

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РІВНЕНСЬКИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Педагогічної ради
ВСП «РАТФК НУВГП»
«15» травня 2025 р.
№ 03

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВСП «РАТФК НУВГП»
15.05.2025
№ 45-осн

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ**

**у Відокремленому структурному підрозділі
«Рівненський автотранспортний фаховий коледж
Національного університету водного господарства
та природокористування»**

ЗМІСТ

ЗМІСТ.....	2
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПРИНЦИПИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	4
3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: МЕХАНІЗМ РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГ ТА ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ.....	4
4. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ.....	5
5. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	6
6. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ.....	9
7. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	11
8. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	12
9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	13
10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ.....	14
11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ.....	16
12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.....	16
13. ПОЛІТИКА ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	17
14. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	17
15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	19

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 Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський автотранспортний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» (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 Відокремленому структурному підрозділі «Рівненський автотранспортний фаховий коледж НУВГП» розроблено на підставі статті 41 ч.2 Закону України «[Про освіту](#)» та Закону України «[Про фахову передвищу освіту](#)», «[Про повну загальну середню освіту](#)» і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів освіти та педагогічних працівників з узагальненим оприлюдненням результатів у формі статистичних або зведених даних;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів освіти;
- 9) інші процедури і заходи.

1.3. Забезпечення якості фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метою спільної діяльності всіх працівників Коледжу. Забезпечення якості фахової передвищої освіти є багатоплановим і включає: наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо); організацію освітнього процесу, яка найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та

світової економіки та освіти; контроль освітньої з діяльності у Коледжі та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання та на всіх рівнях.

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

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

2.1. Внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти у Коледжі базується на таких принципах:

- урахування вимог та інтересів усіх учасників процесів із забезпечення якості освіти: держави, роботодавців, адміністрації, здобувачів освіти, викладачів та допоміжного персоналу;
- компетентнісного підходу до формування мети, змісту та результатів навчання;
- упровадження продуктивного навчання, що ґрунтується на інтеграції навчальної та науково-дослідної діяльності;
- практичної спрямованості освітнього процесу;
- сприяння системи внутрішнього моніторингу підвищенню рівня якості освіти в Коледжі;
- активної участі усіх працівників Коледжу у реалізації стандартів із забезпечення якості освіти.

2.2. Внутрішня система забезпечення Коледжем якості фахової передвищої освіти повинна бути об'єктивною, відкритою, інформативною, прозорою.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: МЕХАНІЗМ РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГ ТА ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Стандарт забезпечення якості фахової передвищої освіти - це нормативний документ, який регламентує діяльність адміністрації, викладачів і здобувачів освіти із забезпечення якості освіти та визначає міру їхньої відповідальності. Стандарти освіти для фахової передвищої освіти з кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості фахової передвищої освіти, Державною службою якості освіти. Усі вимоги стандарту із забезпечення якості освіти застосовуються в усіх структурних підрозділах Коледжу щодо підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

3.2. Освітньо-професійна програма спеціальності має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

3.3. На підставі освітньо-професійної програми, затвердженої рішенням Педагогічної ради, Коледж розробляє навчальний план освітньо-професійної програми, який є нормативним документом, що визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується Вченою радою Національного університету водного господарства та природокористування і вводиться в дію відповідним наказом.

3.4. Робочі навчальні плани складаються для кожної освітньо-професійної програми на основі відповідних навчальних планів.

3.5. Навчальні плани та робочі навчальні плани розробляють заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділень.

3.6. Навчальні програми дисциплін розробляють викладачі відповідних циклових комісій згідно з вимогами освітніх програм підготовки фахівців.

3.7. Враховуючи важливість практичної підготовки здобувачів освіти, у навчальних планах передбачається проходження ними навчальної та виробничої практик, узгодження видів практичної підготовки, терміни її проведення тощо.

4. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

4.1. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

4.2. Удосконалення освітніх програм передбачає таку систему заходів:

- коригування професійних вимог до випускника Коледжу з урахуванням вимог роботодавців;
- визначення інструментальних, загальнонаукових, соціально особистісних, системних та фахових компетентностей, які мають бути відображені в програмі та є необхідними для визнання професійної компетенції;
- визначення кінцевих результатів навчання;
- визначення критеріїв, за якими оцінюється досягнення здобувачами цілей навчальної програми та рівня їхніх досягнень;
- формулювання критеріїв оцінювання з урахуванням етапу формування професійних компетенцій, забезпечення відкритості та доступності всіма учасниками освітнього процесу;
- здійснення періодичного моніторингу та перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації освітніх програм та їх вимог;
- забезпечення розробки структури навчального плану: визначення переліку та змісту навчальних дисциплін і практик;

- розподіл навчального часу здобувача освіти;
- визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання з врахуванням структурно-логічної схеми підготовки, фахового молодшого бакалавра.

4.3. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формуються як у результаті зворотнього зв'язку із педагогічними працівниками, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку освітньої галузі та потреб суспільства.

4.4. Відповідальними за впровадження та виконання освітньо-професійних програм є викладачі випускових циклових комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

- [Положення ВСП «Рівненський автотранспортний фаховий коледж НУВГП»;](#)
- [Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Рівненський автотранспортний фаховий коледж НУВГП»;](#)
- [Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників;](#)
- [Положення про атестацію циклових комісій;](#)
- [Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Рівненський автотранспортний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»](#)

5.2. Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам:

- проводитися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання;
- здійснюватися фахівцями, які розуміють роль оцінювання у набутті здобувачами освіти знань і вмінь, пов'язаних з їхньою майбутньою спеціальністю, професією;
- бути об'єктивними;

- мати чіткі та оприлюднені критерії оцінювання;
- відповідати призначенню (діагностичний, поточний або підсумковий контроль);
- проектуватися з урахуванням усіх можливих наслідків для здобувача освіти;
- мати чітку регламентацію випадків відсутності здобувача з різних причин;
- гарантувати дотримання вимог законодавства про нерозповсюдження конфіденційної інформації;
- підлягати внутрішній (а за необхідності – зовнішній) експертизі;
- підлягати перевіркам на дотримання затверджених процедур.

5.3. Методичні розробки щодо оцінювання знань та вмінь здобувачів освіти за спеціальностями мають:

- забезпечувати прозорість процесу оцінювання досягнень здобувачів освіти;
- бути гнучкими і варіативними, враховувати диференціацію та відповідність специфіки навчальних дисциплін, предметів і очікуваних результатів навчання тощо;
- передбачати зворотний зв'язок зі здобувачем.

5.4. Загальноколеджеві контрольні завдання і тести з усіх навчальних дисциплін та предметів створюються з метою:

- накопичення інструментарію оцінки успішності навчання здобувачів освіти за спеціальностями для цільового використання та подальшого вдосконалення;
- формування завдань для проведення моніторингу залишкових знань здобувачів освіти за фаховим спрямуванням з урахуванням знань, вмінь і компетентностей здобувача відповідно до вимог роботодавців щодо освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та пов'язаних з ними посадових обов'язків;

5.5. Система оцінювання включає всі види поточного, проміжного, семестрового контролю та державну атестацію відповідно до чинного законодавства та стандартів фахової передвищої освіти.

5.6. Для впровадження ефективної системи моніторингу рівня знань здобувачів освіти 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 здобувачів освіти і можливість самоконтролю здобувачами отриманих ними знань і вмінь.

5.7. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в Коледжі з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної

дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги здобувачам освіти у поповненні необхідних знань. Проводить його викладач, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій, методрадах та плануються заходи щодо підвищення рівня знань здобувачів освіти.

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

5.9. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку з навчальних дисциплін, вивчення яких завершується в цьому семестрі та визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни (силабусом).

5.10. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги успішності здобувачів освіти.

5.11. Післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь - це контроль знань, який проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача і застосовується вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів освіти.

5.12. Державна атестація здобувачів освіти (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 освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів про присвоєння відповідного ступеня освіти та здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

5.14. Нормативною формою атестації є:

- J8 Автомобільний транспорт (274 Автомобільний транспорт та 275 Транспортні технології) - виконання кваліфікаційної роботи (захист дипломних проєктів);

5.15. Атестація випускників здійснюється за допомогою засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки на підставі оцінки рівня загальних, фахових, предметних компетентностей випускників, передбачених освітньо-професійними програмами фахівця з відповідної

спеціальності, з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики.

5.16. Атестація випускників здійснюється Екзаменаційними комісіями. Функціями Екзаменаційних комісій є:

- комплексна оцінка підготовки випускника та її відповідність вимогам державного освітнього стандарту відповідних галузей знань, спеціальностей, рівнів, ступенів підготовки;
- вирішення питання про присвоєння кваліфікації за результатами державної атестації та видачі випускнику відповідного диплома про фахову передвищу освіту;
- розробка рекомендацій із удосконалення підготовки випускників на основі підсумків роботи комісій.

5.17. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, профком здобувачів освіти, студентська рада.

6. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу Коледжу відповідає державним вимогам та вимогам, які враховують специфіку та потреби підготовки фахових молодших бакалаврів.

6.1. Процедура відбору та прийому на роботу педагогічних працівників регламентується нормами державного законодавства. Відбір здійснюється з урахуванням здатності претендентів до педагогічної роботи. Дотримання процедури відбору та прийому на роботу здійснюється старшим інспектором відділу кадрів.

6.2. Забезпечення ефективності педагогічної діяльності викладача передбачає створення умов для якісної навчальної, наукової, методичної та соціально-гуманітарної роботи його діяльності.

6.3. Якість викладання і рейтинг педагогічних працівників, оцінюють 1 раз на рік. Рейтинг педагогічних працівників визначається відповідно до [Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський автотранспортний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»](#). Під час оцінювання викладачів/педагогічних працівників, як правило, застосовують:

- проведення відкритих занять з подальшим їх оцінюванням педагогічними працівниками та членами адміністрації;
- показник успішності здобувачів освіти з дисциплін, які читає викладач;

- оцінювання обсягу та якості розробленого педагогічним працівником навчально-методичного забезпечення дисципліни;
- професійну активність викладача та інші критерії.

Оцінювання діяльності циклових комісій проводиться згідно з чинним Положенням про атестацію циклових комісій, що діє в коледжі.

6.4 Результати оцінювання поширюються шляхом внутрішнього інформування:

- оприлюднення рейтингу комісій на сайті Коледжу, інформаційному стенді;
- оприлюднення й обговорення рейтингу на зборах, засіданнях колегіальних, дорадчих та робочих органів;
- інші методи, що не суперечать чинній нормативно-правовій базі.

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

- індивідуальна бесіда керівника з викладачем/педагогічним працівником;
- преміювання кращих 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.

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 (особові справи, посадові інструкції), які веде й зберігає відділ кадрів;
- протоколи засідання атестаційної комісії з атестації працівника або відмітки у плані підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

6.7. Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи.

7. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників Коледжу є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей викладачів. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників регламентується Законом України [«Про освіту»](#), [Положенням про атестацію педагогічних працівників](#) та іншими нормативно-правовими актами, зокрема [Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників](#) затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21.08.2019.

7.2. Коледж забезпечує та мотивує щорічне підвищення кваліфікації та стажування (за бажанням чи необхідністю) педагогічних працівників.

7.3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з [Планом підвищення кваліфікації](#), який складається на календарний рік та затверджується педагогічною радою.

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. Визнання (невизнання) результатів підвищення кваліфікації та стажування педпрацівників здійснюється педагогічною радою в міру надходження клопотань (протягом місяця з дня подання клопотання педпрацівником) відповідно до [Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників](#).

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

- розширення зв'язків циклових комісій з відповідними кафедрами Національного університету водного господарства та природокористування, провідними закладами фахової передвищої та вищої освіти України;

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

- робота з молодими викладачами;

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

7.7. Відповідальні за розробку та впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень.

8. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Оцінювання освітньої діяльності педагогічних працівників їх моральне заохочення забезпечує об'єктивний аналіз якості та активізацію професійної діяльності працівників. [Положення про моральне заохочення працівників Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський автотранспортний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»](#)

8.2. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та індивідуальних планів роботи, визначення їхніх рейтингів.

8.3. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

8.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах посадових інструкцій педагогічних працівників, вимогах до діяльності Коледжу.

8.5. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів в циклових комісіях за підсумками навчального року.

8.6. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники педагогічних працівників, навчальну, виховну, організаційну та науково-методичну діяльність.

8.7. Відповідальні за розробку і впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, практичний психолог.

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 та акредитаційним вимогам.

9.2. Коледж є комплексом, який складається з навчальних корпусів, навчально-виробничих майстерень, лабораторій, гуртожитків, бібліотеки, читальної та спортивної зали, тренажерної зали, спортивних майданчиків, актової зали. Будинки та споруди відповідають паспортним даним і санітарно-гігієнічним нормам. Приміщення використовуються відповідно до навчального плану та забезпечують безперервність освітнього процесу з урахуванням технічного стану та потреб ремонту.

9.3. Навчальні кабінети, лабораторії Коледжу – це окремі приміщення, які відповідають своїм призначенням санітарно-гігієнічним нормам та обладнані сучасними технічними засобами навчання.

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, сучасні технічні засоби навчання на основі комп'ютерної техніки, наочні посібники, навчальні моделі, прилади, пристрої, спортивне знаряддя та інше.

9.5. Матеріально-технічна база Коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, навчально-виробничих майстернях та на базах практики (підприємствах, установах, організаціях).

9.6. У Коледжі створено умови для доступу здобувачів освіти до мережі Інтернет, в навчальних корпусах та в гуртожитках діє Wi Fi мережа.

9.7. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях.

9.8. З метою підтримки здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі розроблено заходи, спрямовані на адаптацію здобувачів освіти першого курсу до освітнього процесу.

9.9. Здобувачі першого року навчання ознайомлюються з інформаційним пакетом, який містить правила внутрішнього розпорядку Коледжу, вимоги до навчання, правила проживання в гуртожитку, історію та структуру Коледжу, норми корпоративної культури тощо.

9.10. Адміністрація розробляє та затверджує інформаційний пакет із соціальної адаптації здобувачів освіти першого року навчання; Проводиться комплекс заходів адаптації здобувачів освіти першого року навчання та організовується моніторинг її результативності на підставі визначених критеріїв.

9.11. Органи студентського самоврядування допомагають в адаптації здобувачів освіти першого року навчання, виходять з пропозиціями до керівництва щодо вдосконалення заходів та беруть участь у процесі моніторингу соціальної адаптації.

9.12. Результати адаптації заслуховуються на адміністративних радах, нарадах керівників академічних груп, педагогічних радах, загальноколеджевих зборах батьків та здобувачів освіти I курсів.

9.13. Директор та заступник директора з навчальної роботи беруть участь у моніторингу результатів навчальної та професійно спрямованої адаптації здобувачів освіти першого року навчання.

9.14. Відповідальні за впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, практичний психолог, класні керівники, вихователі гуртожитків.

9.15. Показники: відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

10.1. Інформаційна система забезпечує зберігання документів, доступ до яких регламентується законодавством і внутрішніми правилами коледжу.

10.2. Інформаційна система управління зводить до мінімуму переміщення паперів у Коледжі, створює оптимальні умови автоматизації робочих місць учасників освітнього процесу та застосування програмного забезпечення, що допомагає систематизувати роботу суб'єктів управління навчальним закладом на усіх рівнях системи менеджменту.

10.3. Основними заходами розвитку інформатизації є створення її належної та ефективної інфраструктури, упровадження уніфікованих засобів доступу до корпоративних даних, покращення керування всіма комплексами інформаційних ресурсів, а також забезпечення відповідності інфраструктури стратегічним цілям Коледжу.

10.4. Структура інформаційних систем Коледжу включає такі підсистеми:

- Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО);
- база даних здобувачів освіти коледжу;
- база даних педагогічних працівників;
- бухгалтерська підсистема;
- облік бібліотечних фондів;
- офіційний [сайт коледжу](#), де постійно оновлюється об'єктивна інформація про діяльність фахового коледжу.

10.5. Для здійснення моніторингу, періодичного перегляду освітніх програм, дієвого управління якістю підготовки фахівців, інформаційного забезпечення освітньої програми використовуються електронні освітні ресурси у так званому модульному середовищі: робоча навчальна програма дисципліни, електронний підручник, електронний конспект лекцій, електронні лабораторні роботи і моделі, електронні словники, електронний практикум з дисципліни тощо, тобто створюються електронні навчально-методичні комплекси дисциплін.

10.6. Електронні освітні ресурси забезпечують публічність інформації про освітні програми: перелік навчальних дисциплін, логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів, графік освітнього процесу, вимоги до набуття компетентностей тощо.

10.7. Електронні освітні ресурси в Коледжі використовуються для реалізації одного з ключових аспектів освітньої програми – це забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, як доступне, оперативне джерело інформації, сформоване на основі якісної, навчально-методичної бази.

10.8. Електронні освітні ресурси дозволяють забезпечити здобувачів фахової передвищої освіти необхідною інформацією, підвищують рівень та якість освітніх послуг, є засобом створення умов для розвитку креативних здібностей здобувача, підвищення компетентності викладача, індивідуалізації процесу навчання. З цією метою у Коледжі на рівні структурних підрозділів розроблена і реалізується збалансована система заходів спрямована на:

- стимулювання та спонукання викладачів до впровадження мультимедійних технологій під час викладання навчальних дисциплін як на лекційних заняттях, так і під час проведення лабораторних робіт (віртуальні лабораторії);
- оснащення аудиторій мультимедійним обладнанням;
- розширення внутрішньої комп'ютерної мережі;
- формування інформаційної культури педагогічних працівників і здобувачів освіти.

10.9. Відповідальні за впровадження: директор, заступники директора.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

11.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Закону України [«Про доступ до публічної інформації»](#).

11.2. Порядок функціонування та оновлення публічної інформації на офіційному сайті Фахового коледжу визначається відповідно до [ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи офіційного вебсайту Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський автотранспортний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»](#)

11.3. Відповідальні: керівники структурних підрозділів, адміністратор сайту.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

12.1. Педагогічні працівники 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 освітньо-професійної програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

12.2. 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.

12.3. Основними завданнями запобігання плагіату в Коледжі є формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, дотримання норм законодавства про авторське право і покликане сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Коледжу.

12.4. Профілактика плагіату (компіляції) в Коледжі здійснюється шляхом:

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

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

- формування завдань для написання кваліфікаційної роботи (дипломних проєктів), курсових проєктів (робіт), індивідуальних завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу здобувача освіти до їх виконання.

12.5. Профілактика плагіату у курсових дослідженнях: керівники курсових проєктів (робіт) в обов'язковому порядку контролюють дотримання вимог наукової етики здобувачів освіти на усіх етапах виконання курсових проєктів (робіт).

12.6. Усі підготовлені до друку навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичній раді, інших структурних підрозділах, у яких працюють автори видань.

13. ПОЛІТИКА ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

13.1. Підвищення якості контингенту здобувачів освіти Коледжу полягає у профорієнтаційній діяльності та передбачає:

- підготовку інформаційних матеріалів (буклетів, стендів, мультимедіа, відеороликів про Коледж);
- участь у Тижнях профорієнтаційної роботи, Ярмарках професій, проведення зустрічей викладачів і здобувачів освіти із учнями шкіл на базі Коледжу, проведення днів відкритих дверей.

13.2. Відповідальні за розробку і впровадження: заступник директора з виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій.

14. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Для забезпечення дієвості внутрішньої системи забезпечення якості в Коледжі діяльність структурних підрозділів спрямовано на:

14.1. Удосконалення наявної інформаційної системи структурних підрозділів шляхом:

- доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, вимог до їх оцінювання;
- відстеження динаміки процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів, видів економічної діяльності і навчальних програм, тощо;
- забезпечення автоматичного обміну інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

14.2. Розмежування відповідальності щодо збору інформації між структурними підрозділами, встановлення відповідальності останніх за достовірність даних і своєчасність їх збору (і передачі іншим підрозділам), та наділення їх відповідними повноваженнями щодо дотримання виконавчої дисципліни постачальниками інформації з метою уникнення дублювання інформаційних запитів.

14.3. Формування бази даних випускників та системи зворотнього зв'язку із випускниками та провідними роботодавцями галузі. Основним завданням цих баз є дослідження кар'єри випускників, їх працевлаштування, динаміки зайнятості, а також задоволеності працедавців кваліфікацією випускників.

14.4. Запровадження процедури щорічного самооцінювання може враховувати результати соціологічних опитувань, а також, за рішенням адміністрації, зовнішню експертну оцінку (у разі потреби). Основною метою самооцінювання є не стільки

фіксація досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем і пошук шляхів їхнього вирішення.

14.5. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.

14.6. Забезпечення удосконалення системи постійного моніторингу в Коледжі, пошук ефективних форм і методів моніторингу.

14.7. Забезпечення подальшої практики публічної звітності Коледжу про діяльність.

14.8. Створення загальноколеджевої інформаційної системи моніторингу якості, яка б забезпечувала інтеграцію баз даних структурних підрозділів, характеризуючи:

- досягнення здобувачів освіти та показники їхньої успішності;
- результати працевлаштування;
- якісний склад та ефективність роботи викладачів;
- якісні та кількісні характеристики контингенту здобувачів освіти;
- наявні навчальні та матеріальні ресурси та їхню вартість;
- ключові показники діяльності структурних підрозділів тощо.

14.9. Відповідальні за впровадження: структурні підрозділи, методична рада.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1 Положення набуває чинності після схвалення Педагогічною радою коледжу та затвердження (введення в дію) наказом керівника (директора) і є обов'язковим до виконання всіма членами педагогічного колективу Коледжу.

15.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Педагогічною радою та затверджуються наказом директора коледжу.