

Міністерство освіти і науки України
Черкаський державний бізнес-коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Куклін О.В.

2015 р



ПОЛОЖЕННЯ

**про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти
Черкаського державного бізнес-коледжу**

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556-ІІ, та на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти.

1.2. Принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

1.2.1. Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Черкаського державного бізнес-коледжу (далі - Систему) розроблено згідно з принципами:

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

1.2.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу.

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

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу в Черкаському державному бізнес-коледжі».

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

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

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

2.5. Освітня програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного підрозділу, до складу якої входять керівник підрозділу, провідні фахівці з даної спеціальності, представники роботодавців та студентського самоврядування. Освітня програма затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

2.6. На підставі освітньо-професійної програми розробляється навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора по коледжу. Підпис директора (заступника директора) скріплюється печаткою коледжу.

2.7. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

2.8. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

2.9. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями (кафедрами) згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються цикловою комісією для спеціальностей якого розроблено відповідну навчальну програму. Після ухвалення навчальної програми цикловою комісією коледжу вона затверджується заступником директора.

2.10. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

2.11. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із педагогічними, науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

2.12. Відповідальні за впровадження та виконання: випускові циклові комісії (випускові кафедри), методична рада коледжу, навчально-методичний кабінет, заступники директора.

2.13. Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності студентів (випускників), індекс працевлаштування випускників, участь у міжнародних програмах підготовки, рейтинг за оцінками роботодавців.

3. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти

3.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

- підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО);
- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті;
- профорієнтаційної роботи серед школярів;

- співробітництва із середніми навчальними закладами м. Черкас та області, інших міст України;
- співробітництва із обласними управліннями освіти м. Черкас та області, інших міст України;
- організованої роботи приймальної комісії.

3.2. Відповідально за впровадження та виконання набору студентів приймальна комісія.

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

4. Система оцінювання знань студентів

4.1. Оцінювання знань студентів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Черкаському державному бізнес-коледжі».

4.2. Система оцінювання знань студентів включає поточний, підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти.

4.3. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією).

4.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому ступені або освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

4.5. 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.

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

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

4.8. Державна атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

4.9. Державна атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

4.10. Для проведення атестації випускників за освітніми рівнями «молодший спеціаліст» і «бакалавр» створюються Державні екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

4.11. Голова Екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу за поданням завідувачів випускових кафедр (циклових комісій) з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих навчальних працівників ВНЗ.

4.12. Члени Державної екзаменаційної комісії можуть призначатися з числа заступників директора, завідувачів відділень, педагогічних працівників з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей коледжу. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити делеговані, відповідно до укладених

угод про співпрацю, представники територіальних, галузевих представницьких органів, роботодавців.

4.13. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів/робіт випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються випусковими цикловими комісіями (кафедрами), що випускають молодших спеціалістів та бакалаврів, погоджуються з цикловими комісіями

4.14. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

4.15. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги студентів за успішністю.

4.16. Для врахування думки студентів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні моніторингові опитування студентів і випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

4.17. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: завідувачі відділенням, навчально-методичній кабінет, Студентське самоврядування, заступники директора, методична рада коледжу.

4.18. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників.

5. Посилення практичної підготовки студентів

5.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Черкаському державному бізнес-коледжі».

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

5.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідними цикловими комісіями (кафедрами) за участі представників роботодавців та студентства.

5.4. Практика студентів проводиться на базі коледжу та зовнішніх баз практики, які мають відповідати вимогам програми. З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) коледж укладає договори на її проведення.

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

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій (кафедр), а загальні підсумки проводяться на Педагогічних радах не менше одного разу протягом навчального року.

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

5.8. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: випускові циклові комісії (кафедри), завідуючі відділень, комісія з сприяння працевлаштування студентів та випускників, заступники директора.

5.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

6. Забезпечення якості кадрового складу

6.1. Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних працівників регулюється Кодексом законів про працю та іншими нормативними актами.

6.1.2. Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних, науково-педагогічних працівників регулюється Кодексом законів про працю та іншими нормативними актами.

6.1.3. Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації.

6.1.4. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту» та кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання.

6.1.5. Кандидатури претендентів на заміщення посад педагогічних працівників обговорюються на засіданні кафедри (циклової комісії) в присутності претендентів. За результатами обговорення кафедра (циклова комісія) простою більшістю голосів присутніх приймає висновки про професійні якості претендентів та відповідні рекомендації.

6.1.6. Висновки кафедри (циклової комісії) та відповідні рекомендації передаються на розгляд педагогічної ради коледжу.

6.1.7. Циклова комісія (кафедра) надає рекомендації Педагогічній раді коледжу щодо обрання на посади завідувача відділення, завідувача кафедри (циклової комісії). Ухвалення рекомендацій проводиться на засіданні педагогічної ради коледжу таємним голосуванням.

6.1.8. Рішення Педагогічної ради коледжу про результати конкурсу затверджується наказом директора. Проект наказу (розпорядження) готує інспектор з кадрів після перевірки відповідності встановленим вимогам документів про проведення конкурсу. Рішення педагогічної ради є підставою для видання наказу директора про прийняття на роботу.

6.1.9. Відповідальні за впровадження та виконання: відділ кадрів, завідувачі кафедр (циклових комісій).

6.2. Планування роботи та звітування педагогічних працівників

6.2.1. Основним документом планування та обліку роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників коледжу є Індивідуальний план роботи педагогічного працівника. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графи. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани

розглядаються на засіданні циклових комісій (кафедр) затверджуються головою циклової комісії (завідувачем кафедри). Індивідуальний план голови циклової комісії (завідувача кафедри) затверджує заступник директора коледжу.

6.2.2. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії (кафедри) обговорюється виконання педагогічними працівниками Індивідуальних планів. Педагогічний, науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні циклової комісії (кафедри). Голова циклової комісії (завідувач кафедри) робить висновок про виконання педагогічного, науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні циклової комісії (кафедри).

6.2.3. Не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування педагогічного, науково-педагогічного працівника. Звіт розглядається на засіданнях циклової комісії (кафедри), які дають висновок щодо подальшої роботи педагогічного працівника або приймають рішення про його невідповідність обійманій посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

6.2.4. Відповідальні за впровадження та виконання: навчально-методичний кабінет, голова циклової комісії (завідувачі кафедр) і завідувачі відділень, заступники директора.

6.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників

6.3.1. Оцінювання науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз її якості та слугує активізації професійної діяльності.

6.3.2. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів.

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

6.3.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах посадових інструкцій педагогічних працівників, вимогах до діяльності коледжу, показниках для визначення рейтингів ВНЗ.

6.3.5. Визначення рейтингів педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія коледжу, головою якої є заступник директора коледжу.

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

6.3.7. Показники рейтингу ґрунтуються на показниках для визначення рейтингів ВНЗ, вимог посадових інструкцій.

6.3.8. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів циклових комісій (кафедр) за підсумками навчального року. Метою визначення рейтингів циклових комісій (кафедр) є встановлення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники педагогічних працівників, науково-методичну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації. Визначення рейтингів циклових комісій (кафедр) проводиться у червні-липні поточного року, результати оприлюднюються на офіційному сайті коледжу до 10 вересня поточного року.

6.3.9. Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності є щорічні конкурси: на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу студентську групу, виставки-конкурси навчальної літератури. Мета конкурсів - виявити та підтримати підрозділи й окремих педагогічних працівників, які мають суттєві здобутки у різних напрямках навчальної та виховної роботи. Конкурси проводяться відповідно до Положень та наказів директора. Результати конкурсів оприлюднюються на офіційному сайті коледжу.

6.3.10.3 метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників

в коледжі впроваджено систему студентського моніторингу якості освіти. Система передбачає створення студентських фокус-груп, до складу яких входять старости студентських груп та керівники органів студентського самоврядування; проведення моніторингу двічі на рік за результатами навчального семестру; надання інформації про результати моніторингу і рекомендацій фокус-груп адміністрації коледжу та органам студентського самоврядування.

6.3.11. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників є моніторингові опитування студентів і випускників, що проводять співробітники коледжу.

6.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

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

6.4.2. Працівники коледжу підвищують кваліфікацію в Україні і за кордоном.

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

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

6.4.5. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

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

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

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

7.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу

7.2.1. Матеріально-технічна база коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальному корпусі, лабораторіях, майстернях, на базах практик, забезпеченість складає 100%.

7.2.2. Забезпеченість комп'ютерами наявного контингенту студентів складає 16 комп'ютерів на 100 студентів. Заняття за розкладом проводяться в комп'ютерних класах. В коледжі створено умови для доступу до інтернет, в корпусі коледжу, діє безкоштовна мережа WIFI.

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

7.3. Підтримка здобувачів вищої освіти

Підтримка здобувачів вищої освіти забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою:

- в коледжі є гуртожиток, розрахований на 250 студентів;
- спортивна зала;
- актова зала;
- працює їдальня (буфет);

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

7.5. Відповідальні за впровадження: заступник директора, студентське самоврядування.

7.6. Показники: рівень задоволеності здобувачів вищої освіти, відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

8. Інформаційні системи для ефективного управління освітньою діяльністю

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

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

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація освітнього процесу;
- кадрового забезпечення освітньої та наукової діяльності;
- науково-дослідної діяльності;
- ресурсного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

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

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

8.5. Відповідальні за впровадження та виконання: навчально-методичний кабінет, відділ кадрів, заступник директора з адміністративно-господарчої частини, головний бухгалтер..

9. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

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

9.2. На офіційному сайті коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», а саме:

9.2.1. Документи, що регламентують діяльність коледжу: Статут Черкаського державного бізнес-коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в Черкаському державному бізнес-коледжі.

9.2.2. Положення про колегіальні органи та їх персональний склад: Положення про Педагогічну раду коледжу, Склад педагогічної ради, Положення про трудову раду, Склад трудової ради..

9.2.3. Загальні аналітичні матеріали про діяльність коледжу, звіти директора, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні рейтинги.

9.2.4. Інформація з кадрових питань: склад керівних органів коледжу, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.

9.2.5. Інформація та документи пов'язані з організацією освітнього процесу: Положення про організацію освітнього процесу; перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні (освітньо-професійні) програми, Положення про планування роботи, звітування і оцінювання педагогічних, науково-педагогічних працівників.

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

9.2.7. Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозволу, зразки документів.

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

9.2.9. Інформація для студентів: діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організація дозвілля.

9.2.10. Навчальні матеріали: навчальні плани, навчально-методичні комплекси, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять

9.2.11. Результати щорічного оцінювання (рейтинги) здобувачів вищої освіти, педагогічних працівників.

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

9.5. Відповідальні: керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт працівники структурних підрозділів.