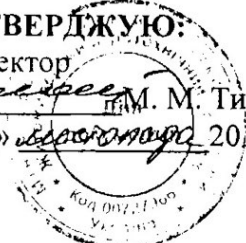


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
Житомирський агротехнічний коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор *О.Б. Сидоренко*  
М.М. Тимошенко  
«22» *листопада* 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішню систему забезпечення якості освіти  
у Житомирському агротехнічному коледжі

Розглянуто та затверджено педагогічною радою  
Голова педагогічної ради *О.Б. Сидоренко* М.М. Тимошенко  
(протокол №2 від 20 листопада 2019 року)

Положення вводиться в дію з 01.12.2019 р.  
Директор *О.Б. Сидоренко* М.М. Тимошенко  
(наказ № 510 у від "22" листопада 2019 року)

Житомир- 2019

## Зміст

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1. Студентські навчальні план	7
2. Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності	8
3. Кадрове забезпечення	9
4. Навчально-методичне забезпечення	11
4.1. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплі	12
5. Контроль якості проведення навчальних занять	13
6. Контроль за якістю практичного навчання студентів	14
7. Контроль якості знань студентів	16
7.1. Семестрові заліки, екзамени	18
7.2. Проведення директорської та комплексної контрольної роботи	20
7.3. Проведення державної атестації	22
8. Самооцінка ефективності діяльності із забезпечення якості освіти	25

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Житомирському агротехнічному коледжі (далі Коледж) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», [Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах позашкільної освіти](#) затверджено наказом Державної служби якості освіти України [від 07.12.2020 № 01-11/78 з орієнтовними критеріями та індикаторами для самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу позашкільної освіти](#).

Система забезпечення якості вищої освіти 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 Житомирський агротехнічний коледж, Положення про організацію навчального процесу, Положення про оцінювання знань здобувачів освіти, і є його нормативним документом та системою планомірної об'єктивної перевірки, оцінювання, діагностики і моніторингу результатів освітньої діяльності навчального закладу.

Керівництво Коледжу з метою своєчасного прийняття обґрунтованих управлінських рішень здійснює контроль за якістю освітньої діяльності, яка є

складовою функції управління коледжу і постійно забезпечується. збором та узагальненням об'єктивної інформації про хід реалізації освітньої політики

Контроль за якістю освітньої діяльності включає наступні основні завдання:

- забезпечення виконання законодавства України у сфері якості освіти;
- встановлення відповідності державним стандартам і суспільним вимогам результатів освітньої діяльності;
- виявлення факторів, які негативно впливають на якість освіти для прийняття упереджувальних заходів;
- експертну оцінку та аналіз ефективності освітнього процесу;
- поетапну діагностику знань, умінь, навичок та інших компетентностей здобувачів освіти;
- у ході здійснення контрольних заходів впровадження - надання методичної допомоги науково-педагогічним працівникам;
- залучення громадськості до участі у контрольно-аналітичній діяльності.

Забезпечувати відслідковування і аналіз поетапного виконання заходів із забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі, який є невід'ємною складовою системи управління.

Проводити впровадження внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в Коледжі за принципами:

- системність інформації про результати контрольно-аналітичної діяльності, їх об'єктивність, достовірність, повнота;
- забезпечення прозорості процедур, проведення контролю планомірно, відкрито;
- єдність вимог при оцінюванні знань, умінь, навичок та інших компетентностей здобувачів освіти;
- доступність інформації про результати контролю для всіх зацікавлених сторін;

-дотримання морально-етичних норм при проведенні контрольних процедур.

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 здобувачів освіти;
- забезпечення мобільності здобувачів освіти;
- 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 здобувачів освіти;
- 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 нових сучасних 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;

-створення навчально-науково-виробничих комплексів шляхом інтеграції Коледжу з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами;

-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 здобувачів освіти за допомогою об'єктивних психолого-педагогічних методів і комп'ютерного аналізу;

-забезпечення вільного багатоканального доступу наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу;

-створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами освіти індивідуальної освітньої траєкторії. індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;

-створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

-впровадження у навчальний процес діяльності бібліотеки Коледжу на основі сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, обладнання з цією метою аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій.

## **1. Студентські навчальні плани**

Процес розробки навчальних планів, орієнтуючись на ринок праці, направлений не на викладача, а на здобувача освіти і повинен постійно удосконалюватись. Перегляд програм підготовки відповідно до кваліфікацій, їх затвердження і моніторингу планується впроваджувати в наступні етапи:

- визначення формулювань цілей і завдань навчальних програм;
- визначення профілю програми підготовки відповідно до рівня присвоєної кваліфікації 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;
- кінцеві результати навчання за програмами підготовки різних рівнів повинні чітко відрізнятися;
- повинні відрізнятися кінцеві результати навчання, запроваджені програмою підготовки спеціалізацій;
- кінцеві результати навчання повинні включати визначення (що здобувач освіти повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання за програмою підготовки);
- критерії оцінки досягнень здобувачів освіти повинні відповідати навчальній програмі та рівню їх досягнень.

Етапи розробки навчального плану:

- визначені результати навчання мають відповідати вибору оптимальних видів навчальної діяльності.
- структура навчального плану повинна відповідати: визначеному переліку і змісту навчальних дисциплін і практик, розподілу навчального часу здобувача освіти;
- методи оцінювання та визначення підходів до викладання та навчання, можуть враховувати сферу інтересів науково-педагогічних працівників, але її

роль є значно меншою у порівнянні із запланованими результатами навчання, що і є суттю орієнтованого підходу до формування навчального плану;

- мінімізація кількості навчальних дисциплін повинна сприяти підвищенню об'єктивності оцінювання рівня сформованості компетентностей у здобувача освіти.

Критерії формулювання навчальних планів повинні базуватися на основі зворотного зв'язку із викладачами, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями.

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

Критерії ефективності:

- індекс працевлаштування випускників;
- мобільність здобувачів освіти;
- рейтинг за оцінками роботодавців.

## **2. Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності**

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 певного ОКР, 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;

- забезпеченість здобувачів освіти гуртожитком;
- кількість робочих комп'ютерних місць;
- забезпеченість пунктом харчування;



- забезпеченість спортивною залом;
- забезпеченість спортивним майданчиком;
- забезпеченість медичним пунктом;
- забезпеченість здобувачам освіти підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Коледжу;
- співвідношення посадкових місць у читальних залах Коледжу до загального контингенту здобувачів освіти;
- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями;
- можливість доступу педагогічних працівників і здобувачів освіти до Інтернет як джерела інформації.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Коледжі здійснюють в межах своїх службових обов'язків заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій і 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.

### **3. Кадрове забезпечення**

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

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 здобувачами освіти.

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.

педагогічних працівників.

Коледж забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше, одного разу 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.

#### **4. Навчально-методичне забезпечення**

Вимоги до навчально-методичного забезпечення:

- 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 здобувачів освіти.

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

#### **4.1. 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 здобувачів освіти;
- методичні вказівки для виконання курсових, проектів (робіт) та дипломних, (робіт) 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.

## **5. Контроль якості проведення навчальних занять**

Організація контролю якості - проведення занять та контрольних заходів. Завдання контролю якості включає проведення занять та контрольних заходів (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень здобувачів освіти):

- 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 здобувачів освіти, відгуків здобувачів освіти 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 здобувачів освіти) 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.

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

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

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачів освіти 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 здобувачів освіти у Коледжі є заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, циклові комісії.

Керівники практики відповідають за:

- розробку та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів практичного навчання;

- проведення організаційних заходів перед виїздом здобувача освіти на базу практичного навчання: інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання; надання здобувачам освіти необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо); ознайомлення здобувачів освіти із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо); проведення зі

здобувачами освіти попереднього обговорення змісту і результатів проведення практичного навчання; подання завідувачу кафедри, 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 здобувачів освіти 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 здобувачів освіти:

-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 здобувачів освіти обладнаними робочими місцями;

-участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу.

-аналіз результатів практичного навчання;

-розробку пропозицій щодо його покращення практичного навчання.

Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів освіти організується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

Обсяг самостійної роботи здобувачів освіти 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 здобувачів освіти.

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

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

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

## **7. 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 здобувачів освіти та їх ставлення до навчання;
- стимулювання інтересу здобувачів освіти 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 здобувачів освіти вимоги з поточного контролю знань. При проведенні лабораторних, практичних, семінарських занять, самостійної роботи обов'язковим є поточний контроль підготовленості здобувачів освіти 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 в журнал обліку роботи академічної групи. Контроль за виконанням здобувачами освіти навчального плану здійснюється завідувачем відділення і передбачає відвідування занять та контроль поточної успішності.

Семестровий контроль проводиться у формі 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 здобувачів освіти з дисциплін навчального плану, встановлюються причини отримання здобувачів освіти негативних оцінок, приймаються рішення щодо усунення недоліків.

Аналіз результатів навчання здобувачів освіти на відділеннях проводиться завідувачами відділень і керівниками академічних груп.

### **7.1. Семестрові заліки, екзамени**

Вимоги щодо отримання заліку оголошуються здобувачу освіти викладачами з початку семестру. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю при якій засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу оцінюється за результатами поточного контролю або дистанційного навчання. Диференційний залік з навчальної дисципліни планується при відсутності екзамену і може проводитися за відсутності здобувача освіти при формі дистанційного навчання.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти 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 здобувачів освіти при дистанційному навчанні.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на всіх видах занять. Незадовільна оцінка заноситься тільки до екзаменаційної відомості.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Здобувач освіти 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) здобувачам освіти, 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 здобувачів освіти не пізніше, як за місяць з 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 здобувача освіти і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;

- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Екзаменатору надається право давати здобувачу освіти 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 здобувачів освіти;

- 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 здобувачів освіти у навчальній групі. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок здобувача освіти з різних розділів (тем) курсу. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються на цикловій комісії протягом року.

Критерії оцінки відповіді здобувача освіти повинні враховувати насамперед її повноту і правильність, а також здатність здобувача освіти:

- 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.

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

Директорська контрольна робота (далі ДКР) – це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує уміння 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 здобувачам освіти забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою. Завдання виконуються здобувачами освіти 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 уміння 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 здобувачів освіти 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. Трива ККР проводиться в кінці вивчення навчальної дисципліни. Тривалість ККР - дві академічні години.

Під час проведення ККР здобувача освіти забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою. Завдання виконуються здобувачами освіти на окремих аркушах паперу. Видача завдань на директорську контрольну роботу та збір виконаних контрольних робіт здійснюється особою, відповідальною за її проведення.

### **7.3. Проведення державної атестації**

Організація та проведення державної атестації здобувачів освіти здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Здобувачів освіти, 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.

Здобувач освіти, 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.

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.

## **8. 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 здобувачів освіти 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, навчальнометодичне і ресурсне забезпечення, показники відрахування студентів і рівень прогресу випускників), повинна враховувати результати соціологічних опитувань здобувачів освіти і викладачів та зовнішню оцінку. Основною метою самооцінювання є не стільки фіксування досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем і пошук шляхів їхнього вирішення.