

УКРКООПСПІЛКА  
Новомосковський фаховий кооперативний коледж  
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової  
організації



О.М.Дідікова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою  
Новомосковського фахового  
кооперативного коледжу економіки та  
права ім. С.В.Литвиненка  
Протокол № 9 від 28.04.2021 року  
Голова педагогічної ради



Л.М.Піхотіна

Уведено в дію

наказом директора Новомосковського  
фахового кооперативного коледжу  
економіки та права  
ім. С.В.Литвиненка  
від 28 квітня 2021 року № 44/1

**Положення**  
**про внутрішню систему забезпечення якості**  
**фахової передвищої освіти**  
**у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі**  
**економіки та права ім. С.В.Литвиненка**

## I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає внутрішню систему забезпечення якості освіти та розроблення інструментарію для її аналізу та оцінювання в Новомосковському фаховому кооперативному коледжі економіки та права ім. С.В.Литвиненка (далі – Коледж).

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (далі – Положення) у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі економіки та права ім. С.В.Литвиненка розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (стаття 41 Система забезпечення якості освіти), «Про фахову передвищу освіту» (стаття 17 Система забезпечення якості фахової передвищої освіти), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (із змінами і доповненнями), наказу МОН України від 13.07.2020 р. № 918 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти», Положення про організацію освітнього процесу у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі економіки та права ім. С.В.Литвиненка. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. (Розділ IV Забезпечення якості фахової передвищої освіти, ст.ст.17 – 26).

1.2. Метою внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Коледжі є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних освітніх стандартів та потребам зацікавлених сторін.

1.3. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) передбачає:

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

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;

3) здійснення за участю здобувачів освіти 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 здобувачів Коледжу;

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);

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

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

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

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю Коледжу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

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

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

1.4. Рівнями внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі є: студенти, викладачі, голови циклових комісій, завідувачі відділень, директор коледжу.

## **II. Основні принципи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти**

Стратегія розвитку та досягнення системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти в Коледжі розробляється на чергові 5 років. Вона відображає завдання на всі види діяльності (навчальну, наукову, організаційну, фінансово-господарську). У цьому процесі беруть участь усі зацікавлені сторони (зовнішні та внутрішні стейкхолдери), а саме: здобувачі фахової передвищої освіти, педагогічні працівники, адміністрація, інші співробітники Коледжу, а також роботодавці.

2.1. Основні принципи забезпечення внутрішньої системи якості фахової передвищої освіти, які розроблені в Коледжі:

- відповідність національним та європейським стандартам якості фахової передвищої освіти;
- автономність Коледжу, відповідального за забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- системність управління якістю освітнього процесу;
- комплексність управління процесом контролю якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;
- систематичність моніторингу і постійний аналіз показників якості освіти;
- безперервність функціонування та підвищення системи забезпечення якості освіти;
- студентоцентроване навчання – побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства, академічної свободи, розуміння у здобувачів суті фахової передвищої освіти, та формування у студента комунікації з педагогом шляхом використання силабусу (забезпечення навчальної програми дисципліни).
- гендерна стратегія рівності прав та можливостей у доступі до якісної освіти, можливість особистісного розвитку, професійного самовизначення та кар'єрного зростання, що базується на принципах дотримання демократичних цінностей, системності та комплексності, відкритості, прозорості, цілісності.

## **III. Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі. Поточний моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм**

3.1. Внутрішня система забезпечення якості освіти в Коледжі передбачає узгоджене функціонування двох підсистем – освітньої та управлінської.

### **3.2. Освітня підсистема якості освіти в Коледжі.**

3.3.1. Підготовка здобувачів фахової передвищої освіти (далі – студентів) здійснюється за освітньо-професійними програмами.

Освітньо-професійна програма – 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.

3.3.2. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм здійснюється відповідно до Стандартів фахової передвищої освіти, п'ятого рівня Національної рамки кваліфікацій.

3.3.3. Освітньо-професійна програма містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки студентів, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації студентів;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

3.3.4. Освітньо-професійна програма спеціальності розробляється робочою групою, яка повинна складатися з науково-педагогічних або педагогічних працівників, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, на підставі Типових освітньо-професійних програм, які розроблені НМЦ «Укоопосвіта».

3.3.5. Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

3.3.6. Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору студентів.

3.3.7. Коледж використовує освітні програми профільної середньої освіти, розроблені відповідно до типової освітньої програми профільної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 р. № 570.

3.3.8. Після затвердження освітньо-професійні програми оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу. На офіційному вебсайті оприлюднюється інформація про впроваджену освітню програму: її цілі, очікувані результати навчання та освітні компоненти.

3.3.9. Робочий навчальний план укладається на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу на основі затвердженого в установленому порядку навчального плану, розробленого та затвердженого НМЦ «Укоопосвіта», 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. Робочий навчальний план затверджується директором Коледжу.

3.3.10. На основі навчального плану у визначеному Коледжем порядку для кожного студента розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору студентом дисциплін у межах, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання студентом. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється навчальною частиною Коледжу.

3.3.11. Для кожного освітнього компоненту освітньо-професійної програми відповідною цикловою комісією використовуються навчальні програми, рекомендовані НМЦ «Укоопосвіта», згідно з вимогами освітньої програми підготовки фахівців. Навчальна програма містить таку інформацію: назва навчальної дисципліни, заклад освіти, відділення, циклова комісія, освітня програма, інформація про погодження та затвердження, мова навчання; розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили програму; мета вивчення дисципліни; обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять; статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова; очікувані результати навчання з дисципліни; критерії оцінювання результатів навчання; засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування; основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або

групових завдань; форми поточного та підсумкового контролю; рекомендовані джерела інформації.

3.3.12. На підставі навчальної програми дисципліни, викладачі щорічно, на початку навчального року розробляють робочі навчальні програми, які розглядаються на засіданні циклової комісії. Затверджує робочі навчальні програми з дисциплін заступник директора з навчальної роботи.

3.4.1. Основною метою моніторингу та перегляду освітніх 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 студентів.

3.4.2. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх 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 (освітніх програм), прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

3.4.3. Система моніторингу та перегляду освітніх 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:

- експертне оцінювання актуальності змісту освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;

- оцінювання стану організації освітнього процесу студентами, моніторинг успішності та навчальних досягнень студентів;

- оцінювання актуальності змісту освітніх програм, їхньої відповідності найновішим дослідженням відповідної галузі, змінам потреб суспільства та організації освітнього процесу навчальною частиною Коледжу, цикловими комісіями та викладачами;

- узагальнення та оперативне реагування на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації;

- визначення ефективності процедур оцінювання студентів, очікувань, потреб та задоволеності студентів щодо освітньої програми;

- оцінювання освітнього середовища і служби підтримки студентів та їхньої відповідності цілям освітньої програми.

3.4.4. За результатами моніторингу та перегляду освітніх програм у разі необхідності відбувається їх доопрацювання,

3.4.6. Для забезпечення відповідності освітніх програм цілям, очікуванням, потребам і задоволенням стейкхолдерів (учасників освітнього процесу, роботодавців та ін.) та суспільства, і з метою удосконалення освітніх програм, Коледж має щорічно та наприкінці навчального року постійно проводити:

- періодичний моніторинг та перегляд програм;

- періодичне оцінювання рівня участі роботодавців у розробці та внесенні змін;

- визначення ступеню задоволеності студентів (випускників);

- визначення рівня працевлаштування випускників;

- дослідження рейтингу за оцінками роботодавців.

3.4.7. *Відповідальні за впровадження та виконання:* заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, завідувач практики, голови циклових комісій, Студентська рада.

3.4.8. *Показники:* рівень оновлення освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності студентів (випускників), індекс працевлаштування випускників, акредитація освітніх програм, рейтинг за оцінками роботодавців.

#### **IV. Формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти.**

4.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

- організації та проведення PR-кампаній, організації та участі в іміджевих заходах, створення та поширення іміджевої продукції коледжу;

- підготовки учнів за предметами вступних випробувань та незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) здійснюється на підготовчих курсах для вступників коледжу;

- профорієнтаційної роботи серед школярів, що здійснюється педпрацівниками та студентами;

– співробітництва із закладами загальної середньої освіти, професійно-технічними закладами освіти Новомосковська та області;

– забезпечення протягом року роботи приймальної комісії Коледжу;

– організованої роботи приймальної комісії.

4.2. Доступність та прозорість інформації щодо вступної кампанії забезпечується офіційним вебсайтом Коледжу, проведенням Днів відкритих дверей.

4.3. *Відповідальні за впровадження та виконання:* педпрацівники, приймальна комісія Коледжу.

4.4. *Показники:* конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань здобувачів фахової передвищої освіти (результати вхідного контролю).

## **V. Оцінювання результатів навчання.**

5.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Новомосковському фаховому кооперативному коледжі економіки та права ім. С.В.Литвиненка».

5.2. Види контролю результатів навчання.

5.2.1. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, семестровий, відтермінований, директорський контроль знань та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

5.2.2. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

5.2.3. Поточний контроль здійснюється протягом семестру на всіх видах аудиторних занять. Конкретні форми проведення поточного контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни, з якими мають бути ознайомлені здобувачі фахової передвищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

5.2.4. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами фахової передвищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

5.2.5. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену та заліку.

5.2.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

5.2.7. У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати письмову апеляцію. Голова циклової комісії разом із екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі оповіщає здобувача фахової передвищої освіти про результати розгляду.

5.2.8. Відтермінований контроль (контроль збереження знань) проводиться через певний проміжок часу після вивчення навчальної дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти, контролювання якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

5.2.9. Директорський контроль знань є одним з елементів моніторингу якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Директорський контроль знань може проводитися у формі відтермінованого або поточного контролю.

5.2.10. Директорський контроль проводиться відповідно до наказу директора, яким визначається перелік дисциплін, знання яких будуть перевірятися, а також терміни проведення.

5.2.11. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни, та затверджується на засіданні циклової комісії.

5.2.12. Директорський контроль знань проводиться, як правило, у формі комп'ютерного тестування з визначенням результатів за присутності викладача.

5.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

5.3.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньої програми та/або програми комплексного кваліфікаційного іспиту.

5.3.2. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти наказом директора створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного виконання ним відповідного навчального плану.

5.3.3. Завданнями Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійних програм;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про фахову передвищу освіту.

5.3.4. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту фахової передвищої освіти й освітньо-професійної програми в формі комплексного кваліфікаційного екзамену.

5.3.5. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

5.3.6. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену визначається результатами навчання, що мають бути досягнуті випускниками відповідно до освітньо-професійної програми та підлягають оцінюванню.

5.3.7. Програма та форма проведення комплексного кваліфікаційного екзамену, критерії оцінювання визначаються випусковою цикловою комісією, розглядаються педагогічною радою коледжу та затверджуються директором коледжу.

5.3.8. Голова Екзаменаційної комісії призначається директором за поданням заступника директора з навчальної роботи та за погодженням із засновником коледжу з числа провідних фахівців відповідної галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, закладів фахової передвищої освіти, які не є працівниками коледжу.

5.3.9. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій, викладачі.

5.4. Для врахування думки здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні опитування здобувачів фахової передвищої освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

5.5. *Відповідальні за впровадження та виконання:* заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, Студентська рада.

5.6. *Показники:* рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

## **VI. Посилення практичної підготовки**

6.1. Організація практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка».

6.2. Мета практики – набуття здобувачами фахової передвищої освіти професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах.

6.3. Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

6.4. Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою практики.

6.5. Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на коледжанських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) коледж укладає договори або листи погодження на її проведення.

6.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки підбиваються на педагогічній раді Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

6.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування здобувачів фахової передвищої освіти, випускників, потенційних роботодавців, студентський моніторинг якості освітнього процесу.

6.8. *Відповідальні за впровадження та виконання:* заступник директора з навчальної роботи, завідувач практики, керівники практики.

6.9. *Показники:* індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

## **7. Забезпечення якісного складу та підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

### **7.1. Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних працівників.**

7.1.1. Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються на офіційному вебсайті Коледжу та друкованих засобах масової інформації.

7.1.2. Заяви щодо участі у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про фахову передвищу освіту», та кваліфікаційним вимогам, установленим Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, Статутом Коледжу та іншими нормативно-правовими актами. На посади педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають ступінь магістра. До 30% посад педпрацівників коледжу можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

7.1.3. Кандидатури претендентів на заміщення посад педагогічних працівників обговорюються комісією в складі директора Коледжу, заступника директора з навчальної роботи, інспектора з кадрів в присутності претендентів. За результатами обговорення простою більшістю голосів приймається рішення про прийом на роботу.

7.1.4. Директор Коледжу видає наказ про прийом на роботу рекомендованого претендента на посаду викладача.

### **7.2. Планування роботи та звітування педагогічних працівників**

7.2.1. Основним документом планування та обліку роботи педагогічних працівників коледжу є Індивідуальний план роботи педагогічного працівника. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графі. Основними видами робіт є навчальна, методична та організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні циклових комісій й затверджуються головами циклових комісій. Індивідуальний план голови циклової комісії затверджує заступник директора з навчальної роботи.

7.2.2. Щосеместру на засіданні циклової комісії обговорюється виконання педагогічними працівниками Індивідуальних планів за навчальний рік.

7.2.3. *Відповідальні за впровадження та виконання:* заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист.

### **7.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників.**

7.3.1. Оцінювання педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізації їхньої професійної діяльності.

7.3.2. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та індивідуальних планів роботи.

7.3.3. Щосеместрово оцінювання педагогічних працівників проводиться на засіданнях циклових комісій.

7.3.4. З метою розширення участі здобувачів фахової передвищої освіти у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи педагогічних працівників в коледжі проводиться студентський моніторинг якості освіти.

7.3.5. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників є опитування здобувачів фахової передвищої освіти і випускників, що проводять завідувачі відділень, голови циклових комісій, Студентська рада.



7.3.6. *Щорічні показники оцінки діяльності педагогічних працівників:* педагогічна діяльність, методична та організаційна робота, якість проведення занять, контрольних заходів, шляхом аналізу показників внутрішнього аудиту, звітів циклових комісій, виконання індивідуальних планів та ін., соціологічного опитування студентів і випускників.

6.3.7. *Відповідальні за впровадження та виконання:* заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, завідувач практики, голови циклових комісій, Студентська рада.

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

6.3.9. Атестація педагогічних працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія.

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

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

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

6.3.11. Атестацію здійснюють Атестаційна комісія Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка.

6.3.12. За результатами атестації ухвалюється рішення про відповідність, невідповідність займаній посаді педагогічного працівника. У разі прийняття Атестаційною комісією позитивного рішення директор протягом п'яти днів після засідання комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційної категорії (встановлення тарифного розряду). У разі прийняття Атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, Атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та ухвалює рішення про відповідність або невідповідність педагогічного працівника займаній посаді. У разі прийняття Атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, директором може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких підстав допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у закладі.

## **7. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.**

7.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу включає в себе підвищення кваліфікації працівників.

7.2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу здійснюється відповідно до «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 №800 (зі змінами згідно постанови КМУ від 27.12.2019 № 1133).

7.3. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

7.4. Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації коледжу на певний календарний рік.

На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

7.5. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади педагогічних працівників.

7.6. Основними видами підвищення кваліфікації є:

– навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;

– стажування.

7.7. Педагогічні працівники Коледжу підвищують свою кваліфікацію щороку.

7.8. Педагогічна рада Коледжу та навчальна частина повинна самостійно визначати організаційні питання планування та проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи.

7.9. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій тощо);

- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь;

- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну безпеку;

- мовленнєва компетентність;

- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідним фахом;

- розвиток управлінської компетентності (для керівників Коледжу та їх заступників) тощо.

7.10. *Відповідальні за впровадження та виконання:* заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій, інспектор з кадрів, методист методичного кабінету.

7.11. *Показниками підвищення кваліфікації є:* оцінка фахового рівня педагогічних працівників адміністрацією коледжу, здобувачами фахової передвищої освіти, випускниками, зовнішніми експертами.

## **VIII. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу.**

8.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

8.2. Матеріально-технічна база коледжу пристосована для підготовки фахівців за всіма спеціальностями та забезпечує якісне проведення занять, включаючи практичну підготовку.

8.3. Освітній процес в аудиторній формі здійснюється в будівлях Коледжу, на базах практик коледжу, в позааудиторній формі – на відповідних інформаційних ресурсах.

8.4. Проведення освітнього процесу належним чином забезпечено комп'ютерною технікою. Заняття зі здобувачами фахової передвищої освіти проводяться в комп'ютерних лабораторіях за розкладом. У Коледжі створено умови для доступу до мережі Інтернет, в будівлі Коледжу діє Wi-Fi мережа. Майже 50% навчальних аудиторій забезпечено стаціонарним мультимедійним обладнанням.

8.5. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам Коледжу, класичної та електронної бібліотек.

8.6. Підтримка здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі забезпечується відповідною соціальною інфраструктурою, яка складається з гуртожитку для студентів, спортивної зали, медичного пункту.

8.7. Коледж забезпечує соціальну підтримку здобувачів фахової передвищої освіти завдяки роботі заступника директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності, керівників студентських груп, консультування з приводу працевлаштування, психологічної підтримки, процедури вирішення конфліктних ситуацій (в тому числі пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією).

8.8. *Відповідальні за впровадження та виконання:* заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності, заступник з адміністративно-господарчої роботи.

8.9. *Показники:* рівень задоволеності здобувачів фахової передвищої освіти, відповідність Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності.

## **ІХ. Забезпечення роботи інформаційних систем.**

9.1. Для забезпечення управління освітнім процесом використовують програмний комплекс «Єдина Державна Електронна База з питань освіти» (ЄДЕБО), за допомогою якого здійснюються облік абітурієнтів і супровід вступної кампанії, облік контингенту здобувачів фахової передвищої освіти та педагогічних працівників, формування документів про освіту, ліцензій на провадження освітньої діяльності. Також для організації навчального процесу використовується програма «Деканат».

9.2. З метою інформаційно-бібліотечного забезпечення навчальної роботи у бібліотеці Коледжу впроваджено сучасну бібліотечну програму «Бібліограф». Розвивається Електронна бібліотека, до складу якої входять: навчально-методичні комплекси дисциплін, розроблені викладачами.

9.3. Впровадження та застосування інформаційних систем покращують якість освітнього процесу та якість фахової передвищої освіти, а саме:

- підвищення інформаційної грамотності;
- поглиблення знань з практичного застосування інформаційно-комп'ютерних технологій у професійній діяльності;
- накопичення обсягу можливих комунікативних зв'язків з різних аспектів професійної діяльності за допомогою комп'ютерних технологій;
- систематизація інформації з метою підвищення ефективності освітньої діяльності на основі системного підходу;
- забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами фахової передвищої освіти та стейкхолдерами освітнього процесу;
- отримання стейкхолдерами різного рівня інформації з метою реалізації функції керування;
- постійне поповнення та оновлення контенту (інформаційне наповнення сайту), опрацювання і збереження інформації;
- використання сучасних засобів телекомунікації (електронна пошта, телеконференції тощо).

9.4. Забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі досягається шляхом ефективного використання офіційного сайту коледжу.

9.5. *Відповідальні за впровадження та виконання:* заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарчої роботи, інженер-програміст, навчальна частина, приймальна комісія коледжу.

## **Х. Забезпечення публічності інформації про діяльність Коледжу.**

10.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту».

10.2. Коледж має офіційний вебсайт.

10.3. На офіційному вебсайті Коледжу розміщуються:

- Статут Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка.
- Загальні аналітичні матеріали про діяльність Коледжу, річні звіти директора Коледжу.
- Інформація з кадрових питань: склад керівних органів Коледжу, штатний розпис на поточний рік, наявність вакантних посад.
- Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: Положення про організацію освітнього процесу, перелік спеціальностей, за якими проводиться підготовка фахівців, ліцензований обсяг за кожною спеціальністю, освітньо-професійні програми тощо.
- Результати моніторингу якості освіти.
- Інформація для вступників: Правила прийому до Коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання.
- Інформація для здобувачів фахової передвищої освіти: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь здобувачів освіти у конкурсах, олімпіадах, організацію студентського дозвілля, зразки документів.

- Інформація щодо фінансової діяльності Коледжу: кошторис коледжу на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів.

- Інформація щодо матеріально-технічного забезпечення.

- Інформація про мову освітнього процесу.

10.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Коледжу систематично оновлюється.

10.5. *Відповідальні за впровадження та виконання:* заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності, керівники структурних підрозділів.

10.6. *Показники:* відповідність вимогам Законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Про освіту» щодо публічності інформації про діяльність закладу фахової передвищої освіти.

## **XI. Забезпечення ефективної системи академічної доброчесності.**

11.1 Забезпечення якості освітньої діяльності у Коледжі та ефективної системи академічної доброчесності базується на вихованні та формуванні в учасників освітнього процесу основних принципів (лист МОНУ від 23.10.2018 № 1/9-650 «Щодо рекомендацій з академічної доброчесності для закладів вищої освіти», закон України «Про авторське право і суміжні права» (ст. 50, пункт В14):

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (наукову, педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

11.2. Забезпечення виховання компетентностей з академічної доброчесності у здобувачів фахової передвищої освіти:

- самостійно виконувати навчальні завдання;

- діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;

- коректне посилання на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей;

- усвідомлювати значущість норм і правил академічної доброчесності, оцінювати приклади людської поведінки відповідно до цих принципів;

- давати моральну оцінку власним вчинкам, співвідносити їх із моральними та професійними нормами тощо.

11.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату спрямована на запобігання та виявлення таких його різновидів:

- дослівне копіювання фрагментів з чужого тексту (від речення і більше) до своєї роботи без належного оформлення джерела цитування;

- відтворення у своїй роботі скопійованого тексту із внесенням до нього незначних правок (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) без оформлення цитування;

11.4. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи з:

- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;

- виявлення академічного плагіату в наукових працях (статтях, тезах доповідей на конференціях), навчально-методичних працях (навчальних посібниках та ін.) працівників коледжу та здобувачів фахової передвищої освіти;

- відповідальність працівників та здобувачів фахової передвищої освіти за наявність академічного плагіату у працях.

11.5. Особа, яка виявила академічний плагіат у навчальній праці працівника, здобувача фахової передвищої освіти, має право звернутися до педагогічної ради коледжу з письмовою заявою.

11.6. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні педагогічної ради Коледжу, яка ухвалює відповідне рішення.

11.7. Відповідальність педагогічних та інших працівників Коледжу за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

11.8. *Відповідальні за впровадження та виконання:* педагогічна рада Коледжу, голови циклових комісій.

## **XII. Навчально-методичне забезпечення занять**

12.1. Навчально-методичне забезпечення занять складати та оформлювати відповідно до вимог, визначених в Положенні про навчально-методичне забезпечення Коледжу.

12.2. Методична рада Коледжу проводить моніторингове дослідження якості навчальних видань та навчально-методичної документації.

12.3. Результати моніторингу обговорювати на педагогічній та методичній раді Коледжу, і засіданні циклових комісій.

### **Прикінцеві положення**

13.1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

13.2. Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

13.3. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.