

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КІЦМАНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»

від «29» 12 2023 р. протокол № 4

Введено в дію наказом в.о. директора

ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»

від «29» 12 2023 р. № 157-з

В.о. директора  Світлана СЛОБОДЯН

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні терміни та їх визначення	5
3. Політика, принципи та структура забезпечення якості освіти та освітньої діяльності.....	6
4. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітньо-професійних програм	9
5. Забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі	11
6. Забезпечення якості ресурсів для ефективної організації освітнього процесу	11
7. Забезпечення якості кадрового складу	13
8. Оцінювання результатів навчання	15
9. Забезпечення публічності інформації щодо діяльності Коледжу.....	19
10. Забезпечення дотримання академічної доброчесності.....	20
11. Прикінцеві положення.....	21

1. Загальні положення

Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 41 ч. 2 Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII та інших нормативно-правових актів і є документом, який регламентує організаційні форми і складові системи контролю якості освітньої діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж).

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

1.2. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності – 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.

1.3. 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.

1.4. Основною метою діяльності Коледжу є забезпечення якісної підготовки та гармонійного розвитку особистості висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців шляхом формування загальних і фахових компетентностей відповідно до сучасних та перспективних потреб суспільства, ринку праці й бізнес-структур.

1.5. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності включає:

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

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

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

1.5.4. забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання

результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

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

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

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

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

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

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

1.5.11. періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості освіти;

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

1.5.13. забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

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

1.6. Ефективне функціонування Внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Коледжі здійснюється на рівнях:

- перший рівень – здобувачі освіти Коледжу та їх ініціативні групи;
- другий рівень – циклові комісії, гаранті освітньо-професійних програм, проєктні групи, педагогічні/науково-педагогічні працівники, роботодавці, група сприяння академічній доброчесності;
- третій рівень – структурні підрозділи Коледжу, які задіяні в освітньому процесі (відділення, методичний кабінет, Методична рада, органи студентського самоврядування);
- четвертий рівень – структурні підрозділи Коледжу, що залучені до реалізації заходів із забезпечення якості (відділення, бібліотека, бухгалтерія, приймальна комісія та інші);
- п'ятий рівень – директор Коледжу, Адміністративна рада, Педагогічна рада.

1.7. Внутрішній моніторинг забезпечення якості освіти, контроль за його проведенням організовується та здійснюється Педагогічною радою Коледжу.

2. Основні терміни та їх визначення

У цьому Положенні поняття і терміни вживаються у такому значенні:

- **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;
- **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;
- **академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку, мистецьку діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;
- **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;
- **акредитація освітньо-професійної програми** - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості освіти;
- **атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми;
- **атестація педагогічних працівників** - це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- **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;
- **освітня діяльність** – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;
- **освітній процес** – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;
- **освітньо-професійна програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

- **рейтинг педагогічних/науково-педагогічних працівників** – кількісний показник професійної активності педагогічних/науково-педагогічних працівників, що формується за основними напрямками діяльності;
- **рейтинг циклової комісії** – числовий показник оцінювання досягнень циклової комісії за відповідними видами діяльності, який складається щороку;
- **стандарт освіти** – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;
- **якість 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 Стратегічного плану розвитку Коледжу.

3.2. Політика забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу (внутрішня система забезпечення якості) реалізується через залучення внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів 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:

3.4.1. якість змісту освіти (відповідність змісту освіти вимогам роботодавців та запитам здобувачів; Національній рамці кваліфікацій);

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

3.4.3. якість освітнього процесу (якість викладання за об’єктивними критеріями; ефективність методів і технологій навчання; валідність і прозорість засобів діагностики, об’єктивність оцінювання навчальних досягнень здобувачів; рівень менеджменту якості освітнього процесу);

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

3.4.5. якість ресурсного забезпечення – інформаційних, навчально-

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

3.4.6. якість результатів навчання (якість професійної компетентності та освіченості здобувачів освіти; рівень задоволеності випускників; рівень працевлаштування випускників);

3.4.7. 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 здобувачів освіти; визнання досягнень педагогічного колективу (майстерність, фахові якості, відданість справі); динаміка участі у проектуванні та реалізації освітнього процесу здобувачів освіти, фахівців-практиків і роботодавців; 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 стейкхолдерів освітнього процесу щодо діяльності Коледжу, його структури та обсягу освітньої й професійної підготовки фахівців, зокрема, пропонувані освітньо-професійні програми, 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 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 контрольної-аналітичної діяльності;
- планованості, відкритості та прозорості процедур проведення контролю;
- єдності вимог при діагностиці знань, умінь, навичок та інших компетенцій здобувачів освіти;
- доступності інформації про результати контролю для всіх зацікавлених сторін;
- конкурентності, що реалізується в системі забезпечення якості шляхом оцінювання потенціалу та рівня роботи структурних підрозділів Коледжу (відділень, циклових комісій, бібліотеки, 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 освітніх програм;
- дотримання принципів «студентоорієнтованого» навчання;
- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання здобувачів освіти;
- дотримання вимог кадрового забезпечення, безперервного професійного розвитку та підвищення кваліфікації педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- облік наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- наявність функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів освіти;
- 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/науково-педагогічні працівники;
- комісії, які створюються наказом директора.

3.7.2. Основними об'єктами внутрішнього контролю є:

- структурні підрозділи навчального закладу;
- 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 розроблення та реалізацію освітніх програм у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»».

4.2. Коледж розробляє освітньо-професійні програми (далі-ОПП) на підставі стандартів освітньої діяльності та стандартів фахової передвищої освіти за відповідними галузями знань, спеціальностями для різних форм навчання 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.

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

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

4.5. Коледж оприлюднює на своєму офіційному вебсайті точну та достовірну інформацію про ОПП (включаючи їх цілі, очікувані результати навчання та компоненти) в обсязі, достатньому для інформування відповідних зацікавлених сторін та суспільства.

4.6. Коледж на основі ОПП за кожною спеціальністю розробляє навчальний план (за роком прийому), що укладається на повний цикл підготовки. У навчальному плані визначено перелік та обсяг навчальних дисциплін (у кредитах ЄКТС), послідовність їх вивчення, форми і обсяг проведення навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, перелік обов'язкових і вибіркового дисциплін. Навчальний план затверджується ректором Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» за рішенням Вченої ради. У разі відсутності необхідності змін у чинному навчальному плані його дія автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів освіти.

4.7. 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 укладаються окремо для кожної спеціальності, рівня освіти, навчального курсу, форми навчання та терміну навчання та

затверджуються директором Коледжу.

4.8. За кожним освітнім компонентом ОПП складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу та містить: цілі вивчення дисципліни та її місце у системі підготовки фахівця, завдання дисципліни у формі компетенцій і програмних результатів, інформаційний зміст, перелік практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, тем і завдань для самостійного опанування навчального матеріалу. Робочі програми навчальних дисциплін укладаються відповідною цикловою комісією, схвалюються Методичною радою та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

4.9. Перегляд ОПП (як правило щороку) відбувається за результатами моніторингового аналізу, який передбачає зворотній зв'язок з педагогічними/науково-педагогічними працівниками, здобувачами освіти, випускниками, роботодавцями та врахування потреб галузі й суспільства.

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

4.11. 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.

4.12. Джерелами інформації моніторингового аналізу ОПП є:

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

4.13. Відповідальні за розробку, виконання й моніторинговий аналіз ОПП: члени проєктних груп, циклові комісії, завідувачі відділень, методичний кабінет, які досліджують рівень оновлення програм, рівень участі роботодавців, задоволеність здобувачів освіти (випускників), що сприяє постійному удосконаленню ОПП та забезпеченню якості освітньої діяльності за цією програмою.

4.14. Коледж не пізніше ніж за місяць до затвердження ОПП або змін до неї оприлюднює на своєму офіційному вебсайті відповідний проєкт із метою отримання зауважень та пропозицій заінтересованих сторін.

4.15. Критеріями якісного планування освітньої діяльності є дотримання учасниками освітнього процесу «Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»», врахування системних і суттєвих пропозицій всіх зацікавлених сторін (стейкхолдерів), корекція недоліків і впровадження позитивних практик для забезпечення стабільного рівня попиту з боку абітурієнтів та індексу

працевлаштування випускників за відповідною ОПП.

5. Забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі

5.1. Освітній процес у Коледжі забезпечує студентоорієнтований підхід, який передбачає організацію навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти 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/науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти);
- активного залучення здобувачів освіти 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 здобувачів освіти;
- розширення автономії здобувача освіти;
- можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії (вільний вибір здобувачами освіти дисциплін, визначених ОПП; навчання за індивідуальним графіком; академічна мобільність та інше);
- стимулювання, підтримки й допомоги здобувачам освіти у досягненні освітніх і соціальних цілей;
- заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- сприяння досягненню успіхів кожним здобувачем освіти відповідно до індивідуальних особливостей та прогресу рівня результатів навчання.

5.3. Освітній процес у Коледжі, що орієнтований на особистість здобувача освіти, 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 здобувачів освіти до діяльності.

6. Забезпечення якості ресурсів для ефективної 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 освітніх й 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 здобувачів освіти.

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

6.5. Матеріально-технічна база Коледжу (навчальні корпуси, лабораторії, навчальні аудиторії, бібліотека, спортивний зал тощо), об'єкти соціальної інфраструктури (гуртожиток, медпункт тощо) повністю забезпечують потреби учасників освітнього процесу.

6.5.1. Проведення лекційних, практичних та лабораторних занять здійснюється з використанням комп'ютерної техніки та пакету прикладних комп'ютерних програм, мультимедійних проекторів та презентаційних дошок тощо. У Коледжі для всіх учасників освітнього процесу забезпечено доступ до мережі Інтернет.

6.6. Інформаційне забезпечення освітнього процесу у Коледжі здійснюється шляхом використання бібліотечного фонду (у тому числі електронного) навчальної, методичної та іншої літератури; Системи дистанційного навчання Коледжу, контент якої містить дидактичні та методичні матеріали з навчальних предметів/дисциплін.

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

6.7.1. Навчально-методичне забезпечення (далі-НМЗ) дисципліни - це сукупність документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, які забезпечують всі види навчальних занять, форми контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, що передбачені навчальним планом відповідної ОПП.

6.7.2. 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 конкретної дисципліни навчального плану.

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

6.7.4. Розробка НМЗ дисципліни здійснюється викладачем (групою викладачів) Коледжу, на якого (яких) покладено функції викладання дисципліни, та схвалюється цикловою комісією, за якою закріплено цю дисципліну.

6.7.5. До складу НМЗ дисципліни входять: робоча програма навчальної дисципліни, підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем. Складовими авторських матеріалів є:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації (до виконання контрольних, розрахунково-графічних/графічних робіт, курсових проєктів/робіт, дипломних проєктів);
- індивідуальні завдання;
- завдання до лабораторних, практичних та семінарських занять;

- інструкції до лабораторних робіт;
- збірники задач або кейсів для поточного контролю знань і вмінь;
- завдання для підсумкового контролю;
- перелік питань для підсумкового контролю;
- завдання для комплексної контрольної роботи;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів (електронні видання, відкриті державні реєстри, відкриті бази даних, аудіо- та відеозаписи тощо).

6.7.6. Навчально-методичне забезпечення навчальних, виробничих і переддипломних практик є невід'ємною складовою освітнього процесу у Коледжі, сприяє набуттю професійних умінь і навичок у виробничих умовах та повинно відповідати вимогам п. 6.7.1.

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

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

7. Забезпечення якості кадрового складу

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

7.2. Педагогічні/науково-педагогічні працівники призначаються на посаду шляхом укладання трудового договору або контракту, що оформлюється наказом директора Коледжу.

7.3. На посади педагогічних/науково-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. На посади науково-педагогічних працівників призначаються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання.

7.5. Кожний освітній компонент ОПП забезпечується педагогічними/науково-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. Підвищення кваліфікації та безперервний професійний розвиток педагогічного персоналу забезпечується відповідно до чинного законодавства.

7.6.1. Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування педагогічних/науково-педагогічних працівників у Коледжі (складанням планів (орієнтовного та річного), їх виконанням, визнанням результатів підвищення кваліфікації й звітністю) здійснюють голови циклових комісій, завідувач методичним кабінетом.

7.6.2. Результати підвищення кваліфікації педагогічного персоналу враховуються:

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

7.7. Атестація педагогічних працівників Фахового коледжу проводиться на засадах, визначених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 р. №805.

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

7.7.2. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, розвитку професійної майстерності та творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення якості освітнього процесу.

7.7.3. Основними принципами атестації педагогічних працівників є відкритість, колегіальність, демократичність, повнота, об'єктивність та системність оцінювання за всіма напрямками професійної діяльності (навчальна, методична, організаційна, виховна, наукова та інноваційна).

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

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

- динаміка навчальних досягнень здобувачів освіти за певний період;
- результати позанавчальних досягнень здобувачів освіти з дисциплін; - використання сучасних освітніх технологій, зокрема інформаційно-комунікаційних, у процесі навчання та в позанавчальній роботі;
- діяльність з виконання обов'язків куратора групи;
- проведення відкритих занять та позааудиторних заходів, майстер класів, інших заходів з поширення власного позитивного досвіду;
- залучення здобувачів освіти до творчо-пошукової та науково-дослідницької 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.

7.7.6. Контроль за дотриманням порядку проведення атестації педагогічних працівників у Коледжі здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи та завідувач методичним кабінетом.

7.8. Рейтингове оцінювання діяльності викладацького складу ґрунтується на результатах виконання ним Індивідуального плану роботи за навчальний рік.

7.8.1. Індивідуальний план роботи є основним документом планування та обліку роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників Коледжу, в якому зазначаються всі види діяльності, що плануються на навчальний рік та за якими педагогічний/науково-педагогічний працівник звітує.

7.8.2. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні циклової комісії й затверджуються головою циклової комісії. Індивідуальний план голови циклової комісії затверджує завідувач методичним кабінетом.

7.8.3. Виконання педагогічними/науково-педагогічними працівниками

Індивідуальних планів щорічно наприкінці навчального року розглядається на засіданні циклової комісії. За результатами виконання Індивідуальних планів педагогічних/науково-педагогічних працівників складається звіт циклової комісії.

7.8.4. Діяльність педагогічних/науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів за бальною системою за підсумками навчального року.

7.8.5. Рейтингове оцінювання діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників та циклових комісій Коледжу здійснюється згідно з Положенням про рейтингову систему оцінювання діяльності педагогічних працівників і циклових комісій у Коледжі.

7.8.6. Основними видами діяльності педагогічного/науково-педагогічного працівника у Коледжі є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- інноваційна робота та науково-дослідницька робота, у т.ч. зі здобувачами освіти;
- організаційна робота, громадська діяльність.

7.8.7. Кожен педагогічний/науково-педагогічний працівник посеместрово здійснює самоаналіз виконання Індивідуального плану за основними видами діяльності. Голова циклової комісії погоджує результати самоаналізу педагогічної діяльності викладачів та на їх підставі формує звіт циклової комісії (за семестр/рік).

7.8.8. Результати рейтингового оцінювання діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників та циклових комісій розглядаються та затверджуються Методичною радою Коледжу.

7.8.9. Відповідальність за достовірність даних результатів рейтингового оцінювання діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників та циклових комісій несуть голови циклових комісій та педагогічні/науково-педагогічні працівники.

7.8.10. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників є анкетування, опитування здобувачів освіти і випускників.

8. Оцінювання результатів навчання

8.1. Процедура оцінювання здобувачів освіти у Коледжі базується на принципах релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності та здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»».

8.2. Оцінювання здобувачів освіти передбачає проведення таких процедур:

- вхідного контролю;
- поточного контролю;
- підсумкового контролю;
- контролю адміністрації;
- атестації здобувачів освіти.

8.3. Коледж під час проведення процедур оцінювання здобувачів освіти забезпечує їх відповідність таким вимогам:

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

8.4. Критерії оцінювання як обов'язкові складові робочих програм навчальних дисциплін повинні бути чіткими, зрозумілими, давати можливість встановити досягнення здобувачем освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента.

8.5. Результати оцінювання рівня досягнень здобувачів освіти за всіма видами контролю заносяться до журналу академічних груп.

8.6. Моніторинг усіх видів контролю й оцінювання рівня досягнень здобувачів освіти здійснюють адміністрація Коледжу, завідувачі відділень та голови циклових комісій. Підсумки такого контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та доповідаються на засіданнях Методичної й Педагогічної ради Коледжу.

8.7. Апеляція результатів контрольних заходів є складовою частиною внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі.

Метою апеляції результатів підсумкового контролю знань та атестації є визначення об'єктивності виставленої здобувачу освіти оцінки задля подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприятливих умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

8.8. Здобувачі освіти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову екзаменаційну оцінку, що виставлена з навчальної дисципліни, підсумкову оцінку, що отримана при визнанні результатів, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті або отримана під час атестації. Незадовільні оцінки, отримані в разі відсутності здобувача освіти на контрольному заході без поважної причини, оскарженню не підлягають.

8.9. Для вирішення спірних питань, пов'язаних із організацією та проведенням заходів підсумкового контролю, атестації здобувачів освіти та в разі надходження письмової заяви щодо оскарження результатів атестації, в Коледжі створюється Апеляційна комісія.

8.10. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується принципами демократизму, забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, прозорості та публічності, недискримінації та студентоцентризму відповідно до чинного законодавства України.

8.11. Апеляційна комісія створюється наказом директора Коледжу в разі надходження письмової заяви здобувача фахової передвищої освіти щодо оскарження результатів контрольного заходу.

8.12. До складу Апеляційної комісії входять голова та члени комісії (не менше 5-и осіб, один із яких – представник студентського самоврядування), серед яких визначається заступник голови.

8.13. Головою Апеляційної комісії призначається, як правило, заступник директора з навчальної роботи, який несе персональну відповідальність за

організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв здобувачів освіти, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів тощо.

8.14. Склад членів Апеляційної комісії формується з представників завідувачів відділень, голів циклових комісій, членів робочої групи освітньо-професійної програми відповідної спеціальності та/або провідних педагогічних працівників, задіяних у реалізації цієї освітньо-професійної програми, і представника студентського самоврядування спеціальності/Коледжу. Педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, щодо результатів контрольних заходів якої подана апеляція, може бути присутнім при розгляді апеляції.

8.15. Із числа членів Апеляційної комісії обирається секретар комісії.

8.16. Засідання Апеляційної комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу Апеляційної комісії, затвердженого наказом директора Коледжу.

8.17. Кожне засідання Апеляційної комісії протоколюється. Протокол засідання комісії скріплюється підписами голови і членів Апеляційної комісії, які були присутні на цьому засіданні.

8.18. Порядок подання та розгляду апеляції регламентується цим Положенням, оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу та доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до початку проведення контрольних заходів та/або при зверненні здобувача освіти до Коледжу щодо визнання результатів неформального та/або інформального навчання.

8.19. Заява подається особисто здобувачем освіти до навчальної частини на ім'я директора Коледжу не пізніше як через 24 години після оголошення результатів контрольного заходу.

8.20. У разі порушення здобувачем освіти термінів подання апеляції, така апеляція не розглядається.

8.21. Апеляція має бути розглянута на засіданні Апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання здобувачем освіти до навчальної частини.

8.22. За бажанням здобувача освіти, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді Апеляційною комісією його заяви.

8.23. На засіданні Апеляційної комісії її головою повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера.

8.24. Під час розгляду апеляції секретар Апеляційної комісії веде протокол, де фіксує виступи всіх присутніх на засіданні комісії та відповідні висновки.

8.25. При розгляді звернення Апеляційна комісія керується нормативними документами, які регламентують освітню діяльність Коледжу.

8.26. Під час розгляду апеляції інші особи, крім членів комісії, здобувача освіти, апеляція якого розглядається, та педагогічного працівника, який викладає навчальну дисципліну, голови Екзаменаційної комісії на засідання Апеляційної комісії не допускаються.

8.27. При апеляції результатів контрольного заходу, що був проведений у формі письмового екзамену, члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, що визначені в робочій програмі певної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю

здобувача освіти. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти Апеляційною комісією заборонено.

8.28. При апеляції результатів контрольного заходу, що був проведений у формі усного екзамену, здобувачеві освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам Апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним із комплексу білетів навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплексу.

8.29. На засіданні Апеляційної комісії, яка розглядає заяву здобувача освіти щодо порушення процедури проведення та відсутності об'єктивності оцінювання результатів атестації, обов'язково присутній голова Екзаменаційної комісії як експерт. Він має право давати обґрунтовані пояснення здобувачеві освіти та членам Апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

8.30. Результати апеляції оголошуються здобувачу освіти головою Апеляційної комісії відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії.

8.31. Результатом розгляду апеляції є прийняття Апеляційною комісією одного з наступних рішень:

- «Задовольнити апеляційну заяву здобувача освіти (попередньо виставлена оцінка з навчальної дисципліни/атестації (назва) не відповідає рівню і якості виконаної роботи/ наданої відповіді; факти порушення процедури проведення контрольного заходу встановлені тощо) та збільшити оцінку з ... на ... балів» (вказується оцінка, отримана під час контрольного заходу, та нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань)/ запропонувати директору Коледжу скасувати результати атестації й призначити додаткове засідання Екзаменаційної комісії з метою повторного проведення атестації»;
- «Відмовити в задоволенні апеляційної заяви здобувача фахової передвищої освіти через недостатність підстав (попередньо виставлена оцінка з навчальної дисципліни/атестації (назва) відповідає рівню і якості виконаної роботи/наданої відповіді; факти порушення процедури проведення контрольного заходу не встановлені тощо) для зміни результату».

8.32. Рішення Апеляційної комісії приймається простою більшістю голосів. У разі однакової кількості голосів голос голови Апеляційної комісії є вирішальним.

8.33. Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма присутніми її членами.

8.34. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні Апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії.

8.35. Якщо за результатами розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну результатів попереднього оцінювання знань, нова підсумкова оцінка здобувача освіти з конкретної навчальної дисципліни виставляється прописом за всіма шкалами спочатку в протоколі Апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до журналу обліку роботи академічної групи, відомості обліку успішності та індивідуального плану здобувача освіти. Рішення Апеляційної

комісії про зміну оцінки доводиться до відома педагогічного працівника, що здійснив попереднє оцінювання.

8.36. Нова оцінка у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача виставляється головою Апеляційної комісії, а в журналі обліку роботи академічної групи – педагогічним працівником, що здійснив попереднє оцінювання. При цьому у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача фахової передвищої освіти здійснюється запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення Апеляційної комісії від (дата), протокол № _____ », голова Апеляційної комісії (підпис).

8.37. У разі задоволення заяви щодо порушення процедури проведення чи відсутності об'єктивності оцінювання результатів атестації Апеляційна комісія пропонує директору Коледжу скасувати результати семестрового екзамену/кваліфікаційного іспиту здобувача освіти та призначити додаткове засідання Екзаменаційної комісії з метою повторного проведення /семестрового екзамену/атестації (у цьому разі до складу Екзаменаційної комісії вводять одного члена Апеляційної комісії). На підставі рішення Апеляційної комісії видається відповідний наказ директора Коледжу.

8.38. Рішення Апеляційної комісії є остаточним й оскарженню не підлягає.

8.39. Протоколи засідань Апеляційної комісії зберігаються на відділенні протягом 5 років та передаються для подальшого зберігання до архіву Коледжу. Відповідальність за збереження протоколів засідань Апеляційної комісії несе завідувач відділення.

9. Забезпечення публічності інформації щодо діяльності коледжу

9.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу забезпечується відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту» й розпорядчих документів центральних органів управління у сфері освіти.

9.2. На офіційному вебсайті Коледжу у відкритому доступі розміщується інформація, що підлягає обов'язковому оприлюдненню, а саме:

- установчі документи Коледжу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію спеціальностей;
- структура та органи управління Коледжу;
- кадровий склад Коледжу;
- освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються у Коледжі;
- інформація про ліцензований обсяг за кожною спеціальністю;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок їх заміщення;
- матеріально-технічне забезпечення Коледжу;
- відомості про гуртожиток;
- результати моніторингу якості освіти;
 - річний звіт про діяльність Коледжу та щорічний звіт директора про реалізацію Стратегічного плану розвитку;
- Правила прийому до Коледжу;
- розмір плати за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

- бюджет та кошторис Коледжу;
- фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів.

9.3. Коледж забезпечує прозорість своєї освітньої діяльності, точність, неупередженість, об'єктивність і доступність пропонованої інформації для здобувачів освіти, а також для майбутніх здобувачів освіти та інших зацікавлених осіб і громадськості.

9.4. Публічність та відкритість процесу вступної кампанії забезпечує інформаційна сторінка вебсайту Коледжу «Абітурієнту», що має такі розділи: правила прийому, приймальня комісія, підготовка до вступу, ліцензії/сертифікати.

9.5. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Коледжу є зрозумілою, точною, об'єктивною, легкодоступною та своєчасно оновлюється.

10. Забезпечення дотримання академічної доброчесності

10.1. Забезпечення дотримання академічної доброчесності педагогічними/науково-педагогічними працівниками і здобувачами освіти у Коледжі регулюється Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»; розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України та «Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

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

10.3. Для реалізації принципів академічної доброчесності, утвердження етичних цінностей в освітньому процесі, створення механізмів побудови комунікації, спрямованих на забезпечення якості підготовки фахівців у Коледжі постійно функціонує група сприяння академічній доброчесності.

10.4. Група сприяння академічній доброчесності наділяється правом одержувати і розглядати заяви щодо порушення академічної доброчесності та надавати пропозиції адміністрації Коледжу щодо накладання відповідних санкцій.

10.5. Для технічної підтримки перевірки робіт здобувачів освіти на плагіат використовуються програми для перевірки тексту на унікальність.

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

10.7. Система запобігання академічному плагіату для здобувачів освіти ґрунтується на можливості всебічної перевірки курсових/дипломних робіт/проектів. Голови циклових комісій, керівники курсового/дипломного проектування відповідають за перевірку цих робіт на плагіат.

10.8. 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.

11. Прикінцеві положення

11.1. Дане Положення розглядається і затверджується Педагогічною радою Коледжу.

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

11.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

11.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт <http://kizman-tehn.com.ua/>

Проект Положення вносить

Заступник директора з навчальної роботи

Світлана СЛОБОДЯН

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Тетяна ДРУЦУЛ

В.о. голови профкому

Анатолій КОСМЕНКО

