

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора звягельського
політехнічного фахового коледжу
Алла ПЕТРОШУК

Введено в дію

Наказом № 12 від «03» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішню систему забезпечення якості освіти
у Звягельському політехнічному
фаховому коледжі

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради ЗПФК
протокол № 6 від 26.02 2025 р.

2025 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні принципи та завдання роботи Коледжу у сфері забезпечення якості освіти.....	4
3. Процедури забезпечення якості освіти.....	5
4. Мета та основні завдання системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності.....	6
5. Розроблення і затвердження освітніх програм.....	7
6. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.....	9
7. Забезпечення дотримання вимог правової визначеності, студентоцентрованого навчання.....	10
8. Забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання.....	11
9. Забезпечення вимог щодо компетентності педагогічних працівників.....	12
10. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.....	15
11. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти.....	15
12. Інформаційний менеджмент.....	16
13. Оцінювання управлінської діяльності керівних працівників ЗПФК.....	17
14. Забезпечення публічності інформації про діяльність ЗПФК.....	18
15. Організація практичної підготовки студентів.....	19
16. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами освіти.....	20
17. Заключні положення.....	22

1. Загальні положення

1.1 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (далі – Положення) розроблено з урахуванням Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII, на виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347) та інших нормативно-правових актів.

Внутрішня система забезпечення якості освіти Звягельського політехнічного фахового коледжу (далі Коледжу) є складником системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, до якої входять також: система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти та система забезпечення діяльності центрального органу виконавчої влади і незалежних установ забезпечення якості фахової передвищої освіти.

1.2. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу включає:

1.2.1. визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління Коледжу, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

1.2.2. визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

1.2.3. здійснення за участю здобувачів освіти, випускників закладу, стейкхолдерів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін;

1.2.4. забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

1.2.5. забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

1.2.6. визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

1.2.7. забезпечення необхідного фінансування освітньої діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

1.2.8. забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління діяльністю закладу;

1.2.9. забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу, зміст освітньо-професійних програм, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

1.2.10. забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

1.2.11. періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

1.2.12. залучення здобувачів освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

1.2.13. забезпечення в освітньому процесі дотримання принципів студентоорієнтованого навчання;

1.2.14. здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Коледжу або відповідних до них.

1.3. Колегіальним органом управління Коледжу, який визначає систему та затверджує процеси внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі, є педагогічна рада.

1.4. Колегіальними органами, що проводять систематичний аналіз процесів системи управління якістю і призначає виконавців процесів, є методична рада, адміністративна рада, комісія з забезпечення якості освіти.

2. Основні принципи та завдання роботи Коледжу у сфері забезпечення якості освіти

2.1. Стратегія розвитку та досягнення системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі розробляється на чергові 5 років і відображає завдання щодо навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, фінансово-господарської діяльності. У цьому процесі беруть участь усі зацікавлені сторони.

2.2. Основними принципами діяльності Коледжу є:

2.2.1. принцип автономії і самоврядування;

2.2.2. поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішень;

2.2.3. розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, державних органів та органів місцевого самоврядування, органів управління Коледжу та його структурних підрозділів.

2.3. Основними завданнями Коледжу є:

- 2.3.1. забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- 2.3.2. підготовка кадрів за рівнем фахової передвищої освіти для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 2.3.3. провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними освітньо-професійними програмами (спеціальностями);
- 2.3.4. участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- 2.3.5. виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 2.3.6. забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичної та практичної підготовки;
- 2.3.7. створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- 2.3.8. збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 2.3.9. поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- 2.3.10. налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 2.3.11. вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- 2.3.12. взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями з метою працевлаштування випускників;
- 2.3.13. ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

3.Процедури забезпечення якості освіти

Функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти досягається залученням усіх структурних підрозділів Коледжу до процесу забезпечення якості освіти.

3.1. Внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- розроблення і затвердження освітніх (освітньо-професійних) програм відповідно до Стандартів фахової передвищої освіти та певного рівня Національної рамки кваліфікацій фахової передвищої освіти;
- постійний моніторинг і періодичний перегляд освітніх (освітньо-професійних) програм, їх модернізація та аналіз на відповідність вимогам здобувачів освіти та ринку праці;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації;
- впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання;
- підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу ЗПФК, забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем та організація інформаційного менеджменту;
- забезпечення публічності інформації про діяльність ЗПФК;
- здійснення самоаналізу якості освіти й освітньої діяльності як основи для зовнішнього забезпечення якості, що включає оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, і педагогічних працівників ЗПФК.
- створення ефективної системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності, запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників та здобувачів вищої освіти;
- інших процедур та заходів.

4. Мета та основні завдання системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності

4.1. Основна мета розвитку фахової передвищої освіти ЗПФК спрямована на підвищення якості освітнього процесу, вдосконалення чинних освітніх програм підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра, розширення переліку нових спеціальностей відповідно до попиту на ринку праці.

4.2. Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

4.2.1. продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів;

4.2.2. розробка навчальних програм та навчальних планів, які б відповідали запитам ринку праці;

4.2.3. впровадження в практику освітньої діяльності ЗПФК компетентнісного підходу при формуванні навчальних програм та критеріїв оцінювання знань здобувачів освіти;

4.2.4. впровадження інформаційних інтерактивних технологій навчання в т.ч. з використанням сучасних платформ, розроблення та реалізація електронних навчальних курсів;

4.2.5. залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітніх програм відповідних спеціальностей;

4.2.6. забезпечення освітнього процесу новітнім лабораторним обладнанням та матеріалами;

4.2.7. забезпечення вільного багатоканального доступу до вітчизняних та світових освітніх ресурсів через мережу Інтернет з аудиторій та читального залу бібліотеки;

4.2.8. підтримка та розвиток обдарованої молоді;

4.2.9. створення умов для здобуття якісної освіти дітьми з інвалідністю, дітьми-сиротами, та дітьми позбавленими батьківського піклування, дітьми учасників бойових дій.

5. Розроблення і затвердження освітніх програм

5.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм здійснюється відповідно до Стандартів освітньої діяльності, Стандартів фахової передвищої освіти, певного рівня Національної рамки кваліфікацій фахової передвищої освіти.

5.2. Освітня (освітньо-професійна) програма має відповідати вимогам Стандарту фахової передвищої освіти і повинна містити:

5.2.1. обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня фахової передвищої освіти;

5.2.2. перелік програмних компетентностей випускника;

5.2.3. нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

5.2.4. форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

5.3. Освітня (освітньо-професійна) програма спеціальності розробляється проєктною групою відповідного відділення, до складу якої входить керівник (гарант), провідні фахівці з відповідної спеціальності. Можуть залучатися представники роботодавців.

Гарант освітньої програми та проєктна група призначається наказом директора. Гарант освітньої програми відповідає за контроль дотримання ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою.

Голова відповідної випускової циклової комісії здійснює керівну функцію в діяльності проєктної групи, відповідає за повну та якісну реалізацію покладених на проєктну групу функцій. Гарант освітньої програми підпорядковується голові циклової комісії, призначеною

випусковою для відповідної освітньої програми, та завідувачу відділення, за яким закріплена циклова комісія.

5.4. Розроблення освітніх (освітньо-професійних) програм передбачає створення таких її складових:

5.4.1. профіль освітньої (освітньо-професійної) програми (загальна інформація, мета, характеристика освітньої програми з чітким визначенням предметної галузі, опис придатності випускників до працевлаштування та подальшого навчання, короткий опис основних підходів, методів та технологій викладання і навчання, програмні компетентності (інтегральні, загальні, фахові), програмні результати навчання (на основі дескрипторів Національної рамки кваліфікацій: знання, уміння, комунікація, автономія та відповідальність), ресурсне забезпечення реалізації програми, академічна мобільність);

5.4.2. розподіл змісту освітньої (освітньо-професійної) програми за групами компонентів та циклами підготовки;

5.4.3. перелік компонентів освітньої (освітньо-професійної) програми та їхньої логічної послідовності;

5.4.4. форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

5.4.5. матриці відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої (освітньо-професійної) програми;

5.4.6. матриці забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньої (освітньо-професійної) програми.

5.5. В освітній (освітньо-професійній) програмі має бути чітко зазначена освітня кваліфікація, яку отримують здобувачі вищої освіти в разі її успішного завершення.

5.6. Розроблення освітньої (освітньо-професійної) програми завершується процедурою перевірки її збалансованості та реалістичності. Освітня (освітньо-професійна) програма ухвалюється педагогічною радою Коледжу і затверджується директором ЗПФК.

5.7. На підставі освітньої (освітньо-професійної) програми робоча група відділення розробляє навчальний план для відповідної спеціальності за кожною формою навчання (у тому числі за скороченою формою навчання). Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу.

Навчальний план ухвалюється педагогічною радою Коледжу, погоджується із заступником директора з навчальної роботи та директором.

5.8. Навчальний план укладається на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу на основі затвердженого в установленому порядку навчального плану за роком прийому з урахуванням змін, обумовлених календарем року навчання. При цьому передбачається оперативне внесення до нього системних змін, обумовлених виконанням наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради Коледжу. Навчальний план затверджується заступником директора з навчальної роботи.

5.9. Для кожного освітнього компоненту освітньої (освітньо-професійної) програми відповідною цикловою комісією розробляється навчальна програма згідно з вимогами освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки фахівців. Навчальна програма містить загальну інформацію про освітній компонент: мету яка пов'язана з компетентностями, визначеними освітньою (освітньо-професійною) програмою; опис очікуваних результатів навчання; список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової); форму контролю, опис засобів діагностики.

Кожен педагогічний працівник до початку розроблення робочої навчальної програми має бути ознайомлений із програмними результатами навчання, яких необхідно досягти здобувачу фахової передвищої освіти, і з компетентностями, яких має набути студент відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми.

Навчальні програми розглядаються та ухвалюються методичною радою, після чого вони затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Навчальні програми практик затверджуються завідувачем виробничими практиками.

6. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм

6.1. Перегляд освітніх (освітньо-професійних) програм відбувається регулярно, за результатами їхнього моніторингу в цілому та їх компонентів, але не рідше одного разу на два роки.

6.2. Основною метою моніторингу та перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм є підтвердження їхньої актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань і затребуваності на ринку праці, підвищення якості та ефективності організації освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів фахової передвищої освіти.

6.3. Критерії за якими відбувається перегляд освітніх (освітньо-професійних) програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку з педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок проведення аналізу попиту та пропозицій на ринку праці, моніторингу необхідності відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій), прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

6.4. Система моніторингу та перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм відбувається за участю студентів та зацікавлених сторін і передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу за програмами через:

6.4.1. експертне оцінювання актуальності змісту освітніх (освітньо-професійних) програм та підготовленості до професійної діяльності представниками ринку праці;

6.4.2. оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами освіти, моніторинг успішності та навчальних досягнень здобувачів освіти;

6.4.3. оцінювання актуальності змісту освітніх (освітньо-професійних) програм, їхньої відповідності найновішим дослідженням відповідної галузі, змінам потреб суспільства та організації освітнього процесу відділеннями, цикловими комісіями та викладачами;

6.4.4. узагальнення та оперативне реагування на поточну інформацію стосовно змісту освітніх (освітньо-професійних) програм, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації;

6.4.5. визначення продуктивності процедур оцінювання студентів, очікував, потреб та задоволеності студентів щодо освітньої (освітньо-професійної) програми;

6.4.6. оцінювання освітнього середовища і служби підтримки студентів та їхньої відповідності цілям освітньої (освітньо-професійної) програми.

6.5. За результатами моніторингу та перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм у разі необхідності відбувається їх коригування.

7.Забезпечення дотримання вимог правової визначеності, студентоцентрованого навчання

7.1. Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті формування та оцінювання знань, так і реалізації освітніх (освітньо-професійних) програм. Основними характеристиками студентоцентрованого навчання є:

7.1.1. компетентнісний підхід у побудові та реалізації освітніх (освітньо-професійних) програм;

7.1.2. навчання, орієнтоване на результати.

7.2. Студентоцентроване навчання надає здобувачу фахової передвищої освіти ширші можливості щодо вибору змісту, способу та місця навчання, ураховує особливості пріоритетів здобувача освіти, ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої (освітньо-професійної) програми.

7.3. Здобувач освіти відіграє ключову роль у процесі моніторингу, який дозволяє визначити реалістичність навчального навантаження та співвідношення навчальної діяльності з часом, відведеним на її виконання.

7.4. Основними категоріями студентоцентрованого навчання є компетентності та результати навчання:

7.4.1. Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти освіти.

7.4.2. Результати навчання – знання, вміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особистісні якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна

продемонструвати після завершення освітньої (освітньо-професійної) програми або окремих освітніх компонентів.

7.4.3. Компетентності повинні відображати вимоги замовників (професійних асоціацій, роботодавців, випускників та ін.) на освітню та/або професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників на ринку праці. Компетентності набуваються поступово, формуються цілою низкою навчальних дисциплін на різних етапах освітньої (освітньо-професійної) програми, можуть починати формуватися в рамках програми одного рівня освіти, а закінчувати формування на іншому, вищому рівні.

7.4.4. Результати навчання формуються викладачами на рівні освітньої (освітньо-професійної) програми, а також на рівні окремої дисципліни і мають мати чіткий вимір. Результати навчання сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях студента, на тому, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) студент після завершення навчання.

7.5. Основними принципами студентоцентрованого навчання ЗПФК є:

7.5.1. взаємоповага у стосунках між студентом та викладачем;

7.5.2. активне залучення здобувачів освіти до реалізації всіх компонентів освітнього процесу;

7.5.3. урахування різноманітних індивідуальних проблем кожного студента (стимулювання студентської мотивації, саморефлексії);

7.5.4. реалізація гнучких навчальних траєкторій через організацію вивчення студентами дисциплін вільного вибору, академічна мобільність і трансфер кредитів, відображених в індивідуальних планах;

7.5.5. зворотний зв'язок щодо освітнього процесу (наявність реагування на студентські скарги).

8. Забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання

8.1. Контроль та оцінювання результатів навчання та досягнення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та критеріїв оцінювання.

8.2. Оцінювання результатів навчання та досягнення здобувачів освіти повинно здійснюватися за критеріями оцінювання які мають бути розроблені для кожної навчальної дисципліни та оприлюднені в навчальних програмах, донесені до студентів.

8.3. Після кожної сесії визначаються та повинні оприлюднюватися на офіційному вебсайті, інформаційних стендах відділень результати семестрових оцінювань та рейтинги студентів за успішністю.

8.4. З метою врахування думки студентів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання, повинні проводитися щорічні опитування студентів і випускників, а також здійснюватись студентський моніторинг якості освітнього процесу.

8.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення фактичної відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу

знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів фахової передвищої освіти

8.5.1. Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями (спеціалізаціями) та завершується видачею документів державного зразка про присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня або ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

8.5.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, здійснюється Екзаменаційною комісією (далі ЕК). Порядок створення і діяльність ЕК визначається Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про екзаменаційну комісію. Робота ЕК проводиться в терміни, визначені графіком навчального процесу. Розклад засідань ЕК, узгоджений із головою комісії, затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

8.5.3. Атестація проводиться у формі захисту дипломного проекту або здачі екзаменів відповідно до вимог освітньої (освітньо-професійної) програми.

8.5.4. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування тощо), порядок організації захисту дипломних проектів фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання програмних результатів навчання визначаються випусковою цикловою комісією і оприлюднюються не пізніше, ніж за шість місяців до початку атестації.

8.6. Підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти забезпечується за рахунок:

8.6.1. підготовки учнів (майбутніх абітурієнтів) за вступними предметами, яка здійснюється на підготовчих курсах ЗПФК;

8.6.2. пошуку та підтримки обдарованих учнів, сприяння їхній подальшій освіті, що здійснюється у формі проведення літніх шкіл, курсів з відповідних профільних дисциплін, конкурсів, турнірів тощо;

8.6.3. профорієнтаційної роботи серед школярів та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, яка здійснюється колективом ЗПФК;

8.6.4. співробітництва із закладами загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти міста та області, інших областей України;

8.6.5. проведення Днів відкритих дверей;

8.6.6. розміщення повної інформації для вступників на вебсайті та на офіційних сторінках соціальних Інтернет-мереж;

8.6.7. організованої роботи приймальної комісії.

9. Забезпечення вимог щодо компетентності педагогічних працівників

9.1 Забезпечення якості складу педагогічних працівників спрямоване на:

9.1.1. утвердження визначальної ролі викладачів у забезпеченні умов для набуття студентами відповідних компетентностей;

9.1.2. трансформацію ролі викладача в контексті впровадження студентоцентрованого підходу до навчання і викладання;

9.1.3. встановлення чітких, прозорих, і справедливих процедур набору педагогічних працівників;

9.1.4. створення можливостей та стимулів для професійного розвитку викладацького складу;

9.1.5. заохочення до застосування інноваційних методів викладання та нових технологій, до науково-пошукової діяльності.

9.2. До складу педагогічних працівників ЗПФК, які приймаються на роботу, включаються викладачі, майстри виробничого навчання, завідувачі лабораторіями, методисти, завідувачі відділень, заступники директора з навчальної, виховної роботи, завідувач виробничими практиками.

9.3. Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться з урахуванням професійно-кваліфікаційних якостей та у відповідності з кваліфікаційними вимогами.

9.4. Організація роботи педагогічних працівників ЗПФК.

9.4.1. Робота педагогічних працівників здійснюється відповідно до Статуту ЗПФК, Положення про організацію освітнього процесу у ЗПФК, Правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції викладача, інших нормативних документів.

9.4.2. Основним документом планування та обліку роботи педагогічних працівників ЗПФК є індивідуальний план педагогічного працівника. В індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються на навчальний рік, за якими педагогічний працівник звітує після завершення навчального періоду (семестр, навчальний рік). Основними видами робіт є навчальна, методична та організаційна. Індивідуальні плани педагогічних працівників розглядаються на засіданні циклової комісії, погоджуються із завідувачем відповідного відділення та затверджуються головами циклових комісій.

9.4.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється виконання педагогічними працівниками індивідуальних планів. Педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні циклової комісії. Завідувач циклової комісії робить висновок про виконання педагогічним працівником індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні циклової комісії.

9.4.4. На підставі щорічного звіту викладача та оцінки роботи викладача керівниками служб, структурних підрозділів відповідно до оприлюднених критеріїв оцінювання, в кінці навчального року здійснюється рейтингове оцінювання.

9.5. Атестація педагогічних працівників:

9.5.1. Педагогічні працівники мають відповідати вимогам щодо освіти та кваліфікації і проходити обов'язкову атестацію.

9.5.2. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022р. №805.

9.5.3. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

9.5.4. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

9.5.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної (освітньої) діяльності.

9.5.6. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

9.5.7. Атестацію здійснює Атестаційна комісія ЗПФК та Атестаційна комісія управління освіти і науки Житомирської ОДА у відповідності до своїх повноважень. За результатами атестації ухвалюється рішення про відповідність (невідповідність) займаній посаді педагогічного працівника, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння (підтвердження) педагогічного звання.

9.6. Моніторинг якості освітньої діяльності та оцінювання педагогічних працівників.

9.6.1. Оцінювання педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їх професійної діяльності. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом:

9.6.1.1. атестації у відповідності Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022р. №805 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2012р. за №1649/38985;

9.6.1.2. аналізу виконання педагогічними працівниками переліку видів роботи, зазначених в індивідуальних планах;

9.6.1.3. аналізу виконання педагогічними працівниками ліцензійних та акредитаційних вимог;

9.6.1.4. рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників.

9.7.2. Складовою системою моніторингу якості освітньої діяльності також можуть бути щорічні конкурси (на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, конкурси професійної майстерності, на кращу студентську академічну групу, тощо). Конкурси організовуються та проводяться відповідно до наказів директора ЗПФК.

9.7.3. З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи педагогічних працівників у ЗПФК може бути впроваджена система студентського моніторингу якості освіти, опитування студентів і випускників, що організовують та проводять органи студентського самоврядування, участь у рейтинговому оцінюванні.

10.Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

10.1. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗПФК регламентується Законами України «Про освіту», « Про фахову передвищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗПФК.

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

11.Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти освіти

11.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу має відповідати ліцензійним та акредитаційним вимогам і передбачає:

11.1.1. забезпечення ресурсами, що сприяють навчанню студентів з різними потребами (бібліотеки, комп'ютерна техніка, навчальне обладнання, інформаційно-технологічна інфраструктура, тощо);

11.1.2. загальнодоступність усіх ресурсів та їхню відповідність зазначеним цілям;

11.1.3. забезпечення інформованості студентів про наявність додаткових послуг.

11.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу передбачає відповідність таким вимогам:

11.2.1. матеріально-технічна база повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, виробничих майстернях, лабораторіях, спортивних спорудах, на базах практик;

11.2.2. наявний контингент студентів забезпечений комп'ютерною технікою; заняття за розкладом проводяться в комп'ютерних класах, аудиторіях з мультимедійною технікою; створені умови для доступу до мережі Інтернет, у навчальних корпусах діє Wi-Fi-мережа;

11.2.3. освітній процес забезпечений навчальною та методичною літературою, періодикою на паперових та електронних носіях;

11.2.4. цикловими комісіями ЗПФК розроблені й постійно оновлюються навчальні контенти дисциплін, які складаються з методичного,

інформаційного ресурсів для організації аудиторної та самостійної роботи здобувачів освіти;

11.2.6. на офіційному вебсайті ЗПФК розміщено інформацію про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності з освітніх (освітньо-професійних) програм.

11.3. Підтримка здобувачів освіти забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою: гуртожиток для студентів; наявний спортивний зал, плавальний басейн, тенісна зала, спортивний майданчик; працює медпункт.

11.4. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

12. Інформаційний менеджмент

12.1. Ефективному управлінню якості освітньою діяльністю сприяє організація інформаційного менеджменту, задля чого функціонує електронна система збору і аналізу інформації та система електронного документообігу.

12.2. Складовими системи збору та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів освітньої діяльності ЗПФК:

12.2.1. планування та звітність роботи структурних підрозділів та служб закладу;

12.2.2. інформаційна робота на сайті закладу, в Viber-групах, соціальних мережах;

12.2.3. формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти та організація освітнього процесу;

12.2.4. підготовка та виготовлення документів про освіту (додатки до дипломів, академічні довідки);

12.2.5. стипендіальне забезпечення здобувачів фахової передвищої освіти (академічна стипендія за рейтингом та соціальна стипендія);

12.2.6. кадрове забезпечення освітньої діяльності;

12.2.7. ресурсне забезпечення освітнього процесу.

12.4. Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості освітньої діяльності та прийняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.

12.5. Збору та аналізу підлягають такі дані: ключові показники ефективності, інформація про студентський склад, досягнення студентів, показники їхньої успішності та відрахування, рівень задоволеності студентів освітніми компонентами. Доступні навчальні ресурси та послуги із підтримки студентів, тощо.

12.6. Для організації дистанційних курсів використовуються різні електронні платформи.

13. Оцінювання управлінської діяльності керівних працівників ЗПФК

13.1. Керівними працівниками ЗПФК є директор, заступники директора, завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів.

13.2. Процес та результати управлінської діяльності керівних працівників оцінюється за такими критеріями:

13.2.1. наявність чітких стратегічних планів розвитку структурного підрозділу (напряму діяльності), поточних планів роботи;

13.2.2. відповідність сучасним тенденціям теорії та практики управління: стратегічний менеджмент, система менеджменту якості освіти, управління якістю освіти; моніторинг, маркетинг, делегування повноважень, колегіальність управління, демократизація управління тощо;

13.2.3. використання сучасних інформаційних технологій в управлінні;

13.2.4. колегіальність, прозорість та ефективність управлінських рішень;

13.2.5. обґрунтованість та прозорість фінансової діяльності, що спрямована на забезпечення високого рівня якості освітніх послуг та підтримки іміджу ЗПФК;

13.2.6. рівень керованості структурним підрозділом (напрямом діяльності), що характеризуються обсягом виконання прийнятих управлінських рішень та їх якістю;

13.2.7. соціально-психологічний клімат у структурному підрозділі, безконфліктність стосунків (стосунки керівників та працівників, працівників та здобувачів фахової передвищої освіти);

13.2.8. підбір, розстановка кадрів у структурних підрозділах, перспективне планування кадрового забезпечення освітньої діяльності;

13.2.9. відсутність фактів хабарництва та корупції;

13.2.10. контроль за трудовою дисципліною та ведення дисциплінарної практики;

13.2.11. ефективна організація освітньої діяльності;

13.2.12. моніторинг потреби в кадрах на ринку праці, зв'язок з роботодавцями, випускниками;

13.2.13. просвітницька та громадська активність;

13.2.14. двобічна відкрита комунікація з усіма суб'єктами освітнього процесу та роботодавцями з використанням усіх засобів комунікації (в тому числі медіа, мережеві комунікації, Інтернет).

13.3. Оцінювання управлінської діяльності здійснюється, як правило, за підсумками освітнього періоду (семестр, навчальний рік), календарного року та за період дії контракту (трудового договору).

13.4. Керівні працівники періодично (не менше одного разу на рік) звітують на зборах трудового колективу Коледжу, педагогічній раді про свою діяльність за звітний період.

13.5. Поточні звіти керівних працівників заслуховуються на щотижневих адміністративних нарадах при директорові.

14. Забезпечення публічності інформації про діяльність ЗПФК

14.1 Публічність інформації про діяльність здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

14.2. На офіційному вебсайті розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню, та інша інформація:

14.2.1. документи, що регламентують діяльність ЗПФК: Статут ЗПФК; відомості про здійснення освітньої діяльності (ліцензії); сертифікати; положення про колегіальні та дорадчі органи; положення про структурні підрозділи, структура та органи управління ЗПФК тощо;

14.2.2. положення про організацію освітнього процесу у ЗПФК;

14.2.3. загальні аналітичні матеріали про діяльність ЗПФК, звіти директора про діяльність закладу;

14.2.4. інформація про освітньо-кваліфікаційні рівні та ступені фахової передвищої освіти, форми навчання, спеціальності (спеціалізації), освітні (освітньо-професійні) програми та освітні компоненти, кваліфікації, мова освітнього процесу;

14.2.5. ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються;

14.2.6. матеріали вступної кампанії на поточний рік (правила прийому, обсяг регіонального замовлення, рейтингові списки, програми та розклад вступних випробувань, розмір плати за навчання, тощо);

14.2.7. інформація з кадрових питань (кадровий склад керівних органів ЗПФК, перелік вакантних посад, штатний розпис на поточний рік);

14.2.8. інформація для студентів (відомості про діяльність студентського самоврядування, зразки документів про освіту, рейтингові списки стипендіатів, організацію студентського дозвілля тощо);

14.2.9. інформація про поточну діяльність ЗПФК (конференції, тижні дисциплін, семінари, конкурси та виставки, виховні заходи, що проводяться у ЗПФК тощо);

14.2.10. інформація щодо фінансової діяльності ЗПФК (кошторис на кожний календарний рік, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм, інформація щодо проведення тендерних процедур).

14.3. Структурні підрозділи ЗПФК можуть мати власні вебсайти, на яких оприлюднюється інформація, що відображає основні напрями їхньої діяльності.

14.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті ЗПФК та його структурних підрозділів, систематично оновлюється.

15. Організація практичної підготовки студентів

15.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ЗПФК.

15.2. Мета практичної підготовки набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання в реальних виробничих умовах.

15.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією.

15.4. Практика студентів проводиться на базі ЗПФК та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) ЗПФК укладає договори на її проведення.

15.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки за навчальний рік доповідаються на Раді коледжу (методичній, педагогічній).

15.6. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування стейкхолдерів, студентів, випускників та потенційних роботодавців.

16. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами освіти

16.1 Система академічної доброчесності регулюється Положенням про дотримання норм академічної доброчесності студентами та педагогічними працівниками ЗПФК.

16.2 Система спрямована на запобігання та виявлення наступних видів порушень академічної доброчесності:

16.3.1. Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

16.3.2. Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

16.3.3. Фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;

16.3.4. Фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже відомої інформації, що стосується освітнього процесу чи наукових досліджень;

16.3.5. Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

16.3.6. Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

16.3.7. Хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

16.3.8. Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

16.4. Система запобігання та виявлення академічного плагіату розповсюджується на наукові та методичні праці педагогічних працівників ЗПФК.

16.5. Перевірці на академічний плагіат підлягають:

- навчальні роботи (курсові роботи, тощо);
- дипломні проєкти (роботи) здобувачів вищої освіти;
- науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, дистанційні курси, тощо) та інші роботи, що вимагають рекомендації науково-методичної ради до видання.

16.6. Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення матеріалів для розгляду науково-методичною радою ЗПФК або цикловою комісією.

16.7. Безпосередньо перевірку матеріалів на академічний плагіат, за відповідним дорученням, організовують:

- голови циклових комісій або відповідальні особи з числа висококваліфікованих педагогічних працівників циклових комісій, які призначаються розпорядженням директора;
- керівники дипломних проєктів (робіт), керівники курсових проєктів здобувачів вищої освіти;
- комісія, яка може створюватися за наказом (дорученням) директора як з ініціативи співробітників ЗПФК, так і за заявами сторонніх осіб, а також за дорученням Міністерства освіти і науки України, відповідних державних установ.

16.8. Інструментом для виявлення запозичень є програмно-технічні засоби (сервіси) з перевірки наукових, науково-методичних, дипломних та навчальних робіт.

16.9. Перелік програм пошуку та порядок виявлення плагіату визначається методичною інструкцією щодо перевірки робіт на академічний плагіат із використанням програмно-технічних засобів.

16.10. Для технічної підтримки перевірки науково-методичних, дипломних та навчальних робіт на наявність академічного плагіату на офіційному вебсайті ЗПФК можуть розміщуватися посилання на відповідні сервіси.

16.11. Відповідальність за академічний плагіат педагогічних та інших працівників ЗПФК за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку ЗПФК та іншими нормативними документами.

16.12. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої (освітньо-професійної) програми;
- відрахування з ЗПФК.

16.13. Особа, стосовно якої порушено питання щодо недотримання

нею академічної доброчесності, має право ознайомлюватися з матеріалами перевірки та/або оскаржувати рішення про притягнення її до академічної відповідальності згідно із законодавством.

16.14. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає такі процедури та заходи:

16.14.1. формування атмосфери несприйняття академічної недоброчесності;

16.14.2. інформування здобувачів фахової передвищої освіти, викладачів про необхідність дотримання правил академічної етики;

16.14.3. створення умов, що унеможливають академічний плагіат та підвищення відповідальності за академічний плагіат;

16.14.4. ознайомлення педагогічних та інших працівників ЗПФК, здобувачів фахової передвищої освіти з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;

16.14.5. запровадження в рамках навчальних дисциплін вивчення вимог коректного використання інформації при роботі з інформаційними ресурсами та об'єктами інтелектуальної власності, правил опису джерел та оформлення цитувань.

17. Заключні положення

17.1. Дане Положення вступає в дію з моменту схвалення його педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора ЗПФК.

17.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора ЗПФК.

17.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи ЗПФК відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

17.4. Норми, які не передбачені даним Положенням, регламентуються чинним законодавством.

