

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено
педагогічною радою
протокол №1
від 30.08.2021р.

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021 р.№ 102-о

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
У ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Лубни – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої і вищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості) інтегрована в загальну систему управління Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (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 в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі розроблено на підставі та законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016 р. № 600 «Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» та на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG)» і передбачає здійснення таких заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, педагогічних працівників коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному web-сайті коледжу, на інформаційних стендах та в інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, рівні вищої та ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників коледжу і здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- 9) інші процедури і заходи.

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

1.4. Забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метою спільної діяльності всіх працівників Коледжу.

1.5. Забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти є багатоплановим і включає:

- наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, навчально – методичних тощо);
- організацію освітнього процесу, яка найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової економіки і освіти;
- контроль освітньої діяльності в Коледжі та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання та на всіх рівнях.

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

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

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

- урахування вимог та інтересів усіх учасників процесів із забезпечення якості освіти: держави, роботодавців, адміністрації, студентів, викладачів та обслуговуючого 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 вищої та фахової передвищої освіти повинна бути об'єктивною, відкритою, інформативною, прозорою.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: МЕХАНІЗМ РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Стандарт забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти – це нормативний документ, який регламентує діяльність адміністрації, викладачів і студентів із забезпечення якості освіти та визначає міру їхньої відповідальності.

Стандарти вищої та фахової передвищої освіти з кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості освіти.

Усі вимоги стандарту із забезпечення якості освіти (стандарту) загальні й застосовуються в усіх структурних підрозділах Коледжу щодо підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

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

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного рівня або ступеня освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- вимоги до професійних стандартів (у разі їх наявності).

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

Гарант освітньої програми призначається наказом директора і відповідає за контроль дотримання ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньо-професійною програмою.

Склад проектної групи формується гарантом освітньо-професійної програми, розглядається на засіданні циклової комісії, на якій реалізується освітньо-професійна програма, і затверджується наказом директора.

Голова циклової комісії здійснює керівну функцію в діяльності проектних груп, відповідає за повну та якісну реалізацію покладених на проектну групу функцій. Гарант освітньої програми підпорядковується голові циклової комісії, призначеної випусковою для відповідної освітньо-професійної програми.

3.4. Розроблення освітньо-професійних програм передбачає створення таких її складових:

- профіль освітньо-професійної програми (загальна інформація, мета, характеристика освітньо-професійної програми з чітким визначенням предметної галузі, опис придатності випусників до працевлаштування та подальшого навчання, короткий опис основних підходів, методів та технологій викладання й навчання, програмні компетентності (інтегральна, загальні, фахові), програмні результати навчання (на основі дискрипторів Національної рамки кваліфікацій: знання, уміння, комунікація, автономія та відповідальність), ресурсне забезпечення реалізації програми, академічна мобільність);
- розподіл змісту освітньо-професійної програми за групами компонентів та циклами підготовки;
- перелік компонентів освітньо-професійної програми та їхньої логічної послідовності;
- форми атестації здобувачів освіти;
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми;
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньо-професійної програми.

В освітньо-професійній програмі має бути чітко зазначена освітня кваліфікація, яку отримують здобувачі відповідної освіти в разі її успішного завершення.

Розроблення освітньо-професійної програми завершується процедурою перевірки її збалансованості та реалістичності. Освітньо-професійна програма ухвалюється Педагогічною радою і затверджується наказом Директора.

3.5. На підставі освітньо-професійної програми робоча група циклової комісії розробляє навчальний план підготовки фахівців за кожною формою навчання (у тому числі за скороченим терміном навчання). Навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Обов'язковим елементом навчального плану є пояснювальна записка, яка містить таблицю відповідності між освітніми компонентами програми та компетентностями і програмними результатами навчання.

Навчальний план ухвалюється Педагогічною радою коледжу, затверджується Директором і вводиться в дію наказом по Коледжу.

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

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

Зміст навчальної програми кожного освітнього компоненту (навчальної дисципліни, навчальної, виробничої практики тощо) має враховувати колективну й розподілену дію навчальних дисциплін, методів, результатів навчання.

Кожен педагогічний працівник до початку розроблення навчальної програми має бути ознайомлений із програмними результатами навчання, яких необхідно досягти здобувачу вищої та фахової передвищої освіти і з компетентностями, яких має набути студент відповідно до освітньої програми.

З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу та реалізації професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються та ухвалюються методичною радою коледжу. Після чого вона затверджується директором коледжу.

3.8. На основі навчальної програми викладачі, які забезпечують викладання навчальної дисципліни, розробляють робочі навчальні програми, що розглядаються та ухвалюються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

3.9. Враховуючи важливість практичної підготовки студентів, у навчальних планах передбачено проходження студентами навчальної та виробничої практик. З потенційними роботодавцями узгоджуються зміст програм практик, обсяги та види практичної підготовки, терміни її проведення тощо.

4. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ

4.1. Перегляд освітньо-професійних програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

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

4.3. Удосконалення освітньо-професійних програм передбачає 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 студентами 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 освітньо-професійних програм;
- забезпечення публічності інформації освітньо-професійних програм та їх вимог;
- забезпечення розробки структури навчального плану: визначення переліку та змісту навчальних дисциплін і практик; розподіл навчального часу студента; визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання з врахуванням структурно-логічної схеми підготовки молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра.

4.4. Критерії, за якими відбувається перегляд освітньо-професійних програм, формуються як у результаті зворотного зв'язку із педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку освітньої галузі та потреб суспільства.

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

4.5. *Показники:* рівень оновлень освітньо-професійних програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, індекс працевлаштування випускників, міжнародна сертифікація освітньо-професійних програм, участь у міжнародних програмах підготовки, рейтинг за оцінками роботодавців.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

- Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі;

- Положення про організацію і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів освіти Коледжу;
- Положення про державну підсумкову атестацію здобувачів освіти в Коледжі.

5.2. Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам:

- проводитися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання;
- здійснюватися фахівцями, які розуміють роль оцінювання у набутті студентами знань і вмінь, пов'язаних з їхньою майбутньою кваліфікацією;
- бути об'єктивними;
- мати чіткі та оприлюднені критерії оцінювання;
- відповідати призначенню (діагностичний, поточний або підсумковий контроль);
- проектуватися з урахуванням усіх можливих наслідків для студента;
- мати чітку регламентацію випадків відсутності студента з різних причин;
- гарантувати дотримання вимог законодавства про нерозповсюдження конфіденційної інформації;
- бути співставними в межах Коледжу;
- підлягати внутрішній (а за необхідності – зовнішній) експертизі;
- підлягати перевіркам на дотримання затверджених процедур.

5.3. Методичні розробки щодо оцінювання знань та вмінь студентів за спеціальностями повинні:

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

5.4. Банки контрольних завдань і тестів з усіх навчальних дисциплін у коледжі створюються з метою:

- накопичення інструментарію оцінки успішності навчання студентів за спеціальностями для цільового використання та подальшого вдосконалення;
- формування кейсів завдань для проведення моніторингу залишкових знань студентів за фаховим спрямуванням з урахуванням знань, вмінь і компетентностей студента відповідно до вимог роботодавців щодо кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» і пов'язаних з ним посадових обов'язків;
- створення тестологічної лабораторії, основним завданням якої слід визначити надання допомоги педагогічним працівникам у створенні інструментів освітнього вимірювання.

5.5. Система оцінювання знань студентів включає вхідний (діагностичний), поточний, семестровий, директорський контроль знань, післятестаційний моніторинг набутих знань та вмінь здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

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

5.7. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в Коледжі з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у поповненні необхідних знань. Проводить його викладач, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів.

5.8. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять. Основна мета поточного контролю – отримання інформації щодо ступеня продуктивності процесу навчання. Його особливостями є: визначення та обговорення викладачем і студентами результатів навчання та критеріїв їх досягнення; забезпечення продуктивного зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання; активна роль студентів у освітньому процесі; надійна комунікація між викладачем і студентами; ефективна реакція викладача на навчальні запити та потреби студентів. Поточний контроль реалізується у формі усного опитування або письмового/електронного експрес-контролю (тести, контрольні роботи тощо).

5.9. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку, визначених навчальним планом, у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, повинен ознайомити студентів із формою підсумкового контролю, змістом завдань попереднього навчального періоду, а також із критеріями оцінювання.

5.10. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються результати семестрових оцінювань та рейтинги успішності студентів.

5.11. Директорський контроль якості підготовки студентів з дисципліни є контролем рівня знань, умінь та навичок, відповідно до Положення про проведення директорських контрольних робіт у коледжі.

5.12. Пакети завдань для проведення директорського контролю розробляють викладачі циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, обговорюються та схвалюються на засіданнях циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

5.13. Директорський контроль проводиться у письмовій формі або / та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного. Контроль проводять члени адміністрації Коледжу.

5.14. За підсумками проведення директорського контролю знань студентів навчальна частина проводить детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісії, методичної, педагогічної рад Коледжу.

5.15. 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 студента і застосовується вибірково для визначення рівня залишкових знань студентів.

5.16. Післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни).

5.17. Державна атестація здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (далі Атестація) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів відповідної освітньо-професійної програми.

5.18. Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується врученням документів про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

5.19. Атестація проводиться у формі захисту дипломних робіт або здачі комплексного державного екзамену за фахом відповідно до вимог освітньо-професійних програм.

5.20. Державна атестація випускників здійснюється за допомогою засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівця з відповідного напрямку підготовки, освітньо-кваліфікаційного рівня та спеціальності, з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики.

5.21. Державна атестація випускників здійснюється екзаменаційними комісіями.

Функціями екзаменаційних комісій (ЕК) є:

- комплексна оцінка підготовки випускника та її відповідності вимогам освітнього стандарту відповідних напрямків, спеціальностей та рівнів підготовки;
- вирішення питання про присвоєння кваліфікації за результатами державної атестації та видачі випускнику відповідного диплому про вищу або фахову передвищу освіту;
- розробка рекомендацій із удосконалення підготовки випускників на основі підсумків роботи комісій.

5.22. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: директор, заступник директора з навчальної роботи, методисти, завідувач відділення, голови циклових комісій, завідувач навчально-виробничої практики, практичний психолог, студентська рада.

5.23. *Показники:* рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу Коледжу відповідає державним вимогам та вимогам, які враховують специфіку та потреби напрямів підготовки молодших спеціалістів і 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 контролюється відділом 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, циклових комісій оцінюють 1 раз на рік.

Під час оцінювання викладачів (педагогічних працівників), як правило, застосовують:

- регулярні опитування студентів щодо якості роботи конкретних педагогічних працівників;
- проведення відкритих занять з подальшим їх оцінюванням педагогічними працівниками та членами адміністрації;
- директорські контрольні роботи;

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

6.4 Результати оцінювання поширюються шляхом внутрішнього інформування:

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

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

- індивідуальна бесіда керівника з викладачем/педагогічним працівником;
- преміювання найкращих педагогічних працівників;
- зобов'язання педагогічних працівників пройти курси підвищення кваліфікації, тренінги тощо;
- перегляд кадрового складу, який забезпечує викладання на конкретній освітній програмі;
- звільнення педагогічного працівника з дотриманням чинного законодавства та ін.

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 вищої та 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;
- дані про підготовку персоналу, зареєстровані в журналах внутрішніх навчань (за місцем їх проведення) та засвідчені відповідними документами (посвідченнями, сертифікатами тощо);
- протоколи засідання атестаційної комісії з атестації працівника або відмітки у плані підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

6.7. Відповідальний директор, завідувач навчально-методичного кабінету, методична рада.

7. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу регламентується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою КМ України від 21.08.2019 р. № 800 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ України № 1133 від 27.12.2019 та Статутом Коледжу.

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

7.2. Коледж забезпечує щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансфертно-накопичувальної системи (ЄКТС) за накопичувальною системою.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника Коледжу не може бути менше, ніж 120 годин на п'ять років (4 кредити ЄКТС).

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

7.3. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками Коледжу здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації на відповідний рік.

Педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації Коледжу на відповідний рік.

План підвищення кваліфікації може бути змінено протягом року в порядку, визначеному педагогічною радою.

7.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за такими формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна;
- на робочому місці;
- на виробництві тощо.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватися.

Основними видами підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу є:

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

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

- розширення зв'язків циклових комісій Коледжу з методичними об'єднаннями закладів освіти області, України;
- проведення експертизи методичних розробок викладачів Коледжу педагогами закладів освіти вищого рівня, залучення їх до оцінки діяльності викладачів Коледжу;
- посилення роботи з молодими викладачами, запровадження обов'язкової 3-річної програми підготовки для штатних викладачів, які залучаються до педагогічної роботи вперше;
- запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації класних керівників академічних груп, ураховуючи зростання наставницької складової в роботі класного керівника та відсутність у більшості педагогічних працівників спеціальної педагогічної підготовки;
- підвищення рівня володіння педагогічними працівниками інформаційними технологіями та ІТ-технологіями в сучасному педагогічному процесі, врахування його в ході атестації викладачів.

7.6. Відповідальні за розробку та впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист.

8. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Оцінювання освітньої діяльності педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз її якості та активізації професійної діяльності.

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. Результати оцінювання педагогічних працівників виносяться та обговорюються на засіданнях педагогічної ради.

8.6. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів у циклових комісіях за підсумками навчального року.

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

8.8. Відповідальні за розробку і впровадження: директор, заступники директора, завідувач методичного кабінету, практичний психолог.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

9.2. Коледж є комплексом, який складається з навчального корпусу, навчально-виробничої майстерні, лабораторії механізації, бібліотеки та читальної зали, гуртожитків, спортивного комплексу, актовї та молодіжної зали, дендропарку, складських приміщень та котельні, тиру, їдальні та буфету. Будинки та споруди відповідають паспортним даним і санітарно-гігієнічним нормам. Усі приміщення використовуються упродовж навчального року з повним навантаженням, утримуються в належному стані.

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

9.4. Для забезпечення ефективної організації й оптимізації освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни створені навчально-методичні комплекси. У кабінетах та лабораторіях в наявності необхідні технічні засоби навчання: аудіокомплекси, відеокомплекси, сучасні технічні засоби навчання на основі комп'ютерної техніки, спортивне знаряддя, наочні посібники, навчальні моделі, прилади, пристрої та інше.

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

9.6. Матеріально-технічна база Коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється у навчальному корпусі, майстернях і лабораторіях та на базах практик.

9.7. У Коледжі створено умови для доступу студентів до Інтернету, в навчальному корпусі та в гуртожитку діє WiFi мережа.

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

9.9. З метою підтримки здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Коледжі розроблено заходи, спрямовані на адаптацію студентів нового набору до освітнього процесу.

9.10. Студенти 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 етики, культури тощо.

9.11. Адміністрація розробляє та затверджує інформаційний пакет та комплекс заходів адаптації студентів першого року навчання, організовує моніторинг її результативності на підставі визначених нею критеріїв.

9.12. Заступник директора з виховної роботи, практичний психолог, класні керівники академічних груп та вихователь гуртожитку забезпечують ознайомлення студентів першого року навчання з інформаційним пакетом та допомагають у реалізації заходів із соціальної адаптації.

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

9.14. Результати адаптації заслуховуються на адміністративних нарадах, нарадах класних керівників академічних груп, засіданнях педагогічної ради.

9.15. Директор та заступники директора з навчальної та виховної роботи беруть участь у моніторингу результатів навчальної та професійно спрямованої адаптації студентів першого року навчання.

9.16. Відповідальні за впровадження: директор, заступники директора, методисти, завідувач відділення, практичний психолог.

9.17. *Показники:* відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

10.1. Інформаційна система управління освітнім процесом Коледжу – це програмно-апаратний комплекс, який забезпечує основні функції роботи з документами в електронному вигляді. До її основних функцій належить реєстрація документів, розробка та збереження документів в електронному вигляді, направлення документів на розгляд та виконання, контроль проходження та виконання документів, пошук документів за різними параметрами, введення, підтримка та зберігання будь-яких типів документів, захист від несанкціонованого доступу.

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 всіх 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:

- старший інспектор з кадрів;
- Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО);
- база даних педагогічних працівників;
- диспетчерське керування навчальним процесом, яка включає функцію розробки розкладів навчальних занять;
- бухгалтерська підсистема;
- бібліотечна інформаційна система, яка служить для обліку бібліотечних фондів, пошуку користувачами літературних джерел, оформлення й задоволення запитів.

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, робочі зошити 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, розклад занять, 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 студентів, як доступне, оперативне джерело інформації, сформоване на основі якісної, навчально-методичної бази.

10.8. Електронні освітні ресурси дозволяють забезпечити здобувачів вищої освіти необхідною інформацією, підвищують рівень та якість освітніх послуг, є засобом створення умов для розвитку креативних здібностей студента, підвищення компетентності викладача, індивідуалізації процесу навчання.

З цією метою у Коледжі на рівні структурних підрозділів розроблено 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 студентів.

10.9. Відповідальні за впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист, голови циклових комісій, завідувач бібліотеки.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

11.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу забезпечується відповідно до вимог законів України «Про світу», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту», згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. №166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

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

- Статут Коледжу;
- колективний договір;
- правила внутрішнього розпорядку;
- інформація про склад керівних органів;
- ліцензія МОН України про надання освітніх послуг;
- сертифікати про акредитацію;
- кошторис на поточний рік та зміни до нього;
- звіт про використання та надходження коштів;
- інформація щодо проведення тендерних процедур;
- штатний розпис на поточний рік;
- щорічний звіт директора Коледжу;
- Положення про педагогічну раду Коледжу;
- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про циклову комісію;
- Положення про бібліотеку;
- Положення про переведення студентів на вакантні місця державного (регіонального) замовлення;
- Положення про студентське самоврядування;
- Положення про приймальну комісію;
- Правила прийому до Коледжу на поточний рік;
- рішення приймальної комісії;
- інформація про діяльність органів студентського самоврядування та інші.

11.3. Відповідальні: керівники та працівники структурних підрозділів, відповідальна особа за розміщення інформації на сайті.

12. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

12.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до Положенням про організацію освітнього процесу у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

12.2. Мета практичної підготовки – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання в реальних виробничих умовах.

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

12.4. Практика студентів проводиться на внутрішніх та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практик (підприємствами, організаціями, установами) Коледж укладає довгострокові договори на її проведення.

12.5. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового й методичного забезпечення.

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

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

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

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

13.2. Адміністрація Коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

13.3. 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.

13.4. 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 роботи студентів (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт (проектів), дипломних проектів, 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 курсових, дипломних робіт (проектів), індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу студента до їх виконання.

13.5. Профілактика плагіату у курсових дослідженнях: керівники курсових робіт в обов'язковому порядку контролюють дотримання вимог наукової етики студентів на усіх етапах виконання курсових робіт.

13.6. Усі підготовлені до друку навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.

14. ПОЛІТИКА ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ

14.1. Підвищення якості контингенту здобувачів вищої та фахової передвищої 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 студентів із учнями шкіл на базі Коледжу, проведення днів відкритих дверей тощо.

14.2. Відповідальні за розробку і впровадження: завідувач відділення, відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій.

15. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

15.1. Для забезпечення дієвості внутрішньої системи забезпечення якості в Коледжі діяльність структурних підрозділів спрямована на 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.

15.2. 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.

15.3. Формування бази даних випускників та системи зворотного 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.

15.4. Запровадження процедури щорічного самооцінювання ефективності діяльності (реалізація визначених планів і встановлених завдань, виконання навчальної, дослідницької, адміністративно-господарської і управлінської функцій) та впливу зовнішніх чинників (зміни у сфері вищої освіти, вимоги ринку праці, пріоритетні напрями розвитку наукової галузі тощо). Самооцінка, крім об'єктивних показників (конкурс на навчання, кількісні та якісні параметри контингенту студентів, кваліфікація персоналу, навчально-методичне та ресурсне забезпечення, показники відсіву студентів і рівень компетенцій випускників), повинна враховувати результати соціологічних опитувань студентів і викладачів та зовнішню оцінку. Основною метою самооцінювання є не стільки фіксація досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем і пошук шляхів їхнього вирішення.

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

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

15.7. Забезпечення подальшої практики публічної звітності Коледжу про діяльність.

15.8. Створення загальноколеджанської інформаційної системи моніторингу якості, яка б забезпечувала інтеграцію баз даних структурних підрозділів, характеризує:

- досягнення студентів та показники їхньої успішності;
- результати працевлаштування;
- якісний склад та ефективність роботи викладачів;

- якісні та кількісні характеристики контингенту студентів;
- наявні навчальні та матеріальні ресурси та їхню вартість;
- ключові показники діяльності структурних підрозділів тощо.

15.9. Відповідальні за впровадження: структурні підрозділи, методична рада, центр сприяння працевлаштуванню випускників.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи	Володимир РЕВА
Завідувач відділення	Тамара КУШНІРЕНКО
Завідувач навчально-методичного кабінету	Світлана КОРНІЄНКО
Завідувач навчально-виробничою практикою	Андрій РУДИК
Керівник фізичного виховання	Олександр КАРПЕНКО
Голова циклової комісії спеціальності «Лісове господарство»	Олександр КОВАЛЬЧУК
Голова циклової комісії спеціальності «Садово-паркове господарство»	Єлізавета ГРИБОВИЧ
Голова циклової комісії загальноосвітніх та соціально-гуманітарних дисциплін	Яна ПЕЛИПАНЬ