

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ ВНУТРІШНЬОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ**

Харків 2025

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Б.о. директора – заступник директора з
виховної роботи

Болодимир ВЕЛИЧКО

«15» грудня 2025р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ ВНУТРІШНЬОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Харківського політехнічного фахового
коледжу

від «15» грудня 2025р. протокол № 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Харківського політехнічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблено на засадах Законів України Про освіту, Про фахову передвищу освіту, Європейських стандартів щодо внутрішнього забезпечення якості у закладах вищої освіти з використанням методології *Tuning Educational Structures in Europe* та *Competences in Recognition and Education*.

1.2. Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Харківському політехнічному фаховому коледжі (далі – Коледж) є складовою системи забезпечення якості освіти.

1.3. Метою створення та функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти у Коледжі є:

- визначення процедур забезпечення якості освіти;
- формування довіри здобувачів освіти та інших стейкхолдерів до системи освіти у Коледжі;
- безперервне підвищення якості освіти;
- формування культури якості у всіх учасників освітнього процесу та їх залучення до реалізації визначених цим Положенням процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- розподіл повноважень між органами управління та структурними підрозділами щодо реалізації визначених цим Положенням процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти.

2. ПРИНЦИПИ І ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.

2.1. Систему внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості освіти;
- автономії закладу освіти, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- процесного підходу;
- здійснення постійного 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.

2.2. Система внутрішнього забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- розробка, моніторинг та періодичний перегляд освітньо-професійних програм (освітніх програм) у відповідності до сучасних та прогнозних вимог ринку праці, очікувань споживачів із залученням здобувачів освіти, випускників, роботодавців, інших стейкхолдерів;

- розробка, моніторинг та періодичний перегляд навчально-методичних матеріалів для кожного компонента освітньо-професійної (освітньої програми);

- моніторинг рівня освіти здобувачів фахової передвищої освіти на предмет досягнення ними запланованих результатів навчання, з використанням чітких і зрозумілих критеріїв, а також інструментів, які однозначно дають можливість виміряти рівень досягнення результатів;

- забезпечення якості визнання результатів неформального та інформального навчання;

- забезпечення якості викладацького складу через конкурсний відбір, підвищення професійного рівня, мотивацію до постійного підвищення педагогічної майстерності;

- постійна модернізація матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу відповідно до державних вимог та Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

- впровадження та удосконалення інформаційних систем управління освітнім процесом та підтримки адміністративної діяльності;

- забезпечення відкритості та прозорості інформації про освітню, дослідницьку, інноваційну, фінансову діяльність фахового коледжу;

- забезпечення дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

- реагування на зауваження та пропозиції, отримані під час проходження процедур зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

3. РОЗРОБКА, МОНІТОРИНГ ТА ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇХ КОМПОНЕНТ

3.1. Механізм розроблення, затвердження, реалізації, моніторингу та перегляду освітніх програм регулюється Положенням про порядок розроблення, затвердження та моніторинг освітньо-професійних (ОПП) (освітніх) програм у Харківському політехнічному фаховому коледжі.

3.2. Освітня програма має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти (в разі його наявності), враховувати пропозиції різних груп стейкхолдерів.

3.3. Стандарти фахової передвищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості, змісту та результатів освітньої діяльності.

3.4. На підставі освітніх програм розробляються навчальні плани, що є нормативними документами Коледжу і визначають зміст навчання та регламентують організацію освітнього процесу.

3.5. На кожен навчальний рік на основі навчального плану розробляється робочий навчальний план.

3.6. Процедури розроблення навчальних планів та робочих навчальних планів регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському політехнічному фаховому коледжі.

3.7. Основним методичним забезпеченням освітньої програми є:

- програми навчальних дисциплін;
- програми практик;
- програми кваліфікаційних екзаменів з критеріями оцінювання;
- вимоги до кваліфікаційних робіт з критеріями їх оцінювання;
- анотації навчальних дисциплін (для вибіркового етапу на етапі ознайомлення здобувачів перед їх вибором).

3.8. Структура, зміст, процедури розроблення, затвердження та перегляду програм навчальних дисциплін, програм практик, програм кваліфікаційних екзаменів, вимоги до кваліфікаційних робіт регламентуються Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у Харківському політехнічному фаховому коледжі.

Регламент розробки та перегляду освітньої програми та основних навчально-методичних матеріалів

Найменування документа	Ініціатор	Розробник	Погодження, ухвала, затвердження	Введення в дію	Оприлюднення	Періодичність перегляду
Освітньо-професійна програма (освітня програма) (що започатковується вперше)	Адміністрація Харківського політехнічного фахового коледжу. Голови відповідних циклових комісій; Роботодавці;	Робоча група, визначена розпорядженням директора Коледжу із залучення роботодавців та інших стейкхолдерів	Відповідна циклова комісія, Педагогічна рада Харківського політехнічного фахового коледжу.	Наказ директора Коледжу	Сайт коледжу: В розділі «Громадське обговорення» розміщується проект ОП за місяць до остаточного затвердження Педагогічною радою; В розділі «Діяльність» → «Освітні програми», після затвердження і введення в дію	
Освітньо-професійна програма (освітня програма) (що реалізується)	Відповідна циклова комісія; Роботодавці; Інші стейкхолдери	Робоча група на чолі із головою циклової комісії із залученням роботодавців, здобувачів, органів студентського самоврядування, інших стейкхолдерів	Відповідна циклова комісія, Педагогічна рада Харківського політехнічного фахового коледжу.	Наказ директора Коледжу	Сайт коледжу: В розділі «Громадське обговорення» розміщується проект ОП за місяць до остаточного затвердження Педагогічною радою; В розділі «Діяльність» → «Освітні програми» після затвердження і введення в дію	Щорічно із внесенням відповідних змін, або без змін

Найменування документа	Ініціатор	Розробник	Погодження, ухвала, затвердження	Введення в дію	Оприлюднення	Періодичність перегляду
Навчальний план	Факт затвердження освітньої програми	Відповідна робоча група	Голова циклової комісії, Педагогічна рада Харківського політехнічного фахового коледжу.	Наказ директора Коледжу	Сайт коледжу: В розділі «Діяльність» → «Навчальні плани»	Щорічно із внесенням відповідних змін, або без змін
Робочий навчальний план	Факт набору здобувачів на відповідну освітню програму	Методист	Директор коледжу.	-	На внутрішньому сайті коледжу з доступом через корпоративний акаунт.	Щорічно За три місяці до початку нового навчального року
Програма навчальної дисципліни (Робоча програма навчальної дисципліни)	Циклова комісія, за якою закріплена навчальна дисципліни	Педагогічні працівники	Схвалюється цикловою комісією, затверджується заступником директора з навчальної роботи	-	На внутрішньому сайті коледжу з доступом через корпоративний акаунт та у відповідних Google- Classroom	Щорічно із внесенням відповідних змін, або без змін .
Програми практик	Факт затвердження освітньої програми	Робоча група на чолі з головою циклової комісії із залученням роботодавців та інших стейкхолдерів	Циклова комісія. Заступник директора з навчальної роботи.	-	На внутрішньому сайті коледжу з доступом через корпоративний акаунт та у відповідних Google- Classroom	Щорічно із внесенням відповідних змін, або без змін
Вимоги до кваліфікаційної роботи	Факт затвердження освітньої програми	Циклова комісія Фахового коледжу	Циклова комісія, Педагогічна рада коледжу, Директор Коледжу	-	На внутрішньому сайті коледжу з доступом через корпоративний акаунт та у відповідних Google- Classroom	Щорічно із внесенням відповідних змін, або без змін
Анотація навчальної дисципліни (для вибіркової дисципліни)	Відповідна циклова комісія	Педагогічні працівники	-	-	Сайт Фахового коледжу в розділі «Вибіркові дисципліни»	Щорічно не пізніше ніж за місяць до початку процедури вибору

4.Правила та процедури самооцінювання та вдосконалення освітньо-професійної програми

у Харківському політехнічному фаховому коледжі.

4.1.Мета та принципи самооцінювання.

Мета: Систематичний збір, аналіз та інтерпретація інформації про функціонування та результативність ОПП з метою її постійного вдосконалення, забезпечення високої якості освітніх послуг та відповідності вимогам стейкхолдерів.

Принципи:

Системність: Самооцінювання є регулярним, плановим процесом.

Об'єктивність: Використання достовірних даних та неупереджений аналіз.

Прозорість: Інформування всіх зацікавлених сторін про процес та результати самооцінювання.

Залученість: Активна участь усіх учасників освітнього процесу (викладачів, здобувачів освіти, адміністрації, роботодавців).

Орієнтованість на вдосконалення: Головна мета – виявлення можливостей для покращення ОПП.

Відповідальність: Чітке визначення відповідальних за кожен етап.

4.2. Етапи самооцінювання ОПП

Самооцінювання ОПП здійснюється щорічно (або з іншою визначеною періодичністю, наприклад, раз на 2-3 роки перед плановою акредитацією) та складається з таких етапів:

Етап 1: Підготовчий

1.1. Формування робочої групи (РГ):

Керівник ОПП призначає робочу групу з самооцінювання, до складу якої входять:

- Керівник ОПП (голова РГ).
- Представники педагогічних працівників, які забезпечують реалізацію ОПП.
- Представники здобувачів освіти (за згодою).
- Представники роботодавців/стейкхолдерів (за згодою, як консультанти).

Склад РГ затверджується наказом директора коледжу.

1.2. Розробка плану самооцінювання:

РГ розробляє детальний план самооцінювання, який включає:

- Терміни проведення кожного етапу.
- Відповідальних осіб за збір та аналіз інформації за кожним критерієм.
- Перелік необхідних документів та джерел інформації.
- Методи збору даних (опитування, фокус-групи, аналіз документації, спостереження тощо).

1.3. Інформування:

Про початок процесу самооцінювання та його цілі інформуються всі зацікавлені сторони (педагогічні працівники, здобувачі освіти, роботодавці).

Етап 2: Збір та аналіз інформації

2.1. Збір інформації за критеріями: РГ збирає та систематизує інформацію за такими основними критеріями (відповідно до стандартів акредитації та внутрішніх потреб):

Критерій 1: Проектування та цілі ОПП:

- Відповідність ОПП освітньому стандарту, потребам ринку праці та суспільства.
- Чіткість сформульованих цілей та програмних результатів навчання.
- Наявність механізмів врахування пропозицій стейкхолтерів.
- Актуальність змісту ОПП.

Критерій 2: Структура та зміст ОПП:

- Логічна послідовність вивчення освітніх компонентів.
- Відповідність обсягу кредитів ЄКТС.
- Наявність практичної підготовки, її обсяг та якість.
- Використання сучасних методик та технологій навчання.

Критерій 3: Кадрове забезпечення:

- Відповідність кваліфікації педагогічних працівників освітнім компонентам, які вони викладають.
- Система підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- Забезпеченість ОПП науково-педагогічними працівниками.

Критерій 4: Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення:

- Наявність та стан аудиторій, лабораторій, майстерень.
- Доступ до інформаційних ресурсів (бібліотека, електронні бази даних, інтернет).
- Використання сучасного програмного забезпечення.

Критерій 5: Система оцінювання здобувачів освіти:

- Чіткість критеріїв оцінювання.

- Використання різноманітних форм та методів контролю.
- Об'єктивність та прозорість оцінювання.
- Система академічної доброчесності.

Критерій 6: Навчальна та методична діяльність:

- Наявність та якість навчально-методичного забезпечення (навчальні програми, методичні рекомендації, підручники).
- Організація самостійної роботи здобувачів освіти.
- Використання інноваційних педагогічних технологій.

Критерій 7: Результати навчання та працевлаштування:

- Рівень досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання.
- Рівень задоволеності здобувачів освіти якістю ОПП.
- Рівень задоволеності роботодавців якістю підготовки випускників.
- Показники працевлаштування випускників.

Критерій 8: Публічність та прозорість інформації про ОПП:

- Доступність інформації про ОПП на сайті закладу освіти.
- Актуальність та повнота розміщеної інформації.

Критерій 9: Система внутрішнього забезпечення якості ОПП:

- Наявність внутрішніх процедур забезпечення якості.
- Ефективність функціонування системи внутрішнього забезпечення якості.

2.2. Методи збору даних:

Аналіз документації: Навчальні плани, навчальні програми, робочі програми, звіти, протоколи засідань, накази, договори про практику, результати моніторингу працевлаштування.

Опитування:

- Здобувачів освіти (щодо змісту, методів навчання, матеріально-технічного забезпечення, задоволеності ОПП).
- Педагогічних працівників (щодо ресурсного забезпечення, методичної підтримки, навантаження).
- Випускників (щодо відповідності здобутих компетентностей потребам ринку праці).
- Роботодавців (щодо якості підготовки випускників, актуальності ОПП).

Фокус-групи: Зі здобувачами освіти, викладачами, представниками роботодавців для глибинного обговорення окремих аспектів ОПП.

Співбесіди: З ключовими стейкхолдерами.

Спостереження: За навчальними заняттями, практичними роботами.

2.3. Аналіз зібраної інформації:

- РГ проводить кількісний та якісний аналіз зібраних даних.
- Виявляються сильні сторони ОПП, а також проблемні аспекти, недоліки та можливості для вдосконалення.
- Визначаються причини виявлених проблем.

Етап 3: Формування звіту та плану вдосконалення

3.1. Підготовка Звіту про самооцінювання ОПП:

РГ готує Звіт, який містить:

- Загальну інформацію про ОПП.
- Опис процесу самооцінювання.
- Аналіз за кожним критерієм (сильні сторони, недоліки, можливості).
- Висновки та рекомендації.

3.2. Розробка Плану вдосконалення ОПП:

На основі висновків Звіту РГ розробляє детальний План вдосконалення ОПП, який включає:

- **Виявлені проблеми/рекомендації:** Чітке формулювання проблемних аспектів або рекомендацій.
- **Заходи з вдосконалення:** Конкретні, вимірювані, досяжні, релевантні та обмежені в часі дії.
- **Відповідальні особи:** Призначення конкретних виконавців.
- **Терміни виконання:** Чіткі дедлайни.
- **Очікувані результати та показники успішності:** Як буде вимірюватися ефективність впроваджених змін.
- **Необхідні ресурси:** Зазначення матеріальних, фінансових, кадрових ресурсів.

3.3. Обговорення та затвердження:

- Звіт та План вдосконалення обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій, педагогічної ради.
- Затверджуються керівником закладу освіти.

3. Документація

- Наказ про створення робочої групи.
- План самооцінювання ОПП.
- Звіт про самооцінювання ОПП.
- План вдосконалення ОПП.
- Протоколи засідань робочої групи, методичної ради, педагогічної ради, де обговорювалися питання самооцінювання та вдосконалення ОПП.

- Результати опитувань, фокус-груп.
- Докази впровадження змін (оновлені навчальні програми, звіти про підвищення кваліфікації, акти про придбання обладнання тощо).

5. МОНІТОРИНГ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Оцінювання здобувачів освіти здійснюється з метою моніторингу набуття ними очікуваних результатів навчання за відповідною освітньою програмою.

5.2. Система контрольних заходів містить:

– **Поточний контроль** з навчальної дисципліни. Форми поточного контролю, види робіт, що підлягають оцінюванню та критерії оцінювання визначаються викладачем в навчальній програмі і доводяться до відома здобувачів освіти на початку вивчення кожної дисципліни, або на початку кожного семестру вивчення дисципліни, якщо вона вивчається протягом декількох семестрів.

– **Підсумковий контроль** з навчальної дисципліни. Формою підсумкового контролю, як правило, є виконання тестових завдань. Завдання підсумкового контролю охоплюють весь матеріал змістового модулю навчальної дисципліни. Критерії оцінювання завдань підсумкового контролю визначаються викладачем в робочій програмі (навчальній програмі).

– **Атестація**. Форма атестації здобувачів визначається освітньою програмою і має вигляд захисту кваліфікаційної роботи та/або проходження єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

– **Діагностичний контроль** для замірів поточних та залишкових знань здобувачів. Діагностичний контроль є формою зовнішнього по відношенню до циклової комісії контролю якості освіти та організації освітнього процесу. Для проведення діагностичного контролю поточних знань розробляються контрольні завдання за задалегідь визначеною темою відповідно до програми навчальної дисципліни. Для проведення діагностичного контролю залишкових знань можуть використовуватися завдання для підсумкового контролю з відповідної дисципліни.

5.3. Оцінювання здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Харківського політехнічного фахового коледжу.

Регламент розробки, перегляду та проведення контрольних заходів

Найменування контрольного заходу	Розробник завдань	Затвердження	Оприлюднення	Періодичність перегляду	Терміни проведення	Проводить	Перевіряє
Поточний контроль	Викладач відповідної навчальної дисципліни	-	Система навчання на платформі Google-Classroom	Один раз на навчальний рік під час перегляду робочої програми	Відповідно до робочої програми	Викладач відповідної навчальної дисципліни	Викладач відповідної навчальної дисципліни
Підсумковий контроль	Викладач відповідної навчальної дисципліни	Циклова комісія коледжу	Система навчання на платформі Google-Classroom	Один раз на навчальний рік під час перегляду робочої програми	Відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу	Викладач відповідної навчальної дисципліни	Викладач відповідної навчальної дисципліни
Атестація	Робоча група	Циклова комісія коледжу	Система навчання на платформі Google-Classroom.	Один раз на п'ять років, або частіше за потреби в разі змін в освітній програмі, програмах навчальних дисциплін	Відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу після завершення теоретичного навчання та практичної підготовки	Екзаменаційна комісія, склад якої затверджується наказом директора Коледжу	Екзаменаційна комісія
Діагностичний контроль поточних знань	Викладач відповідної навчальної дисципліни	Циклова комісія коледжу	-	-	За однією освітньою компонентою на семестр для кожної групи. Проводиться відповідно графіка ЦК Коледжу, як правило протягом 8 – 11 тижня навчального семестру	Викладач відповідної навчальної дисципліни.	Викладач відповідної навчальної дисципліни. Можуть залучатися зовнішні по відношенню до циклової комісії експерти
Діагностичний контроль залишкових знань	Викладач відповідної навчальної дисципліни	Циклова комісія коледжу	-	-	Одна робота на семестр для кожної групи. Проводиться відповідно до наказу директора коледжу як правило в семестрі, що слідує за семестром вивчення відповідної навчальної дисципліни	Викладач відповідної навчальної дисципліни в присутності представника відділу якості освіти	Викладач відповідної навчальної дисципліни. Можуть залучатися зовнішні по відношенню до циклової комісії експерти

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НЕФОРМАЛЬНОГО ТА ІНФОРМАЛЬНОГО НАВЧАННЯ

6.1. Визнання результатів неформального та інформального навчання використовується для реалізації академічних прав здобувачів (зарахування певних освітніх компонентів освітньої програми, окремих видів навчальної роботи в межах певних освітніх компонентів освітньої програми, формування індивідуальної освітньої траєкторії).

6.2. У Коледжі розроблений порядок визнання результатів навчання, отриманих здобувачами під час неформального та інформального навчання.

6.3. Якість визнання результатів неформального та інформального навчання забезпечується шляхом розроблення відповідних прозорих процедур і залучення до їх реалізації осіб, які обізнані у цих процедурах, компетентні у питаннях оцінювання та визнання результатів неформального та інформального навчання, є неупередженими, здатними створювати належну психологічну обстановку для здобувачів та не мають конфлікту інтересів.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

Передбачає здійснення таких процедур:

7.1. Проведення конкурсного відбору педагогічних працівників, що відбувається на підставі вивчення відповідних документів з урахуванням їх освітньої та/або професійної кваліфікації, визначених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності та проведення співбесіди за участі голови циклової комісії та директора коледжу.

7.2. Оцінювання ефективності роботи педагогічних працівників через:

- аналіз виконання ними їх посадових обов'язків;
- аналіз рівня проведення занять на основі проведення відкритих занять, взаємовідвідувань занять викладачами циклових комісій, контрольних відвідувань занять адміністрацією Коледжу;
- аналіз результатів анкетувань здобувачів щодо оцінювання навчальної дисципліни (курсу) та викладача.

7.3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що відбувається відповідно до Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників .

При цьому загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу упродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин (150 годин для педагогічних працівників загальноосвітньої підготовки), з яких певна кількість годин обов'язково спрямовується на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі із студентами з особливими освітніми потребами та дорослими студентами.

7.4. Атестації педагогічних працівників, що відбувається відповідно до Положення, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

При цьому атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, присвоюються педагогічні звання.

8. МОДЕРНІЗАЦІЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

8.1. Постійне вивчення стану забезпечення здобувачів освітніми та іншими ресурсами є однією з процедур під час здійснення моніторингу якості освітньої діяльності.

8.2. Щорічний моніторинг та удосконалення стану технічного забезпечення аудиторного фонду (сучасні комп'ютерні засоби та програмне забезпечення, комплекси візуалізації освітнього контенту та інше обладнання).

8.3. Активне впровадження в бібліотечні процеси сучасних інформаційних технологій, формування електронних ресурсів, а саме електронної бібліотеки, електронного каталогу, електронного репозитарію.

8.5. Розвиток та удосконалення інформаційної системи управління освітнім процесом та підтримки адміністративної діяльності, зокрема з використанням цифрових інструментів GOOGLE.

8.6. Стан задоволення здобувачів освіти Коледжу освітньо-інформаційним середовищем щорічно вивчається шляхом відповідного анкетування.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ

9.1. На офіційному сайті Коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог законодавства, а саме:

– документи, що регламентують діяльність Коледжу: Статут Коледжу, відомості про право здійснення освітньої діяльності, сертифікати про акредитацію освітніх програм та/або спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, Положення, що регламентують освітню діяльність Коледжу, перелік спеціальностей, за якими проводиться підготовка фахівців,

освітні програми, анотації вибіркових навчальних дисциплін, графіки освітнього процесу, розклади занять; інші локальні нормативні документи;

– положення про колегіальні органи та їх персональний склад: Положення про педагогічну раду Коледжу, а також положення про структурні підрозділи Коледжу;

– інформація про адміністрацію Коледжу, склад циклових комісій, перелік вакантних посад;

– інформація для вступників: Правила прийому до Коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік освітньо-професійних (освітніх програм), на які оголошено прийом та розмір плати за навчання;

– інформація про діяльність органів студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля;

– інформація про навчально-методичну та дослідницьку діяльність: конференції, семінари, конкурси, олімпіади та виставки, що проводяться в Коледжі; навчальні та наукові видання, діяльність наукових гуртків та гуртків технічної творчості.

9.2. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті систематично оновлюється.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УЧАСНИКАМИ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами та працівниками Коледжу регламентується Кодексом академічної доброчесності ХПФК, Положенням про академічну доброчесність у ХПФК.

10.2. Пріоритетним завданням системи забезпечення якості в частині Дотримання принципів академічної доброчесності є їх постійна популяризація та створення культури їх свідомого дотримання усіма учасниками освітнього процесу.

11. РЕАГУВАННЯ НА ЗАУВАЖЕННЯ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ОТРИМАНІ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРОЦЕДУР ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1. Зауваження та пропозиції, отримані під час проходження процедур зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти обов'язково враховуються під час реалізації процедур внутрішнього забезпечення якості освіти.

11.2. Педагогічна рада Коледжу протягом місяця з дня отримання результатів проходження процедур зовнішнього забезпечення якості розглядає

відповідні зауваження та пропозиції, розробляє план заходів щодо усунення виявлених недоліків та контролює його виконання.

12. АНКЕТУВАННЯ, ЯК ЗАСІБ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ

12.1. В Харківському політехнічному фаховому коледжі передбачено регулярне проведення таких опитувань:

- оцінка якості освітньої програми;
- оцінка освітньо-інформаційного середовища;
- дотримання принципів академічної доброчесності;
- підсумкова анкета з оцінювання навчальної дисципліни (курсу) та викладача;

12.2. Можуть запроваджуватися анкети і не передбачені основним переліком. Ініціаторами таких анкетувань можуть бути органи студентського самоврядування, голова робочої групи по розробці та модернізації освітньо-професійної програми, адміністрація Коледжу. Проведення опитувань регламентується Положенням про опитування (анкетування) учасників освітнього процесу Харківського політехнічного фахового коледжу.

Регламент розроблення анкет та проведення анкетувань

Анкета	Для кого	Терміни проведення анкетування	Відповідальні за проведення анкетування	Аналіз результатів	Періодичність перегляду
Оцінка якості освітньо-професійної програми	Здобувачі ОПП	Наприкінці кожного року навчання за ОПП	Циклова комісія	Циклова комісія	Щорічно із внесенням відповідних змін, або без змін
Оцінка освітньо - інформаційного середовища	Всі здобувачі освіти	Наприкінці кожного року навчання	Циклова комісія	Циклова комісія Методична рада.	Щорічно із внесенням відповідних змін, або без змін
Дотримання принципів академічної доброчесності	Всі здобувачі освіти	Наприкінці кожного року навчання	Циклова комісія	Циклова комісія	Щорічно із внесенням відповідних змін, або без змін
Підсумкова анкета з оцінювання навчальної дисципліни (курсу) та викладача	Всі здобувачі освіти	Наприкінці вивчення кожної навчальної дисципліни семестру	Циклова комісія	Циклова комісія	Щорічно із внесенням відповідних змін, або без змін

13. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

13.1. Педагогічна рада Коледжу затверджує та переглядає Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Харківського політехнічного фахового коледжу, приймає рішення про підвищення якості освіти в Коледжі.

13.2. Директор Коледжу відповідає за реалізацію процедур внутрішнього забезпечення якості, визначених в Положенні.

13.3. Методична рада координує реалізацію всіх процедур, визначених цим Положенням, проводить моніторинг якості освіти, бере участь в аналізі результатів моніторингу.

13.4. Циклові комісії беруть участь в аналізі результатів моніторингу якості освіти за відповідними ОПІ, розробляють пропозиції щодо її підвищення.

13.5. Педагогічні працівники беруть участь в реалізації процедур внутрішнього забезпечення якості освіти через:

- участь у розробці та періодичному перегляді освітньої програми;
- викладання відповідних освітніх компонент (дисциплін);
- розроблення відповідних навчально-методичних матеріалів;
- проведення оцінювання здобувачів освіти;
- дотримання та популяризацію академічної доброчесності;
- постійне підвищення своєї професійної майстерності.

13.6. Здобувачі освіти мають право брати участь в реалізації процедур внутрішнього забезпечення якості освіти через:

- анкетування;
- участь в роботі циклової комісії під час розгляду питань щодо обговорення якості освітніх програм;
- подання пропозицій під час громадського обговорення внутрішніх нормативних документів Коледжу.

13.7. Органи студентського самоврядування залучаються до процедур внутрішнього забезпечення якості освіти через:

- участь в роботі Педагогічної ради Коледжу під час обговорення питань удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення;
- участь в роботі комісії з дотримання принципів академічної доброчесності.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження Педагогічною радою Харківського політехнічного фахового коледжу .

14.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені їх функціональними обов'язками.

Заступник директора з НР
Голова профспілки
Голова студентського
самоврядування



Раїса КОРОЛЬОВА
Наталія ЯВТУШЕНКО

Марія ШМАТОК