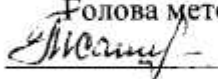


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗОЛОТОНІСЬКИЙ КОЛЕДЖ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою коледжу
Протокол № 2 від 11.09.2018 р.
Голова методичної ради
 Т.А. Соловійова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
 С.В.Лисенко
«12» 09.2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішню систему
забезпечення якості освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості освіти) інтегрована в загальну систему управління Золотоніського коледжу ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету (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 у Золотоніському коледжі ветеринарної медицини БНАУ розроблено на підставі статті 41 ч.2 Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145 VIII та Закону України «Про вищу освіту» від 1 вересня 2017 року № 1556 (зі змінами, внесеними згідно Закону України № 2145 – VIII від 05.09.2017) 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 вищої освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 7) забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів вищої освіти;
- 8) 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

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 вищої освіти у Коледжі базується на таких принципах:

- урахування вимог та інтересів усіх учасників процесів із забезпечення якості освіти: держави, роботодавців, адміністрації, студентів, викладачів та обслуговуючого 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 усіх 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: МЕХАНІЗМ РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ 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.

Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти з кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Усі вимоги стандарту із забезпечення якості освіти (стандарту) загальні й застосовуються в усіх структурних підрозділах Коледжу щодо підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

3.2. Освітня (освітньо-професійна) програма спеціальності має відповідати вимогам стандарту вищої освіти.

3.3. На підставі освітньо-професійних програм Коледж розробляє навчальні плани спеціальностей. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджує директор і вводиться в дію наказом по Коледжу.

3.4. Робочі навчальні плани складаються для кожної спеціальності.

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

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

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

4. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

4.1. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

4.2. Удосконалення освітніх програм передбачає таку систему заходів:

- коригування професійних вимог до випускника Коледжу з урахуванням вимог роботодавців;
- визначення інструментальних, загальнонаукових, соціально особистісних, системних та фахових компетентностей, які мають бути відображені в програмі та є необхідними для визнання професійної компетенції;
- визначення кінцевих результатів навчання;
- визначення критеріїв, за якими оцінюється досягнення студентами цілей навчальної програми та рівня їхніх досягнень;
- формулювання критеріїв оцінювання з урахуванням етапу формування професійних компетенцій, забезпечення відкритості та доступності всіма учасниками освітнього процесу;
- здійснення періодичного моніторингу та перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації освітніх програм та їх вимог;
- забезпечення розробки структури навчального плану; визначення переліку та змісту навчальних дисциплін і практик; розподіл навчального часу студента; визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання з врахуванням структурно-логічної схеми підготовки молодшого спеціаліста.

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

4.4. Відповідальними за впровадження та виконання освітніх програм є викладачі циклових комісій, завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи.

4.5. *Показники:* рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, працевлаштування випускників, міжнародна сертифікація освітніх програм, участь у міжнародних програмах підготовки, рейтинг за оцінками роботодавців.

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

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

- Положення про освітній процес у Коледжі;
- Положення про контроль знань, умінь та навичок студентів;
- Положення про державну підсумкову атестацію студентів з дисциплін загальноосвітньої підготовки.

5.2. Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам:

- проводитися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання;
- здійснюватися фахівцями, які розуміють роль оцінювання у набутті студентами знань і вмінь, пов'язаних з їхньою майбутньою кваліфікацією;
- бути об'єктивними;
- мати чіткі та оприлюднені критерії оцінювання;

- відповідати призначенню (діагностичний, поточний або підсумковий контроль);
- проектуватися з урахуванням усіх можливих наслідків для студента;
- мати чітку регламентацію випадків відсутності студента з різних причин;
- гарантувати дотримання вимог законодавства про нерозповсюдження конфіденційної інформації;

- бути співставними в межах Коледжу;
- підлягати внутрішній (а за необхідності – зовнішній) експертизі;
- підлягати перевіркам на дотримання затверджених процедур.

5.3. Методичні розробки щодо оцінювання знань та вмінь студентів за спеціальностями повинні:

- забезпечувати прозорість процесу оцінювання досягнень студентів;
- бути гнучкими і варіативними, враховувати диференціацію та відповідність специфіки навчальних дисциплін і очікуваних результатів навчання тощо;
- передбачати зворотний зв'язок зі студентом.

5.4. Бази контрольних завдань і тестів з усіх навчальних дисциплін створюються в коледжі з метою:

- накопичення інструментарію оцінки успішності навчання студентів за спеціальностями для цільового використання та подальшого вдосконалення;
- формування кейсів завдань для проведення моніторингу залишкових знань студентів за фаховим спрямуванням з урахуванням знань, вмінь і компетентностей студента відповідно до вимог роботодавців щодо кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та пов'язаних з ним посадових обов'язків;

5.5. Система оцінювання знань студентів включає вхідний (діагностичний), поточний, рубіжний, семестровий, директорський контроль знань, підсумковий післятестастійний моніторинг набутих знань та вмінь здобувачів вищої освіти.

5.6. Для впровадження ефективної системи моніторингу рівня знань студентів з кожної дисципліни навчального плану розробляється методичне забезпечення проведення поточного, проміжного і підсумкового контролю: складаються засоби діагностики, тестові комплекси та комплексні контрольні роботи, які забезпечать успішну аудиторну та позааудиторну роботу студентів і можливість самоконтролю студентами отриманих ними знань і вмінь.

5.7. Вхідний контроль (зріз знань) проводиться на початку навчання в Коледжі з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у поповненні необхідних знань. Проводить його викладач, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на засіданнях циклової комісії дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки та плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів.

5.8. Рубіжний контроль – використовується для перевірки засвоєння теми, розділу тощо.

5.9. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, управління навчальною мотивацією студентів. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю.

5.10. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни.

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

5.12. Директорський контроль якості підготовки студентів з дисципліни є контролем рівня знань, умінь та навичок і може проводитись за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни як для перевірки готовності студентів до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань студентів.

5.13. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляють викладачі циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, обговорюються та схвалюються на засіданні циклової комісії, затверджує заступник директора з навчальної роботи.

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

5.15. За підсумками проведення директорського контролю знань студентів навчальна частина проводить детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісії, методичної, педагогічної рад Коледжу та доводяться до відома директора.

5.16. Післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь - це контроль знань, який проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і застосовується вибірково для визначення рівня залишкових знань студентів.

5.17. Післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти складали екзамен з цієї дисципліни).

5.18. Державна атестація здобувачів вищої освіти (далі Атестація) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

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

5.20. Нормативною формою державної атестації є комплексні державні екзамени для спеціальностей: 5.11010101 «Ветеринарна медицина» / 211 «Ветеринарна медицина»; 5.09010201 «Виробництво і переробка продукції тваринництва» / 204 «технологія виробництва і переробки продукції тваринництва».

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

5.22. Державна атестація випускників здійснюється державними екзаменаційними комісіями.

Функціями державних екзаменаційних комісій (ДЕК) є:

- 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 із удосконалення підготовки випускників на основі підсумків роботи комісій.

5.23. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, студентська рада.

5.24. *Показники:* рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців обласних і всеукраїнських студентських олімпіад, працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

6. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу Коледжу відповідає державним вимогам та вимогам, які враховують специфіку та потреби напряму підготовки молодших спеціалістів.

6.1. Процедура відбору та прийому на роботу педагогічних працівників регламентується нормами державного законодавства. Відбір здійснюється з урахуванням здатності претендентів до педагогічної роботи

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

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

Під час оцінювання викладачів / педагогічних працівників, як правило, застосовують:

- регулярні опитування студентів щодо якості роботи конкретних педагогічних працівників;
- проведення відкритих занять з подальшим їх оцінюванням педагогічними працівниками та членами адміністрації;
- директорські контрольні роботи;
- оцінювання обсягу та якості розробленого педагогічним працівником комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни.

6.4 Результати оцінювання поширюються шляхом внутрішнього інформування, оприлюднення й обговорення рейтингу на зборах, засіданнях колегіальних, дорадчих та робочих органів.

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

- індивідуальна бесіда керівника з викладачем/педагогічним працівником;
- преміювання найкращих педагогічних працівників;

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

- перегляд кадрового складу, який забезпечує викладання на певній спеціальності;
- звільнення педагогічного працівника з дотриманням чинного законодавства та ін.

Вхідними даними процесу підвищення кваліфікації персоналу є вимоги до підготовленості персоналу, фактичний рівень підготовленості працівників, пропозиції щодо підвищення кваліфікації та навчання (від підрозділів та/або посадових осіб).

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

6.6. Підтвердженням здобуття чи підвищення кваліфікації персоналу є:

- дипломи, посвідчення, інші документи встановленого зразка, що підтверджують рівень кваліфікації персоналу;

- записи щодо освіти, професійної підготовленості, навичок та досвіду працівників Коледжу (особові справи, посадові інструкції, індивідуальні облікові картки), які веде й зберігає завідувача кадрами;

- 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 директор, методична рада.

7. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

7.2. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

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

7.4. Підвищення кваліфікації та стажування 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. Для вдосконалення фахової майстерності, підвищення професійного потенціалу викладацького складу в Коледжі передбачено:

- розширення зв'язків циклових комісій Коледжу з методичними об'єднаннями закладів освіти області, України;

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

- посилення роботи з молодими викладачами;

- запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації кураторів груп, ураховуючи зростання наставницької складової в роботі куратора групи та відсутність у частини педагогічних працівників спеціальної педагогічної підготовки;

- підвищення рівня володіння педагогічними працівниками інформаційними технологіями в сучасному педагогічному процесі, врахування його в ході атестації викладачів.

7.6. Відповідальні за розробку та впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачий навчально – методичним кабінетом.

8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

8.2. Коледж є комплексом, який складається з навчального корпусу, гуртожитку, бібліотеки, читального залу, їдальні, спортивного залу, актового залу, спортивно-тренажерного залу, навчально – виробничої клініки. Будинки та споруди відповідають паспортним даним і санітарно-гігієнічним нормам. Усі приміщення використовуються упродовж навчального року з повним навантаженням, утримуються в належному стані.

8.3. Навчальні кабінети, лабораторії Коледжу – це окремі приміщення, які відповідають своїм призначенням санітарно-гігієнічним нормам та обладнані сучасними технічними засобами навчання. Кількість навчальних приміщень забезпечує навчання студентів в одну зміну.

8.4. Для забезпечення ефективної організації й оптимізації освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни створені навчально-методичні комплекси. У кабінетах в наявності є необхідні технічні засоби навчання: аудіокомплекси, відеокомплекси, сучасні технічні засоби навчання на основі комп'ютерної техніки, спортивне знаряддя, наочні посібники, навчальні моделі, муляжі, медичні інструменти, прилади та інше.

8.5. Необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в Коледжі є методичне забезпечення навчальних дисциплін.

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

8.7. У Коледжі створено умови для доступу студентів до Інтернету, в усіх аудиторіях навчального корпусу, кімнатах гуртожитку, бібліотеці, читальному та актовому залах є дротове підключення до мережі та локальні Wi-Fi зони.

8.8. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, веб-ресурсам Коледжу.

8.9. З метою підтримки здобувачів вищої освіти у Коледжі розроблено заходи, спрямовані на адаптацію студентів першого курсу до навчального процесу.

8.10. Студенти першого року навчання ознайомлюються з інформаційними матеріалами пакетом, які складаються з правил внутрішнього розпорядку Коледжу, вимог до навчання, правил проживання в гуртожитку, історію та структуру Коледжу, норм корпоративної культури тощо.

8.11. Куратори груп студентів першого року навчання та вихователі гуртожитку забезпечують ознайомлення студентів першого року навчання з інформаційними матеріалами та допомагають у реалізації заходів із соціальної адаптації.

8.12. Органи студентського самоврядування допомагають в адаптації студентів першого року навчання, виходять з пропозиціями до керівництва щодо вдосконалення заходів та беруть участь у процесі моніторингу соціальної адаптації.

8.13. Результати адаптації заслуховуються на засіданнях адміністративної ради, радах кураторів груп, педагогічної ради.

8.14. Директор, заступник директора з навчальної роботи та заступник директора з виховної роботи беруть участь у моніторингу результатів навчальної та професійно спрямованої адаптації студентів першого року навчання.

8.15. Відповідальні за впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач навчально – методичним кабінетом, завідувач відділення.

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

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

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

9.2. Адміністрація Коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

9.3. Основними завданнями запобігання плагіату в Коледжі є формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, дотримання норм законодавства про авторське право і покликане сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Коледжу.

9.4. Профілактика плагіату в Коледжі здійснюється шляхом:

- контролю зі сторони викладачів за правильним оформленням посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей у всіх видах роботи студентів (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт, виступів на конференціях, студентських публікацій;
- формування завдань для написання курсових робіт, індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу студента до їх виконання.

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

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

10. ПОЛІТИКА ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ

10.1. Підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти Коледжу полягає у профорієнтаційній діяльності та передбачає:

- підготовку інформаційних матеріалів (буклетів, стендів, мультимедіа, відеороликів про Коледж);
- участь у Тижднях профорієнтаційної роботи, Ярмарках професій, проведення зустрічей викладачів і студентів із учнями шкіл на базі Коледжу, проведення днів відкритих дверей.

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

11. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

11.1. Удосконалення наявної інформаційної системи структурних підрозділів шляхом:

- доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, вимог до їх оцінювання;
- відстеження динаміки процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів, видів економічної діяльності і навчальних програм, тощо;
- забезпечення автоматичного обміну інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

11.2. Розмежування відповідальності щодо збору інформації між структурними підрозділами, встановлення відповідальності останніх за достовірність даних і своєчасність їх збору (і передачі іншим підрозділам), та наділення їх відповідними повноваженнями щодо дотримання виконавчої дисципліни постачальниками інформації з метою уникнення дублювання інформаційних запитів.

11.3. Формування бази даних випускників та системи зворотного зв'язку із випускниками та провідними роботодавцями галузі. Основним завданням цих баз є дослідження кар'єри випускників, їх працевлаштування, динаміка зайнятості, а також задоволеності працедавців кваліфікацією випускників.

11.4. Запровадження процедури щорічного самооцінювання ефективності діяльності (реалізація визначених планів і встановлених завдань, виконання навчальної, дослідницької, адміністративно-господарської і управлінської функцій) та впливу зовнішніх чинників (зміни у сфері вищої освіти, вимоги ринку праці, пріоритетні напрями розвитку наукової галузі тощо). Самооцінка, крім об'єктивних показників (конкурс на навчання, кількісні та якісні параметри контингенту студентів, кваліфікація персоналу, навчально-методичне та ресурсне забезпечення, показники відсіву студентів і рівень компетенцій випускників), повинна враховувати результати соціологічних опитувань студентів і викладачів та зовнішню оцінку. Основною метою самооцінювання є не стільки фіксація досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем і пошук шляхів їхнього вирішення.

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

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

11.7. Забезпечення подальшої практики публічної звітності Коледжу про діяльність.

11.8. Створення загальної для коледжу інформаційної системи моніторингу якості, яка б забезпечувала інтеграцію баз даних структурних підрозділів, характеризуючи:

- досягнення студентів та показники їхньої успішності;
- результати працевлаштування;
- якісний склад та ефективність роботи викладачів;
- якісні та кількісні характеристики контингенту студентів;
- наявні навчальні та матеріальні ресурси та їхню вартість;
- ключові показники діяльності структурних підрозділів тощо.

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

Завідувач відділення



І.І.Жало

Завідувача навчально-методичного кабінету



Ю.В.Сусла