

Департамент культури, національностей, релігій
та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»
Косміна О.Г.
Наказ 41-02 від 24.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішню систему забезпечення якості освіти
в КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 24/20
від 24.12.2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості) інтегрована в загальну систему управління якістю освіти КЗ ОХФК ім.М.Б.ГРЕКОВА (далі – Коледж). Вона має гарантувати якість освітньої діяльності Коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти, органів ліцензування та акредитації.

1.2. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Коледжі (далі – Положення) розроблено відповідно статті 41 ч.2 Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» передбачає здійснення таких процедур і заходів, зокрема:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання;
- щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників коледжу;
- гарантування якості викладацького складу коледжу;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення організації практичної підготовки студентів коледжу;
- забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші процедури і заходи.

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

1.4. Система забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти в Коледжі складається з таких компонентів:

- підсистема моніторингу умов освітньої діяльності;
- підсистема моніторингу процесів освітньої діяльності та супроводжувальних процесів;
- підсистема діагностики результатів навчання здобувачів фахової

передвищої освіти;

1.5. Гарантом якості виступає освітнє середовище Коледжу, у якому зміст освітніх програм, навчальні можливості та ресурсне забезпечення відповідають цій меті.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

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

3. ПОТОЧНИЙ МОНІТОРИНГ І ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Освітньо-професійні програми (надалі – ОП) розробляються відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти для студентів на основі освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій.

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

- періодичний моніторинг та перегляд програм;
- періодичне оцінювання рівня участі роботодавців у розробці та внесенні змін;
- визначення ступеню задоволеності студентів (випускників);
- визначення рівня працевлаштування випускників;

3.3. Моніторингове дослідження системи забезпечення освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти проводить навчальна частина відповідно до вимог нормативно-правових документів МОН і цього Положення.

3.4. Основними завданнями моніторингу якості фахової передвищої освіти є:

- розробка комплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу, про якісні й кількісні зміни в ньому;
- систематизація інформації про стан і розвиток освітнього процесу в Коледжі;
- забезпечення регулярного й наочного представлення інформації про процеси, що відбуваються;
- інформаційне забезпечення аналізу й прогнозування стану й розвитку освітнього процесу, вироблення управлінських рішень;
- забезпечення всіх учасників освітнього процесу (стейкхолдерів) зворотним зв'язком, що дозволяє вносити послідовні зміни в хід реалізації освітньої програми з метою підвищення якості її результатів.

3.5. Показники і критерії, форми і методи проведення моніторингового дослідження обговорюються на Педагогічній раді Коледжу і затверджуються директором Коледжу.

3.6. Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів СКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника.

3.7. Освітньо-професійна програма спеціальності (спеціалізації) розробляється проектною групою коледжу, до складу якої входять керівник (гарант), провідні фахівці з відповідної спеціальності (спеціалізації). Можуть залучатися представники роботодавців та органів студентського

самоврядування. Гарант освітньої програми призначається наказом директора коледжу і відповідає за контроль дотримання ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою.

Склад проектної групи формується гарантом освітньої програми, розглядається на засіданні випускних (предметних) циклових комісій, Педагогічної ради коледжу.

3.8. Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону «Про фахову передвищу освіту».

3.9. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

3.10. Робочий навчальний план укладається на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу на основі затвердженого в установленому порядку навчального плану за роком прийому з урахуванням змін, обумовлених календарем року навчання. При цьому передбачається оперативне внесення до нього системних змін, обумовлених змінами чинного законодавства, виконанням наказів та розпоряджень МОН України, рішень Педагогічної ради Коледжу. Робочий навчальний план затверджується директором Коледжу.

3.11. Задля реалізації індивідуальної освітньої траєкторії як персонального шляху реалізації особистісного потенціалу здобувача фахової передвищої освіти, для кожного студента розробляється індивідуальний навчальний план, який визначає послідовність, форму і темп засвоєння освітніх компонентів освітньої програми.

Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду здобувача фахової передвищої освіти. Він складається на підставі навчального плану (робочого навчального плану) на кожний навчальний рік і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, обраних студентом з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, затверджується завідувачем відділення.

Вибіркові навчальні дисципліни включають навчальні дисципліни вільного вибору студентів. Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем в освітню програму і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента

здійснюється завідувачем відділення.

3.12. Для кожного освітнього компоненту освітньо-професійної програми відповідною предметною цикловою комісією розробляється робоча навчальна програма (силабус дисципліни) згідно з вимогами освітньої програми підготовки фахівців. Робоча навчальна програма (силабус дисципліни) містить загальну інформацію про освітній компонент; мету, яка пов'язана з компетентностями, визначеними освітньою програмою; опис очікуваних результатів навчання; інформаційний обсяг, список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової); форму контролю, критерії оцінювання.

Кожен педагогічний працівник коледжу до початку розроблення робочої навчальної програми (силабусу дисципліни) має бути ознайомлений із програмними результатами навчання, яких необхідно досягти здобувачу фахової передвищої освіти, і з компетентностями, яких має набути студент відповідно до освітньої програми.

З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу та реалізації професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі навчальні програми розглядаються та ухвалюються на засіданні циклової комісії коледжу. Після чого вона затверджується рішенням методичної ради коледжу.

3.13. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу в цілому та їх компонентів, але не рідше одного разу на п'ять років.

Основною метою моніторингу та перегляду освітніх програм є підтвердження їхньої актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань і затребуваності на ринку праці, підвищення якості та ефективності організації освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів фахової передвищої освіти.

Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку з педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок проведення аналізу попиту та пропозицій на ринку праці, моніторингу необхідності відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій), прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

3.14. Система моніторингу та перегляду освітніх програм відбувається за участю студентів та зацікавлених сторін і передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу, за програмами через:

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

- оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами фахової передвищої освіти, моніторинг успішності та навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;

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

– визначення ефективності процедур оцінювання студентів, очікувань, потреб та задоволеності студентів щодо освітньої програми.

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

4. ВПРОВАДЖЕННЯ СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНОГО НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті побудови, так і реалізації освітніх програм. Основними характеристиками студентоцентрованого навчання є:

- навчання, орієнтоване на вихід;
- компетентнісний підхід у побудові та реалізації освітніх програм;
- навчання, орієнтоване на результати.

Студентоцентроване навчання надає здобувачу фахової передвищої освіти більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, ураховує особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої програми.

Здобувач фахової передвищої освіти відіграє ключову роль у процесі моніторингу, який дозволяє визначити реалістичність навчального навантаження та співвідношення навчальної діяльності з часом, відведеним на її виконання.

4.2. Основними категоріями студентоцентрованого навчання є компетентності та результати навчання.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особистісні якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Компетентності відображають погляд зовнішніх замовників (роботодавців, професійних асоціацій, випускників тощо) на освітню та/або професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників на ринку праці.

Результати навчання формулюються викладачами на рівні освітньої програми, а також на рівні окремої дисципліни і мають бути чітко вимірювальними. Результати навчання сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях студента, на тому, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) студент після завершення навчання.

4.3. Основними принципами студентоцентрованого навчання в коледжі є:

взаємоповага у стосунках між студентом та викладачем; активне залучення студента до реалізації всіх компонентів освітнього процесу; урахування різноманітних індивідуальних потреб кожного студента (стимулювання студентської мотивації, саморефлексії); реалізація гнучких навчальних траєкторій через організацію вивчення студентами дисциплін вільного вибору, академічну мобільність і трансфер кредитів; зворотній зв'язок щодо навчального процесу (наявність процедур реагування на студентські скарги).

5. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Коледж регулярно контролює й оцінює показники, пов'язані з внутрішнім забезпеченням якості вищої освіти, використовуючи системи контролю й рейтингової оцінки (викладачів, студентів, предметних (циклових) комісій), що дозволяє оцінювати якість надання послуг у сфері освіти та їх відповідність встановленим вимогам.

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

- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про контроль знань, умінь та навичок студентів Коледжу;
- Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки.

5.2. Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам:

- проводитися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання;

- здійснюватися фахівцями, які розуміють роль оцінювання у набутті студентами знань і вмінь, пов'язаних з їхньою майбутньою кваліфікацією;

- бути об'єктивними;

- мати чіткі та оприлюднені критерії оцінювання;

- відповідати призначенню (поточний або підсумковий контроль);

- проектуватися з урахуванням усіх можливих наслідків для студента та мати чітку регламентацію випадків відсутності студента з різних причин;

- гарантувати дотримання вимог законодавства про нерозповсюдження конфіденційної інформації;

- підлягати перевіркам на дотримання затверджених процедур.

5.3. Система оцінювання знань студентів включає поточний, підсумковий (семестровий) контроль знань здобувачів фахової передвищої освіти, а також ДПА та ДЕК.

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

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

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

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

5.8. На початку семестру педагогічний працівник коледжу, який викладає навчальну дисципліну, повинен ознайомити студентів із формою підсумкового контролю, змістом завдань поточного навчального періоду, а також із критеріями оцінювання. Підсумкова семестрова оцінка досягнення студентом результатів навчання визначається як середній бал поточних балів та балів, отриманих під час складання екзамену чи заліку. Мінімальний бал для отримання позитивної оцінки – 4, максимальний – 12.

| Середній бал | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ | |
|--------------|-------------------------------|---------------|
| | екзамен | залік |
| 10-12 | відмінно | зараховано |
| 7-9 | добре | |
| 4-6 | задовільно | |
| 1-3 | незадовільно | не зараховано |

5.9. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивну оцінку досягнутих результатів навчання за певний компонент освітньої програми, зараховується кількість кредитів ЄКТС, яка відповідає даному компоненту. Зарахування кредитів свідчить про відповідність особи вимогам освітнього компоненту.

5.10. Після завершення підсумкового контролю кожним педагогічним працівником коледжу здійснюється аналіз:

- результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вибору методів викладання та навчання, які найбільш сприяють досягненню результатів навчання;
- оцінювання рівня досягнення студентами реальних результатів навчання

та їх відповідність запланованим.

5.11. З метою врахування думки студентів коледжу щодо якості та об'єктивності системи оцінювання можуть проводитись щорічні соціологічні опитування студентів і випускників, а також здійснюватись студентський моніторинг якості освітнього процесу.

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

5.13. Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів про присудження освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр з присвоєння здобутої кваліфікації.

Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування тощо), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт фахового молодшого бакалавра, критерії оцінювання програмних результатів навчання визначаються випускною (предметною) цикловою комісією і оприлюднюються не пізніше, ніж за шість місяців до початку атестації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

5.14. Атестація осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК). Робота ЕК проводиться в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Розклад засідань та склад ЕК затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

Функціями екзаменаційних комісій (ЕК) є:

- комплексна оцінка підготовки випускника та її відповідності вимогам державного освітнього стандарту відповідних спеціальностей;
- вирішення питання про присвоєння кваліфікації за результатами державної атестації та видачі випускнику відповідного диплому фахового молодшого бакалавра;
- розробка рекомендацій із удосконалення підготовки випускників на основі підсумків роботи комісії.

6. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ КОЛЕДЖУ

6.1. Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу коледжу відповідає державним вимогам та вимогам, які враховують специфіку та потреби напряму підготовки фахових молодших бакалаврів. Процедура відбору

та прийому на роботу педагогічних працівників регламентується нормами чинного законодавства. Відбір здійснюється з урахуванням здатності претендентів до педагогічної роботи.

6.2. Забезпечення ефективності педагогічної діяльності викладача передбачає створення умов для якісної навчальної, наукової, методичної та соціально-гуманітарної роботи його діяльності. Якість викладання і рейтинг педагогічних працівників, циклових комісій оцінюють 1 раз на рік.

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

- проведення відкритих занять з подальшим їх оцінюванням педагогічними працівниками та членами адміністрації;

- оцінювання обсягу та якості розробленого педагогічним працівником навчально-методичного забезпечення дисципліни.

6.3. Результати оцінювання поширюються шляхом внутрішнього інформування:

- оприлюднення й обговорення рейтингу на зборах, засіданнях колегіальних, дорадчих та робочих органів;

- інші методи, що не суперечать чинній нормативно-правовій базі.

6.4. За результатами оцінювання якості викладання та рейтингу може бути використане наступне:

- індивідуальна бесіда керівника з викладачем / педагогічним працівником;

- преміювання найкращих педагогічних працівників;

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

- перегляд кадрового складу, який забезпечує викладання на конкретній освітній програмі;

- звільнення педагогічного працівника з дотриманням чинного законодавства та ін.

6.5. Вхідними даними процесу підвищення кваліфікації персоналу є вимоги до підготовленості персоналу, фактичний рівень підготовленості працівників, пропозиції щодо підвищення кваліфікації та навчання (від підрозділів та/або посадових осіб). Результативність процесу визначають за нормативами і вимогами, встановленими ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері фахової передвищої освіти.

6.6. Підтвердженням здобуття чи підвищення кваліфікації персоналу є:

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

- записи щодо освіти, професійної підготовленості, навичок та досвіду працівників Коледжу, які веде й зберігає відділ кадрів;

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

6.7. Організація роботи педагогічних працівників коледжу.

6.7.1. Робота педагогічних працівників в Коледжі здійснюється відповідно до Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу та інших нормативних документів.

6.7.2. Основним документом планування та обліку роботи педагогічних працівників коледжу є індивідуальний план роботи викладача. В індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються на навчальний рік, за якими педагогічний працівник звітує після завершення навчального періоду (семестр, навчальний рік). Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани педагогічних працівників розглядаються на засіданні циклової (предметної) комісії й затверджуються головою. Індивідуальний план голови циклової комісії затверджує заступник директора з навчальної роботи.

6.7.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклових комісій обговорюються результати виконання педагогічними працівниками індивідуальних планів. Педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт (Додаток А), який заслуховується на засіданні циклової (предметної) комісії. Голова циклової (предметної) комісії робить висновок про виконання педагогічним працівником індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні циклової (предметної) комісії.

7. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ФОРМУВАННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

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

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

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

7.4. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації – курси, стажування;
- короткострокове підвищення кваліфікації – семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

7.5. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться з відривом або без відриву від виробництва, у тому числі дистанційно.

7.6. Для вдосконалення фахової майстерності, підвищення професійного потенціалу викладацького складу в Коледжі передбачено:

- розширення зв'язків циклових (предметних) комісій Коледжу з методичними об'єднаннями закладів освіти Одеської області;

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

- посилення роботи з молодими викладачами;

- запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації керівників академічних груп, урахування зростання наставницької складової в роботі керівника академічної групи та відсутність у більшості педагогічних працівників спеціальної педагогічної підготовки;

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

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

8.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

8.2. На офіційному сайті Коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню, а саме:

- Статут Коледжу;

- відомості щодо здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти;

- сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм;

- Положення про організацію освітнього процесу;

- Положення про циклову (предметну) комісію;

- матеріали вступної кампанії на поточний рік (правила прийому, рейтингові списки, програми та розклад вступних випробувань, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг тощо).

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі відповідає ліцензійним вимогам.

9.2. Будинки та споруди Коледжу відповідають паспортним даним і санітарно-гігієнічним нормам. Усі приміщення використовуються упродовж навчального року з повним навантаженням, утримуються в належному стані.

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

9.4. Для забезпечення ефективної організації й оптимізації освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни створені навчально-методичні комплекси. У кабінетах в наявності є необхідні технічні засоби навчання:

аудіокомплекси, відеокомплекси.

9.5. Необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі є методичне забезпечення навчальних дисциплін.

9.6. Матеріально-технічна база Коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців.

9.7. У Коледжі створено умови для доступу студентів до Інтернету.

9.8. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

10.1. Організація практичної підготовки студентів коледжу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

10.2. Метою практичної підготовки – є набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання в реальних виробничих умовах.

10.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою (предметною) комісією за участі представників роботодавців та студентського самоврядування.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

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

11.2. Адміністрація коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

11.3. Академічним плагіатом вважається:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи;
- 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 в них тощо) та без належного оформлення цитування;
- парафраза (переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту).

11.4. Система запобігання та виявлення академічного плагіату розповсюджується на навчальні, наукові та методичні праці педагогічних працівників коледжу та здобувачів фахової передвищої освіти.

11.5. Перевірки на академічний плагіат підлягають:

- курсові роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
- кваліфікаційні роботи здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

11.6. Відповідальність педагогічних та інших працівників Коледжу за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку та Положенням про дотримання академічної доброчесності. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності у формах:

- повторного проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо);
- повторного проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми;
- відрахування з Коледжу.

11.7. Особа, стосовно якої порушено питання щодо недотримання нею академічної доброчесності, має право ознайомлюватися з матеріалами перевірки та/або оскаржувати рішення про притягнення її до академічної відповідальності згідно із законодавством.

12. ПОЛІТИКА ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ.

12.1. Підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу полягає у профорієнтаційній діяльності та передбачає:

- підготовку інформаційних матеріалів (буклетів, стендів, відеороликів про Коледж);
- участь у профорієнтаційній роботі серед школярів, яка здійснюється колективом Коледжу;
- пошук та підтримку обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті, що здійснюється у формі проведення, конкурсів, виставок тощо.

ЗВІТ

ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ВИКЛАДАЧА

Прізвище, ім'я, по батькові викладача _____

Посада (кількість годин) _____

Показник роботи за період з _____ по _____

Таблиця 1 – Показники рейтингової оцінки

| Вид роботи | Кількість облікових балів | | | |
|--|---------------------------|------------|------------------|----------------------------|
| | норматив | самооцінка | оцінка голови ЦК | оцінка рейтингової комісії |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I Навчально-методична робота | | | | |
| Розробка освітньої програми (на всіх членів проектної групи пропорційно до їх участі в розробці) | 30 | | | |
| Розробка нових робочих програм предметів, дисциплін, практик (за 1 кредит) | 10 | | | |
| Перегляд та оновлення діючих робочих програм предметів, дисциплін, практик (за 1 кредит) | 5 | | | |
| Розробка навчально-методичного забезпечення (за 1 заняття): | | | | |
| - лекція | 1 | | | |
| - семінарське заняття | 1 | | | |
| - практична робота | 1 | | | |
| - лабораторне заняття | 1 | | | |
| Розробка методичних вказівок до виконання курсового проекту | 15 | | | |
| Розробка методичних вказівок до виконання дипломного проекту з дисципліни | 20 | | | |
| Розробка методичних вказівок до виконання економічної частини (автоматизації) дипломного проекту | 10 | | | |
| Складання: | | | | |
| - завдань комплексного кваліфікаційного екзамену | 10 | | | |
| - завдань ДПА | 10 | | | |
| - завдань комплексних контрольних робіт | 10 | | | |
| - завдань для проведення тестового контролю з дисципліни | 10 | | | |
| - екзаменаційних білетів | 5 | | | |
| Підготовка та проведення відкритого заняття (за наявності методичної розробки) | 20 | | | |

Продовження таблиці 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--------|---|---|---|
| Розробка і впровадження наочних навчальних матеріалів з дисципліни: схем, діаграм, таблиць тощо | 1-10* | | | |
| Підготовка і впровадження електронного супроводу навчальних дисциплін: презентацій, відеофільмів, тестового контролю з дисципліни | 1-20* | | | |
| Показники успішності за результатами семестрового контролю: успішність – 90%, якість знань вище за 50%; | 20 | | | |
| успішність – 90% якість знань – 50-40% | 10 | | | |
| Відвідування занять викладачів (за наявності аналізу заняття) | 1 | | | |
| Публікації: | | | | |
| - стаття у фахових виданнях; | 50 | | | |
| - стаття у методичних збірниках; | 30 | | | |
| - тези у методичних збірниках | 20 | | | |
| Публікація методичних матеріалів на освітніх платформах (при наявності сертифікату) | 10 | | | |
| Участь у конференціях, семінарах, засіданнях ОМО | 20 | | | |
| Керівництво роботою студента та його участь в олімпіаді: (за 1-го учасника) | | | | |
| - обласних/призові місця | 20/40 | | | |
| - всеукраїнських/призові місця | 50/100 | | | |
| Керівництво роботою студента та його участь в творчих конкурсах: (за 1-го учасника) | | | | |
| - обласних/призові місця | 20/40 | | | |
| - всеукраїнських/призові місця | 50/100 | | | |
| Керівництво роботою студента та його участь в науково-теоретичних конференціях: (за 1-го учасника) | | | | |
| - коледжу, міста/призові місця | 5/10 | | | |
| - регіональних, обласних/призові місця | 20/40 | | | |
| - всеукраїнських/призові місця | 50/100 | | | |
| * Кількість балів залежить від обсягу та якості матеріалів | | | | |
| 2. Організаційна робота | | | | |
| Робота на посаді: | | | | |
| - директора | 25 | | | |
| - заступника директора | 20 | | | |
| - завідувача відділення | 15 | | | |
| - методиста/практичного психолога | 15 | | | |
| Виконання роботи секретаря педагогічної та методичної ради, приймальної та стипендіальної комісії | 10 | | | |

Продовження таблиці 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-------|---|---|---|
| Керівництво цикловою комісією | 10 | | | |
| Участь у проведенні педагогічних рад, методичних рад (за виступ) | 3 | | | |
| Завідування кабінетом, лабораторією | 1-5* | | | |
| Керівництво академічною групою (за одного студента) | 1 | | | |
| Керівництво гуртком | 1-5* | | | |
| Виконання функцій наставників молодих викладач, тьюторів | 5 | | | |
| Проведення заходів в рамках декади циклової комісії (за один захід) | 3 | | | |
| Створення та забезпечення роботи сайту/блогу викладача | 20 | | | |
| Створення та забезпечення роботи Goog!-класу викладача | 20 | | | |
| Створення медіапродуктів: оф-лайн лекцій, програм для тестування (за один модуль) | 5 | | | |
| Підготовка спортивних команд та участь у змаганнях: (за 1 команду) | | | | |
| - коледжу | 5 | | | |
| - міста/призові місця | 10/20 | | | |
| - області/призові місця | 20/40 | | | |
| Участь в проведенні профорієнтаційних заходів в коледжі (за 1 захід) | 5 | | | |
| Проведення профорієнтаційної роботи в школах, училищах, ліцей (за наявності довідки або подання секретаря ПК) | 5 | | | |
| Організація та проведення обласних конференцій, методичних об'єднань | 20 | | | |
| Робота в комісіях Департаменту освіти, МОН України | 50 | | | |
| Ведення журналів: | | | | |
| - обліку роботи академічної групи; | 1-10* | | | |
| - класного керівника; | 1-5* | | | |
| - реєстрації інструктажів | 1-5* | | | |
| * Кількість балів залежить від якості ведення документації та виконання планів роботи | | | | |
| 3. Виховна робота | | | | |
| Підготовка та проведення виховного заходу (за наявності розробки, сценарію) | 10 | | | |
| Участь студентів групи у виховних заходах коледжу (за 1 захід) | 5 | | | |
| Участь студентів групи у толоках, прибираннях (залежно від вкладу групи) | 1-5* | | | |
| Участь студентів групи в акціях коледжу, міста | 1-5* | | | |
| Виконання плану виховної роботи коледжу | 1-10* | | | |
| * Кількість балів пропорційна виконаній роботі | | | | |

Продовження таблиці 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-------|---|---|---|
| 4. Підвищення кваліфікації та професійної майстерності | | | | |
| Проходження курсів підвищення кваліфікації | 5 | | | |
| Отримання вищої освіти | 30 | | | |
| Стажування на підприємстві (за наявності програми стажування) | 5 | | | |
| Участь в семінарах, майстер-класах, тренінгах, курсах (при наявності сертифікату, свідоцтва) за 1 годину | 3 | | | |
| Участь в он-лайн вебінарах, курсах, майстер-класах, семінарах (при наявності сертифікату, свідоцтва) за 1 годину | 1 | | | |
| Адміністративні бали (за поданням членів адміністрації, голів ЦК) | 1-10* | | | |
| * Кількість балів пропорційна виконаній роботі | | | | |
| 5. Заохочення | | | | |
| Подяки, грамоти та інші відзнаки оформлені відповідними наказами: | | | | |
| - коледжу | 10 | | | |
| - міського рівня | 15 | | | |
| - обласного рівня/ради директорів | 20 | | | |
| - МОН України | 30 | | | |
| 6. Штрафні бали | | | | |
| За відсутність на засіданні методичної, педагогічної ради, ради класних керівників (без поважних причин за пропуск) | -5 | | | |
| За невиконання рішень педагогічної ради (за 1 порушення) | -10 | | | |
| За зауваження в журналах обліку роботи академічної групи/класного керівника (за 1 зауваження) | -5/-2 | | | |
| За порушення правил охорони праці, виробничої санітарії працівником (згідно припису інженера з ОП) | -5 | | | |
| Порушення трудової дисципліни, невиконання (несвочасне) виконання функціональних обов'язків | -10 | | | |
| За пропуски занять студентами групи без поважних причин (за кожні 50 годин) | -5 | | | |
| За несвочасну розробку та затвердження навчальної документації (за 1 порушення) | -5 | | | |
| За оголошену догану | -30 | | | |
| Загальна сума балів | | | | |

Викладач _____

Голова циклової комісії _____

Голова рейтингової комісії _____