

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради коледжу
27.08.2020 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ВСП «ФКЕТ
НУ «Чернігівська політехніка»
31.08.2020 № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішню систему забезпечення якості освіти
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти має гарантувати якість освітньої діяльності Фахового коледжу економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Коледж) і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти, органів ліцензування та акредитації.

1.2. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Коледжі розроблено на підставі статті 41 ч. 2 Закону України «Про освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту» і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- 9) 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.

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

2. ПРИНЦИПИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ 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-дослідницької діяльності;
- практичної спрямованості освітнього процесу;
- сприяння системи внутрішнього моніторингу підвищенню рівня якості освіти в Коледжі;
- активної участі усіх працівників Коледжу з 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, МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності

Усі вимоги стандарту із забезпечення якості освіти (стандарту) загальні й застосовуються в усіх структурних підрозділах Коледжу щодо підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

3.2. Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Освітня (освітньо-професійна) програма спеціальності має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

3.3. 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 і вводиться в дію наказом по Коледжу.

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

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

3.6. Робочі програми навчальних дисциплін розробляють викладачі відповідних циклових комісій згідно з вимогами освітніх (освітньо – професійних) програм підготовки фахівців.

3.7. Враховуючи важливість практичної підготовки студентів, в навчальних планах передбачено проходження студентами навчальної та виробничої практик, узгоджуються з потенційними роботодавцями обсяги та види практичної підготовки, терміни її проведення тощо.

4. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

4.1. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

4.2. Удосконалення освітніх 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 робочої 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 (освітньо – професійних) програм;
- забезпечення публічності інформації освітніх (освітньо – професійних) 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 фахового молодшого бакалавра.

4.3. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотнього 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 (освітньо – професійних) програм є викладачі випускових циклових комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи.

4.5. Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

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, студентів, циклових комісій), що дозволяє оцінювати якість надання послуг у сфері освіти та їх відповідність встановленим вимогам.

Внутрішня система моніторингу рівня знань студентів діє відповідно до нормативних документів Коледжу:

- Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Фаховий коледж економіки і технологій НУ «Чернігівська політехніка»;
- Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів у ВСП «Фаховий коледж економіки і технологій НУ «Чернігівська політехніка»;
- Положення про порядок створення та роботу екзаменаційної комісії у ВСП «Фаховий коледж економіки і технологій НУ «Чернігівська політехніка»;

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;
- 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;

5.3. Пакети контрольних завдань і тестів з усіх навчальних дисциплін створюються з метою:

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

5.4. Система оцінювання знань студентів включає вхідний (діагностичний), поточний, семестровий, директорський контроль знань.

5.5. Для впровадження ефективної системи моніторингу рівня знань студентів з кожної дисципліни навчального плану розробляється методичне забезпечення проведення поточного 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 вмінь.

5.6. 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.

5.7. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється 4 – бальною / 12-бальною шкалою. 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 контролю.

5.8. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, заліку або диференційованого заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені

графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни.

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

5.10. 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 робочою програмою навчальної дисципліни всієї дисципліни як для перевірки готовності студентів до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань студентів.

5.11. 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.

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

5.13. 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.

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

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

5.16. Нормативною формою державної атестації є комплексний кваліфікаційний екзамен.

5.17. Атестація випускників здійснюється за допомогою засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та результатів навчання випускників, передбачених стандартом фахової передвищої освіти або освітньо – професійною програмою.

5.18. Атестація випускників здійснюється екзаменаційними комісіями.

Функціями екзаменаційних комісій є:

- комплексна оцінка результатів навчання випускника та їх відповідність вимогам стандарту відповідної галузі та спеціальності;
- вирішення питання про присвоєння кваліфікації за результатами державної атестації та видачі випускнику відповідного диплому про освіту;
- розробка рекомендацій із удосконалення підготовки випускників на основі підсумків роботи комісій.

5.19. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, студентська рада.

5.20. Показники: рівень успішності, кількість переможців олімпіад, індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

6. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

6.1. 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 відділом кадрів.

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 працівників, як правило, застосовують:

- регулярні опитування студентів щодо якості роботи конкретних педагогічних працівників;
- 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 й обговорення рейтингу на методичній та педагогічній радах.
- 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 викладачем;
- 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.

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, індивідуальні облікові картки), які веде й зберігає відділ кадрів;
- протоколи засідання атестаційної комісії з атестації працівника або відмітки у плані підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

6.7. Відповідальний директор, педагогічна рада.

7. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

7.2. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників згідно Порядку підвищення кваліфікацій педагогічних і науково – педагогічних працівників.

7.3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом-графіком.

7.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за такими видами: курси, семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

7.5. Для вдосконалення фахової майстерності, підвищення професійного потенціалу викладацького складу в Коледжі передбачено:

- розширення зв'язків циклових комісій Коледжу з методичними об'єднаннями закладів освіти області, України;
- проведення експертизи методичних розробок викладачів Коледжу педагогами закладів освіти вищого рівня, залучення їх до оцінки діяльності викладачів Коледжу;
- проведення роботи з молодими викладачами;
- запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації кураторів груп, урахуваючи зростання наставницької складової в роботі куратора 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, 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 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 працівників: преміювання, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

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

8.5. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів педагогічних працівників в циклових комісіях за підсумками навчального року.

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

8.7. Відповідальні за розробку і впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

9.2. Коледж є комплексом, який складається з навчального корпусу, гуртожитку, бібліотеки, читальної зали, буфету, їдальні, спортивної зали, актовій зали. 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 технічними засобами навчання. Кількість навчальних приміщень забезпечує навчання студентів.

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: сучасні технічні засоби навчання на основі комп'ютерної техніки, спортивне знаряддя, наочні посібники та інше.

9.5. Необхідними ресурсами освітнього процесу та здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі є методичне забезпечення навчальних дисциплін.

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

9.7. У Коледжі створено умови для доступу студентів до Інтернету, в навчальному корпусі та в гуртожитку діє Wi - Fi мережа.

9.8. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки Коледжу та наукової бібліотеки університету.

9.9. З метою підтримки здобувачів фахової передвищої 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. Куратори груп студентів першого (другого) року навчання та вихователь гуртожитку забезпечують ознайомлення студентів першого (другого) року навчання з інформаційним пакетом та допомагають у реалізації заходів із соціальної адаптації.

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 кураторів груп, педагогічній раді.

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, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень.

9.17. *Показники*: відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

10.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про фахову вищу освіту».

10.2. На офіційному сайті Коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню, а саме:

- Положення про відокремлений структурний підрозділ;
- колективний договір;
- правила внутрішнього розпорядку;
- інформація про склад керівних органів;
- ліцензія МОН України про надання освітніх послуг;
- сертифікати про акредитацію;
- інформація щодо проведення тендерних процедур;
- щорічний звіт директора Коледжу;
- Положення про педагогічну раду Коледжу;
- Положення про організацію освітнього процесу Коледжу;
- Положення про циклову комісію;
- Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення;
- Положення про студентське самоврядування;
- Положення про приймальну комісію;
- Положення про відбіркову комісію;
- Правила прийому до Коледжу на поточний рік;
- інформація про діяльність органів студентського самоврядування.

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

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

11.1. 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 (освітньої) програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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 роботи студентів (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт (проектів), виступів на конференціях, студентських публікацій).

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

11.5. Усі підготовлені до друку навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.

12. ПОЛІТИКА ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ

12.1. 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 днів відкритих дверей.

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

13. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Для забезпечення дієвості внутрішньої системи забезпечення якості діяльність структурних підрозділів спрямовано на:

13.1. 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, тощо.

13.2. 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.

13.3. 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 роботодавців кваліфікацією випускників.

13.4. 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.

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

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

13.7. Забезпечення подальшої практики публічної звітності Коледжу про діяльність.

13.8. Створення загальної 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.

13.9. Відповідальні за впровадження: структурні підрозділи, педагогічна рада.