

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою коледжу від «10» квітня 2019 р.

Протокол № 5

Голова вченої ради Т.С. Слободинська

проф. Т.С. Слободинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

К.Ф. Войцехівський
Директор К.Ф. Войцехівський



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

м. Вінниця – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості) інтегрована в загальну систему управління якістю освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (далі – Коледж). 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 комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» розроблено відповідно до Законів України «про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12. 2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (зі змінами), наказу МОН України від 01.06. 2016 № 600 «Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» та на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) » і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті Коледжу, на інформаційних стендах та в інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних і 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, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів освіти;
- 9) інші процедури і заходи.

1.3. Забезпечення якості вищої освіти на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метою спільної діяльності всіх працівників Коледжу. Забезпечення якості вищої 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 ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

- урахування вимог та інтересів всіх учасників процесів із забезпечення якості освіти: держави, роботодавців, адміністрації, студентів, викладачів та допоміжного персоналу;
- компетентнісного підходу до формування мети, змісту та результатів навчання;

- упровадження продуктивного навчання, що ґрунтується на інтеграції навчальної та науково-дослідної діяльності;
- практичної спрямованості освітнього процесу;
- сприяння системи внутрішнього моніторингу підвищенню рівня якості освіти в Коледжі;
- активної участі всіх працівників Коледжу у реалізації стандартів із забезпечення якості освіти.

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

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

МОНІТОРИНГ ТА ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Стандарт забезпечення якості вищої освіти – це нормативний документ, який регламентує діяльність адміністрації, викладачів і студентів із забезпечення якості освіти та визначає міру їхньої відповідальності.

3.2. Освітня програма спеціальності має відповідати вимогам стандарту вищої освіти.

3.3. На підставі освітньої програми (далі – ОП) 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.

3.4. Робочі навчальні плани складаються за кожною освітньою програмою (спеціальністю) та за кожною формою навчання.

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

3.6. 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 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 і є необхідними для визнання професійної компетенції;
- визначення кінцевих результатів навчання;
- визначення критеріїв, за якими оцінюються досягнення студентів;
- формування критеріїв оцінювання з урахуванням етапу формування професійних компетентностей, 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 студентів; визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання з врахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

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

4.4. Відповідальними за впровадження та виконання освітніх програм є науково-педагогічні, педагогічні працівники Коледжу, члени групи забезпечення освітньої програми.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Коледж регулярно контролює й оцінює показники, пов'язані з внутрішнім забезпеченням якості вищої освіти, використовуючи системи контролю й рейтингової оцінки, що дозволяє оцінювати якість надання послуг у сфері освіти та їх відповідність встановленим вимогам.

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

- Положення про організацію освітнього процесу у Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»;
- Положення про контроль знань, умінь та навичок студентів Коледжу.

5.2. Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам:

- проводитися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання;
- бути об'єктивною;
- 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. Внутрішній контроль якості освітнього процесу та підготовки фахівців у коледжі є комплексним та охоплює:

- контроль якості організації освітнього процесу;
- контроль якості викладання;

- контроль якості результатів навчання;
- контроль кадрового та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

5.4. 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 і позааудиторну роботу студентів і можливість самоконтролю студентами набутих компетентностей.

5.5. Вхідний контроль знань (діагностика початкового рівня знань студентів) здійснюють на перших навчальних заняттях з метою виявлення рівня базових знань, умінь та навичок студентів із навчальної дисципліни.

Проведення вхідного контролю не передбачає виставлення оцінки успішності, за його результатами викладач обирає відповідні методи навчання.

Результати діагностики початкового рівня знань студентів обговорюються на засіданні кафедри і можуть бути підставою для внесення коригувань у робочу навчальну програму та подальше викладання дисципліни.

Розрізняють два види вхідного контролю знань: попередній і початковий.

Попередній контроль знань (контроль рівня базових знань студентів, прийнятих на перший курс) здійснюють у формі контрольної роботи для того, щоб виявити рівень підготовки студента з певного предмету. Варіанти контрольних завдань повинні бути однакової складності і відповідати рекомендаціям до формування завдань для контрольних заходів та екзаменаційного контролю.

Початковий контроль знань здійснюють з метою виявлення рівня знань із тих дисциплін, на яких базується вивчення нової дисципліни (згідно структурно-логічної схеми підготовки фахівців).

5.6. Поточний контроль здійснюють під час проведення навчальних занять з метою перевірки засвоєння студентами освітнього матеріалу, перевірки практичних навичок, умінь самостійно опрацьовувати, публічно чи письмово представити певний матеріал.

Форми і методи проведення поточного контролю під час навчальних занять та систему оцінювання якості результатів навчання (знань студентів) визначає кафедра (циклова комісія), затверджуючи робочу навчальну програму модуля (навчальної дисципліни), а лектор доводить її до відома студентів.

Основні форми поточного контролю:

- опитування;
- диктант;
- контрольна робота;
- твір;
- колоквиум;
- презентація чи захист рефератів, творчих робіт, різних видів індивідуальних завдань тощо;
- практична перевірка (захист лабораторних робіт);
- розв'язання ситуаційних задач, професійних задач (технологічних, економічних), розв'язання проблемних ситуацій, питань тощо;
- перевірка розрахунково-графічних робіт;
- ділові, імітаційні ігри, ігрове проектування;
- доповідь, виступ на семінарському занятті, виступ на конференції;
- тестування;
- оцінювання активності студента на заняттях;
- навчальні конкурси, олімпіади з предметів.

Студент отримує інформацію про результати поточного контролю під час навчальних занять, консультацій або через відповідні інформаційні системи навчального закладу.

Розрізняють два види поточного контролю: тематичний і модульний.

Тематичний контроль здійснюють після вивчення студентами окремих тем чи розділів навчальної дисципліни.

Тематичний контроль може проводитися в усній чи письмовій формі, індивідуально або у групі, у формі контрольної роботи, тестування, колоквіуму, захисту проектів, розв'язання ситуаційних задач тощо.

Модульний контроль здійснюють з метою оцінювання результатів вивчення студентами змістового модуля навчальної дисципліни.

5.7. Підсумковий контроль проводиться у формі семестрового контролю та державної атестації студента. Його здійснюють з метою оцінювання результатів навчання, а також рівня знань і вмінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам.

Семестровий контроль здійснюють у формі захисту курсового проекту (роботи), семестрового екзамену або диференційованого заліку з дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни.

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

5.9. Директорський контроль передбачає:

- контроль науково-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- контроль готовності кафедр (циклових комісій) та відділень до навчального року;
- контроль дотримання графіку освітнього процесу, розкладу занять і контрольних заходів;
- контроль проведення директорських контрольних заходів з перевірки знань студентів;
- контроль проведення державної атестації;
- контроль дотримання вимог щодо ведення та збереження документації.

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

5.11. Результати директорського контролю обговорюються на засіданні кафедр, циклових комісій, вченої ради Коледжу.

5.12. Державна атестація є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни, винесеної на державну атестацію, або навчання на певному освітньому рівні. Вона спрямована на встановлення відповідності рівня підготовки студентів до виконання професійних завдань і відповідності їхньої підготовки вимогам ОКХ (освітньо-кваліфікаційної характеристики).

Державну атестацію здійснює ДЕК. Вона передбачає такі види атестаційних випробувань:

- державний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи.

5.13. Функції державних екзаменаційних комісій:

- комплексна оцінка підготовки випускника та її відповідності вимогам державного освітнього стандарту відповідних напрямків, спеціальностей та рівнів підготовки;
- вирішення питання про присвоєння кваліфікації за результатами державної атестації та видачі випускнику відповідного диплому про вищу освіту;
- розробка рекомендацій з удосконалення підготовки випускників за підсумками роботи ДЕК.

6. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу Коледжу відповідає державним вимогам та вимогам, які враховують специфіку та потреби реалізації освітніх програм (спеціальностей), за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти.

6.1. Процедура відбору та прийому на роботу науково-педагогічних і педагогічних працівників регламентується нормами державного

законодавства. Відбір здійснюється з урахуванням здатності претендентів до педагогічної діяльності. Дотримання процедури відбору та прийому на роботу контролюється помічником директора з кадрової роботи.

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

6.3. Якість викладання і рейтинг педагогічних, науково-педагогічних працівників, кафедр, циклових комісій оцінюють 1 раз на рік.

Під час оцінювання, як правило, застосовують:

- проведення відкритих занять з подальшим їх оцінюванням колегами та адміністрацією закладу;
- оцінювання обсягу і якості розробленого працівником навчально-методичного забезпечення дисципліни;
- директорські контрольні роботи.

6.4. 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.

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

- індивідуальна бесіда керівника з викладачем;
- преміювання найкращих науково-педагогічних, педагогічних працівників;
- зобов'язання науково-педагогічних, педагогічних працівників пройти курси підвищення кваліфікації, тренінги тощо;
- перегляд кадрового складу, який забезпечує викладання на конкретній освітній програмі;
- звільнення працівника з дотриманням чинного законодавства тощо.

Результативність процесу визначають за нормативами і вимогами, встановленими Ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

6.6. Підтвердженням здобуття або підвищення кваліфікації персоналу є:

- дипломи, посвідчення, сертифікати, інші документи встановленого зразка, що підтверджують рівень кваліфікації персоналу;
- записи щодо освіти, професійної підготовленості, досвіду працівників Коледжу (особові справи, посадові інструкції), які веде і 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 керівник закладу, методист Коледжу, завідувачі кафедр, голови циклових комісій.

7. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ. ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

7.2. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних, педагогічних працівників не рідше 1 разу на 5 років із збереженням середньої заробітної плати.

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

7.4. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і 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. З метою вдосконалення фахової майстерності, підвищення професійного потенціалу викладацького складу в Коледжі передбачено:

- проведення експертизи методичних доробок викладачів Коледжу;
- систематичне проведення роботи з молодими викладачами;
- запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації викладацького складу;
- підвищення рівня володіння інформаційними технологіями в сучасному освітньому процесі, врахування його в процесі атестації.

7.6. Відповідальні за розробку і впровадження: керівник закладу освіти, заступник директора з навчальної роботи, методист.

8. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

8.2. Оцінювання науково-педагогічних, 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 науково-педагогічних, педагогічних працівників: преміювання, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

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

8.5. Результати оцінювання викладачів оприлюднюються на офіційному сайті Коледжу.

8.6. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів кафедр, циклових комісій за підсумками навчального року.

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

8.8. Відповідальні за розробку і впровадження: керівник закладу освіти, заступник директора з навчальної роботи, методист коледжу.

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, гуртожитків, бібліотеки, читальної зали, спортивного комплексу, актової 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 сучасними технічними засобами навчання. Кількість навчальних приміщень забезпечує навчання студентів в дві зміни.

9.4. Для забезпечення ефективної організації й оптимізації освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни створено навчально-методичні комплекси. У кабінетах є наявності необхідні технічні засоби навчання: аудіо комплекси, відеокomплекси, сучасні технічні засоби навчання на основі комп'ютерної техніки, спортивне знаряддя, наочні посібники тощо.

9.5. Необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів

вищої освіти в 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.

9.7. У Коледжі створено умови для доступу студентів до Інтернету, в навчальному корпусі та гуртожитках діє WiFi мережа.

9.8. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях, веб-ресурсах Коледжу.

9.9. З метою підтримки здобувачів освіти у Коледжі розроблено заходи, спрямовані на адаптацію студентів до навчання.

9.10. Адміністрація розробляє та затверджує інформаційний пакет із соціальної адаптації студентів першого-другого року навчання, комплекс заходів з адаптації студентів, організовує моніторинг її результативності на відповідно до визначених критеріїв.

9.11. Практичний психолог, соціальний педагог, керівники академічних груп забезпечують ознайомлення студентів з інформаційним пакетом, допомагають у реалізації заходів з соціальної адаптації.

9.12. Результати адаптації заслуховуються на методичних консиліумах, загальноколеджних зборах батьків і студентів.

9.13. Відповідальні за впровадження: керівник закладу освіти, декани, практичний психолог, соціальний педагог.

9.14. Показники: відповідність ліцензійним і 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 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 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 менеджменту.

10.3. Основними заходами розвитку інформатизації є створення 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:

- електронна система «Відділ кадрів»;
- Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО);
- «Деканат»;
- база даних педагогічних працівників;
- диспетчерське керування навчальним процесом;
- бухгалтерська підсистема;
- бібліотечна інформаційна система.

10.5. Для здійснення моніторингу, періодичного перегляду освітніх програм, дієвого управління якістю підготовки фахівців, інформаційного забезпечення освітньої програми використовуються електронні освітні ресурси у модульному середовищі; робоча навчальна програма дисципліни, електронний підручник, електронний конспект лекцій, електронні словники – електронні навчально-методичні комплекси дисциплін.

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 студентів, 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;
- оснащення лабораторій мультимедійним обладнанням;
- розширення внутрішньої комп'ютерної мережі;
- формування інформаційної культури науково-педагогічних, педагогічних працівників і студентів

10.9. Відповідальні за впровадження: керівник закладу, завідувачі кафедр, голови циклових комісій, завідувача бібліотекою.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

11.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», іншими нормативними документами.

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 керівника закладу освіти, річні звіти з різних напрямів діяльності;
- Положення про організацію освітнього процесу;
- 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.

11.3. Відповідальні: керівники структурних підрозділів, відповідальні за сайт.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

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

12.2. Адміністрація Коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, у тому числі

створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

12.3. Основними завданнями 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 в Коледжі здійснюється шляхом:

- контролю зі сторони викладачів за правильним оформленням посилання на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей у всіх видах робіт студентів (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт (проєктів)), дипломних проєктів, 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 (проєктів), індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу студентів 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 кафедр, циклових комісій, вчених радах факультетів, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори (укладачі) видань.

13. ПОЛІТИКА ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ

13.1. Підвищення якості контингенту здобувачів 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: декани, відповідальний секретар приймальної комісії, завідувачі кафедр, голови комісій.

14. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

- 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), 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 з випускниками та роботодавцями галузі. Основним завданням цих баз є

дослідження кар'єри випускників, їх працевлаштування, динаміки зайнятості, а також задоволеності працевлаштування кваліфікацією випускників.

14.4. Запровадження процедури щорічного само оцінювання ефективності діяльності та впливу зовнішніх чинників. Самооцінка, крім об'єктивних показників, повинна враховувати результати соціологічних опитувань студентів і викладачів та зовнішню оцінку. Основною метою само оцінювання є не тільки фіксація досягнутих результатів, а й виявлення недоліків і проблем. Пошук шляхів їх подолання.

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

14.6. Забезпечення удосконалення систем 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 їх успішності;
- якісний склад та ефективність роботи викладачів;
- якісні та кількісні характеристики контингенту студентів;
- наявні навчальні та матеріальні ресурси;
- ключові показники діяльності структурних підрозділів.

14.9. Відповідальні за провадження: структурні підрозділи, вчена рада.