МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Протокол №1 від 31.08.2023
Голова педагогічної ради
_____ Лев ТАБЕРКО

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у Дніпровському транспортно-економічному фаховому коледжі

Введено в дію наказом
№ 118 від 05.09.2023

Дніпро
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблене для забезпечення виконання освітніх функцій закладу освіти та гарантувати якість освітньої діяльності коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти, органів ліцензування та акредитації.

1.2. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти інтегрована в загальну систему управління якістю освіти Дніпровського транспортно – економічного фахового коледжу (далі – Коледж). Вона має і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- щорічне оцінювання здобувачів 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 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.

1.3. Якість освіти - це відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої 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.

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 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 у Коледжі;

- активної участі усіх працівників у 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.

3. Планування освітньої діяльності: механізм розробки, затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх 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 для кожного рівня фахової передвищої освіти з кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

3.2. Усі вимоги стандарту із забезпечення якості освіти застосовуються в усіх структурних підрозділах Коледжу щодо підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

3.3. Освітньо-професійна (освітня) програма спеціальності має відповідати вимогам стандарту освіти.

3.4. На підставі освітньо-професійної програми Коледж розробляє навчальний план спеціальності за кожною формою навчання. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджує директор Коледжу і вводиться в дію наказом по Коледжу.

3.5. Робочі навчальні плани складаються для кожної спеціальності та за кожною формою навчання.

3.6. Навчальні плани та робочі навчальні плани розробляють робочі групи у складі заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень із залученням представників випускових циклових комісій.

3.7. Навчальні програми дисциплін розробляють викладачі відповідних циклових комісій згідно з вимогами освітніх програм підготовки фахівців.

3.8. Враховуючи важливість практичної підготовки студентів, 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 відбувається за результатами їхнього моніторингу.

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 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.

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

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

5. Оцінювання студентів фахової передвищої освіти

5.1. Коледж регулярно контролює й оцінює показники, пов'язані з внутрішнім забезпеченням якості освіти, використовуючи системи контролю й рейтингової оцінки (викладачів, студентів, предметних (циклових) комісій), що дозволяє оцінювати якість надання послуг у сфері освіти та їх відповідність встановленим вимогам. Система внутрішнього моніторингу рівня знань студентів діє відповідно до нормативних документів коледжу:

- Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському транспортно – економічному фаховому коледжі;

- 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 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 студента;

- мати чітку регламентацію випадків відсутності студента 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 умінь студентів за спеціальностями мають:

- забезпечувати прозорість процесу оцінювання досягнень студентів;

- бути гнучкими і варіативними, враховувати диференціацію та відповідність специфіки навчальних дисциплін і очікуваних результатів навчання тощо;

- передбачати зворотний зв’язок зі студентом.

5.4. Контрольних завдання і тести з усіх навчальних дисциплін створюються з метою:

- накопичення інструментарію оцінки успішності навчання студентів за спеціальностями для цільового використання та подальшого вдосконалення;

- формування кейсів завдань для проведення моніторингу залишкових знань студентів за фаховим спрямуванням з урахуванням знань, вмінь і компетентностей студента відповідно до вимог роботодавців щодо кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та пов’язаних з ним посадових обов’язків;

- створення тестологічної лабораторії, основним завданням якої слід визначити надання допомоги педагогічним працівникам у створенні інструментів освітнього вимірювання.

5.5. Система оцінювання знань студентів включає вхідний (діагностичний), поточний, семестровий, директорський контроль знань, післяатестаційний моніторинг набутих знань та вмінь здобувачів освіти, а також ДПА та ЕК.

5.6. Для впровадження ефективної системи моніторингу рівня знань студентів з кожної дисципліни 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 студентам 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 студентів.

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 навчальним планом у терміни, 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 студентів 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 студентів до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань студентів.

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 студентів навчальна частина проводить детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісії, методичної, педагогічної рад Коледжу та доводяться до відома директора.

5.15. Післяатестаційний 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 студента і застосовується вибірково для визначення рівня залишкових знань студентів.

5.16. Післяатестаційний 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 складали екзамен з цієї дисципліни).

5.17. Атестація здобувачів освіти (далі Атестація) - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

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

5.19. Атестація випускників здійснюється за допомогою засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівця з відповідного напряму підготовки, освітньо-кваліфікаційного рівня та спеціальності, з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики.

5.20. Атестація випускників здійснюється екзаменаційними комісіями. Функціями екзаменаційних комісій (ЕК) є:

- комплексна оцінка підготовки випускника та її відповідності вимогам державного освітнього стандарту відповідних спеціальностей та рівнів підготовки;

- вирішення питання про присвоєння кваліфікації за результатами атестації та видачі випускнику відповідного диплому про освіту;

- розробка рекомендацій із удосконалення підготовки випускників на основі підсумків роботи комісій.

5.21. 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

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

6.2. 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.

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

6.4. Якість викладання і рейтинг педагогічних працівників, циклових комісій оцінюють щосеместрово. Під час оцінювання викладачів (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.

6.5. Результати оцінювання поширюються шляхом внутрішнього інформування:

- оприлюднення рейтингу на сайті коледжу;

- оприлюднення й обговорення рейтингу на зборах, засіданнях колегіальних, дорадчих та робочих органів;

- інші методи, що не суперечать чинній нормативно-правовій базі.

6.6. За результатами оцінювання якості викладання та рейтингу може бути використане наступне:

- індивідуальна бесіда керівника з викладачем науково-педагогічним працівником;

- преміювання найкращих педагогічних працівників;

- зобов’язання педагогічних, науково-педагогічних працівників пройти курси підвищення кваліфікації, тренінги тощо;

-перегляд кадрового складу, який забезпечує викладання на конкретній освітній 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 вищої освіти.

6.7. 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.

6.8. Відповідальний директор, методична рада.

7. Заходи, спрямовані на вдосконалення фахової майстерності педагогічних працівників

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

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

7.3. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації: курси, стажування;

- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари- практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

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

- розширення зв'язку циклових комісій коледжу з методичними об’єднаннями закладів освіти області;

- проведення експертизи методичних розробок викладачів Коледжу педагогами закладів освіти вищого рівня, залучення їх до оцінки діяльності викладачів фахового коледжу;

- посилення роботи з молодими викладачами;

- запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації керівників академічних груп, ураховуючи зростання наставницької складової в роботі

керівника академгрупи 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.

7.5. 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, 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- 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 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, завідуюча навчально-методичним кабінетом, методист, практичний психолог.

9. Забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу

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

9.2. Коледж є комплексом, який складається з навчальних корпусів гуртожитку, спортивно – оздоровчого комплексу. 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 освіти у Коледжі є методичне забезпечення навчальних дисциплін.

9.6. Матеріально-технічна база у коледжі повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальному корпусі та на базах практики.

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 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 фахового 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 І-ІІ 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 вимога.

10. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

10.1. Інформаційна система управління освітнім процесом у Коледжі - 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 в електронному вигляді, направлення документів на розгляд та виконання, контроль проходження та виконання документів, пошук документів за різним параметрам, 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 навчальним закладом 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);

- база даних педагогічних працівників;

- бухгалтерська підсистема;

- бібліотечна інформаційна система, яка служить для обліку бібліотечних фондів, пошуку користувачами літературних джерел, оформлення й задоволення запитів.

10.5. Для здійснення моніторингу, періодичного перегляду освітніх програм, дієвого управління якістю підготовки фахівців, інформаційного забезпечення освітньої програми використовуються електронні навчально-методичні комплекси дисциплін: робоча навчальна програма дисципліни, електронний підручник, електронний конспект лекцій, електронні лабораторні роботи і моделі, електронні словники, електронний практикум з дисципліни тощо.

10.6. Електронні освітні ресурси забезпечують публічність інформації про освітні 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 освітньої програми - це забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, як доступне, оперативне джерело інформації, сформоване на основі якісної, навчально- методичної бази.

10.8. Електронні освітні ресурси дозволяють забезпечити здобувачів освіти необхідною інформацією, підвищують рівень та якість освітніх послуг, є засобом створення умов для розвитку креативних здібностей студента, 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 працівників і студентів.

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

11. Забезпечення публічності інформації про діяльність Коледжу

11.1. 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:

1.1.1. Установчих документів закладу освіти;

1.1.2. Ліцензій на провадження освітньої діяльності;

1.1.3. Сертифікатів про акредитацію освітніх програм;

1.1.4. Структури та органів управління закладу освіти;

1.1.5. Кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;

1.1.6. Освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в закладі фахової передвищої освіти, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;

1.1.7. Інформація про ліцензований обсяг закладу фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю;

1.1.8. Мова (мови) освітнього процесу;

1.1.9. Наявність вакантних посад, порядок їх заміщення;

1.1.10. Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);

1.1.11. Наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;

1.1.12. Результати моніторингу якості освіти;

1.1.13. Річний звіт про діяльність закладу освіти;

1.1.14. Щорічний звіт керівника про реалізацію стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти, структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти;

1.1.15. Правила прийому до закладу освіти;

1.1.16. Умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

1.1.17. Розмір плати за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;

1.1.18. Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

1.1.19. Правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;

1.1.20. План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

1.1.21. Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

1.1.22. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

1.1.23. Бюджет закладу освіти;

1.1.24. Кошторис закладу освіти;

1.1.25. Фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів;

1.1.26. Інформація 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;

11.2. Інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

11.3. Відповідальні: керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт працівники структурних підрозділів.

12. Забезпечення академічної доброчесності

12.1. Педагогічні, науково-педагогічні працівники у своїй діяльності зобов’язані дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти. Особи, які навчаються у Коледжі, зі свого боку, зобов’язані виконувати вимоги освітньої 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 вищої 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 (компіляції) 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 студентів (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 студента 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 студентів

13.1. Підвищення якості контингенту здобувачів вищої 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 днів відкритих дверей.

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

14.1. 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 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 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.

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 вищої 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 студентів та показники їхньої успішності;

- результати працевлаштування;

- якісний склад та ефективність роботи викладачів;

- якісні та кількісні характеристики контингенту студентів;

- наявні навчальні та матеріальні ресурси та їхню вартість;

- ключові показники діяльності структурних підрозділів тощо.

14.9. Відповідальні за впровадження: структурні підрозділи, методична рада.

15. Прикінцеві положення

15.1. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Коледжу.

15.2. 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.