

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Кропивницький інженерний коледж Центральноукраїнського  
національного технічного університету

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор коледжу  
\_\_\_\_\_ М.В.Сторожук  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про внутрішню систему забезпечення якості освіти**  
**у Кропивницькому інженерному коледжі**  
**Центральноукраїнського національного**  
**технічного університету**

Розглянуто і схвалено  
на засіданні Педагогічної ради коледжу  
Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## Зміст

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
ЗАПРОВАДЖЕННЯ ОРІЄНТОВАНИХ НА РИНОК ПРАЦІ ТА НА СТУДЕНТА НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ .....	5
Визначення формулювань цілей і завдань навчальних програм: .....	5
Етапи розробки навчального плану:.....	6
КОНТРОЛЬ ЗА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	7
Вимоги до матеріально-технічного забезпечення .....	7
КОНТРОЛЬ ЗА КАДРОВИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ .....	7
КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ .....	9
Вимоги до навчально-методичного забезпечення .....	9
Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін.....	9
КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ .....	10
Організація контролю якості проведення занять та контрольних заходів .....	10
Контроль за якістю практичного навчання студентів.....	11
Контроль за якістю самостійної роботи студентів .....	12
КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ.....	12
Проведення директорської та комплексної контрольної роботи .....	15
Проведення державної атестації.....	16
САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ .....	17

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Кропивницькому інженерному коледжі Центральноукраїнського національного технічного університету (далі Коледж) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти) та ґрунтується на основних засадах постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» (із змінами, внесеними згідно з постановами КМ України від 31.10.2011 № 1124, від 15.08.2012 № 801, від 18.09.2013 № 692), постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1178 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» та наказів Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003р. № 847 «Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти», від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу», Положення про Кропивницький інженерний коледж Центральноукраїнського національного технічного університету, Положення про організацію навчального процесу, Положення про оцінювання знань студентів, і є його нормативним документом та системою планомірної об'єктивної перевірки, оцінювання, діагностики і моніторингу результатів освітньої діяльності навчального закладу.

Контроль за якістю освітньої діяльності - складова функції управління, яка повина постійно забезпечувати керівництво Коледжу об'єктивною інформацією про хід реалізації освітньої політики з метою своєчасного прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Основним завданням контролю за якістю освітньої діяльності є:

- діагностика стану виконання законодавства України у сфері освіти;
- встановлення відповідності результатів освітньої діяльності державним стандартам і суспільним вимогам;
- своєчасне виявлення факторів, які негативно впливають на якість освіти для прийняття упереджувальних заходів;
- аналіз і експертна оцінка ефективності освітнього процесу;
- поетапна діагностика знань, умінь, навичок та інших компетентностей студентів;
- надання методичної допомоги науково-педагогічним працівникам у ході здійснення контрольних заходів;
- залучення громадськості до участі у контрольно-аналітичній діяльності.

Внутрішній контроль за якістю освітньої діяльності в Коледжі є невід'ємною складовою системи управління якістю вищої освіти і

покликаний забезпечувати поетапне відслідковування і аналіз виконання заходів із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

В основі внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в Коледжі такі принципи:

- об'єктивність, достовірність, повнота і системність інформації про результати контрольно-аналітичної діяльності;
- планомірність, відкритість та прозорість процедур проведення контролю;
- єдність вимог при оцінюванні знань, умінь, навичок та інших компетентностей студентів;
- доступність інформації про результати контролю для всіх зацікавлених сторін;
- дотримання морально-етичних норм при проведенні контрольних процедур.

Відповідальність за дієвість внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в Коледжі несе персонально директор.

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.

Основні завдання підвищення рівня якості:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- продовження реалізації ступеневої освіти з використанням системи відбору і підготовки студентів за схемою "базова середня освіта"- перший курс Коледжу, "повна загальна середня освіта"- другий курс коледжу, "диплом кваліфікованого робітника"- третій курс коледжу, вища освіта за іншим напрямком підготовки – другий або третій курс Коледжу, "диплом молодшого спеціаліста" – другий або третій курс університету;
- залучення роботодавців галузі до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів;
- переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичної підготовки;
- запровадження програм стажування на виробництві;

- оновлення матеріальної бази навчально-технічної бази, відповідність її сучасному рівню;
- забезпечення процесу навчання новітнім лабораторним обладнанням та матеріалами;
- участь педагогічних працівників у розробці та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;
- інтеграція Коледжу з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів;
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації міжнародних програм академічної мобільності;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- залучення до роботи високопрофесійних педагогічних працівників;
- поєднання сучасних технологій зовнішнього незалежного оцінювання знань та здібностей абітурієнтів і студентів за допомогою об'єктивних психолого-педагогічних методів і комп'ютерного аналізу ;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у навчальний процес та діяльність бібліотеки Коледжу сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення з цією метою лабораторій для підготовки та збереження електронних курсів, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій.

### **ЗАПРОВАДЖЕННЯ ОРІЄНТОВАНИХ НА РИНОК ПРАЦІ ТА НА СТУДЕНТА НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ**

Процес розробки навчальних планів, які мають орієнтуватися не на викладача, а на студента навчальний заклад повинен постійно удосконалювати, орієнтуючись на ринок праці. Затвердження, моніторинг і перегляд програм підготовки і кваліфікацій повинно проходити такі етапи:

#### **Визначення формулювань цілей і завдань навчальних програм:**

- Обґрунтування програми підготовки повинно враховувати точки зору роботодавців, фахівців і академічної спільноти на всіх рівнях.

- Визначення профілю програми підготовки відповідно до рівня присвоєної кваліфікації та з урахуванням типових видів вирішення завдань випускників.

- Визначення компетентностей, які мають бути досягнуті в програмі підготовки та є необхідними для визнання професійної та академічної кваліфікації.

- Визначення кінцевих результатів навчання (що студент повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання за програмою підготовки). Кінцеві результати навчання програм підготовки різних рівнів повинні чітко відрізнятися, а також повинні відрізнятися кінцеві результати навчання запроваджуваних у програми підготовки спеціалізацій.

- Результати навчання мають бути описані мовою зрозумілою для студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін.

- Визначення критеріїв для оцінки досягнень студентів цілей навчальної програми та рівня їхніх досягнень.

### **Етапи розробки навчального плану:**

- Вибір оптимальних видів навчальної діяльності, які сприятимуть досягненню визначених результатів навчання.

- Розробка структури навчального плану: визначення переліку і змісту навчальних дисциплін і практик; розподіл навчального часу студента; визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання. При цьому враховується сфера інтересів науково-педагогічних працівників, але її роль є значно меншою у порівнянні із запланованими результатами навчання, що і є суттю студенто-орієнтованого підходу до формування навчального плану; мінімізація кількості навчальних дисциплін повинна сприяти підвищенню об'єктивності оцінювання рівня сформованості компетентностей у студента.

**Формулювання критеріїв, за якими відбуватиметься перегляд навчальних планів у результаті як зворотного зв'язку із викладачами, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі і суспільства.**

**Відповідальні за впровадження:** випускаючі циклові комісії; Методична та Педагогічна ради, директор.

**Критерії ефективності:** індекс працевлаштування випускників; мобільність студентів; рейтинг за оцінками роботодавців.

## **КОНТРОЛЬ ЗА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **Вимоги до матеріально-технічного забезпечення**

Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в Коледжі повинно відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик.

Види занять визначають мінімальні нормативні норми для забезпечення підготовки фахівців ОКР «молодший спеціаліст» матеріально-технічною та інформаційною базою:

- забезпеченість лабораторіями, майстернями, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців у Коледжі за напрямками та спеціальностями (у % від потреби) – 100;

- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) – 70;

- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів – 6;

- забезпеченість пунктом харчування;

- забезпеченість спортивною залою;

- забезпеченість спортивним майданчиком;

- забезпеченість медичним пунктом;

- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Коледжу (%) – 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів);

- співвідношення посадкових місць у читальних залах Коледжу до загального контингенту студентів (%) – 5;

- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями – 3;

- можливість доступу педагогічних працівників і студентів до Інтернет як джерела інформації.

- Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Коледжі здійснюють у межах своїх службових обов'язків заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, і, в разі його невідповідності нормативному, вживають необхідних заходів щодо його приведення до норми.

### **КОНТРОЛЬ ЗА КАДРОВИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ**

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з навчально-методичною та культурно-виховною роботою зі студентами .

Кількісний та якісний склад педагогічних працівників, штатних, і тих, які працюють за сумісництвом, є однією з головних позицій рейтингів вищих навчальних закладів. Вимоги до фахового рівня викладацького складу та їх наукових досягнень визначають можливість отримання ліцензії для надання освітніх послуг. Викладацький склад несе відповідальність за розробку навчальних програм, їх запровадження, якість викладання та оцінювання, забезпечення зворотного зв'язку із роботодавцями, випускниками і студентами.

Згідно з нормативними вимогами частка педагогічних працівників вищої категорії, які викладають лекційні години дисциплін навчального плану спеціальності та працюють у навчальному закладі за основним місцем роботи з гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової та спеціальної підготовки має становити 25 % від кількості годин.

Педагогічні працівники, які працюють у Коледжі, повинні :

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти різними формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- володіти комп'ютерними технологіями;
- підвищувати кваліфікацію (1 раз за 5 років);
- мати власні методичні розробки;
- проходити атестацію відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

Зарахування педагогічних працівників на роботу до Коледжу здійснюється, як правило, за конкурсним відбором. Претенденти на вакантні посади подають: заяву; особистий листок, заповнений у встановленому порядку; копії документів про освіту; копії інших документів, передбачених законодавством.

Коледж забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є формування якісного педагогічного персоналу Коледжу, спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів їх кар'єрного росту, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу здійснюють голови циклових комісій, методист та заступник директора з навчальної роботи.

# КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ

## Вимоги до навчально-методичного забезпечення

Навчально-методичне забезпечення підготовки ОКР «молодший спеціаліст» :

- освітньо-кваліфікаційна характеристика ;
- освітньо-професійна програма підготовки ;
- засоби діагностики;
- навчальний план, затверджений в установленому порядку;
- навчально-методичне забезпечення кожної навчальної дисципліни навчального плану (%):
- навчальні і робочі програмами дисциплін – 100%;
- плани семінарських, практичних занять, завдання для лабораторних робіт – 100%;
- методичні вказівки і тематика контрольних, курсових робіт (проектів) – 100%;
- пакети комплексних контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки – 100%;
- програми всіх видів практик – 100%;
- методичні вказівки до виконання дипломних проектів;
- методичні вказівки до виконання самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій) – 100 %;
- критерії оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за відповідністю показників навчально-методичного забезпечення навчального процесу в Коледжі нормативним показникам здійснюють голови циклових комісій, методист, заступник директора з навчальної роботи у межах своїх службових обов'язків.

## Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін

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

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 :

- навчальна програму;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- плани занять, опорні конспекти;
- інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт, індивідуальних, семінарських та практичних занять.
- методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи студентів;

- методичні вказівки для виконання курсових проектів (робіт) та дипломних проектів;
- екзаменаційні матеріали;
- комплекс контрольних робіт для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для контрольних робіт;
- 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 навчальної роботи.

## **КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Організація контролю якості проведення занять та контрольних заходів**

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.

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

Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) головами циклових комісій, методистом, завідувачами відділень, заступниками директора, представниками студентського самоврядування;

- взаємовідвідуваннями занять викладачами;
- проведенням відкритих занять.

- 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.

### **Контроль за якістю практичного навчання студентів**

Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки молодших спеціалістів. Організація практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93.

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.

Базами практичного навчання студентів Коледжу є навчальні майстерні, полігони, де проводяться практичні заняття та різні види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання студентів у Коледжі є заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, відповідні циклові комісії.

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.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм;
- узгодження із завідувачами відділень графіків практичного навчання;
- підготовку договорів з підприємствами-базами виробничої технологічної практики;

- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- 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.
- періодичне інформування директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Коледжу.
- аналіз результатів практичного навчання;
- розробку пропозицій щодо його покращення практичного навчання.

### **Контроль за якістю самостійної роботи студентів**

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців у Коледжі самостійна робота студентів організується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

Обсяг самостійної роботи студентів для окремої дисципліни визначається робочим навчальним планом підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

Педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для студентів.

Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними знань.

Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть педагогічні працівники та голови циклових комісій.

Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють викладачі, завідувачі відділень та заступник директора з навчальної роботи.

### **КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

Поточний контроль здійснюється викладачем систематично протягом семестру під час проведення усіх видів занять та має на меті перевірку:

- обсягу, глибини і якості сприйняття та засвоєння вивченого матеріалу;
- рівня опанування навичками самостійної роботи та визначення шляхів і засобів їх формування та розвитку;
- ступеня відповідальності студентів та їх ставлення до навчання;
- стимулювання інтересу студентів до дисципліни та активності у пізнанні;

- визначення недоліків у знаннях і шляхів їх подолання, а також для прогнозування результатів навчання.

Форми та методи проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем та відповідною цикловою комісією.

Перед початком викладання дисципліни викладач повинен довести до відома студентів вимоги до поточного контролю знань. При проведенні лабораторних, практичних, семінарських занять, самостійної роботи обов'язковим є поточний контроль підготовленості студентів до виконання конкретної роботи, завдань з теми заняття, письмове оформлення роботи та її захист перед викладачем. Оцінки за видами аудиторної та самостійної роботи викладач заносить до журналу обліку роботи академічної групи.

Контроль за виконанням студентами навчального плану здійснюється завідувачем відділення і передбачає відвідування занять та контроль поточної успішності.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Результати семестрового контролю розглядаються на засіданнях циклових комісій, Методичної і Педагогічної рад, де визначається ступінь підготовки студентів з дисциплін навчального плану, встановлюються причини отримання студентами негативних оцінок, приймаються рішення щодо усунення недоліків.

Аналіз результатів навчання студентів на відділеннях проводиться завідувачами відділень і класними керівниками академічних груп.

#### Семестрові заліки

Вимоги щодо отримання заліку оголошуються студентам викладачами на початку семестру. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю при якій засвоєння студентом навчального матеріалу оцінюється за результатами поточного контролю. Диференційований залік з навчальної дисципліни планується при відсутності екзамену і може проводитися за відсутності студента.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на всіх видах занять.

Незадовільна оцінка заноситься тільки до екзаменаційної відомості.

### ***Семестрові экзамени***

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Студент за період навчання повинен скласти всі екзамени та заліки у відповідності до навчального плану, графіку навчального процесу, а також затверджених навчальних програм.

Директор Коледжу може надавати індивідуальні терміни складання екзаменів (дострокове складання сесії, продовження сесії) студентам, які мають для цього поважні причини.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який складається відповідно до затвердженого навчального плану з урахуванням пропозицій викладачів, студентської ради, затверджується директором і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що розглянуті і затверджені на засіданні відповідної циклової комісії;
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Екзаменатору надається право давати студентам додаткові запитання як з теоретичного матеріалу, так і практичного (задачі, приклади) в межах програми даного курсу.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- розглянутий на засіданні циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів; критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- відомість обліку успішності, яку екзаменатор отримує в завідувача відділення в день проведення семестрового контролю.

Екзамени проводяться згідно з білетами в усній або письмовій формі. Форма проведення екзамену визначається цикловою комісією.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок студентів з різних розділів (тем) курсу.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на цикловій комісії протягом року.

Критерії оцінки відповіді студента повинні враховувати насамперед її повноту і правильність, а також здатність студента: узагальнювати отримані знання; застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях; аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

### **Проведення директорської та комплексної контрольної роботи**

Директорська контрольна робота (далі ДКР) – це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує умінь застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.

ДКР є складовою оцінки діяльності як окремого педагога, так і всього педагогічного колективу, що дозволяє виявити слабкі сторони навчального процесу та відповідно спланувати роботу щодо усунення недоліків.

Завдання ДКР повинні бути багатоваріантними .

Форма проведення ДКР визначається цикловою комісією. Зміст контрольної роботи повинен враховувати перевірку як теоретичних знань, так і практичних умінь та навичок з дисципліни.

Завдання на ДКР повинні відповідати обсягу вивченого матеріалу на момент її проведення. Завдання ДКР розглядаються на засіданні циклових комісій.

ДКР проводиться щосеместру перед виставленням семестрової оцінки. Тривалість ДКР залежить від її обсягу, форми завдань і не може перевищувати двох академічних годин .

На директорській контрольній роботі студентам забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою.

Завдання виконуються студентами на окремих аркушах паперу.

Видача завдань на директорську контрольну роботу та збір виконаних контрольних робіт здійснюється особою, відповідальною за її проведення.

Комплексна контрольна робота (далі ККР) – це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує умінь застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни за увесь курс. ККР є складовою оцінки діяльності всього педагогічного колективу, що дозволяє виявити слабкі сторони навчального процесу та відповідно спланувати роботу щодо усунення недоліків.

Завдання ККР повинні бути багатоваріантними .

Форма проведення ККР визначається цикловою комісією. Зміст контрольної роботи повинен враховувати перевірку як теоретичних знань, так і практичних умінь та навичок з дисципліни, результатів самостійної роботи студентів за увесь курс навчальної дисципліни.

Завдання на ККР повинні включати увесь обсяг вивченого матеріалу. Завдання ККР розглядаються на засіданні циклових комісій.

ККР проводиться в кінці вивчення навчальної дисципліни. Тривалість ККР - дві академічні години.

Під час проведення ККР студентам забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою.

Завдання виконуються студентами на окремих аркушах паперу.

Видача завдань на директорську контрольну роботу та збір виконаних контрольних робіт здійснюється особою, відповідальною за її проведення.

### **Проведення державної атестації**

Організація та проведення державної атестації студентів здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Студент, який отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка. Захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Захист проекту здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів, поданих до захисту, становить практичну значущість. Виїзне засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі.

Студентам, які успішно захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень. На підставі цих рішень в коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення захисту випускних проектів; можливості використання основних положень проектів у навчальному процесі, на підприємствах, в установах та організаціях.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, Педагогічної та Методичної рад.

## САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Основним механізмом забезпечення якості освіти є наявність ефективної системи самооцінювання. Процедури самооцінювання, здійснювані на рівні навчальних програм та структурних підрозділів (циклова комісія/ відділення), дозволяють навчальному закладу визначити проблеми, виявити ключові чинники процесів, знайти оптимальні шляхи виправлення ситуації. Необхідними передумовами проведення дієвої самооцінки є накопичення і сукупний аналіз усіх даних, які характеризують освітній процес, а також зацікавленість в отриманні об'єктивної оцінки. Доцільним є також порівняння власної діяльності із показниками подібних закладів.

На сьогодні в Коледжі сформована система обліку інформації, призначена для забезпечення звітності як за окремими складовими діяльності так і в Коледжі (кадрова політика, фінансова діяльність, облік контингенту студентів та їх успішності, навантаження викладачів, облік матеріальних ресурсів тощо). Єдиний підхід до її формування забезпечує регулярне оновлення інформації, дає можливість здійснювати аналітичні дослідження стану справ в Коледжі та його структурних підрозділах.

Для забезпечення дієвості внутрішньої системи із забезпечення якості Коледж планує удосконалити наявні інформаційні системи канцелярії, навчальної частини, Приймальної комісії, бухгалтерії шляхом:

- доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, періодичності фіксації для задоволення вимог традиційної звітності, забезпечення можливості формування інформаційних блоків для участі в міжнародних програмах та документування параметрів, визначених Коледжем як важливих для аналізу діяльності;

- розширення (створення) аналітичних можливостей: формування звітів під головне завдання; відстеження динаміки процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів, видів економічної діяльності і навчальних програм, із застосуванням інших класифікаційних схем тощо;

- забезпечення автоматичного обміну інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

Планується розмежувати відповідальність щодо збору інформації між структурними підрозділами, встановивши відповідальність останніх за достовірність даних і своєчасність їх збору (і передачі іншим підрозділам), та наділити їх відповідними повноваженнями щодо дотримання виконавчої дисципліни постачальниками інформації, з метою уникнення дублювання інформаційних запитів.

Планами розвитку навчального закладу передбачено зобов'язати відділення удосконалити сформовану базу даних випускників та розробити системи зворотного зв'язку із випускниками та провідними роботодавцями галузі. Основним завданням цих баз і систем є відслідковування кар'єрного

росту випускників Коледжу, їх працевлаштування, динаміки зайнятості, а також задоволеності працедавців кваліфікацією випускників.

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