОГОДЖЕНО: Нінель МІНЧАК, помічник директора з кадрової роботи _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості) інтегрована в загальну систему управління якістю освіти КЗ ЛОР «Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу». Вона 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 в КЗ ЛОР «Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу» розроблено на підставі статті 41 ч.2 Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року №2145-УІІ та Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556 (зі змінами, внесеними згідно Закону України №2145- УІІ), Закону України «Про фахову передвищу освіту №1414-ІХ від 27.04.2021 р.» від 05.09.2017 року) і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньо-професійною програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні 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.

1.3. 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.

1.4. Внутрішня система забезпечення якості освіти у Коледжі спрямована на вдосконалення всіх напрямів діяльності закладу.

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

2.1. Внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти у Коледжі базується на таких принципах: - урахування вимог та інтересів усіх учасників освітнього процесу із забезпечення якості освіти - держави, роботодавців, адміністрації, здобувачів освіти, 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.

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

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: МЕХАНІЗМ РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГ ТА ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ

3.1. Стандарт забезпечення якості фахової передвищої освіти - це нормативний документ, який регламентує діяльність адміністрації, викладачів і здобувачів освіти із забезпечення якості освіти та визначає міру їхньої відповідальності. Стандарти фахової передвищої освіти з кожної спеціальності розробляють робочі групи фахівців і затверджує Міністерство освіти і науки України. Усі вимоги стандарту із забезпечення якості освіти застосовуються в усіх структурних підрозділах Коледжу, щодо підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

3.2. Освітня-професійна програма спеціальності має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

3.3. На підставі освітньо-професійної програми Коледж розробляє навчальний план за кожною формою навчання відповідно до «Положення про структуру, зміст й оформлення навчальних планів у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу». Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджує директор і вводиться в дію наказом по Коледжу.

3.4. Робочі навчальні плани складаються для кожної спеціальності(ОПП) та за кожною формою навчання.

3.5. Навчальні плани розробляють робочі групи відповідно за кожною ОПП із залученням голів випускових циклових комісій.

3.6. Робочі програми навчальних дисциплін розробляють викладачі відповідних циклових комісій згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців.

3.7. Враховуючи важливість практичної підготовки здобувачів освіти, в навчальних планах передбачається проходження студентами навчальної та виробничої практик, узгодження видів практичної підготовки, терміни її проведення тощо.

4. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

4.1. Перегляд освітньо-професійних програм проводиться відповідно до «Положення про порядок розроблення, затвердження, моніторингу освітніх програм у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу».

4.2. 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 здобувачами освіти 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 освітньо-професійних програм; - забезпечення публічності інформації освітньо-професійних програм та їх вимог; - забезпечення розробки структури навчального плану: визначення переліку та змісту навчальних дисциплін і практик; - розподіл навчального часу здобувача освіти; - визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання з врахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахового молодшого бакалавра.

4.3. Критерії, за якими відбувається перегляд освітньо-професійних програм, формулюються як у результаті зворотнього зв'язку із педагогічними працівниками, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку освітньої галузі та потреб суспільства.

4.4. Відповідальними за впровадження та виконання освітньо-професійних програм є викладачі випускових циклових комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Коледж регулярно контролює й оцінює показники, пов'язані з внутрішнім забезпеченням якості фахової передвищої освіти, використовуючи системи контролю й рейтингової оцінки (викладачів, здобувачів освіти, циклових комісій), що дозволяє оцінювати якість надання послуг у сфері освіти та їх відповідність встановленим вимогам. Внутрішня система моніторингу рівня знань здобувачів освіти діє відповідно до нормативних документів Коледжу: - Положення про організацію освітнього процесу у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу; - Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень.

5.2. Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам: - проводитися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання; - здійснюватися фахівцями, які розуміють роль оцінювання у набутті здобувачами освіти 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 здобувачів освіти; - мати чітку регламентацію випадків відсутності здобувача освіти з різних причин; - гарантувати дотримання вимог законодавства про нерозповсюдження конфіденційної інформації; - підлягати внутрішній (а за необхідності – зовнішній) експертизі; - підлягати перевіркам на дотримання затверджених процедур.

5.3. Методичні розробки щодо оцінювання знань та вмінь здобувачів освіти за освітньо-професійними програмами мають: - забезпечувати прозорість процесу оцінювання досягнень здобувачів освіти - бути гнучкими і варіативними, враховувати диференціацію та відповідність специфіки навчальних дисциплін і очікуваних результатів навчання тощо; - передбачати зворотний зв'язок зі здобувачем освіти.

5.4. Контрольні завдання для перевірки знань та вмінь з усіх навчальних дисциплін створюються з метою: - накопичення інструментарію оцінки успішності навчання здобувачів освіти за освітньо-професійними програмами для цільового використання та подальшого вдосконалення; - формування кейсів завдань для проведення моніторингу залишкових знань здобувачів освіти за фаховим спрямуванням з урахуванням знань, вмінь і компетентностей здобувача освіти відповідно до вимог роботодавців щодо освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та пов'язаних з ним посадових обов'язків.

5.5. Система оцінювання знань здобувачів освіти включає вхідний (діагностичний), поточний, семестровий, директорський контроль знань, після атестаційний моніторинг набутих знань та вмінь здобувачів фахової передвищої освіти, а також складання державних іспитів, захист дипломних проєктів та складання ЄДКІ.

5.6. Для впровадження ефективної системи моніторингу рівня знань здобувачів освіти з кожної освітньої компоненти навчального плану розробляється методичне забезпечення проведення поточного, проміжного і підсумкового контролю: складаються засоби діагностики, тестові комплекси та комплексні контрольні роботи, які забезпечать успішну аудиторну та позааудиторну роботу студентів і можливість самоконтролю студентами отриманих ними знань і умінь.

5.7. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в Коледжі з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги здобувачам освіти у поповненні необхідних знань. Проводить його викладач, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та плануються заходи щодо підвищення рівня знань здобувачів.

5.8. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, управління навчальною мотивацією студентів. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю.

5.9. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку, визначених ОПП та навчальним планом у терміні, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни.

5.10. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги успішності студентів.

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

5.12. 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.

5.13. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та / або у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного. Контроль проводять члени адміністрації Коледжу.

5.14. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів освіти навчальна частина проводить детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісії, методичної, педагогічної рад Коледжу та доводяться до відома директора.

5.15. Після атестаційний моніторинг набутих знань і умінь - це контроль знань, який проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача і застосовується вибірково для визначення рівня залишкових знань студентів.

5.16. Після атестаційний моніторинг набутих знань і вмінь з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни).

5.17. Державна атестація здобувачів фахової передвищої освіти (далі Атестація) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

5.18. Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої освітньої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

5.19. Нормативною формою державної атестації є комплексні державні екзамени та дипломного проектування.

5.20. Державна атестація здобувачів освіти здійснюється за допомогою засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок, передбачених освітньо кваліфікаційними характеристиками фахівця з відповідної галузі знань, спеціальності та освітньо- професійного ступеня, з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики.

5.21. Державна атестація випускників здійснюється екзаменаційними комісіями. Функціями екзаменаційних комісій (ЕК) є: - комплексна оцінка підготовки здобувача освіти та її відповідності вимогам державного освітнього стандарту відповідних спеціальностей; - вирішення питання про присвоєння кваліфікації за результатами атестації та видачі здобувачу освіти відповідного диплому про фахову передвищу освіту; - розробка рекомендацій із удосконалення підготовки випускників на основі підсумків роботи комісій.

5.22. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових

(предметних) комісій, практичний психолог, студентське самоврядування, профком Коледжу.

6. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу Коледжу відповідає державним вимогам та вимогам, які враховують специфіку та потреби підготовки фаховий молодших бакалаврів.

6.1. Процедура 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 помічником директора з кадрових питань.

6.2. Забезпечення ефективності педагогічної діяльності викладача передбачає створення умов для якісної навчальної, наукової, методичної та соціально-гуманітарної роботи його діяльності.

6.3. Якість викладання і рейтинг педагогічних працівників, циклових комісій оцінюють 1 раз на рік. Під час оцінювання педагогічних (науково-педагогічних) працівників, як правило, застосовують: - проведення відкритих занять з подальшим їх оцінюванням педагогічними працівниками та членами адміністрації; - директорські контрольні роботи; - оцінювання обсягу та якості розробленого педагогічним працівником навчально-методичного забезпечення дисципліни.

6.4. Результати оцінювання поширюються шляхом внутрішнього інформування: - оприлюднення рейтингу на сайті Коледжу; - оприлюднення й обговорення рейтингу на педагогічній раді або зборах трудового колективу. - інші методи, що не суперечать чинній нормативно-правовій базі.

6.5. За результатами оцінювання якості викладання та рейтингу може бути використане наступне: - індивідуальна бесіда керівника з педагогічним працівником; - преміювання найкращих педагогічних працівників; - зобов'язання педагогічних працівників пройти курси підвищення кваліфікації, тренінги тощо; - перегляд кадрового складу, який забезпечує викладання на конкретній освітньо-професійній програмі; - звільнення педагогічного працівника з дотриманням чинного законодавства та ін. Вхідними даними процесу підвищення кваліфікації персоналу є вимоги до підготовленості персоналу, фактичний рівень підготовленості працівників, пропозиції щодо підвищення кваліфікації та навчання (від підрозділів та/або посадових осіб). Результативність процесу визначають за нормативами і вимогами, встановленими ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері фахової передвищої освіти.

6.6. Підтвердженням здобуття чи підвищення кваліфікації персоналу є: - дипломи, посвідчення, інші документи встановленого зразка, що

підтверджують рівень кваліфікації персоналу; - 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 засідання атестаційної комісії з атестації працівника або відмітки у плані підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

6.7. Відповідальний директор, відділ кадрів.

7. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

7.2. Кожен викладач повинен пройти підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на рік (1кредит ЄКТС).

7.3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом-графіком, який є складовою річного плану роботи Коледжу.

7.4. 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.

7.5. Для удосконалення фахової майстерності, підвищення професійного потенціалу викладацького складу в Коледжі передбачено: - розширення зв'язків циклових (предметних) комісій Коледжу з методичними об'єднаннями закладів освіти області, Центрального регіону України, педагогічними університетами; - проведення експертизи методичних розробок викладачів Коледжу педагогами закладів освіти вищого рівня, залучення їх до оцінки діяльності викладачів Коледжу; - посилення роботи з молодими викладачами; - запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації керівників академічних груп, ураховуючи зростання наставницької складової в роботі керівника академічної групи та відсутність у більшості педагогічних працівників спеціальної педагогічної підготовки; - підвищення рівня володіння педагогічними працівниками інформаційними технологіями в сучасному педагогічному процесі, врахування його в ході атестації викладачів.

7.6. Відповідальні за розробку та впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.

8. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Оцінювання освітньої діяльності педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз її якості та активізації професійної діяльності.

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

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

8.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах посадових інструкцій педагогічних працівників, вимогах до діяльності Коледжу.

8.5. Результати оцінювання педагогічних, науково-педагогічних працівників оприлюднюються на офіційному сайті Коледжу.

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

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

8.8. Відповідальні за розробку і впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, практичний психолог.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в Коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам. 9.2. Коледж є комплексом, який складається з навчальних 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. 9.3. 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 студентів в одну зміну. 9.4. Для забезпечення ефективної організації й оптимізації освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни створені навчально-методичні комплекси. У кабінетах в наявності є 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. 9.5. Необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти у Коледжі є методичне забезпечення навчальних дисциплін. 9.6. Матеріально-технічна база Коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах та на базах практики (загальноосвітніх школах, профільних підприємствах галузі. 9.7. У Коледжі створено умови для доступу студентів до Інтернету, в навчальних корпусах та в гуртожитках діє WiFi мережа. 9.8. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, веб-ресурсам Коледжу. 9.9. З метою підтримки здобувачів вищої освіти у Коледжі розроблено заходи, спрямовані на адаптацію студентів першого (другого) курсу до навчального процесу. 9.10. 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, норми корпоративної культури тощо. 9.11. 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. 9.12. Практичний психолог, керівники академічних груп студентів першого /другого/ року навчання та вихователі гуртожитків забезпечують ознайомлення студентів першого /другого/ року навчання з інформаційним пакетом та допомагають у реалізації заходів із соціальної адаптації. 9.13. Органи студентського самоврядування допомагають в адаптації студентів першого /другого/ року навчання, виходять з пропозиціями до керівництва щодо вдосконалення заходів та беруть участь у процесі моніторингу соціальної адаптації. 9.14. Результати адаптації заслуховуються на адміністративних нарадах, нарадах керівників академічних груп, педагогічних радах, загальноколеджних зборах батьків та студентів I-II курсів. 9.15. Директор та заступник директора з навчальної роботи беруть участь у моніторингу результатів навчальної та професійно спрямованої адаптації студентів першого /другого/ року навчання. 9.16. Відповідальні за впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувачі відділень, практичний психолог. 9.17. Показники: відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

10.1. Інформаційна система управління освітнім процесом Коледжу – це програмно-апаратний комплекс, який забезпечує основні функції роботи з документами в електронному вигляді. До її основних функцій належить реєстрація документів, розробка та збереження документів у електронному вигляді, направлення документів на розгляд та виконання, контроль проходження та виконання документів, пошук документів за різними параметрами, введення, підтримка та зберігання будь-яких типів документів, захист від несанкціонованого доступу.

10.2. Інформаційна система управління зводить до мінімуму переміщення паперів у Коледжі, створює оптимальні умови автоматизації робочих місць учасників освітнього процесу та застосування програмного забезпечення, що допомагає систематизувати роботу суб'єктів управління закладом освіти на усіх рівнях системи менеджменту.

10.3. Основними заходами розвитку інформатизації є створення її належної та ефективної інфраструктури, упровадження уніфікованих засобів доступу до корпоративних даних, покращення керування всіма комплексами інформаційних ресурсів, а також забезпечення відповідності інфраструктури стратегічним цілям Коледжу.

10.4. Структура інформаційних систем Коледжу включає такі підсистеми: - Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО); - «Деканат»; - база даних педагогічних працівників; - бухгалтерська підсистема; - бібліотечна інформаційна система «Бібліограф», яка служить для обліку бібліотечних фондів, пошуку користувачами літературних джерел, оформлення й задоволення запитів.

10.5. Для здійснення моніторингу, періодичного перегляду освітньо-професійних програм, дієвого управління якістю підготовки фахівців, інформаційного забезпечення освітньо-професійної програми використовуються електронні освітні ресурси у так званому модульному середовищі: робоча програма навчальної дисципліни, електронний підручник, електронний конспект лекцій, електронні лабораторні роботи і моделі, електронні словники, електронний практикум з дисципліни тощо, тобто створюються електронні навчально-методичні комплекси дисциплін.

10.6. Електронні освітні ресурси забезпечують публічність інформації про освітньо-професійні програми: перелік навчальних дисциплін, логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів, розклад занять, графік освітнього процесу, вимоги до набуття компетентностей тощо.

10.7. Електронні освітні ресурси в Коледжі використовуються для реалізації одного з ключових аспектів освітньо-професійної програми – це забезпечення

наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, як доступне, оперативне джерело інформації, сформоване на основі якісної, навчально-методичної бази.

10.8. Електронні освітні ресурси дозволяють забезпечити здобувачів фахової передвищої освіти необхідною інформацією, підвищують рівень та якість освітніх послуг, є засобом створення умов для розвитку креативних здібностей здобувача, підвищення компетентності викладача, індивідуалізації процесу навчання. З цією метою у Коледжі на рівні структурних підрозділів розроблена і реалізується збалансована система заходів спрямована на: - стимулювання та спонукання викладачів до впровадження мультимедійних технологій під час викладання навчальних дисциплін як на лекційних заняттях, так і під час проведення лабораторних робіт (віртуальні лабораторії); - оснащення аудиторій мультимедійним обладнанням; - розширення внутрішньої комп'ютерної мережі; - формування інформаційної культури педагогічних, науково-педагогічних працівників і здобувачів.

10.9. Відповідальні за впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови циклових (предметних) комісій, завідувач бібліотекою.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

11.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

11.2. На офіційному сайті Коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню, а саме: - статут Коледжу; - колективний договір; - правила внутрішнього розпорядку; - інформація про склад керівних органів; - ліцензія МОН України про надання освітніх послуг; - сертифікати про акредитацію; - кошторис на поточний рік та зміни до нього; - звіт про використання та надходження коштів; - інформація щодо проведення тендерних процедур; - штатний розпис на поточний рік; - щорічний звіт директора Коледжу, річні звіти з різних напрямів діяльності; - Положення про педагогічну раду Коледжу; - Положення про організацію освітнього процесу; - Положення про циклову (предметну) комісію; - Положення про бібліотеку; - Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення; - Положення про студентське самоврядування; - Положення про приймальну комісію; - Правила прийому до Коледжу на поточний рік; - інформація про діяльність органів студентського самоврядування, і так далі...

11.3. Відповідальні: керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

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

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

12.3. 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.

12.4. 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), дипломних 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, дипломних робіт (проектів), індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу здобувача до їх виконання.

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

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

13. ПОЛІТИКА ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

13.1. Підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу полягає у профорієнтаційній діяльності та передбачає: - підготовку 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 дня знайомства абітурієнтів з Коледжом.

13.2. Відповідальні за розробку і впровадження: завідувачі відділень, відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій.

14. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Для забезпечення дієвості внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі, діяльність структурних підрозділів спрямовано на:

14.1. 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 навчальних програм, тощо; - забезпечення автоматичного обміну інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

14.2. 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.

14.3. Формування бази даних випускників та системи зворотнього 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.

14.4. 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 фахової передвищої освіти, вимоги ринку праці, пріоритетні напрями розвитку наукової галузі тощо). Самооцінка, крім об'єктивних показників (конкурс на навчання, кількісні та якісні параметри контингенту студентів, 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.

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

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

14.7. Забезпечення подальшої практики публічної звітності Коледжу про діяльність.

14.8. Створення загальноколеджної інформаційної системи моніторингу якості, яка б забезпечувала інтеграцію баз даних структурних підрозділів, характеризуючи: - досягнення здобувачів освіти та показники їхньої успішності; - результати працевлаштування; - якісний склад та ефективність роботи викладачів; - якісні та кількісні характеристики контингенту здобувачів; - наявні навчальні та матеріальні ресурси та їхню вартість; - ключові показники діяльності структурних підрозділів тощо.

14.9. Відповідальні за впровадження: всі структурні підрозділи Коледжу.