

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішню систему забезпечення якості освіти
у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський
фаховий коледж Національного університету біоресурсів і
природокористування України»

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 9 від 17.06.2022 р.

Уведено в дію наказом
від 24.06.2022 р. № 54

ІРПІНЬ-2022

Зміст

	стор.
1. Загальні положення.....	3
2. Основні терміни та їх визначення.....	6
3. Політика, принципи та структура забезпечення якості освіти та освітньої діяльності.....	9
4. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітньо-професійних програм....	13
5. Реалізація студентоорієнтованого освітнього процесу.....	16
6. Забезпечення якості ресурсів для організації освітнього процесу...	17
7. Забезпечення якості кадрового складу.....	20
8. Забезпечення якості проведення навчальних занять та контрольних заходів, практичної підготовки і самостійної роботи студентів.....	22
9. Оцінювання результатів навчання студентів.....	26
10. Забезпечення публічності інформації щодо діяльності фахового коледжу.....	28
11. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітньою діяльністю.....	30
12. Забезпечення дотримання академічної доброчесності.....	31
13. Прикінцеві положення.....	31

1. Загальні положення

1.1. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» та інших нормативно-правових актів і є документом, який регламентує організаційні форми і складові системи контролю якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж).

1.2. Положення ґрунтується на основних засадах постанов Кабінету Міністрів України від 01.07.2021 р. № 749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти», від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (із змінами від 24.03.2021 № 365).

1.3. У Положенні визначаються зміст, мета, завдання, організаційна і функціональна структура забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості освіти) у Коледжі.

1.4. Внутрішня система забезпечення якості освіти – це цілісна система планомірної системної та об'єктивної перевірки, педагогічного аудиту, аналізу і моніторингу освітньої діяльності у Коледжі, яка цілеспрямовано здійснюється його суб'єктами контролю на єдиній плановій і методичній основі.

1.5. Забезпечення якості освітньої діяльності є організаційною формою, яка дозволяє виявляти фактори, що негативно впливають на якість підготовки фахівців у Коледжі, та своєчасно організовувати заходи, спрямовані на її підвищення.

1.6. Основною метою освітньої діяльності Коледжу є забезпечення забезпечення високого рівня організації освітнього процесу в Коледжі відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, необхідності здобуття особами якісної передвищої освіти, сприяння проведенню прикладних наукових досліджень, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці фахівців.

1.7. Внутрішня система забезпечення якості освіти включає:

– 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;

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

- здійснення за участю студентів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам студентів і суспільства, включаючи опитування студентів;

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

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

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

- забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки студентів за кожною освітньо-професійною програмою;

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

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

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

- періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- залучення студентів та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

- здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством,

установчими документами Коледжу або відповідно до них.

1.8. Ефективне функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Коледжі здійснюється на рівнях:

- перший рівень – студенти Коледжу та їх ініціативні групи;
- другий рівень – циклові комісії, робочі групи, педагогічні працівники, куратори академічних груп;
- третій рівень – відділення (завідувачі відділень);
- четвертий рівень – керівництво коледжу (директор Коледжу, заступники директора), адміністративна рада, педагогічна рада.
- п'ятий рівень – батьки, замовники, роботодавці та випускники Коледжу.

1.9. На першому рівні організації системи внутрішнього забезпечення якості освіти здійснюються соціологічні опитування студентів щодо:

- якості проведення навчальних занять (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних);
- якості організації освітнього процесу.

1.10. Другий рівень організації системи внутрішнього забезпечення якості освіти здійснюється педагогічними працівниками циклової комісії, членами робочої групи, при безпосередньому керівництві голови циклової комісії, групою сприяння академічної доброчесності щодо:

- контролю виконання вимог та встановлених нормативів щодо якісної організації освітньої діяльності;
- моніторингу поточних, проміжних результатів навчання студентів;
- встановлення та оцінювання рівня професійної компетентності студентів, досягнутих на певному етапі їх навчання;
- запобігання та виявлення академічного плагіату в курсових роботах студентів.

1.11. Третій рівень організації системи внутрішнього забезпечення якості освіти реалізується на відділенні під безпосереднім керівництвом завідувача відділення щодо:

- моніторингу якості фахової передвищої освіти за спеціальностями, рівня її досягнення за освітньо-професійними програмами за результатами проміжного та підсумкового контролю;
- управління якістю (методи та види діяльності оперативного характеру, що використовуються для виконання вимог до фахової передвищої освіти та встановлених нормативів);
- періодичної організації моніторингу освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін на предмет їх відповідності нагальним вимогам ринку праці, потребам студентів за участі учасників освітнього процесу (студентів, викладацького складу, роботодавців та інші заінтересованих сторін);
- контролю підготовки та проходження процедур зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти (ліцензування спеціальностей та акредитація освітньо-професійних програм).

1.12. На четвертому рівні системи внутрішнього забезпечення якості освіти керівництвом коледжу (директором, заступниками директора), структурними підрозділами Коледжу здійснюються процедури і заходи, які свідчать про дотримання вимог щодо забезпечення якості освіти, а саме:

- планування внутрішнього забезпечення якості (діяльність, націлена на формування стратегії, політики, цілей та вимог до якості фахової передвищої вищої освіти);
- нормативно-правової підтримки процедур внутрішнього забезпечення якості в Коледжі (розпорядчі та методичні документи);
- моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньо-професійною програмою;
- забезпечення функціонування та постійного удосконалення інформаційної системи Коледжу для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях педагогічних працівників Коледжу та студентів;
- внутрішньої перевірки якості організації оцінювання результатів навчання студентів з окремих дисциплін;
- встановлення оперативного зворотного зв'язку з випускниками Коледжу та роботодавцями.

1.13. На п'ятому рівні системи внутрішнього забезпечення якості освіти із залученням батьків, роботодавців, випускників та інших заінтересованих сторін здійснюється моніторинг іміджу Коледжу серед закладів освіти області, створюється база відгуків про якість підготовки фахівців за певною спеціальністю.

1.14. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу.

2. Основні терміни та їх визначення

1) **автономія** – право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених відповідними законами;

2) **академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього

процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

3) **академічна мобільність у фаховій передвищій освіті** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

4) **академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної/науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законодавством;

5) **акредитація освітньо-професійної програми** – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

6) **атестація студентів фахової передвищої освіти** – встановлення відповідності результатів навчання студентів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту та вирішення питань щодо присвоєння з випускникам ступеня фахової передвищої освіти, відповідної кваліфікації та видачі диплома;

7) **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;

8) **викладацька діяльність** – діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей студентів (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним працівником на основі відповідного трудового договору або цивільно-правового договору;

9) **індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу студента, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі студентом видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання;

10) **інклюзивне освітнє середовище** – сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку студентів з урахуванням їхніх потреб та можливостей;

11) **інформаційно-освітнє середовище закладу фахової передвищої освіти** – цілеспрямовано побудована інноваційна педагогічна система в

освітній діяльності ЗФПО, створена на основі сучасних педагогічних, інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій, методів й інтеграції комп'ютерно орієнтованих засобів з інформаційно-ресурсним забезпеченням, призначену для адаптації сучасного освітнього процесу до умов інформаційного суспільства;

12) **здобувачі освіти** – студенти та інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

13) **кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання відповідно до стандартів фахової передвищої освіти);

14) **компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

15) **кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

16) **моніторинг якості освіти** – це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження забезпечення якості освітньої діяльності в закладі освіти, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей;

17) **національна рамка кваліфікацій** – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів;

18) **освітній процес** – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

19) **освітня діяльність** – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

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

21) **педагогічна діяльність** – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних

компетентностей;

22) **результати навчання (програмні)** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів;

23) **рейтинг педагогічних працівників** – кількісний показник професійної активності педагогічних працівників, що формується за основними напрямками діяльності;

24) **стандарт фахової передвищої освіти** – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

25) **студент** – особа, зарахована до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти;

26) **студентоорієнтоване навчання** – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення студентів до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів студентів, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства студентів та адміністрації, педагогічних та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;

27) **фахова передвища освіта** – освіта, спрямована на формування та розвиток освітньої кваліфікації, що підтверджує здатність особи до виконання типових спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих завдань підвищеної складності та/або здійсненням обмежених управлінських функцій, що характеризуються певною невизначеністю умов та потребують застосування положень і методів відповідної науки, і завершується здобуттям відповідної освітньої та/або професійної кваліфікації;

28) **якість фахової передвищої освіти** – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

3. Політика, принципи та структура забезпечення якості освіти та освітньої діяльності

3.1. Головним пріоритетом діяльності Коледжу є гарантія якості освіти та освітньої діяльності на засадах автономії, академічної мобільності, публічності, дотримання студентоорієнтованого навчання, академічної доброчесності відповідно до Стратегії розвитку Коледжу.

3.2. Політика забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу (внутрішня система забезпечення якості) реалізується через залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін до організації освітнього процесу, ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю Коледжу.

3.3. Забезпечення якості освіти є невід'ємною складовою системи управління якістю освітньої діяльності у Коледжі, яка передбачає поетапний моніторинг і аналіз виконання заходів щодо її забезпечення.

3.4. Показниками якості освітньої діяльності Коледжу є:

- **якість змісту освіти** (відповідність змісту освіти вимогам роботодавців та запитам студентів; Національній рамці кваліфікацій);

- **якість освітньо-професійних програм за спеціальностями** (відповідність стандартам освіти та Національній рамці кваліфікацій);

- **якість освітнього процесу** (якість викладання за об'єктивними критеріями; ефективність методів і технологій навчання; валідність і прозорість засобів діагностики, об'єктивність оцінювання навчальних досягнень студентів; рівень менеджменту якості освітнього процесу);

- **якість учасників освітнього процесу** (рівень базової підготовки першокурсників; мотиваційні чинники студентів; результативність участі студентів у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо; рівень відрахування студентів; рівень професійної активності педагогічних працівників; ефективність стажування та підвищення кваліфікації; об'єктивність показників результативності системи рейтингування викладачів і студентів; рівень ефективності системи запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідних, методичних роботах педагогічних працівників і студентів; рівень залучення до освітнього процесу фахівців виробництва та бізнесу);

- **якість ресурсного забезпечення** – інформаційних, навчально-методичних і матеріально-технічних ресурсів (рівень інформаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу; упровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій; розвиток комп'ютерних мереж; достатність аудиторного фонду та його оснащення; характеристика бібліотечного фонду; показники реконструкції, капітального і поточного ремонту, основного фонду гуртожитку; якість академічної підтримки студентів; якість умов харчування; якість інфраструктури дозвілля, занять спортом);

- **якість результатів навчання** (якість професійної компетентності та освіченості студентів; рівень задоволеності випускників; позитивний рейтинг роботодавців; рівень працевлаштування випускників);

- **динаміка якості** (новації в організації освітнього процесу; характер та ефективність взаємодії з роботодавцями; якість зв'язку науково-дослідницької роботи, навчання і викладання; якість умов для особистісного розвитку учасників освітнього процесу; динаміка навчальних досягнень студентів; визнання досягнень педагогічного колективу (майстерність, фахові якості,

відданість справі); динаміка участі у проектуванні та реалізації освітнього процесу студентів, фахівців-практиків і роботодавців); ресурсна підтримка розвитку системи студентського самоврядування та студентських наукових гуртків; рівень відкритості та підзвітності процесів забезпечення якості).

3.5. Внутрішня система забезпечення якості регламентує здійснення відповідних процедур щодо забезпечення якості освітньої діяльності відповідно до визначених принципів:

- **публічності (прозорості)**, що полягає у всебічному висвітленні інформації для всіх заінтересованих сторін освітнього процесу щодо діяльності Коледжу, його структури та обсягу освітньої й професійної підготовки фахівців, зокрема, пропонованих освітньо-професійних програм, очікуваних результатів та критеріїв відбору щодо їх виконання, кваліфікацій, кількісну та якісну характеристику викладацького складу, процедури навчання й оцінювання тощо;

- **орієнтації на споживача**. Результати і стабільна діяльність Коледжу, насамперед, залежать від споживачів його освітніх послуг. Тому керівництво Коледжу, аналізуючи поточні та майбутні потреби споживачів освітніх послуг, задовольняє ці вимоги у повному обсязі. З цією метою Коледж систематично проводить моніторинг та прогнозування майбутніх вимог до якості надання освітніх послуг;

- **гнучкості та адаптивності**, що передбачає можливість динамічних і своєчасних змін навчально-методичної бази, технологій навчання відповідно до світових тенденцій розвитку освіти і науки, а також адаптації до потреб сучасного ринку праці;

- **інтегративності** передбачає забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, методичної, наукової та інноваційної складових діяльності, а також урахування міждисциплінарних зв'язків у змісті та структурі навчальних курсів;

- **академічної доброчесності** внутрішня система забезпечення якості освіти Коледжу передбачає дотримання всіма учасниками освітнього процесу норм академічної етики, морально-етичних норм, корпоративних правил та ціннісних орієнтирів;

- **лідерства**. Керівництво Коледжу займає провідну позицію лідера по всіх напрямках діяльності Коледжу: встановлює цілі та забезпечує єдність колективу у їх досягненні на всіх рівнях, здійснює підтримку й управління, а також бере на себе відповідальність за оптимізацію та системне удосконалення керівних процесів, задіюючи, скеровуючи та заохочуючи персонал щодо власного внеску у результативність системи управління якістю;

- **інтеграції з ринком праці** передбачає вирішення кадрових, соціально-економічних та регіональних проблем, розвиток і модернізацію системи підготовки фахівців, пошук нових технологій інтеграції Коледжу і підприємств;

- **об'єктивності, достовірності, повноти та системності** подання інформації про результати контрольно-аналітичної діяльності;

- **плановірності, відкритості та прозорості** процедур проведення контролю;
- **єдності вимог** при діагностиці знань, умінь, навичок та інших компетенцій студентів;
- **доступності інформації** про результати контролю для всіх заінтересованих сторін;
- **конкурентності**, що реалізується в системі забезпечення якості шляхом оцінювання потенціалу та рівня роботи структурних підрозділів Коледжу (відділень, циклових комісій, бібліотеки, навчально-методичного кабінету та інших) з метою стимулювання їх до підвищення якості роботи за основними напрямками діяльності;

3.6. Управління якістю освітньої діяльності у Коледжі здійснюється шляхом реалізації відповідних заходів та передбачає широкий спектр внутрішніх процедур, серед яких:

- застосування ефективних механізмів розробки, затвердження, періодичного перегляду та моніторингу освітньо-професійних програм;
- дотримання принципів «студентоорієнтованого» навчання;
- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання студентів;
- дотримання вимог кадрового забезпечення, безперервного професійного розвитку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- облік наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- наявність функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових та навчальних працях педагогічних працівників і студентів;
- застосування інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми, рівні освіти та кваліфікації;
- застосування зрозумілих механізмів і процедур прийому на навчання, визнання результатів навчання та здобутих кваліфікацій;
- забезпечення інтегративного поєднання освіти, науки та інновацій;
- здійснення постійного аналізу якості діяльності шляхом рейтингування, проведення внутрішніх та зовнішніх аудитів;
- організаційне забезпечення документованих процедур;
- аналіз відповідності системи внутрішнього забезпечення якості вимогам системи зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти та освітньої діяльності.

3.7. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності у Коледжі базується на діючій структурі управління освітнім процесом і має дві складові: педагогічний контроль і адміністративний контроль.

3.7.1. Суб'єктами планування, організації і проведення внутрішнього контролю є:

- директор Коледжу;
- керівники структурних підрозділів;
- голови циклових комісій;
- педагогічні працівники;
- комісії, які створюються наказом директора.

3.7.2. Основними об'єктами внутрішнього контролю є:

- структурні підрозділи Коледжу;
- освітній процес;
- результати освітнього процесу.

4. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітньо-професійних програм

4.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм регулюється «Положенням про освітньо-професійну програму».

4.2. **ОПП містить:** вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою; зміст підготовки студентів, сформульований у термінах результатів навчання; обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти; перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання; вимоги професійних стандартів (за наявності); форми атестації студентів; вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти; перелік компетентностей випускника.

4.3. Структура ОПП передбачає можливість для формування індивідуальної освітньої траєкторії, зокрема через індивідуальний вибір студентами освітніх компонентів (навчальних дисциплін) в обсязі, передбаченому законодавством.

4.4. Коледж розробляє освітньо-професійні програми (далі – ОПП) на підставі стандартів фахової передвищої освіти за відповідними галузями знань, спеціальностями для різних форм здобуття освіти з формулюванням очікуваних результатів навчання (компетентностей), з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм.

4.5. За відсутності затвердженого стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю програмні результати навчання мають відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня.

4.6. Розроблена ОПП розглядається на засіданні випускової циклової комісії, ухвалюється педагогічною радою Коледжу, погоджується директором Коледжу, схвалюється на засіданні Вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет) та затверджується ректором Університету.

4.7. ОПП застосовується для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності Коледжу.

4.8. Коледж оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті точну та достовірну інформацію про освітньо-професійну програму (включаючи її цілі, очікувані результати навчання та компоненти) в обсязі, достатньому для інформування відповідних заінтересованих сторін та суспільства.

4.9. Коледж на підставі відповідної ОПП розробляє **навчальний план**, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення студентом програмних результатів навчання.

4.10. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять члени робочих груп освітньо-професійних програм, завідувач відділення, голови та провідні фахівці випускових циклових комісій.

4.11. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової циклової комісії, ухвалюється педагогічною радою Коледжу, погоджується директором Коледжу та деканом відповідного факультету Університету, схвалюється на засіданні Вченої ради та затверджується ректором Університету.

4.12. **Робочі навчальні плани** складаються щорічно на наступний навчальний рік з метою завчасного планування і внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України та рішень педагогічної ради Коледжу.

Робочі навчальні плани розроблюються окремо для кожної спеціальності, навчального курсу, форми здобуття освіти та терміну навчання (не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року) та затверджуються директором Коледжу.

4.13. Задля реалізації індивідуальної освітньої траєкторії як персонального шляху реалізації особистісного потенціалу студента, для кожного студента розробляється індивідуальний навчальний план (далі – ІНП), який визначає послідовність, форму і темп засвоєння освітніх компонентів освітньо-професійної програми.

4.14. Порядок формування та ведення ІНП визначений у Положенні про індивідуальний навчальний план студента у Коледжі.

4.15. ІНП формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду студента. Він складається на підставі навчального плану на кожний навчальний рік і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, обраних студентом з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, затверджується завідувачем відділення.

4.16. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором студента» здійснюється у відповідності до Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами Коледжу.

4.17. Контроль за виконанням ІНП студента здійснюється завідувачем

відділення.

4.18. За кожним освітнім компонентом розробляється **робоча програма навчальної дисципліни/предмету**, яка є нормативним документом Коледжу та містить: опис навчальної дисципліни; мета навчальної дисципліни, передумови для вивчення навчальної дисципліни (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше); очікувані результати навчання; критерії оцінювання результатів навчання; засоби оцінювання; програма навчальної дисципліни; структура навчальної дисципліни; теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання; інструменти, обладнання та програмне забезпечення; заняття, що підлягають оцінюванню; рекомендована джерела інформації (література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті)).

Робоча програма навчальної дисципліни/предмету розробляється викладачем (групою викладачів) Коледжу, на якого (яких) покладено функції викладання навчальної дисципліни/предмету, розглядаються на засіданні циклової комісії, за якою закріплено навчальну дисципліну/предмет, схвалюються методичною радою та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

4.19. Перегляд ОПП (як правило щороку) відбувається за результатами моніторингового аналізу, який передбачає зворотній зв'язок з педагогічними працівниками, студентами, випускниками, роботодавцями та врахування потреб галузі й суспільства.

4.20. Роботодавці та студенти (безпосередньо та через органи студентського самоврядування) залучаються до процесу періодичного перегляду ОПП та інших процедур забезпечення її якості як партнери. Позиція роботодавців та студентів береться до уваги під час перегляду ОПП.

4.21. Основними завданнями моніторингового аналізу ОПП є:

- створення єдиної системи діагностики та оцінки якості ОПП;
- самооцінка ефективності ОПП щодо забезпечення якості освіти;
- розробка системи критеріїв і показників оцінювання якості ОПП та запровадження єдиних підходів до її вимірювання.

4.22. Джерелами інформації моніторингового аналізу ОПП є:

- матеріали акредитації;
- матеріали зовнішнього контролю;
- результати педагогічного контролю;
- результати адміністративного контролю;
- звіти циклових комісій, відділень;
- аналітичні записки, відгуки заінтересованих сторін та зовнішніх експертів, роботодавців, громадськості.

4.23. Відповідальні за розробку, виконання й моніторинговий аналіз ОПП: циклові комісії, завідувачі відділень, навчально-методичний кабінет, заступник директора з навчальної роботи, які досліджують рівень оновлення програм, рівень участі роботодавців, задоволеність студентів (випускників), що сприяє

постійному удосконаленню ОПП та забезпеченню якості освітньої діяльності за цією програмою.

4.24. Коледж не пізніше ніж за місяць до затвердження ОПП або змін до неї оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті відповідний проєкт із метою отримання зауважень та пропозиції заінтересованих сторін.

4.25. Критеріями якісного планування освітньої діяльності є дотримання учасниками освітнього процесу «Положення про освітньо-професійну програму», врахування системних і суттєвих пропозицій всіх заінтересованих сторін, корекція недоліків і впровадження позитивних практик для забезпечення стабільного рівня попиту з боку абітурієнтів та індексу працевлаштування випускників за відповідною ОПП.

5. Реалізація студентоорієнтованого освітнього процесу

5.1. Освітній процес у Коледжі забезпечує студентоорієнтований підхід, який передбачає організацію навчально-пізнавальної діяльності студентів як активних суб'єктів, які усвідомлюють й регулюють процес власного пізнання, самостійно творять особистісні знання, набувають досвід.

5.2. Забезпечення студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі Коледжу здійснюється на засадах:

- взаємної поваги і партнерства (розвитку партнерських, довірливих взаємин адміністрації, педагогічних працівників і студентів);
- активного залучення студентів як суб'єктів освітнього процесу, які розуміють та усвідомлюють кінцевий результат навчально-пізнавальної діяльності, її зміст, власні поетапні дії, кінцеві досягнення;
- діалогу, взаємообміну інформацією, власним досвідом, спільного пошуку (виявлення власних думок; пошук нових ідей, розв'язків; конструювання власного розуміння об'єктивних явищ і процесів; набуття нових умінь тощо);
- забезпечення сприятливих умов для задоволення й розвитку потреб та інтересів студентів;
- можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії (вільний вибір студентами дисциплін, визначених ОПП; навчання за індивідуальним графіком; академічна мобільність та інше);
- стимулювання, підтримки й допомоги студентам у досягненні освітніх і соціальних цілей;
- заохочення студентів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- сприяння досягненню успіхів кожним студентом відповідно до індивідуальних особливостей та прогресу рівня результатів навчання.

5.3. Освітній процес у Коледжі орієнтований на особистість студента, є системою організованих педагогічних впливів і процесів, соціальних зв'язків і різних видів міжособистісної взаємодії та здійснюється шляхом окреслення

змісту, вибору методів, прийомів навчання, з урахуванням застосування різноманітних стимулів залучення студентів до діяльності.

6. Забезпечення якості ресурсів для організації освітнього процесу

6.1. Освітній процес у Коледжі забезпечується матеріально-технічними, інформаційними, навчально-методичними, кадровими, та іншими видами ресурсів.

6.2. Коледж гарантує, що ресурси для організації освітнього процесу є достатніми, доступними, адекватними та відповідають вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, освітнім стандартам та забезпечують виконання освітньо-професійних програм.

6.3. Коледж здійснює моніторинг актуальності ресурсів з метою функціонування освітнього середовища (у тому числі інклюзивного), безпечного для життя і здоров'я учасників освітнього процесу, і вдосконалює механізми їх забезпеченості та доступності відповідно до потреб студентів.

6.4. Коледж проводить економічно прозорі витрати бюджетних коштів та коштів, отриманих від студентів як оплату за навчання на розвиток ресурсів для організації освітнього процесу.

6.5. Технологічні вимоги до матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності Коледжу:

1) наявність документів, оформлених відповідно до вимог законодавства, які підтверджують право власності чи користування майном для провадження освітньої діяльності на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;

2) забезпеченість доступності навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема безперешкодний доступ до будівель, навчальних груп та іншої інфраструктури відповідно до державних будівельних норм, правил і стандартів (крім будівель, існуюча об'ємно-планувальна схема яких не розрахована на здійснення заходів щодо інклюзивності), що документально підтверджено фахівцем з питань технічного обстеження будівель та споруд, який має кваліфікаційний сертифікат, або відповідною установою, уповноваженою на проведення зазначених обстежень;

2) забезпеченість навчальними кабінетами та лабораторіями, включаючи комп'ютерні робочі місця (комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років), обладнанням та устаткуванням (площа навчальних приміщень для здійснення освітнього процесу становить не менше 2,4 кв. метра на одного студента з урахуванням не більше трьох змін навчання та ліцензованих обсягів всіх чинних ліцензій);

3) забезпеченість навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням становить не менше 20 відсотків кількості навчальних аудиторій;

4) забезпеченість гуртожитком;

3) наявність спортивної зали;

5) наявність спортивного майданчику (стадіону);

- 6) наявність медичного пункту;
- 7) наявність бібліотеки з читальною залюю;
- 8) наявність актовї зали;
- 9) наявність пункту харчування.

6.6. Вимоги щодо наявності інформаційного забезпечення освітньої діяльності:

1) забезпеченість кожного студента одним примірником підручника із обов'язкових для вивчення навчальних предметів та/або забезпеченість постійного доступу до їх електронних версій (якщо освітньо-професійна програма передбачає здобуття профільної середньої освіти);

2) забезпеченість не менш ніж одним підручником, навчальним посібником, конспектом лекцій, хрестоматією з інших дисциплін згідно з переліком рекомендованої літератури на кожні п'ять студентів та/або забезпеченість постійного доступу до їх електронних версій;

3) забезпеченість бібліотеки (у тому числі в електронній формі) не менше ніж двома різними найменуваннями фахових періодичних видань відповідного або спорідненого профілю для кожної спеціальності;

4) забезпеченість доступу учасників освітнього процесу до Інтернету в номінальній швидкості для виконання затверджених освітньо-професійних програм, включаючи самостійну роботу студентів та педагогічних працівників;

5) наявність на офіційному веб-сайті Коледжу відкритого доступу до інформації та документів, передбачених п. 10.2 цього Положення та спеціальними законами у сфері освіти;

6) наявність Системи дистанційного навчання Коледжу, контент якої містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін/предметів;

6.7. Контроль виконанням за дотриманням вимог щодо матеріально-технічного та інформаційного забезпечення у Коледжі здійснюють у межах своїх посадових обов'язків заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувач-навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач бібліотекою.

6.8. Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності передбачає наявність затверджених:

- освітньо-професійних програм;
- навчальних планів;
- програм навчальних дисциплін/предметів та програми практик, що відповідають вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

6.9. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу створюється відповідно до нормативних документів у сфері освіти та освітньо-професійних програм спеціальностей і дозволяє досягти необхідної якості навчальної діяльності та ефективно організувати самостійну, індивідуальну й дослідницьку роботу студентів.

6.9.1. Навчально-методичне забезпечення (далі – НМЗ) навчальної дисципліни/предмету – це сукупність документів і матеріалів навчального,

наукового і методичного характеру, які забезпечують всі види навчальних занять, форми контролю знань, умінь і навичок студентів, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми.

6.9.2. НМЗ дисципліни включає навчальні видання, навчально-методичні і довідкові матеріали, які виконані в друкованому або електронному вигляді, а також є необхідними і достатніми для організації освітнього процесу з конкретного навчальної дисципліни/предмету навчального плану.

6.9.3. НМЗ дисципліни формується виходячи з необхідності максимально повного надання студентам освіти інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення навчальної дисципліни/предмету, та систематично оновлюється відповідно до наукових досягнень і сучасних практик певної галузі.

6.9.4. Розробка НМЗ навчальної дисципліни/предмету здійснюється викладачем (групою викладачів) Коледжу, на якого (яких) покладено функції викладання навчальної дисципліни/предмету, та схвалюється цикловою комісією, за якою закріплено цю навчальну дисципліну/предмет.

6.9.5. До складу НМЗ навчальної дисципліни/предмету входять:

- робоча програма навчальної дисципліни/предмету, складовими частинами якої є: опис навчальної дисципліни; мета навчальної дисципліни, передумови для вивчення дисципліни (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше); очікувані результати навчання з навчальної дисципліни; критерії оцінювання результатів навчання; засоби оцінювання; програма навчальної дисципліни; структура навчальної дисципліни; теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання; інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна; схема нарахування балів; рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті);

- конспект або розширений план лекцій;
- плани практичних (семінарських) занять;
- завдання для лабораторних робіт;
- завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного, модульного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів;

- завдання для комплексної контрольної роботи, після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни;

- методичні вказівки та рекомендації (до виконання контрольних, розрахунково-графічних/графічних робіт, курсових робіт, дипломних проєктів);

- забезпеченість студентів навчальними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану (підручники, навчальні посібники, комп'ютерне забезпечення навчальної дисципліни (ЕНМК в цілому або електронні підручники/навчальні посібники, тестовий контроль, відеофільми,

мультимедійний курс лекцій), каталоги ресурсів (електронні видання, відкриті бази даних, аудіо- та відеозаписи тощо));

– наявність методичних матеріалів для проведення атестації студентів.

6.9.6. НМЗ навчальних, виробничих практик є невід’ємною складовою освітнього процесу у Коледжі, сприяє набуттю професійних умінь і навичок у виробничих умовах та повинно відповідати вимогам п. 6.9.1.

6.9.7. До складу НМЗ практики входять: робоча програма практики, навчально-методичні матеріали, що дозволяють оформити звіти з відповідної практики.

6.9.8. Якщо навчальна дисципліна/предмет викладається не перший рік, навчально-методичне забезпечення має бути щорічно оновлене – переглядається зміст робочої програми навчальної дисципліни, доповнюється список літератури та інше.

6.9.9. Контроль за якістю НМЗ освітнього процесу у Коледжі здійснюють перед початком нового навчального року заступник директора з навчальної роботи, а далі – постійно голови циклових комісій, методист.

6.9.10. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки студентів здійснюється шляхом моніторингових опитувань студентів.

7. Забезпечення якості кадрового складу

7.1. Якісний склад педагогічних працівників є одним із провідних чинників забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу.

7.2. Педагогічні працівники призначаються на посаду шляхом укладання трудового договору, що оформлюється наказом директора Коледжу.

7.3. На посади педагогічних працівників призначаються особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та кваліфікаційним вимогам, установленим Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

7.4. Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників Коледжу, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

7.5. Кожний освітній компонент освітньо-професійних програм забезпечується педагогічними працівниками з урахуванням їх освітньої та/або професійної кваліфікації. Відповідність кваліфікації визначається спеціальністю згідно з документом про вищу освіту або науковий ступінь, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п’яти років (крім педагогічної чи науково-педагогічної діяльності).

7.6. Кожна спеціальність має бути забезпечена як мінімум двома особами, які мають вищу педагогічну освіту.

7.7. Підвищення кваліфікації та безперервний професійний розвиток педагогічного персоналу забезпечується відповідно до чинного законодавства

та Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.

7.8. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника коледжу упродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин, з яких певна кількість годин обов'язково має бути спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі із студентами з особливими освітніми потребами та дорослими студентами. Обсяг щорічного підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу встановлюється не менше ніж 24 год.

7.8.1. Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників у Коледжі (складанням планів (орієнтовного та річного), їх виконанням, визнанням результатів підвищення кваліфікації й звітністю) здійснюють голови циклових комісій, методист, заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

7.8.2. Результати підвищення кваліфікації педагогічного персоналу враховуються:

- під час проведення атестації педагогічних працівників;
- під час призначення на посаду чи укладання трудового договору.

7.9. **Атестація педагогічних працівників** Коледжу проводиться на засадах, визначених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників та Положення про атестацію педагогічних працівників у Коледжі.

7.9.1. Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

7.9.2. 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.

7.9.3. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності (навчальна, методична, інноваційна, організаційна, інша педагогічна діяльність).

7.9.4. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у Коледжі створюється атестаційна комісія, яка протягом навчального року вивчає педагогічну діяльність осіб, що атестуються.

7.9.5. Атестаційна комісія оцінює діяльність педагогічних працівників за такими напрямками:

- динаміка навчальних досягнень студентів за певний період;
- результати позанавчальних досягнень студентів з дисциплін;
- використання сучасних освітніх технологій, зокрема інформаційно-комунікаційних, у процесі навчання та в позанавчальній роботі;
- діяльність з виконання обов'язків класного керівника академічної групи;

- проведення відкритих занять та позааудиторних заходів, майстер-класів, інших заходів з поширення власного позитивного досвіду;
- залучення студентів до творчо-пошукової та науково-дослідної роботи;
- участь у науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах, у роботі обласних методичних об'єднань;
- діяльність з підвищення власної кваліфікації, навчання в аспірантурі, докторантурі, активна наукова робота;
- захист дисертацій та присвоєння наукових ступенів.

7.9.6. Контроль за дотриманням порядку проведення атестації педагогічних працівників у Коледжі здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи.

7.9.7. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання діяльності педагогічних працівників є анкетування, опитування студентів і випускників.

8. Забезпечення якості проведення навчальних занять та контрольних заходів, практичної підготовки і самостійної роботи студентів

8.1. Порядок організації відкритих занять педагогічними працівниками, їх підготовку, проведення та оцінювання регламентує Положення про проведення відкритих занять у Коледжі.

8.2. Основними завданнями **забезпечення якості проведення навчальних занять та контрольних заходів** (екзаменів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) є:

- визначення відповідності змісту занять вимогам робочої програми навчальної дисципліни;
- визначення рівня підготовки викладача до заняття;
- перевірка навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни;
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання навчальної дисципліни.

8.3. Планування контролю якості проведення занять та контрольних заходів проводиться з урахуванням аналізу результатів успішності студентів, відгуків студентів та їх батьків, проведення атестації викладачів тощо.

8.4. Забезпечення якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (екзаменів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) директором, заступником директора з навчальної роботи, методистом, завідувачами відділень, головами циклових комісій, представниками органів студентського самоврядування;
- взаємовідвідуваннями занять викладачами;
- проведенням відкритих занять.

8.5. Для контролю якості проведення занять та контрольних заходів встановлено таку періодичність:

- контрольні відвідування – не рідше одного заняття (або контрольного

заходу) у навчальному році;

- взаємовідвідування занять – відвідування викладачами не менш двох занять інших викладачів за семестр;

- відкриті заняття обов'язково проводять викладачі всіх кваліфікаційних категорій в рік атестації, викладачі вищої кваліфікаційної категорії щорічно.

8.6. Для організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять за поданням голів циклових комісій формується графік проведення відкритих занять в Коледжі, який затверджується директором Коледжу.

8.7. Оголошення про проведення відкритих занять не пізніше як за 3 дні оприлюднюється на веб-сайті коледжу.

8.8. Присутність голови циклової комісії та 2-3 досвідчених педагогічних працівників циклової комісії, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою.

8.9. Методист забезпечує присутніх на відкритому занятті педагогічних працівників та студентів (вибірково – 10-15 студентів на групу) відповідними анкетами оцінювання якості проведення відкритого заняття.

8.10. Отримані анкети аналізуються методистом, висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються заступнику директора з навчальної роботи для оприлюднення на засіданнях методичної або педагогічної ради Коледжу та прийняття необхідних рішень.

8.11. **Забезпечення якості практичного навчання студентів.** Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки фахівців. Організація практичної підготовки студентів регламентується Положенням про практичну підготовку студентів у Коледжі.

8.12. Базами практичного навчання студентів Коледжу є навчальні лабораторії Коледжу, де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні практики, та підприємства, організації, установи, з якими укладено угоди про проведення практичної підготовки студентів.

8.13. Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в Коледжі є завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувач навчально-виробничої практики, завідувач навчально-методичного кабінету.

8.13.1. Голови циклових комісій відповідають за:

- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних лабораторій;

- наявність методичного забезпечення практичного навчання та його якість;

- контроль за якістю проведення практичного навчання.

8.13.2. Завідувач навчально-методичного кабінету та завідувачі відділень відповідають за:

- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів;

– контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання.

8.13.3. Керівники практичного навчання (досвідчені викладачі фахових дисциплін) відповідають за:

1) розроблення та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів щодо практичного навчання;

2) проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі:

– інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;

– надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);

– ознайомлення студентів із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

– проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;

– контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку баз практики.

8.13.4. Завідувач навчально-виробничої практики відповідає за:

– наявність методичного забезпечення практичного навчання та його якість;

– організацію і проведення практичного навчання студентів Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців;

– узгодження із завідувачами відділень та навчальною частиною Коледжу графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик студентів;

– підготовку проєктів наказів щодо проведення виробничої (технологічної) практики;

– взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;

– контроль за якістю проведення практичного навчання студентів: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях тощо;

– періодичне інформування адміністрації про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями;

– участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Коледжу.

8.14. Контроль за організацією та проведенням практичного навчання студентів Коледжу здійснює завідувач навчально-виробничої практики. Підсумки практик обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні

підсумки практики підводяться на педагогічній раді коледжу.

8.15. Забезпечення якості самостійної роботи студентів. Для забезпечення високої якості підготовки фахівців у Коледжі самостійна робота студентів організується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

8.16. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

8.17. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається визначається робочою програмою навчальної дисципліни з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в освітньому процесі практичних, семінарських і лабораторних занять. На самостійну роботу може виноситись частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом (тема в повному обсязі або окремі питання теми).

8.18. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками педагогічних працівників.

8.19. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій, практикуми тощо.

8.20. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

8.21. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в читальній залі Коледжу, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

8.22. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

8.23. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

8.24. Організація самостійної роботи студентів регламентується Положенням про самостійну роботу студентів у Коледжі.

8.25. Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть педагогічні працівники та голови циклових комісій.

8.26. Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють педвгогвчні працівники, завідувачі відділень, методист та заступник директора з навчальної роботи.

9. Оцінювання результатів навчання студентів

9.1. Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі та Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів у Коледжі.

9.2. Процедура оцінювання результатів навчання студентів у Коледжі базується на принципах релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності.

9.3. Оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення таких процедур: поточного, модульного, проміжного, семестрового контролів, післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь (директорського контролю знань), атестацію студентів.

9.3.1. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

9.3.2. **Модульний контроль** проводиться після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних (семінарських, лабораторних) занять з певної дисципліни. Результати модульного контролю враховуються при виставленні підсумкової атестації.

9.3.3. **Проміжна атестація** визначає сукупність знань, отриманих під час всіх видів занять і самостійної роботи студента з навчальної дисципліни (предмету), на момент її проведення. У навчальному році проміжна атестація проводиться двічі: в I семестрі – станом на 01 листопада, в II семестрі – станом на 01 квітня.

Проведення проміжної атестації регламентується Положенням про проміжну атестацію студентів Коледжу.

9.3.4. **Семестровий контроль** проводиться у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або підсумкової семестрової оцінки з конкретної навчальної дисципліни/предмету в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Проведення семестрової атестації у формах семестрового екзамену чи диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни регламентується Положенням про екзамени та заліки у Коледжі.

9.3.5. **Післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь (директорський контроль знань)** є важливою складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу та якості підготовки

студентів. Формою директорського контролю є проведення директорських контрольних робіт (далі – ДКР) (письмових або у формі комп'ютерного тестування). Мета проведення ДКР – виявлення рівня залишкових знань студентів з навчальних дисциплін, передбачених освітньо-професійними програмами підготовки фахових молодших бакалаврів, з подальшим аналізом якості навчання.

Проведення директорського контролю знань студентів регламентується Положенням про директорські контрольні роботи у Коледжі.

9.3.6. Атестація студентів здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання за певним освітньо-професійним ступенем з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам ОПП.

Атестація випускників проводиться згідно з Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Коледжі.

9.4. У Коледжі використовуються різні системи оцінювання навчальних досягнень студентів:

- національна 12-бальна (для студентів, які навчаються за освітньою програмою профільної середньої освіти (1-2 курси (на основі БЗСО));
- 100-бальна (ЄКТС) (для студентів, які навчаються за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра 1-3 курси (на основі ПЗСО)), 3-4 курси (на основі БЗСО)).

9.5. Оцінювання знань студентів першого та другого курсу за освітньою програмою профільної середньої освіти для підготовки фахових молодших бакалаврів здійснюється за 12-бальною шкалою оцінювання.

9.5.1. Оцінки з навчальних предметів, які є інтегрованими з ОПП відповідної спеціальності, отримані за 12-бальною шкалою, переводяться у 100-бальну шкалу (ЄКТС) та 4-бальну шкалу (національну) відповідно установлених вимог.

9.6. Оцінювання знань студентів з освітніх компонентів (навчальних дисциплін) ОПП відповідної спеціальності здійснюється за 100-бальною шкалою та національною 4-бальною шкалою.

9.7. Коледж під час проведення процедур оцінювання студентів забезпечує їх відповідність таким вимогам:

- використання сучасних досягнень у сфері тестових та екзаменаційних процедур;
- відповідності запланованим результатам навчання та цілям освітньо-професійної програми;
- інформування студентів про порядок процедури оцінювання та критерії;
- можливість апеляції студентів щодо результатів оцінювання;
- побудова на основі чітких загальноприйнятих критеріїв.

9.8. Критерії оцінювання програмних результатів навчання студентів як обов'язкові складові робочих програм навчальних дисциплін/предметів повинні бути чіткими, зрозумілими, давати можливість встановити досягнення студентом освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента.

9.9. Загальний порядок оцінювання знань студентів, порядок розподілу балів, форми та види завдань, критерії оцінювання знань для кожної навчальної дисципліни/предмету доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

9.10. Форми та зміст проведення атестації студентів відповідають вимогам стандарту фахової передвищої освіти (за наявності) та/або освітньо-професійної програми.

9.11. Результати оцінювання рівня досягнень студентів за всіма видами контролю заносяться до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

9.12. Моніторинг усіх видів контролю й оцінювання рівня досягнень студентів здійснюють адміністрація Коледжу, завідувачі відділень та голови циклових комісій. Підсумки такого контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та доповідаються на засіданнях методичної й педагогічної рад Коледжу.

10. Забезпечення публічності інформації щодо діяльності фахового коледжу

10.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу забезпечується відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності й розпорядчих документів центральних органів управління у сфері освіти.

10.2. На офіційному веб-сайті Коледжу <http://www.iek.irpin.com> у відкритому доступі розміщується інформація, що підлягає обов'язковому оприлюдненню, а саме:

- 1) установчі документи Коледжу;
- 2) ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 3) сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм (спеціальностей);
- 4) структура та органи управління Коледжу;
- 5) кадровий склад Коледжу згідно з ліцензійними умовами;
- 6) освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються у Коледжі, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;
- 7) інформація про ліцензований обсяг Коледжу за кожною спеціальністю;
- 8) мова освітнього процесу;
- 9) наявність вакантних посад, порядок їх заміщення;
- 10) матеріально-технічне забезпечення Коледжу (згідно з ліцензійними умовами);
- 11) наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- 12) результати моніторингу якості освіти;
- 13) річний звіт про діяльність Коледжу;
- 14) щорічний звіт директора про реалізацію стратегії розвитку Коледжу;

- 15) Правила прийому до Коледжу;
 - 16) умови доступності Коледжу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
 - 17) розмір плати за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації студентів;
 - 18) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
 - 19) Правила поведінки студентів у Коледжі;
 - 20) План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у Коледжі;
 - 21) Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Коледжі;
 - 22) Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
 - 23) бюджет Коледжу;
 - 24) кошторис Коледжу;
 - 25) фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів;
 - 26) інформація про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
 - 27) інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Коледжу або на вимогу законодавства.
- 10.3. Коледж забезпечує прозорість своєї освітньої діяльності, точність, неупередженість, об'єктивність і доступність пропонованої інформації для студентів, а також для майбутніх студентів та інших заінтересованих осіб і громадськості через інформаційну сторінку офіційного веб-сайту Коледжу.
- 10.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Коледжу є зрозумілою, точною, об'єктивною, легкодоступною та своєчасно оновлюється.

11. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітньою діяльністю

11.1. Для ефективного управління освітньою діяльністю у Коледжі створено корпоративне інформаційно-освітнє середовище, що має такі складові: розвинена комп'ютерна інфраструктура, програмні платформи, система дистанційного навчання та інформаційна система управління.

11.2. Інформаційно-освітнє середовище Коледжу є інтегрованою системою управління, що базується на принципах системності, розвитку, сумісності, стандартизації й ефективності та забезпечує співробітникам, викладачам і студентам доступ до інформаційно-освітніх ресурсів.

11.3. Для забезпечення освітньої діяльності та управління освітнім процесом в інформаційно-освітньому середовищі Коледжу створена Система

дистанційного навчання на платформі Moodle (<http://www.iek.irpin.com>).

11.4. Під час дистанційного навчання у Коледжі для організації онлайн-занять використовується програма Discord, яка дозволяє швидко комунікувати викладачам і студентам за допомогою текстових або голосових повідомлень. Програма надає широкі можливості для адміністрації та викладачів Коледжу щодо адміністрування академічних груп під час освітнього процесу.

11.5. Система дистанційного навчання Коледжу містить базу даних зареєстрованих користувачів, блоки новин, оголошень, інформації навчального та нормативного характеру, а також електронних навчальних курсів загального призначення.

11.6. Система дистанційного навчання Коледжу дає змогу викладачам самостійно створювати електронні навчальні курси (далі – ЕНК) і проводити навчання за дистанційними технологіями, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок, налаштовувати різноманітні ресурси курсів тощо.

11.7. Доступ до ресурсів Системи дистанційного навчання є персоніфікованим. Логін та пароль доступу студенти отримують у завідувача відділення.

11.8. Кожний студент та викладач має доступ лише до тих ЕНК, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі. Реєстрація студентів на ЕНК здійснюється викладачем навчального курсу. По закінченні навчання за програмою курсу викладач відраховує студентів з числа його учасників. Створення та використання ЕНК регламентується Положенням про електронний навчальний курс у Коледжі.

11.9. Інформаційна система управління призначена для організації автоматизованого управління освітнім процесом, підвищення якості управління Коледжем, підвищення ефективності функціонування структурних підрозділів Коледжу (відділень, циклових комісій, бухгалтерії, навчально-методичної лабораторії, бібліотеки та ін.), забезпечення достовірності, прозорості та відкритості даних (в межах доступу до інформації).

11.10. Структура інформаційної системи управління включає такі підсистеми:

- Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО);
- Система електронної взаємодії органів вивконавчої влади (СЕВ ОВВ);
- бухгалтерська підсистема;
- бібліотечна інформаційна система ІРБІС-64, яка служить для обліку бібліотечних фондів, пошуку користувачами літературних джерел, оформлення й задоволення запитів.

11.11. Інформаційна система управління дозволяє забезпечити моніторинг якості управління освітньою діяльністю Коледжу та прийняття ефективних управлінських рішень.

11.12. Відповідальність за функціонування інформаційної системи управління покладається на завідувача навчально-методичної лабораторії

Коледжу.

12. Забезпечення дотримання академічної доброчесності

12.1. Забезпечення дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками і студентами у Коледжі регулюється Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про академічну доброчесність у Коледжі, Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових та навчальних працях педагогічних працівників та студентів Коледжу.

12.2. Відповідальність за дотримання академічної доброчесності є особистим обов'язком кожного та спільною справою учасників освітнього процесу Коледжу. Кожен член академічної спільноти – студент, викладач, керівник структурного підрозділу – відповідальний за дотримання принципів академічної доброчесності в освітній, викладацькій та науковій діяльності.

12.3. Для технічної підтримки перевірки робіт студентів на плагіат використовуються програми для перевірки тексту на унікальність.

12.4. У Коледжі здійснюється ознайомлення студентів з основними вимогами до написання письмових робіт і акцентування уваги на принципах наукової етики, коректного використання інтелектуальних здобутків та уникнення академічного плагіату (копіювання), правилами опису використаних у роботі джерел й оформлення цитувань і відповідальністю у разі виявлення факту академічного плагіату.

12.5. Система запобігання академічному плагіату для студентів ґрунтується на можливості всебічної перевірки курсових робіт/дипломних проєктів. Керівники курсових робіт/дипломних проєктів відповідають за перевірку цих робіт на плагіат.

12.6. Усі підготовлені до друку наукові, науково-популярні, консультаційні (дорадчі), дискусійні публікації з наукової або професійної тематики, методичні праці та навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій, до яких належать автори публікацій, і схвалюються до друку.

13. Прикінцеві положення

13.1. Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

13.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

13.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

13.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.