

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРГАНЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «НГУ»

Затверджую:

Директор

Марганецького коледжу

Державного ВНЗ «НГУ»

_____ В.І. Іванова

Наказ від «__» ____ 2017р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про систему внутрішнього контролю якості освіти
Марганецького коледжу Державного вищого навчального
закладу «Національний гірничий університет»

Розглянуто та затверджено
на засіданні Педагогічної ради
протокол від «__» _____ № ____

Згідно з оригіналом
15 11 17

Марганець
2017 р.

1. Нормативно-правова база

1.1. Положення розроблене відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-УП (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти), «Положення про організацію освітнього процесу в Марганецькому коледжі Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Положення коледжу та інших нормативних документів.

1.2. У Положенні визначається зміст, мета, завдання, організаційна і функціональна структура внутрішнього контролю, процедура та принципи його проведення.

2. Основні терміни та їх визначення

- 1) акредитація освітньої програми — оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання;
- 2) вища освіта — сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;
- 3) забезпечення якості вищої освіти (англ. Quality Assurance in Higher Education) — підтримка якості вищої освіти (як системи, процесу, результату) на рівні, що відповідає встановленим нормам та стандартам, узгодженим державним, суспільним й особистим інтересам і вимогам, постійно аналізується та безперервно вдосконалюється;
- 4) здобувачі вищої освіти — особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;
- 5) кваліфікація — офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;
- 6) компетентність — динамічна комбінація знань, вмінь 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 вищої освіти;
- 7) ліцензування — процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

- 8) освітня діяльність — діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;
- 9) освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма — система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів, визначених програмою, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;
- 10) результати навчання — сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо — професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;
- 11) система якості вищої освіти — сукупність організаційних структур, відповідальності, процедур, процесів та ресурсів, що забезпечують загальне управління якістю вищої освіти;
- 12) спеціалізація — складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;
- 13) спеціальність — складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;
- 14) якість вищої освіти — рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;
- 15) якість освітньої діяльності — рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

3. Загальні положення

3.1. Систему внутрішнього забезпечення якості освіти (далі — Систему) Марганецького коледжу НТУ «ДП» (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.

3.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників коледжу та здобувачів вищої освіти;
- інших процедур та заходів.

3.3. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає:

- контроль за:
 - > кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
 - > навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
 - > матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
 - > якістю проведення навчальних занять;
 - > якістю знань студентів;
 - > забезпечення мобільності студентів;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- систему запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти.

3.4. Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти вищої освіти;
- ліцензування рівнів вищої освіти;
- акредитацію рівнів вищої освіти;
- систему менеджменту якості;
- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;
- співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;
- державну атестацію випускників у державній атестаційній комісії;
- імідж Коледжу.

4. Планування освітньої діяльності

4.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного

перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу в Марганецькому коледжі НТУ «ДП».

4.2. Освітня програма (освітньо-професійна) має відповідати вимогам стандарту вищої освіти. Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

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

4.4. 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.

4.5. Освітня (освітньо-професійна) програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного відділення, до складу якої входять методист, завідувач відділення, голови циклових комісії та провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та студентського самоврядування. Освітня програма затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

4.6. На підставі освітньо-професійної програми завідувачем відділенням, заступником директора з навчально-виховної роботи, методистом та головою випусковою цикловою комісії розробляється 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. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

4.7. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціалізації та форми навчання.

4.8. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціалізації.

4.9. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами циклових комісій та методистом. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом методиста, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

4.10. Перед розглядом педагогічною радою проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування.

4.11. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною радою коледжу. Після ухвалення навчальної програми методичною радою вона затверджується рішенням педагогічної ради.

4.12. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

- 4.13. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.
- 4.14. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, методична рада та педагогічна рада коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 4.15. Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності студентів (випускників), індекси працевлаштування випускників та вступу до ВНЗ III-IV рівня акредитації.

5. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін

5.1. Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із основних елементів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

5.2. Підготовку НМК дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання. НМК готують у двох примірниках, один з яких зберігається в методичному кабінеті, другий — у викладача. НМК дисципліни:

- У навчальна програма;
 - У робоча програма навчальної дисципліни;
 - У плани занять, опорні конспекти;
 - У інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт, індивідуальних, семінарських та практичних занять.
 - У методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи студентів;
 - У методичні вказівки для виконання курсових проектів (робіт) та дипломних проектів;
 - У екзаменаційні матеріали;
 - У комплекс контрольних робіт для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для контрольних робіт;
 - У інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, навчальні та тестові програми, матеріали для проведення олімпіад тощо).
- НМК щорічно оновлюється — переглядається зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури, інформаційних джерел мережі Інтернет та інше.

Контроль за наповненням НМК здійснюють голови циклових комісій, методист та заступник директора з навчально-виховної роботи.

6. Контроль якості проведення навчальних занять та контрольних заходів

6.1. Завдання контролю якості проведення занять та контрольних заходів (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) :

- визначення відповідності змісту занять вимогам робочої програми

навчальної дисципліни ;

- визначення рівня підготовки викладача до заняття;
- перевірка навчально-методичного забезпечення (робоча програма, план-конспект, засоби наочності та дидактичні матеріали, методичні матеріали: тести, набір практичних завдань тощо, перелік ТЗН, що використовуються під час заняття, список літератури);
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

6.2. Планування контролю якості проведення занять та контрольних заходів проводиться з урахуванням аналізу результатів успішності студентів, відгуків студентів та їх батьків, проведення атестації викладачів тощо.

6.3. Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) директором, заступником директора з навчально-виховної роботи, методистом, завідуючим відділенням, головами циклових комісій, представниками студентського самоврядування;
- взаємовідвідуваннями занять викладачами;
- проведенням відкритих занять.

6.4. Для контролю якості проведення занять та контрольних заходів встановлено таку періодичність:

- контрольні відвідування — не рідше одного заняття (або контрольного заходу) у навчальному році;
- взаємовідвідування занять — відвідування викладачами не менш двох занять інших викладачів за семестр;
- відкриті заняття обов'язково проводять викладачі всіх кваліфікаційних категорій в рік атестації, викладачі вищої кваліфікаційної категорії щорічно.

7. Контроль за якістю практичного навчання студентів

7.1. Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки молодших спеціалістів. Організація практичної підготовки студентів регламентується Положення про організацію проведення практик та норм часу в Марганецькому коледжі НТУ «ДП» та Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93.

7.2. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці, формування у них на основі отриманих знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання виробничих завдань.

7.3. Базами практичного навчання студентів Коледжу є навчальні майстерні, полігони, де проводяться практичні заняття та різні види практик, підприємства та організації. Із зовнішніми базами практики коледж укладає договори на її проведення.

7.4. Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання студентів у Коледжі є заступник директора з

навчально-виховної роботи, фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників навчального закладу, завідувач відділення, відповідні циклові комісії.

7.6. Керівники практики відповідають за:

- розробку та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання: інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання; надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо); ознайомлення студентів із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо); проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання; подання голові циклової комісії письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

7.7. Заступник директора з навчально-виховної роботи відповідає за:

- своєчасне складання графіку проведення практичного навчання студентів відділення;
- організацію і проведення практичного навчання студентів Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Коледжу.

7.8. Фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників навчального закладу

- за підготовку проектів наказів щодо проведення практик відповідно до графіку;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;
- підготовку договорів з підприємствами-базами виробничої та технологічної практик;
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- періодичне інформування директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями;
- контроль за якістю проведення практичного навчання студентів: виконання програми практик, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Коледжу;
- розробку пропозицій щодо покращення практичного навчання;
- аналіз результатів практичного навчання;

- розробку пропозицій щодо його покращення практичного навчання.
- 7.9. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки підбиваються на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року.
- 7.10. Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

8. Контроль за якістю самостійної роботи студентів

- 8.1. Для забезпечення високої якості підготовки фахівців у Коледжі самостійна робота студентів організується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.
- 8.2. Обсяг самостійної роботи студентів для окремої дисципліни визначається робочим навчальним планом підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.
- 8.3. Педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для студентів.
- 8.4. Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними знань.
- 8.5. Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть педагогічні працівники та голови циклових комісій.
- 8.6. Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють викладачі, завідувач відділенням, методист та заступник директора з навчально-виховної роботи.

9. Формування якісного контингенту

- 9.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:
- профорієнтаційної роботи серед школярів та їх батьків міста та району всіма педагогічними працівниками коледжу;
 - постійне висвітлення роботи та життя коледжу на сайті та через ЗМІ;
 - організованої роботи приймальної комісії;
 - організації відкритих дверей в коледжі.
- 9.2. Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія; особи, відповідальні за профорієнтаційну роботу в коледжі; циклові комісії.
- 9.3. Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань студентів, досягнення студентів на конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах, спартакіадах.

10. Оцінювання результатів навчання

- 10.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Марганецькому коледжі НТУ «ДП».

10.2. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, підсумковий, відстрочений, директорський контроль знань та атестацію здобувачів вищої освіти.

10.3. 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. Проводить його педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на засіданні циклової комісії, а також плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів.

10.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється за затвердженими критеріями оцінювання. 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.

10.5. 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.

10.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає дисципліну, 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.

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

10.8. Відстрочений контроль з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його здійснює, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен із цієї дисципліни).

10.9. 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.

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

- 10.11. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного.
- 10.12. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів вищої освіти навчальною частиною здійснюється його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної або педагогічної ради коледжу, та доводяться до відома директора.
- 10.13. 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.
- 10.14. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти наказом директора по спеціальностям створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним відповідного навчального плану.
- 10.15. 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.
- 10.16. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти й освітньо-професійної програми в формі атестаційного або комплексного атестаційного екзамену.
- 10.17. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо, відео, фото фіксацію процесу атестації.
- 10.18. Програма атестаційного екзамену визначається загальними і фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю (напрямом) і відповідно до затвердженої спеціалізації.
- 10.19. Програма та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово), критерії оцінювання визначаються цикловими комісіями та затверджуються на засіданнях фахових циклових комісій.
- 10.20. До складу Екзаменаційної комісії входять: директор коледжу, його заступники; завідувачі відділень, голови циклових комісій педагогічні працівники.
- 10.21. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної атестаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради.
- 10.22. 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.

10.23. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: відділення, циклові комісії, заступник директора з навчально-виховної роботи, студентська рада, методична рада.

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

11. Забезпечення якості кадрового складу

11.1. Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації та через службу зайнятості.

11.2. На посади педагогічних працівників обираються особи, які мають вищу освіту, наукові ступені або вчені звання.

11.3. Тему науково-методичної роботи педагогічній працівник обирає самостійно, про роботу над якою щорічно звітує на засіданні циклової комісії. Основним документом про результативність роботи педагогічного працівника коледжу є звіт про роботу в міжтестастійний період. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Звіти розглядаються на засіданні циклової комісії.

11.4. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників.

11.4.1. Оцінювання педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізацією їхньої професійної діяльності.

11.4.2. Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів педагогічних працівників.

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

11.4.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників відповідно до Положення про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників Марганецького коледжу НТУ «ДП».

11.4.5. Визначення рейтингів педагогічних працівників проводить наприкінці календарного року рейтинговою комісією, головою якої є директор.

11.4.6. Рейтингові списки педагогічних працівників оприлюднюються на інформаційному стенді коледжу.

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

11.4.8. Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності є конкурси в коледжі. Мета конкурсів — виявити та підтримати підрозділи й окремих педагогічних працівників, які мають суттєві здобутки у різних напрямках навчальної та виховної роботи. Конкурси проводяться відповідно до Положень та наказів директора. Результати конкурсів оприлюднюються

на офіційному сайті коледжу.

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

11.4.10. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, методист, голови циклових комісій, студентська рада коледжу.

11.5. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

11.5.2. 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.

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

11.5.4. 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.

11.5.5. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчально-виховної роботи, методист.

12. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

12.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

12.2. На офіційному сайті коледжу розміщуються:

- У Статут Коледжу;
- У Положення про організацію освітнього процесу;
- У Загальні аналітичні матеріали про діяльність коледжу;
- У річні звіти з різних напрямів діяльності;
- У Інформація з кадрових питань: склад керівних органів коледжу, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.
- У Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні (освітньо-професійні) програми.
- У 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.

— У Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля.

— У 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.

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

12.3. Відповідальні за впровадження та виконання: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист, голова приймальної комісії, інженер з комп'ютерних систем.

12.4. Показники: відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» щодо публічності інформації про діяльність вищого навчального закладу.

12.5. Доступ до публічної інформації в коледжі регламентується Положення про доступ до публічної інформації в Марганецькому коледжі НТУ «ДП».

13. Запобігання та виявлення академічного плагіату

13.1. Заходи із запобігання і виявлення плагіату здійснюються у відповідності до «Положення про академічну доброчесність в Марганецькому коледжі НТУ «ДП».

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

— копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;

— дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;

— внесення незначних правок у скопійований матеріал (перепарфразування речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування;

13.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи:

— створення умов, що унеможливають академічний плагіат;

— виявлення академічного плагіату в дослідницькою роботою через не належне їх цитування;

— притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

13.4. Відповідальні за впровадження та виконання: методична рада, голови циклових комісій, комісія з академічної доброчесності.