

Міністерство освіти і науки України
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором коледжу

Наказ № 105/В від 31.08.2023 р.


Володимир ДИМИТРЮК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В
ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ТРАНСПОРТНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ


Чернівці

2023

Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРІУК
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО
Протокол № 9 від 27.08.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора № 105/В від 31.08.2023 р.
01.09.2023 р.

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (надалі – Внутрішня система забезпечення якості освіти) інтегрована в загальну систему управління якістю Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Коледжу).

Вона має гарантувати якість освітньої діяльності Коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти, органів ліцензування та акредитації.

Внутрішня система забезпечення якості освіти у Коледжі спрямована на вдосконалення всіх напрямів діяльності Коледжу 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.

1.2. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Чернівецькому транспортному фаховому коледжі (надалі - Положення) і розроблено на підставі статі 41 ч. 2 Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII та Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 г. № 2745-VIII і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначання принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти (надалі - ФПО);
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти (надалі - Здобувачів), педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи Здобувачів, за кожною освітньо-професійною програмою (надалі - ОПП);
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про ОПП, ступені ФПО та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і Здобувачів;
- 9) інші процедури і заходи.

1.3. Система внутрішнього забезпечення якості ФПО Коледжу включає:

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

1.3.2. визначення і послідовне дотримання процедур розроблення ОПП, які

забезпечують відповідність їх змісту стандартам ФПО (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

1.3.3. здійснення за участю Здобувачів моніторингу та періодичного перегляду ОПП з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам Здобувачів і суспільства, включаючи опитування Здобувачів;

1.3.4. забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Коледжу, що регулюють усі періоди навчання Здобувачів (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

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

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

1.3.7. забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки Здобувачів за кожною ОПП;

1.3.8. забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління ОПП та іншою діяльністю Коледжу;

1.3.9. забезпечення публічної, зрозумілої, правильної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу та всі ОПП, умови і процедури присвоєння ступеня ФПО та кваліфікацій;

1.3.10. забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та Здобувачами, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективною системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

1.3.11. періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості ФПО;

1.3.12. залучення Здобувачів та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

1.3.13. забезпечення дотримання студентоорієнтованого (студентоцентрованого) навчання в освітньому процесі;

1.3.14. здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Коледжу або відповідно до них.

1.4. Забезпечення якості ФПО на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метою спільної діяльності всіх працівників Коледжу.

1.5. У Положенні визначається зміст, мета, завдання, організаційна і функціональна структура внутрішнього контролю, процедура та принципи його проведення.

1.6. Колегіальним органом управління Коледжу, який визначає систему та

затверджує процеси внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі, є Педагогічна рада.

1.7. Колегіальний орган, який проводить систематичний аналіз процесів системи управління якістю та призначає виконавців процесів, є Адміністративна рада.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні поняття і терміни вживаються у такому значенні:

- академічна доброчесність - 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;

- забезпечення якості ФПО – підтримка якості ФПО (як системи, процесу, результату) на рівні, що відповідає встановленим нормам та стандартам, угодженим державним, суспільним й особистим інтересам і вимогам, постійно аналізується та безперервно вдосконалюється;

- моніторинг – відстеження, діагностика, прогнозування результатів діяльності, що попереджає неправомірну оцінку події, факту за даними оцінювання;

- система якості ФПО – сукупність організаційних структур, відповідальності, процедур, процесів та ресурсів, що забезпечують загальне управління якістю ФПО;

- система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності – сукупність політики та відповідних процедур забезпечення якості освітньої діяльності, стандартів для програм, що реалізуються, і кваліфікацій, що присвоюються. Вона є складником системи забезпечення якості ФПО в Україні;

- якість ФПО - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом ФПО та/або договором про надання освітніх послуг;

- якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу в Коледжі, що відповідає стандартам ФПО, забезпечує здобуття Здобувачами якісної ФПО та сприяє створенню нових знань.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Внутрішню систему забезпечення якості освіти Коледжу розроблено згідно з принципами:

- публічність у підготовці та прийнятті рішень;

- впровадження й обов'язкове виконання національних, європейських стандартів та рекомендованої практики використання досвіду інших країн у галузі освіти;

- орієнтація на замовника (максимальне задоволення вимог та очікувань замовників освітніх послуг);

- лідерство та персональна відповідальність керівників усіх рівнів;

- задіяність персоналу, орієнтація спільноти Коледжу на саморегулювання,

створення корпоративної ідентичності та групової солідарності, готовності до відкритості та обміну знаннями і досвідом, а також до проявлення ініціативи є пріоритетом діяльності в освітньому середовищі Коледжу;

- професіоналізм та компетентність педагогічних працівників;
- системний та процесний підхід до менеджменту;
- прозорість та послідовність процесів прийняття рішень на підставі фактичних даних;
- передбачення, попередження й усунення існуючих та потенційних ризиків;
- корпоративна культура;
- керування взаємовідносинами;
- використання інноваційних технологій;
- оптимізація видатків;
- поліпшення;
- компетентності залученого персоналу, інструментарію та методології організації цієї системи;
- здоров'я та безпека.

3.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- здійснення моніторингу та оновлення ОПП;
- щорічне оцінювання Здобувачів і педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Коледжу, на засіданнях Адміністративної ради та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, зокрема самостійної роботи Здобувачів, за кожною ОПП;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про ОПП, рівні освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та Здобувачами, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення фактів її порушення, зокрема академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації тощо;
- інших процедур і заходів.

3.3. Внутрішня система забезпечення якості освіти передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань Здобувачів;
- забезпечення мобільності Здобувачів;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду ОПП;
- забезпечення публічності інформації про ОПП;

- систему запобігання академічного плагіату у Здобувачів.

3.4. Система забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності та якості ФПО (Внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

- визначення та оприлюднення намірів, принципів та процедур забезпечення якості ФПО, 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 ОПП, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам ФПО (професійним стандартам - за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін;

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

- забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії навчання Здобувачів (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 Здобувачів за кожною ОПП;

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

- забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу та всі ОПП, умови і процедури присвоєння ступеня ФПО та кваліфікацій;

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

- періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості ФПО;

- залучення Здобувачів 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.

3.5. Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу та якості ФПО включає інструменти, процедури та заходи забезпечення

і підвищення якості ФПО, зокрема:

- стандарти ФПО;
- ліцензування освітньої діяльності;
- акредитацію ОПП;
- зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит (надалі - ЄДКІ);
- моніторинг якості освіти;
- атестацію педагогічних працівників;
- сертифікацію педагогічних працівників;
- громадський нагляд.

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОПП регулюється Положенням про порядок розробки, затвердження, періодичного перегляду та закриття освітньо-професійних програм в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі затвердженого наказом директора № 105/В від 31.08.2023 р.

4.2. ОПП має відповідати вимогам стандарту ФПО. Стандарти ФПО для кожного ступеня освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

4.3. Стандарти ФПО використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

4.4. Для забезпечення відповідності ОПП цілям, очікуванням, потребам і задоволенням учасників освітнього процесу та суспільства, і з метою удосконалення ОПП, Коледж має щорічно проводити:

- періодичний моніторинг та перегляд ОПП;
- періодичне оцінювання рівня участі роботодавців у розробці та внесенні змін;
- визначення ступеню задоволеності Здобувачів (випускників);
- визначення рівня працевлаштування випускників.
- дослідження рейтингу за оцінками роботодавців.

4.5. ОПП для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного відділення, до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач відділення, голови циклових комісії та провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та студентського самоврядування. Склад робочої групи затверджується наказом директора коледжу.

ОПП затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

4.6. На підставі ОПП завідуючим відділенням, заступником директора з навчальної роботи, методистом та головою випусковою циклової комісії розробляється навчальний план для відповідної ОПП. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується директором коледжу

4.7. Навчальні плани складаються окремо для кожної ОПП та форми навчання.

4.8. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної ОПП.

4.9. Навчальні плани розробляються робочими групами циклових комісій, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи.

4.10. Перед розглядом Педагогічною радою проекти ОПП і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування.

4.11. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців та розглядаються на Педагогічній раді.

4.12. Перегляд ОПП відбувається за результатами їхнього моніторингу.

4.13. Критерії, за якими відбувається перегляд ОПП, формулюються як випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

4.14. За впровадженням та виконання ОПП несуть відповідальність: циклові комісії, методична рада та Педагогічна рада коледжу, контроль за впровадженням ОПП виконує заступник директора з навчальної роботи.

4.15. Показники: рівень оновлюваності ОПП, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності Здобувачів (випускників), індекси працевлаштування випускників та вступу до закладів вищої освіти.

5. ПІДГОТОВКА ТА ОНОВЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ КОМПЛЕКСІВ ДИСЦИПЛІН

5.1. Навчально-методичні комплекси (надалі - НМК) дисциплін є одним із основних елементів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

5.2. Підготовку НМК дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання. НМК готують у двох примірниках, один з яких зберігається в методичному кабінеті, другий – у викладача.

НМК дисципліни:

- навчальна програма;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт;
- методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи Здобувачів;
- методичні вказівки для виконання курсових робіт та кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- екзаменаційні матеріали;
- комплекс контрольних робіт для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для контрольних робіт;
- інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, навчальні та тестові програми, матеріали для проведення олімпіад тощо).

5.3. НМК щорічно оновлюється - переглядається зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури, інформаційних джерел мережі Інтернет та інше.

5.4. Контроль за наповненням НМК здійснюють голови циклових комісій, методист коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

6. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

6.1. Завданням контролю якості проведення занять та контрольних заходів (екзаменів та інших форм контролю навчальних досягнень Здобувачів) є:

- визначення відповідності змісту занять вимогам робочої програми навчальної дисципліни;
- визначення рівня підготовки викладача до заняття;
- перевірка навчально-методичного забезпечення (робоча програма, план-конспект, засоби наочності та дидактичні матеріали, методичні матеріали: тести, набір практичних завдань тощо, перелік ТЗН, список літератури);
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

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

6.3. Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

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

6.4. 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 один раз на п'ять років.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова ОПП ФПО. Організація практичної підготовки Здобувачів регламентується Положенням про практичну підготовку в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі затвердженого наказом директора коледжу № 105/В від 31.08.2023 р.

7.2. Базами практичного навчання Здобувачів є навчально-виробничі майстерні, лабораторії, навчальні полігони, підприємства, установи та організації усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи

та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність, де проводяться практичні заняття та різні види практик. Із зовнішніми базами практики Коледж укладає договори на її проведення.

7.3. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює завідувач відділенням (голова циклової комісії), до посадової інструкції (наказу) якого належить виконання такої роботи, або завідувач навчально-виробничої практики .

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

8. КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1. Для забезпечення високої якості підготовки фахівців у Коледжі самостійна робота Здобувачів організується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

8.2. Обсяг самостійної роботи Здобувачів для окремої дисципліни визначається робочим навчальним планом підготовки фахівців за відповідною ОПП.

8.3. Педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для Здобувачів.

8.4. Відповідальність за проведення самостійної роботи Здобувачів несуть педагогічні працівники та голови циклових комісій.

8.5. Контроль за самостійною роботою Здобувачів освіти здійснюють викладачі, голови циклових комісій, завідувач відділенням, методист коледжу.

9. ФОРМУВАННЯ ЯКІСНОГО КОНТИНГЕНТУ

9.1. Якість набору Здобувачів забезпечується за рахунок:

- профорієнтаційної роботи серед школярів та їх батьків західного регіону всіма педагогічними працівниками Коледжу;
- постійне висвітлення життєдіяльності Коледжу на сайті та через ЗМІ;
- організованої роботи приймальної комісії;
- організації відкритих дверей в Коледжі.

9.2. Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія; особи, відповідальні за профорієнтаційну роботу в Коледжі; циклові комісії.

9.3. Показники: конкурс за спеціальностями та ОПП, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань Здобувачів, досягнення на конкурсах студентських робіт, турнірах, олімпіадах, спартакіадах.

10. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

10.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до

Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому транспортному фаховому коледжі затвердженого наказом директора коледжу № 105/В від 31.08.2023 р..

10.2. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, семестровий, відстрочений, директорський контроль та атестацію Здобувачів.

10.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в Коледжі з метою виявлення рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги Здобувачам у набутті необхідних знань. Проводить його педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на засіданні циклової комісії, а також плануються заходи щодо підвищення рівня знань Здобувачів.

10.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється за затвердженими критеріями оцінювання. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та Здобувачами в процесі навчання. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового контролю.

10.5. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового (диференційованого) заліку, або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою і в терміни, встановлені індивідуальним навчальним планом, курсових робіт, захисту звіту з практики тощо.

10.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити Здобувачів зі змістом, структурою, формою екзамену (заліку) та прикладами завдань, а також із системою і критеріями їх оцінювання.

10.7. Відстрочений контроль (контроль збереження знань) проводиться через певний проміжок часу після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань Здобувачів, контролювання якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання.

10.8. Відстрочений контроль з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його здійснює, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому Здобувачів складала екзамен із цієї дисципліни).

10.9. Директорський контроль якості підготовки Здобувачів з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок, він може проводитися за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за програмою всієї дисципліни – як для перевірки готовності Здобувачів до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань.

10.10. Пакет завдань при необхідності для проведення директорського контролю розробляється педагогічними працівниками циклової комісії, які

викладають відповідні дисципліни, та затверджується на засіданні циклової комісії.

10.11. Директорський контроль проводиться у письмовій формі.

10.12. За підсумками проведення директорського контролю знань Здобувачів навчальною частиною здійснюється його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної або Педагогічної ради коледжу, та доводяться до відома директора.

10.13. Атестація Здобувачів, які отримують освітньо-кваліфікаційний ступінь «фаховий молодший бакалавр» – це встановлення відповідності засвоєних Здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

10.14. Для проведення атестації Здобувачів наказом директора створюються Екзаменаційні комісії, які працюють відповідно до Положення про екзаменаційну комісію в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі затвердженого наказом директора коледжу № 105/В від 31.08.2023 р. Терміни проведення атестації визначаються робочими та індивідуальними навчальними планами підготовки Здобувачів та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен Здобувач після повного виконання ним індивідуального навчального плану.

10.15. Завданнями Екзаменаційної комісії (надалі - ЕК) є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників метою встановлення відповідності кваліфікаційного рівня вимогам стандартів ФПО, ОПП та індивідуальним навчальним планам;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про ФПО – дипломів (дипломів з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії.

10.16. Атестація Здобувачів в Коледжі здійснюється відповідно до вимог стандартів ФПО у формі ЄДКІ або кваліфікаційного іспиту (КІ) до введення ЄДКІ та публічного захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

10.17. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

10.18. Програма кваліфікаційного іспиту (КІ) до введення ЄДКІ визначається загальними і фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до ОПП підготовки фахівця за спеціальністю.

10.19. Програма та форма проведення кваліфікаційного іспиту (КІ) до введення ЄДКІ, критерії оцінювання визначаються цикловими комісіями та затверджуються на засіданнях циклових комісій.

10.20. До складу ЕК входять: директор коледжу (голова або заступник голови ЕК), заступник з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, викладачі та фахівці з відповідних спеціальностей та ОПП. До складу ЕК можуть включатися делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних / галузевих представницьких органів роботодавців та представники профільних підприємств.

10.21. Відповідальність за впровадження та вдосконалення роботи ЕК несуть: завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, студентська рада,

методична рада. Контроль за вдосконалення роботи ЕК проводить заступник директора з навчальної роботи.

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

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ

11.1. Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться за конкурсом та через службу зайнятості.

11.2. На посади педагогічних працівників обираються особи, які мають повну вищу освіту, наукові ступені або вчені звання.

11.3. Тему методичної роботи (курсів підвищення кваліфікації, стажування, тощо) педагогічній працівник обирає самостійно, про результати своєї діяльності щорічно звітує на засіданні циклової комісії. Основним документом про результативність роботи педагогічного працівника Коледжу є звіт про роботу в міжтестастійний період. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Звіти розглядаються на засіданні циклової комісії.

11.4. Оцінювання педагогічних працівників.

11.4.1. Оцінювання педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізацією їхньої професійної діяльності.

11.4.2. Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів педагогічних працівників.

11.4.3. Подання заступника з навчальної роботи, завідувача відділення, голови циклової комісії є основою преміювання, для стимулювання встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

11.4.4. Показниками роботи педагогічних працівників є визначення їх внеску в роботу циклової комісії.

11.4.5. Визначення показників роботи педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року комісією, головою якої є директор коледжу.

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

11.4.8. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників є соціологічні опитування Здобувачів і випускників.

11.4.9. Відповідальність за впровадження та виконання моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників несуть: завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, студентська рада, методична рада. Контроль за оцінювання роботи педагогічних працівників проводить заступник директора з навчальної роботи.

11.5. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

11.5.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу сформована в порядку, визначеному законодавством, включає в себе підвищення педагогічних кваліфікацій працівників. Формування якісного складу працівників відповідає Постанові Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників» та інших

положень щодо процедури.

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

11.5.3. Основні завдання забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників:

- удосконалення раніше набутих чи набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог професійного стандарту;

- набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності, професії, займаної посади;

- формування та розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

11.5.4. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання предмета (дисципліни) викладання, методик та технологій викладання, педагогіки, психології тощо);

- формування у Здобувачів спільних для ключових компетентностей вмінь;

- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі Здобувачів з особливими освітніми потребами;

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

- мовленнєва компетентність;

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

- розвиток управлінської компетентності тощо.

11.5.5. Для забезпечення формування якісного складу педагогічних працівників Коледж:

- встановлює зрозумілі, прозорі та чесні процедури щодо зарахування на роботу та умов зайнятості;

- заохочує наукову діяльність для зміцнення зв'язків між освітою та дослідженнями;

- здійснює моніторинг виконаних наукових досліджень педагогічними працівниками;

- заохочує інновації у методах викладання та використання нових технологій;

- забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників, удосконалює систему формування педагогічної компетентності молодих викладачів;

- заохочує стажування чи проведення наукової діяльності в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

- забезпечує академічну мобільність – самостійність і незалежність

стейкхолдерів під час провадження педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів;

- забезпечує організацію та підтримку педагогічних працівників у розвитку їх компетентності в процедурах забезпечення якості освіти (забезпечення системи тренінгів, семінарів тощо);

- щорічно розглядається діяльність педагогічних працівників: навчальна, інноваційна, методична та організаційна робота.

11.5.6. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників щорічно за накопичувальною системою із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом підвищення кваліфікації, який затверджується Педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора.

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

11.5.8. Підтвердженням здобуття чи підвищення кваліфікації педагогічного персоналу є:

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

- записи щодо освіти, професійної підготовленості, навичок та досвіду працівників Коледжу (особові справи, посадові інструкції), які веде й зберігає відділ кадрів;

- протоколи засідання атестаційної комісії з атестації працівника або відмітки у плані підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

11.5.9. Для визначення рівня загальних і професійних компетентностей і педагогічної майстерності викладача, поширення кращого досвіду використання новітніх технологій навчання, стимулювання подальшого вдосконалення професіоналізму викладача в Коледжі проводяться відкриті заняття і взаємовідвідування викладачів.

11.5.10. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є проведення розгляду роботи циклових комісій за підсумками навчального року, метою якого є встановлення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток Коледжу.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки Здобувачів в Коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам, що визначають нормативи для забезпечення підготовки Здобувачів, матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпечення проведення навчального середовища приміщеннями, що необхідні для лекційних, семінарських, практичних, лабораторних та індивідуальних занять, консультацій, навчальної та виробничої практик;

- щорічне проведення перевірки діючих навчальних кабінетів з метою удосконалення матеріально-технічної бази, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки;
- забезпечення освітнього процесу та інших видів діяльності Коледжу сучасними методами в галузі інформаційних технологій, у тому числі інформаційними, навчальними та контролюючими системами, комунікаційними порталами для Здобувачів і викладачів;
- забезпечення бібліотекою Коледжу доступності до сучасних джерел інформації та можливості для самостійної роботи Здобувачів;
- забезпечення освітнього процесу навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях.

12.2. Ресурсні показники відображаються в паспорті кабінету.

12.3. За результатами аналізу рівня забезпечення освітнього процесу відповідними ресурсами в Коледжі здійснюються заходи щодо розширення та оновлення навчально-матеріальної бази.

12.4. Керівники структурних підрозділів щороку (або за необхідністю) подають службові записки щодо необхідного матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу і визначається пріоритетність замовлень, можливостей Коледжу та формується план закупівлі.

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

13.1. На офіційному сайті Коледжу розміщуються:

- Положення Коледжу.
- Положення про організацію освітнього процесу.
- Загальні аналітичні матеріали про діяльність Коледжу.
- Річний звіт діяльності.
- Інформація з кадрових питань: склад керівних органів Коледжу, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється конкурс, штатний розпис на поточний рік.
- Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та ОПП, за якими проводиться підготовка фахівців.
- Інформація для вступників: Правила прийому до Коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та ОПП, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.
- Інформація для Здобувачів: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь Здобувачів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля.
- Інформація щодо фінансової діяльності Коледжу: кошторис Коледжу на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм.

Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Коледжу систематично оновлюється.

13.2. Відповідальні за впровадження та наповнення інформаційного

забезпечення офіційного сайту Коледжу: завідувач відділення, голови циклових комісій, методист, голова приймальної комісії. Контроль за наповненням офіційного сайту виконують директор та заступник директора з навчальної роботи.

14. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

14.1. Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження навчальної (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або навчальних (творчих) досягнень.

14.2. Дотримання академічної доброчесності в Коледжі регулюється згідно Положення про академічну доброчесність в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі затвердженого наказом директора коледжу № 105/В від 31.08.2023 р. передбачає:

- дотримання норм Конституції України, норм чинного законодавства України у сфері освіти та науки, норм законодавства про авторське право;
- дотримання загальноприйнятих етичних норм;
- повагу до Здобувачів, їхніх батьків та осіб, які їх замінюють, незалежно від віку, статі, стану здоров'я, громадянства, національності, ставлення до релігії, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, а також інших обставин;
- об'єктивне та неупереджене оцінювання знань і вмінь Здобувачів;
- якісне, вчасне й результативне виконання своїх функціональних обов'язків;
- упровадження у свою діяльність інноваційних методів навчання;
- дотримання правил посилення на джерела інформації у випадку використання відомостей, написання методичних матеріалів, наукових робіт тощо;
- надання достовірної інформації;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності Здобувачами;
- уникання приватного інтересу та конфлікту інтересів;
- відповідальність за порушення академічної доброчесності;
- негайне повідомлення адміністрації Коледжу про отримання до виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, що охороняються законом тощо.

14.3. Педагогічні працівники у своїй діяльності зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання Здобувачами. Здобувачі зі свого боку, зобов'язані виконувати вимоги ОПП, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

14.4. Адміністрація Коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості ФПО, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення

академічного плагіату.

14.5. 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.

14.6. Профілактика плагіату в Коледжі здійснюється шляхом:

- контролю зі сторони викладачів за правильним оформленням посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, відомостей у всіх видах роботи Здобувачів (повідомлень, тверджень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт, кваліфікаційних (дипломних) робіт, виступів на конференціях, студентських публікацій);

- запровадження навчальних семінарів з основ науково-дослідницької роботи з вивчення вимог до написання письмових робіт та акценту на принципи самостійності роботи над письмовими завданнями різних видів, коректного використання інформації з інших джерел та уникнення плагіату;

- формування завдань для написання курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт, індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу Здобувача до їх виконання.

14.7. Профілактика плагіату у курсових дослідженнях: керівники курсових робіт в обов'язковому порядку контролюють дотримання вимог навчальної етики Здобувачів на усіх етапах виконання курсових робіт.

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

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;

- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування.

14.9. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи:

- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
- виявлення академічного плагіату в дослідницькій роботі через неналежне їх цитування.

14.10. Система запобігання та виявлення академічного плагіату поширюється на навчальні видання та наукові праці педагогічних працівників, роботи Здобувачів.

14.11. Усі підготовлені до друку праці й навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій та інших структурних підрозділів, де працюють автори робіт.

14.12. Рекомендовані до друку наукові й навчально-методичні праці обов'язково перевіряються на відсутність академічного плагіату.

14.13. Курсові роботи, кваліфікаційні (дипломні) роботи перевіряються на

відсутність академічного плагіату.

14.14. Забезпечення виховання академічної доброчесності Здобувачів:

- самостійно виконувати навчальні завдання;
- діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;
- коректне посилення на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей;
- усвідомлювати значущість норм і правил академічної доброчесності, оцінювати приклади людської поведінки відповідно до цих принципів;
- давати моральну оцінку власним вчинкам, співвідносити їх із моральними та професійними нормами тощо.

14.15. Відповідальні за впровадження та виконання: методична рада, голови циклових комісій, комісія з академічної доброчесності.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Наказом директора за рішенням Педагогічної ради коледжу вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

15.2. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора коледжу.