

Харківський кооперативний торгово-економічний фаховий коледж

Затверджено
рішенням педагогічної ради
від 23.10.2017 р. протокол №2,
введено в дію наказом
директора від 31.10.2017 р.
№146-ОД
Зі змінами, внесеними
рішенням педагогічної ради
від 05.04.2021 р. протокол №5,
введено в дію наказом
директора від 26.03.2021 р.
№ 20-ОД

Положення

**про систему внутрішнього забезпечення
якості фахової передвищої освіти**

Харківського кооперативного торгово-економічного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Харківського кооперативного торгово-економічного фахового коледжу (далі коледж) розроблена з метою досягнення високої якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти.

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти стосовно запровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти».

1.3. Систему внутрішнього забезпечення якості розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості фахової передвищої освіти;
- автономії закладу фахової передвищої освіти, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- здійснення моніторингу якості;
- постійного підвищення якості;
- залучення здобувачів фахової передвищої освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

1.5. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти;

- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в навчальних працях педпрацівників та здобувачів фахової передвищої освіти коледжу.

2. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі».

2.2. Упровадження нової освітньої програми в межах ліцензованої спеціальності здійснюється робочою групою розробників освітньої програми.

2.3. Робоча група розробляє освітню програму за певною спеціальністю.

2.4. При розробці освітньої програми робоча група забезпечує:

- чітко сформульовані цілі освітньої програми;
- врахування інтересів та пропозицій заінтересованих сторін під час формулювання цілей та програмних результатів навчання освітньої програми, а саме роботодавців, педпрацівників спільноти, здобувачів фахової передвищої освіти, інших стейкхолдерів;
- здійснення аналізу ринку праці, тенденцій розвитку спеціальності, врахування регіонального та галузевого контексту;
- відповідність стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю (за наявності) та вимогам Національної рамки кваліфікацій.

2.5. Освітня програма затверджується рішенням педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора. На офіційному вебсайті оприлюднюється інформація про впроваджену освітню програму: її цілі, очікувані результати навчання та освітні компоненти.

2.6. До реалізації освітніх програм залучаються педагогічні працівники, практики, експерти галузі, представники роботодавців.

2.7. З метою удосконалення освітніх програм, забезпечення відповідності освітніх програм цілям, а також очікуванням стейкхолдерів проводиться моніторинг освітніх програм та їх компонентів.

2.8. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм та їх компонентів, формулюються як за результатами моніторингу, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

2.9. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, завідувач практики, голови випускових циклових комісій, Студентська рада.

2.10. Показники: рівень оновлення освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності студентів (випускників), індекс працевлаштування випускників, акредитація освітніх програм, рейтинг за оцінками роботодавців.

3. Формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти

3.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

- організації та проведення PR-кампаній, організації та участі в іміджевих заходах, створення та поширення іміджевої продукції коледжу;
- підготовки учнів за предметами вступних випробувань та незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) здійснюється на підготовчих курсах для вступників коледжу;
- профорієнтаційної роботи серед школярів, що здійснюється педпрацівниками та студентами;
- співробітництва із закладами загальної середньої освіти, професійно-технічними навчальними закладами Харкова та області;
- забезпечення протягом року роботи приймальної комісії коледжу;
- організованої роботи приймальної комісії.

3.2. Доступність та прозорість інформації щодо вступної кампанії забезпечується офіційним вебсайтом коледжу, проведенням щомісячних Днів відкритих дверей.

3.3. Відповідальні за впровадження та виконання: педпрацівники, приймальна комісія коледжу.

3.4. Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань здобувачів фахової передвищої освіти (результати вхідного контролю).

4. Оцінювання результатів навчання

4.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Харківському кооперативному торгово-економічному коледжі».

4.2. Види контролю результатів навчання.

4.2.1. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, семестровий, відтермінований, директорський контроль знань та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2.2. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

4.2.3. Поточний контроль здійснюється протягом семестру на всіх видах аудиторних занять. Конкретні форми проведення поточного контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни, з якими мають бути ознайомлені здобувачі фахової передвищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

4.2.4. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами фахової передвищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

4.2.5. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену та заліку.

4.2.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

4.2.7. У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати письмову апеляцію. Голова циклової комісії разом із екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі оповіщає здобувача фахової передвищої освіти про результати розгляду.

4.2.8. Відтермінований контроль (контроль збереження знань) проводиться через певний проміжок часу після вивчення навчальної дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти, контролювання якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2.9. Директорський контроль знань є одним з елементів моніторингу якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Директорський контроль знань може проводитися у формі відтермінованого або поточного контролю.

4.2.10. Директорський контроль проводиться відповідно до розпорядження директора, яким визначається перелік дисциплін, знання яких будуть перевірятися, а також терміни проведення.

4.2.11. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни, та затверджується на засіданні циклової комісії.

4.2.12. Директорський контроль знань проводиться, як правило, у формі комп'ютерного тестування з визначенням результатів за присутності викладача.

4.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

4.3.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньої програми та/або програми комплексного кваліфікаційного іспиту.

4.3.2. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти наказом директора створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного виконання ним відповідного навчального плану.

4.3.3. Завданнями Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійних програм;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про фахову передвищу освіту.

4.3.4. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту фахової передвищої освіти й освітньо-професійної програми в формі комплексного кваліфікаційного екзамену.

4.3.5. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

4.3.6. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену визначається результатами навчання, що мають бути досягнуті випускниками відповідно до освітньо-професійної програми та підлягають оцінюванню.

4.3.7. Програма та форма проведення комплексного кваліфікаційного екзамену, критерії оцінювання визначаються випусковою цикловою комісією, розглядаються методичною радою коледжу та затверджуються директором коледжу.

4.3.8. Голова Екзаменаційної комісії призначається директором за поданням заступника директора з навчальної роботи та за погодженням із засновником

коледжу з числа провідних фахівців відповідної галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, закладів фахової передвищої освіти, які не є працівниками коледжу. 4.3.9. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій, викладачі. 4.4. Для врахування думки здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні опитування здобувачів фахової передвищої освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

4.5. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, Студентська рада.

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

5. Посилення практичної підготовки

5.1. Організація практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу».

5.2. Мета практики – набуття здобувачами фахової передвищої освіти професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах.

5.3. Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

5.4. Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою практики.

5.5. Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на коледжівських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) коледж укладає договори на її проведення.

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

5.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування здобувачів фахової передвищої освіти, випускників, потенційних роботодавців, студентський моніторинг якості освітнього процесу.

5.8. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувач практики, керівники практики.

5.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

6. Забезпечення якості кадрового складу

6.1. Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних працівників.

6.1.1. Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються на офіційному вебсайті коледжу та друківаних засобах масової інформації.

6.1.2. Заяви щодо участі у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про фахову передвищу освіту», та кваліфікаційним вимогам, установленим Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, Статутом коледжу та іншими нормативно-правовими актами. На посади педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають ступінь магістра. До 30% посад педпрацівників коледжу можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

6.1.3. Кандидатури претендентів на заміщення посад педагогічних працівників обговорюються комісією в складі директора коледжу, заступника директора з навчальної роботи, провідного інспектора з кадрів в присутності претендентів. За результатами обговорення простою більшістю голосів приймається рішення про прийом на роботу.

6.1.4. Директор коледжу видає наказ про прийом на роботу рекомендованого претендента на посаду викладача.

6.2. Планування роботи та звітування педагогічних працівників

6.2.1. Основним документом планування та обліку роботи педагогічних працівників коледжу є Індивідуальний план роботи педагогічного працівника. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графи. Основними видами робіт є навчальна, методична та організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні циклових комісій й затверджуються головами циклових комісій. Індивідуальний план голови циклової комісії затверджує завідувач відділення.

6.2.2. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється виконання педагогічними працівниками Індивідуальних планів на навчальний рік.

6.2.3. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

6.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників.

6.3.1. Оцінювання педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізації їхньої професійної діяльності.

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

6.3.3. Оцінювання педагогічних працівників проводиться наприкінці навчального року на засіданнях циклових комісій.

6.3.4. З метою розширення участі здобувачів фахової передвищої освіти у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи педагогічних працівників в коледжі проводиться студентський моніторинг якості освіти.

6.3.5. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників є опитування здобувачів фахової передвищої освіти

і випускників, що проводять завідувачі відділень, голови циклових комісій, Студентська рада.

6.3.6. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, завідувач практики, голови циклових комісій, Студентська рада.

6.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

6.4.1. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу здійснюється відповідно до «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 №800 (зі змінами згідно постанови КМУ від 27.12.2019 № 1133).

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

6.4.3. Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації коледжу на певний календарний рік.

На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

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

6.4.5. Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування.

6.4.6. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій, провідний інспектор з кадрів, завідувач методичного кабінету.

6.4.7. Показниками підвищення кваліфікації є: оцінка фахового рівня педагогічних працівників адміністрацією коледжу, здобувачами фахової передвищої освіти, випускниками, зовнішніми експертами.

7. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти.

7.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

7.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу

7.2.1. Матеріально-технічна база коледжу пристосована для підготовки фахівців за всіма спеціальностями та забезпечує якісне проведення занять, включаючи практичну підготовку.

7.2.2. Освітній процес в аудиторній формі здійснюється в будівлі коледжу, на базах практик коледжу, в позааудиторній формі – на відповідних інформаційних ресурсах.

7.2.3. Проведення освітнього процесу належним чином забезпечено комп'ютерною технікою. Заняття зі здобувачами фахової передвищої освіти проводяться в комп'ютерних класах за розкладом. У коледжі створено умови для доступу до мережі «Інтернет», в будівлі коледжу діє Wi-Fi мережа. Майже 50% навчальних аудиторій забезпечено стаціонарним мультимедійним обладнанням.

7.2.4. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам коледжівських класичної та електронної бібліотек.

7.3. Підтримка здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі забезпечується відповідною соціальною інфраструктурою, яка складається з

орендованих гуртожитків для студентів, спортивної зали, пунктів громадського харчування.

7.4. Коледж забезпечує соціальну підтримку здобувачів фахової передвищої освіти завдяки роботі заступника директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності, керівників студентських груп, консультування з приводу працевлаштування, психологічної підтримки, процедури вирішення конфліктних ситуацій (в тому числі пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією).

7.5. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності, заступник з адміністративно-господарчої роботи.

7.6. Показники: рівень задоволеності здобувачів фахової передвищої освіти, відповідність Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності.

8. Інформаційне забезпечення ефективного управління освітньою діяльністю

8.1. Для забезпечення управління освітнім процесом використовують програмний комплекс «Єдина Державна Електронна База з питань освіти» (ЄДЕБО), за допомогою якого здійснюються облік абітурієнтів і супровід вступної кампанії, облік контингенту здобувачів фахової передвищої освіти та педагогічних працівників, формування документів про освіту, ліцензій на провадження освітньої діяльності.

8.2. З метою інформаційно-бібліотечного забезпечення навчальної роботи у бібліотеці коледжу впроваджено сучасну бібліотечну програму «Бібліограф». Розвивається Електронна бібліотека, до складу якої входять: навчально-методичні комплекси дисциплін, розроблені викладачами.

8.3. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарчої роботи, інженер-програміст, навчальна частина, приймальна комісія коледжу.

9. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

9.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту».

9.2. Коледж має офіційний вебсайт.

9.3. На офіційному вебсайті коледжу розміщуються:

9.3.1. Статут Харківського кооперативного торгово-економічного коледжу.

9.3.2. Загальні аналітичні матеріали про діяльність коледжу, річні звіти директора коледжу.

9.3.3. Інформація з кадрових питань: склад керівних органів коледжу, штатний розпис на поточний рік.

9.3.4. Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: Положення про організацію освітнього процесу, перелік спеціальностей, за якими проводиться підготовка фахівців, освітньо-професійні програми тощо.

9.3.5. Результати моніторингу якості освіти.

9.3.6. Інформація для вступників: Правила прийому до коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання.

9.3.7. Інформація для здобувачів фахової передвищої освіти: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь здобувачів освіти у конкурсах, олімпіадах, організацію студентського дозвілля, зразки документів.

9.3.8. Інформація щодо фінансової діяльності коледжу: кошторис коледжу на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів.

9.3.9. Інформація щодо матеріально-технічного забезпечення.

9.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті коледжу систематично оновлюється.

9.5. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності, керівники структурних підрозділів.

9.7. Показники: відповідність вимогам Законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Про освіту» щодо публічності інформації про діяльність закладу фахової передвищої освіти.

10. Запобігання та виявлення академічного плагіату у навчальних працях працівників і здобувачів фахової передвищої освіти

10.1. Заходи із запобігання і виявлення академічного плагіату здійснюються у відповідності до ЗУ «Про фахову передвищу освіту».

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

- дослівне копіювання фрагментів з чужого тексту (від речення і більше) до своєї роботи без належного оформлення джерела цитування;
- відтворення у своїй роботі скопійованого тексту із внесенням до нього незначних правок (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) без оформлення цитування;

10.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи з:

- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
- виявлення академічного плагіату в наукових працях (статтях, тезах доповідей на конференціях), навчально-методичних працях (навчальних посібниках та ін.) працівників коледжу та здобувачів фахової передвищої освіти;
- відповідальність працівників та здобувачів фахової передвищої освіти за наявність академічного плагіату у працях.

10.4. Особа, яка виявила академічний плагіат у навчальній праці працівника, здобувача фахової передвищої освіти, має право звернутися до педагогічної ради коледжу з письмовою заявою.

10.5. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні педагогічної ради коледжу, яка ухвалює відповідне рішення.

10.6. Відповідальність педагогічних та інших працівників коледжу за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

10.7. Відповідальні за впровадження та виконання: педагогічна рада коледжу, голови циклових комісій.