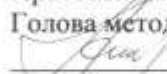


Міністерство освіти і науки України
Кропивницький коледж харчування та торгівлі

Розглянуто та ухвалено
на засіданні методичної ради
Протокол № 8 від 05.01.2018 року
Голова методичної ради
 Т.В.Ануфрієва



ПОЛОЖЕННЯ
про систему внутрішнього забезпечення
якості освіти
Кропивницького коледжу харчування та торгівлі

м. Кропивницький, 2018

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556-VII та ґрунтується на принципах, викладених у Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти і національному стандарті України «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO 9001:2009.

1.2. Систему внутрішнього забезпечення якості освіти (далі – Систему) Кропивницького коледжу харчування та торгівлі (далі – Коледж) розроблено згідно з принципами:

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

1.3. Внутрішня система забезпечення якості освіти складається з наступних компонентів:

- кадрове забезпечення освітньої діяльності;
- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності;
- матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності; якість проведення навчальних занять;
- моніторинг досягнення студентами результатів навчання (компетентностей).

1.4. Основними завданнями системи внутрішнього забезпечення якості освіти є:

- оновлення методичної бази освітньої діяльності;
 - контроль за виконанням навчальних планів та освітніх програм, якістю знань, умінь і навичок студентів, розробка рекомендацій щодо їх покращення;
 - моніторинг та оптимізація соціально-психологічного середовища коледжу;
 - створення необхідних умов для підвищення фахового кваліфікаційного рівня педагогічних працівників;
 - залучення роботодавців галузей до участі підготовці та реалізації навчальних програм;
 - поповнення та оновлення інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
-

- забезпечення публічної інформації про діяльність коледжу;
- створення системи запобігання та виявлення плагіату в курсових роботах та проектах здобувачів вищої освіти.

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

2.1. Освітньо-професійна програма має відповідати вимогам стандарту вищої освіти. Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності розроблені і затверджені Міністерством освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.2. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

2.3. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти коледж розробляє тимчасові стандарти вищої освіти коледжу, які затверджуються рішенням Педагогічної ради коледжу та вводяться в дію наказом директора.

2.4. Освітньо-професійна програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного відділення, до складу якої входять завідувач відділення, провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та студентського самоврядування. Освітня програма затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

2.5. На підставі освітньо-професійної програми складається навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора по коледжу.

2.6. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності за денною та заочною формами навчання (в тому числі, - за таким як навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання).

2.7. Навчальні програми дисциплін розробляються викладачами, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.8. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

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

2.10. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, методична рада та педагогічна рада коледжу, заступник директора з навчальної роботи.

2.11. Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності студентів (випускників), індекс працевлаштування випускників.

3. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти

3.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

- профорієнтаційної роботи серед школярів та учнів закладів професійно-технічної освіти;
- співробітництва із середніми навчальними закладами м. Кропивницького та Кіровоградської області;
- організованої роботи приймальної комісії.

3.2. Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія; особи, відповідальні за профорієнтаційну роботу в коледжі.

3.3. Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань студентів.

4. Оцінювання результатів навчання.

4.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень студентів в Кропивницькому коледжі харчування та торгівлі.

4.2. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, тематичний (атестація), семестровий, директорський контроль знань, державну атестацію здобувачів вищої освіти та державну підсумкову атестацію за курс загальноосвітньої підготовки.

4.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в коледжі з метою виявлення рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у набутті необхідних знань. Підсумки контролю обговорюються на засіданні циклової комісії, а також плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів.

4.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти в процесі навчання. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю.

4.5. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, регламентованому програмою навчальної дисципліни.

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

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

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

4.9. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного. Контроль здійснюють працівники навчальної частини за присутності педагогічного працівника.

4.10. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів вищої освіти навчальною частиною здійснюється його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної ради коледжу, педагогічної ради та доводяться до відома директора.

4.11. Державна атестація здобувачів вищої освіти, які отримують освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

4.12. Для проведення державної атестації здобувачів вищої освіти наказом директора по спеціальностях створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Державну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним відповідного навчального плану.

4.13. Завданнями Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм та навчальним планам;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про вищу освіту – дипломів (дипломів з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії.

4.14. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти й освітньо-професійної програми в формі державного комплексного кваліфікаційного екзамену.

4.15. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відео фіксацію процесу атестації.

4.16. Студенти забезпечуються програмою атестаційного екзамену (оприлюднюється на веб-сайті коледжу) не пізніше, ніж за два місяці до проведення атестації.

4.17. Голова Екзаменаційної комісії призначається директором з числа провідних фахівців відповідної галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, вищих навчальних закладів, які не є працівниками коледжу.

4.18. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: директор коледжу, його заступники; завідувачі відділень, голови циклових комісій педагогічні працівники, роботодавці.

4.19. Для врахування думки здобувачів вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні опитування

здобувачів вищої освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

4.20. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: відділення, циклові комісії, заступник директора з навчальної роботи, студентська рада, методична рада.

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

5. Посилення практичної підготовки

5.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до Положення про організацію і проведення практики студентів Кропивницького коледжу харчування та торгівлі.

5.2. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних умовах.

5.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією за участю представників роботодавців та студентства.

5.4. Практика студентів проводиться на коледжних та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики коледж укладає договори на її проведення.

5.5. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового і методичного забезпечення.

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

5.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.

5.8. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, заступник директора з виробничого навчання.

5.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

6. Забезпечення якості кадрового складу

6.1. Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу Законів України «Про працю», Закону України «Про відпустки», Статуту коледжу.

6.2. Планування роботи та звітування педагогічних працівників.

6.2.1. Організація роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Кропивницькому коледжі харчування та торгівлі та Положення про циклові комісії.

6.2.2. 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 граfi. Основними видами робіт є навчальна, методична та організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні циклової комісії, затверджуються головою циклової комісії. Індивідуальний план голови циклової комісії затверджує заступник директора з навчальної роботи.

6.2.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється виконання педагогічними працівниками Індивідуальних планів. Педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні циклової комісії.

Голова циклової комісії робить висновок про виконання педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні циклової комісії.

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

6.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників.

6.3.1. Оцінювання роботи педагогічних працівників здійснюється згідно з Положенням про рейтингову оцінку діяльності викладачів.

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

6.3.3. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, акредитаційних вимогах до діяльності коледжу,

6.3.4. Рейтингові списки педагогічних працівників оприлюднюються на офіційному сайті та інформаційному стенді коледжу.

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

6.3.6. Оцінювання педагогічних працівників проводиться наприкінці календарного року на засіданнях структурних підрозділів, у яких вони працюють.

6.3.7. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників є соціологічні опитування студентів і випускників.

6.3.8. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, студентська рада коледжу.

6.4. Підвищення кваліфікації педагогічних і наукових працівників.

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

6.4.2. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з п'ятирічним планом-графіком, який затверджується Педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора.

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

6.4.4. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників здійснюється, зазвичай, у таких формах:

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

6.4.5. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, головний спеціаліст по кадрам.

6.4.6. Показники: оцінка фахового рівня педагогічних працівників студентами, випускниками, зовнішніми експертами.

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

7.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам.

7.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.

7.2.1. Матеріально-технічна база коледжу пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальному корпусі, лабораторіях, на базах практик.

7.2.2. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою, наявністю мультимедійних проекторів, смарт-телевізорів, інформаційного центру, комп'ютерних лабораторій.

7.3. Підтримка здобувачів вищої освіти в коледжі забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою.

7.4. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

7.5. За результатами аналізу рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в коледжі здійснюються заходи з розширення та оновлення матеріально-технічної бази.

7.6. Відповідальні за впровадження та виконання: директор, завідувач господарства, бібліотекар, інженер комп'ютерних систем.

8. Інформаційні системи для ефективного управління освітньою діяльністю

8.1. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в коледжі сприяють електронна система збирання й аналізу інформації та система електронного документообігу.

8.2. Складовими системи збирання та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності коледжу:

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація освітнього процесу;

- кадрове забезпечення освітньої та наукової діяльності;
- науково-дослідна діяльність;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

8.3. Система електронного документообігу передбачає наявність коледжного стандарту документообігу, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.

8.4. Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості діяльності коледжу та прийняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.

8.5. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, завідувач господарства, старший інспектор з кадрів.

9. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

9.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

9.2. На офіційному сайті коледжу розмішуються:

9.2.1. Статут Кропивницького коледжу харчування та торгівлі та положення, пов'язані з організацією освітнього процесу, освітньо-професійні програми спеціальностей.

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

9.2.3. Інформація для вступників: Правила прийому до коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та спеціалізацій, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.

9.2.4. Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля, зразки документів.

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

9.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті коледжу систематично оновлюється.

9.4. Відповідальні за впровадження та виконання: директор, заступники директора з навчальної та вихованої роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист, інженер комп'ютерних систем.

Заступник директора
з навчальної роботи



Т.В.Ануфрієва