

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Ігор ЗАДОРЖНИЙ

2024 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Іван КУШНІР

2024 р.



Введено в дію наказом

№ 1 від «30» серпня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

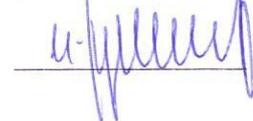
**про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у  
Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж Мукачівського державного університету»  
(зі змінами)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж Мукачівського  
державного університету»

Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

Голова педагогічної ради

 Іван КУШНІР

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти та якості фахової передвищої освіти інтегрована в загальну систему управління якістю освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі - Коледж). Вона має гарантувати якість освітньої діяльності Коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних стандартів фахової передвищої освіти, органів ліцензування та акредитації.

1.2. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Положення) регламентує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі та розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

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

1.4. Відповідно до ч.2. ст.17 Закону України «Про фахову передвищу освіту» внутрішня система забезпечення якості освіти включає:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання;
- щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників коледжу;
- гарантування якості викладацького складу коледжу;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньо-професійною програмою;
- забезпечення організації практичної підготовки здобувачів освіти;
- забезпечення ефективної системи та механізмів здійснення академічної доброчесності працівників коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші процедури і заходи.

1.5. Система забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти в коледжі складається з таких компонентів:

- підсистема моніторингу умов освітньої діяльності;
- підсистема моніторингу процесів освітньої діяльності та супроводжувальних процесів;
- підсистема діагностики результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

1.6. Гарантом якості виступає освітнє середовище коледжу, у якому зміст

освітньо-професійних програм, навчальні можливості та ресурсне забезпечення відповідають цій меті.

## **2. СТРАТЕГІЯ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

2.1. Стратегія забезпечення якості освіти базується на наступних принципах:

- принцип цілісності, який полягає в єдності усіх видів освітніх впливів на здобувача освіти, їх підпорядкованості головній меті освітньої діяльності, яка передбачає всебічний розвиток, виховання і соціалізацію особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності;

- принцип відповідності державним стандартам фахової передвищої освіти;

- принцип розвитку, що виходить з необхідності вдосконалення якості освітнього процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних та інформації про результативність освітньої діяльності;

- принцип відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості процедур системи забезпечення якості освітньої діяльності.

2.2. Забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- функціонування системи формування компетентностей здобувачів освіти;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, посилення кадрового потенціалу Коледжу;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу.

2.3. Система контролю за реалізацією процедур забезпечення якості освіти включає:

- самооцінку ефективності діяльності із забезпечення якості освіти;

- моніторинг якості освіти.

2.4. Завдання моніторингу якості освіти:

- здійснення систематичного контролю за освітнім процесом у коледжі;

- створення власної системи неперервного і тривалого спостереження, оцінювання стану освітнього процесу;

- аналіз чинників впливу на результативність освітнього процесу, підтримка високої мотивації навчання;

- створення оптимальних соціально-психологічних умов для саморозвитку та самореалізації здобувачів освіти і педагогів;

- прогнозування на підставі об'єктивних даних динаміки й тенденцій розвитку освітнього процесу в Коледжі.

2.5. Моніторинг у Коледжі здійснюють:

- директор, заступники директора, завідувачі відділень;

- методист коледжу, голови предметних (циклових) комісій;

- органи, що здійснюють управління у сфері освіти;

- органи самоврядування, які створюються педагогічними працівниками, здобувачами освіти та їх батьками; громадськість.

2.6. Основними формами моніторингу є:

- проведення контрольних робіт;
- участь здобувачів освіти у I та II, III етапах Всеукраїнських студентських олімпіад, конкурсів; перевірка документації;
- опитування, анкетування;
- відвідування занять, заходів.

2.7. Критерії моніторингу:

- об'єктивність;
- систематичність;
- відповідність завдань змісту досліджуваного матеріалу;
- надійність (повторний контроль іншими суб'єктами);
- гуманізм (довіра, повага до особистості).

2.8. Очікувані результати:

- отримання результатів стану освітнього процесу в Коледжі;
- покращення функцій управління освітнім процесом, накопичення даних для прийняття управлінських та тактичних рішень.

2.9. Підсумки моніторингу узагальнюються у схемах, діаграмах, висвітлюються в аналітично-інформаційних матеріалах:

- за результатами моніторингу розробляються рекомендації, приймаються управлінські рішення щодо планування та корекції роботи;
- дані моніторингу можуть використовуватись для обговорення на засіданнях методичної ради, предметних (циклових) комісій, нарадах при директорі, засіданнях педагогічної ради.

2.10. Показники опису та інструментів моніторингу якості освіти:

- кадрове забезпечення освітньої діяльності – якісний і кількісний склад, професійний рівень педагогічного та науково-педагогічного персоналу;
- контингент здобувачів освіти;
- психолого-соціологічний моніторинг;
- результати навчання здобувачів освіти;
- педагогічна діяльність;
- управління Коледжем;
- освітнє середовище;
- моніторинг охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- формування іміджу закладу освіти.

### **3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Концепція розвитку та досягнення системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти в Коледжі розробляється на чергові 5 років, яка відображає завдання на всі види діяльності (навчальну, наукову, організаційну, фінансово-господарську). У цьому процесі беруть участь усі зацікавлені сторони (зовнішні та внутрішні стейкхолдери), а саме здобувачі фахової передвищої освіти, педагогічні та науково-педагогічні працівники, адміністрація, інші співробітники коледжу, а також роботодавці.

3.2. Основні принципи забезпечення внутрішньої системи якості фахової передвищої освіти, які розроблені в Коледжі:

- відповідність національним та європейським стандартам якості фахової передвищої освіти;
- автономність Коледжу, відповідального за забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- системність управління якістю освітнього процесу;
- комплексність управління процесом контролю якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;
- систематичність моніторингу і постійний аналіз показників якості освіти;
- безперервність функціонування та підвищення системи забезпечення якості освіти;
- студентоцентроване навчання – побудова освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства, академічної свободи, розуміння у здобувачів суті фахової передвищої освіти, використання анотації для ознайомлення з програмою дисципліни.

- гендерна стратегія рівності прав та можливостей у доступі до якісної освіти, можливість особистісного розвитку, професійного самовизначення та кар'єрного зростання, що базується на принципах дотримання демократичних цінностей, системності та комплексності, відкритості, прозорості, цілісності.

#### **4. ПОТОЧНИЙ МОНІТОРИНГ І ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ**

4.1. Освітньо-професійні програми (надалі – ОПП) розробляються відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти для здобувачів освіти на основі освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій.

4.2. Для забезпечення відповідності освітньо-професійних програм цілям, очікуванням, потребам і задоволенням стейкхолдерів (учасників освітнього процесу, роботодавців та ін.) та суспільства, з метою удосконалення освітньо-професійних програм, Коледж має постійно проводити:

- періодичний моніторинг та перегляд програм;
- періодичне оцінювання рівня участі роботодавців у розробці та внесенні змін;
- визначення ступеню задоволеності здобувачів освіти (випускників);
- визначення рівня працевлаштування випускників;
- дослідження рейтингу за оцінками роботодавців;

4.3. Моніторингове дослідження системи забезпечення освітньої діяльності та фахової передвищої освіти проводять методична рада, адміністрація закладу відповідно до вимог нормативно-правових документів МОН України і цього Положення.

4.4. Основними завданнями моніторингу якості фахової передвищої освіти є:

- розробка комплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу, про якісні та кількісні зміни в ньому;
- систематизація інформації про стан і розвиток освітнього процесу в Коледжі;
- забезпечення регулярного й наочного представлення інформації про процеси,

що відбуваються;

- інформаційне забезпечення аналізу й прогнозування стану й розвитку освітнього процесу, вироблення управлінських рішень;

- забезпечення всіх учасників освітнього процесу (стейкхолдерів) зворотним зв'язком, що дозволяє вносити послідовні зміни в хід реалізації освітньо-професійної програми з метою підвищення якості її результатів.

4.5. Показники і критерії, форми і методи проведення моніторингового дослідження узагальнюються та обговорюються на засіданнях предметних (циклових) комісій, відділеннях, методичній та Педагогічній радах Коледжу.

4.6. Освітньо-професійна програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;

- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

- вимоги професійних стандартів (за наявності); форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- перелік компетентностей випускника.

4.7. Освітньо-професійна програма спеціальності розробляється групою фахівців Коледжу з відповідної спеціальності. Можуть залучатися представники роботодавців та органів студентського самоврядування. Склад групи розробників освітньо-професійної програми, розглядається на засіданні предметних (циклових) комісій і призначається наказом директора Коледжу.

4.8. Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону України «Про фахову передвищу освіту».

4.9. Фаховий коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

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

4.11. Задля реалізації індивідуальної освітньої траєкторії як персонального

шляху реалізації особистісного потенціалу здобувача фахової передвищої освіти, для кожного здобувача освіти розробляється індивідуальний навчальний план, який визначає послідовність, форму і темп засвоєння освітніх компонентів освітньо-професійної програми. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду здобувача фахової передвищої освіти. Він складається на підставі навчального плану (робочого навчального плану) на кожний навчальний рік і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни/предмети та частину вибіркових навчальних дисциплін, обраних здобувачем освіти з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, затверджується завідувачем відділення. Вибіркові навчальні дисципліни включають навчальні дисципліни вільного вибору здобувачем освіти. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Коледжем в освітньо-професійну програму і включені до індивідуального навчального плану здобувача освіти, є обов'язковими для вивчення. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється завідувачем відділення та керівником академічної групи.

4.12. Для кожного освітнього компоненту освітньо-професійної програми відповідними викладачами в межах предметних (циклових) комісій розробляється навчальна (робоча навчальна) програма згідно з вимогами освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Навчальна (робоча навчальна) програма містить загальну інформацію про освітній компонент; мету, яка пов'язана з компетентностями, визначеними освітньо-професійною програмою; опис очікуваних результатів навчання; інформаційний обсяг, список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової); форму контролю, критерії оцінювання. Кожен педагогічний працівник Коледжу до початку розроблення навчальної (робочої навчальної) програми має бути ознайомлений із програмними результатами навчання, яких необхідно досягти здобувачу фахової передвищої освіти, і з компетентностями, яких має набути здобувач освіти відповідно до освітньо-професійної програми. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу та реалізації професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні (робочі навчальні) програми розглядаються та ухвалюються на засіданні предметної (циклової) комісії. Після чого вона затверджується заступником директора з навчальної роботи.

4.13. Перегляд освітньо-професійних програм відбувається за результатами їхнього моніторингу в цілому та їх компонентів, але не рідше одного разу на п'ять років. Основною метою моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм є підтвердження їхньої актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань і затребуваності на ринку праці, підвищення якості та ефективності організації освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів фахової передвищої освіти. Критерії, за якими відбувається перегляд освітньо-професійних програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку з педагогічними працівниками, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок проведення аналізу попиту та пропозицій на ринку праці, моніторингу необхідності відкриття нових спеціальностей, прогнозування

розвитку галузі та потреб суспільства. Передбачено періодичне опитування (анкетування) здобувачів фахової передвищої освіти з метою вдосконалення освітньо-професійних програм задля задоволення потреб здобувачів та ринку праці.

4.14. Система моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм відбувається за участю здобувачів освіти та зацікавлених сторін і передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу, за програмами через:

- експертне оцінювання актуальності змісту освітньо-професійних програм та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;

- оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами фахової передвищої освіти, моніторингу успішності та навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;

- передбачено періодичне опитування (анкетування) здобувачів фахової передвищої освіти з метою вдосконалення освітньо-професійних програм задля задоволення потреб здобувачів та ринку праці.

- узагальнення та оперативне реагування на поточну інформацію стосовно змісту освітньо-професійної програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації;

- визначення ефективності процедур оцінювання здобувачів освіти, очікувань, потреб та задоволеності здобувачем освіти щодо освітньо-професійної програми. За результатами моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм у разі необхідності відбувається їх доопрацювання.

## **5. ВПРОВАДЖЕННЯ СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНОГО НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ**

5.1. Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті побудови, так і реалізації освітньо-професійних програм. Основними характеристиками студентоцентрованого навчання є:

- навчання, орієнтоване на вихід;

- компетентнісний підхід у побудові та реалізації освітньо-професійних програм;

- навчання, орієнтоване на результати.

5.2. Студентоцентроване навчання надає здобувачу фахової передвищої освіти більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, урахує особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньо-професійної програми. Здобувач фахової передвищої освіти відіграє ключову роль у процесі моніторингу, який дозволяє визначити реалістичність навчального навантаження та співвідношення навчальної діяльності з часом, відведеним на її виконання.

5.3. Основними категоріями студентоцентрованого навчання є компетентності та результати навчання.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-

етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на рівні фахової передвищої освіти.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особистісні якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів. Компетентності відображають погляд зовнішніх замовників (роботодавців, професійних асоціацій, випускників тощо) на освітню та/або професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників на ринку праці. Результати навчання формулюються викладачами на рівні освітньо-професійної програми, а також на рівні окремої дисципліни/предмету і мають бути чітко вимірювальними. Результати навчання сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях здобувача освіти, на тому, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) здобувач освіти після завершення навчання.

5.4. Основними принципами студентоцентрованого навчання в Коледжі є:

- взаємоповага у стосунках між здобувачем освіти та викладачем;
- активне залучення здобувача освіти до реалізації всіх компонентів освітнього процесу;
- урахування різноманітних індивідуальних потреб кожного здобувача освіти (стимулювання мотивації, саморефлексії);
- реалізація гнучких навчальних траєкторій через організацію вивчення здобувачами освіти дисциплін вільного вибору, академічну мобільність і трансфер кредитів;
- зворотній зв'язок щодо навчального процесу (наявність процедур реагування на скарги здобувачів освіти).

## **6. ДІЯЛЬНІСТЬ ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

6.3. Підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти забезпечується активною профорієнтаційною діяльністю та передбачає:

- підготовку інформаційних матеріалів (буклетів, стендів, мультимедіа, відеороликів про коледж);
- участь у профорієнтаційній роботі, проведення зустрічей із учнями шкіл тощо;
- інформаційний відеозв'язок із вступниками з використанням сучасних електронних платформ.

6.4. Відповідальні за розробку і впровадження: заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, відповідальний секретар приймальної комісії, голови предметних (циклових) комісій.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **7.1. Оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти**

7.1.1. Коледж регулярно контролює й оцінює показники, пов'язані із забезпеченням системи якості освіти, використовуючи системи контролю й рейтингової оцінки (викладачів, здобувачів освіти), що дозволяє оцінювати якість надання послуг у сфері освіти та їх відповідність встановленим вимогам.

7.1.2. Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам:

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

7.1.3. Методичні розробки щодо оцінювання знань та вмінь здобувачів освіти за спеціальностями повинні:

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

7.1.4. Бланки контрольних завдань і тестів з усіх навчальних дисциплін створюються з метою:

- накопичення інструментарію оцінки успішності навчання здобувачів освіти за спеціальностями для цільового використання та подальшого вдосконалення;
- формування кейсів завдань для проведення моніторингу залишкових знань здобувачів освіти за фаховим спрямуванням з урахуванням знань, вмінь і компетентностей здобувача освіти відповідно до вимог роботодавців щодо освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

7.1.5. Система контролю та оцінки якості знань здобувачів освіти відбувається відповідно до загальноєвропейських вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів в рамках діючої Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ECTS) організації освітнього процесу.

7.1.6. Система оцінювання знань здобувачів освіти включає поточний, семестровий, директорський контроль знань здобувачів освіти.

7.1.7. Для контрольних-оціночних цілей в Коледжі використовуються такі шкали:

- 100-бальна;
- шкала ECTS (A, B, C, D, E, F, FX);
- 4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) – для екзаменів та диференційованих заліків (фахові дисципліни, захист курсової роботи, практики);
- 12-ти бальна (для загальноосвітніх предметів).

7.1.8. Для впровадження ефективної системи моніторингу рівня знань

здобувачів освіти з кожної дисципліни навчального плану розробляється навчально-методичне забезпечення проведення поточного і підсумкового контролю, післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь: складаються засоби діагностики, тестові комплекси та комплексні контрольні роботи, які забезпечать успішну аудиторну та позааудиторну роботу здобувачів освіти і можливість самоконтролю здобувачами освіти отриманих ними знань і вмінь.

7.1.9. Система оцінювання знань відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» включає поточний, підсумковий (семестровий контроль та атестація), директорський контроль знань.

7.1.10. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: директор, заступник директора з навчальної роботи, голови предметних (циклових) комісій.

Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських і міжнародних олімпіад здобувачів освіти.

## **7.2. Поточний контроль знань, семестровий контроль та підсумкова атестація**

7.2.1. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється за дванадцятибальною та національною шкалою для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування, письмового чи тестового контролю.

7.2.2. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку та підсумкового модульного контролю, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни.

7.2.3. Метою підсумкового контролю є оцінювання здобувача освіти за результатами протягом відповідного освітнього періоду. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, повинен ознайомити здобувачів освіти із формою підсумкового контролю, а також із критеріями оцінювання.

7.2.4. Після кожної екзаменаційної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги успішності здобувачів освіти.

7.2.5. Для врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні опитування здобувачів освіти коледжу.

7.2.6. Післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь – це контроль знань, який проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і застосовується вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів освіти. Післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за

семестром, в якому здобувачі освіти складали екзамен з цієї дисципліни).

7.2.7. Атестація здобувачів освіти (далі Атестація) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти (за наявності). Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

7.2.8. Атестація випускників здійснюється за допомогою засобів об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівця з відповідної галузі знань, освітньо-професійного ступеня та спеціальності, з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики.

7.2.9. Атестація випускників здійснюється екзаменаційними комісіями (далі – ЕК), основними функціями яких є:

- комплексна оцінка підготовки випускника та її відповідності вимогам державного освітнього стандарту відповідних галузей, спеціальностей, ступенів підготовки;
- вирішення питання про присвоєння кваліфікації за результатами атестації та видачі випускнику відповідного диплому про освіту;
- розробка рекомендацій із удосконалення підготовки випускників на основі підсумків роботи комісій.

7.2.10. Для проведення атестації створюється Екзаменаційна комісія у складі Голови екзаменаційної комісії і членів екзаменаційної комісії відповідно до Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

### **7.3. Проведення директорського контролю знань здобувачів освіти**

7.3.1. Проведення директорського контролю знань здобувачів освіти здійснюється з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінки залишкових знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності здобувачів освіти;
- перевірки якості організації освітнього процесу на відділеннях;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

7.3.2. Директорський контроль якості підготовки здобувачів освіти з дисципліни є контролем рівня знань, умінь та навичок і може проводитись за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни як для перевірки готовності здобувачів освіти до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань здобувачів освіти.

7.3.3. Пакет завдань для проведення директорського контролю відповідно до Положення про проведення директорських контрольних робіт у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж

Мукачівського державного університету» розробляють викладачі предметної (циклової) комісії, які викладають відповідні дисципліни, обговорюються та схвалюються на засіданні предметної (циклової) комісії, затверджує заступник директора з навчальної роботи. Директорський контроль проводиться у письмовій формі або/та у формі тестування. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів освіти навчальна частина проводить детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях предметних (циклових) комісій, методичної рад або на засіданні атестаційної комісії.

#### **7.4. Контроль за відвідуванням занять та виконанням здобувачами освіти програми навчальної дисципліни**

7.4.1. Пунктом 1 статті 55 Закону України «Про фахову передвищу освіту» регламентовані обов'язки осіб, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти:

- дотримуватися вимог законодавства, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж» та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми.

7.4.2. З метою систематизації контролю за навчальною діяльністю здобувачів освіти, дотримання ними вимог чинного законодавства, в коледжі передбачаються такі дії з боку педагогічних працівників:

7.4.2.1. Дії викладача щодо контролю відвідуваності занять здобувачами освіти та виконання ними програми навчальної дисципліни.

Викладач несе відповідальність за об'єктивність інформації щодо явки здобувачів освіти на заняття. Викладач повинен відмітити в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів, що не з'явилися на заняття (незалежно від причини їх відсутності).

При цьому викладач повинен через старосту академічної групи або класного керівника групи викликати відсутніх здобувачів освіти для видачі завдання на відпрацювання пропущених занять і призначити їм час відпрацювання.

У випадку неявки здобувачів освіти на відпрацювання занять, викладач повинен направити вказаних здобувачів освіти до завідувача відділення з метою проведення виховної роботи та призначення іншого часу відпрацювання. Якщо здобувач освіти повторно не з'явився або не відпрацював заняття у встановлений час, викладач і завідувач відділення повинні службовою запискою повідомити заступника директора з навчальної роботи про систематичне порушення здобувачами освіти графіку навчального процесу та навчальної дисципліни.

7.4.2.2. Дії академічного наставника групи щодо контролю відвідуваності занять здобувачами освіти у групі та виконання ними програм навчальних дисциплін:

Керівник академічної групи повинен систематично контролювати явку здобувачів освіти групи та встановлювати причини їх відсутності. У випадку відсутності здобувача освіти на заняттях без поважної причини керівник групи повинен зв'язатися із вказаним здобувачем освіти, встановити причину та

прийняти відповідні заходи (виховна бесіда, повідомлення батькам, службова записка завідувачу відділення тощо).

Для контролю виконання здобувачів освіти програм навчальних дисциплін керівник групи повинен періодично аналізувати стан успішності здобувачів освіти, своєчасно проводити виховну роботу та приймати відповідні заходи щодо порушників дисципліни і підвищення успішності в групі.

7.4.2.3. Дії завідувача відділення щодо контролю відвідуваності занять здобувачами освіти та виконання ними програм навчальних дисциплін:

Завідувач відділення повинен періодично перевіряти стан відвідуваності занять здобувачами освіти та стан їх успішності з дисциплін. Якщо завідувач відділення виявляє факти порушення навчальної дисципліни здобувачами освіти або низький рівень успішності з дисципліни, він повинен через старосту групи або керівника групи організувати виховну бесіду з вказаними здобувачами освіти. При цьому взяти на особистий контроль стан відвідування даної групи і відпрацювання здобувачами освіти програми з цієї дисципліни. У випадку продовження систематичного порушення навчальної дисципліни здобувачами освіти повідомити службовою запискою заступника директора з навчальної роботи.

7.4.2.4. Дії заступника директора з навчальної роботи щодо контролю відвідуваності занять здобувачами освіти та виконання ними програми навчальних дисциплін, що вивчаються:

Заступник директора з навчальної роботи повинен систематично організовувати, аналізувати та приймати відповідні заходи щодо стану успішності здобувачів освіти з усіх навчальних дисциплін.

Здійснювати контроль за організацією викладачами відпрацювання занять.

## **7.5. Контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять**

7.5.1. Для організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять оформлюється наказом директора Коледжу на кожний навчальний рік:

- затверджується склад робочої групи із числа заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділеннями, голів предметних (циклових) комісій, методистів та досвідчених педагогічних працівників, які мають педагогічне звання «викладач-методист», вищу кваліфікаційну категорію, для здійснення контролю якості навчання в Коледжі;

- за поданням голів предметних (циклових) комісій формується графік проведення відкритих занять в Коледжі, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

7.5.2. Оголошення про проведення відкритих занять не пізніше як за 2 дні оприлюднюється на дошці оголошень коледжу.

7.5.3. Голови предметних (циклових) комісій повинні формувати склад комісії (не менше 3-х осіб) із членів робочої групи на кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність голови предметної (циклової) комісії та 2-3 провідних педагогічних працівників предметної (циклової) комісії, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою).

## **7.6. Контроль за якістю практичного навчання здобувачів освіти**

7.6.1. Базами практичного навчання здобувачів освіти є навчальні лабораторії закладу освіти, де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні практики, та підприємства, організації, установи, з якими укладено договори про проведення виробничої практики.

7.6.2. Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання здобувачів освіти в коледжі є заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувач навчально-виробничої практики.

7.6.3. Керівники з практики (досвідчені педагогічні працівники) відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів щодо практики;
- проведення організаційних заходів перед виїздом здобувачів освіти на бази практики, у тому числі:
  - 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 та результатів проведення практичного навчання;
  - контроль за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку баз практики.

7.6.4. Завідувач навчально-виробничою практикою відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання здобувачів освіти згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- узгодження із завідувачами відділень та директором коледжу графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик здобувачів освіти;
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів освіти: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях тощо;
- періодичне інформування адміністрації 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.

7.6.5. Завідувач навчально-виробничими практиками здійснює контроль за організацією та проведенням практичного навчання здобувачів освіти, аналізує результати практичного навчання, розробляє пропозиції щодо його покращення,

які оприлюднюються на засіданні методичної/педагогічної ради Коледжу.

### **7.7. Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів освіти**

7.7.1. Зміст самостійної роботи здобувачів освіти з конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни та робочою навчальною програмою дисципліни. На самостійну роботу може вноситись частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом (тема в повному обсязі або окремі питання теми).

7.7.2. Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

7.7.3. При використанні здобувачами освіти складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача.

7.7.4. Навчально-методичні матеріали для забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти включають:

- програму навчальної дисципліни з чітким визначенням змісту і об'єму аудиторної і поза аудиторної (самостійної) роботи;
- конспект лекцій, опорний конспект;
- методичні рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- підбір контрольних завдань, запитань, тестів для самоперевірки;
- перелік літератури;
- робочий зошит (звіт) з виконання самостійної роботи (залежно від специфіки дисципліни).

7.7.5. Самостійна робота здобувачів освіти завершується відповідним контролем рівня набутих ними знань (в цілому за весь обсяг роботи або його частини).

7.7.6. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль знань здобувачів освіти. Виконання деяких завдань самостійної роботи здобувачів освіти може контролюватись під час лабораторних та практичних занять, при проведенні семінарів (деякі питання семінару можуть торкатись тем, які частково або повністю опрацьовувались самостійно). Викладач може передбачити проведення семінару повністю за темами самостійної роботи.

7.7.7. Для здобувачів освіти, які навчаються за кредитно-модульною системою, контроль рівня набутих ними знань здійснюється після завершення вивчення кожного змістового модуля.

7.7.8. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння здобувачами освіти у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль як і матеріал, що опрацьовується при проведенні навчальних занять.

7.7.9. Відповідальність за проведення самостійної роботи здобувачів освіти несуть педагогічні працівники.

7.7.10. Контроль за самостійною роботою здобувачів освіти здійснюють голови предметних (циклових) комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи.

## **8. КРИТЕРІЇ, ПРАВИЛА І ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ**

## **ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Процедура оцінювання педагогічної діяльності педагогічного, науково-педагогічного працівника включає в себе атестацію (сертифікацію) та моніторинг (відповідно до ст.58, 59 Закону України «Про фахову передвищу освіту»). Атестація педагогічних та науково-педагогічних працівників – це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників.

8.2. Атестація педагогічних та науково-педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний, науково-педагогічний працівник проходить чергову атестацію не рідше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного та науково-педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

8.3. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного та науково-педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

8.4. Один із принципів організації атестації – здійснення комплексної оцінки діяльності педагогічного та науково-педагогічного працівника, яка передбачає забезпечення всебічного розгляду матеріалів з досвіду роботи, вивчення необхідної документації, порівняльний аналіз результатів діяльності впродовж усього періоду від попередньої атестації.

8.5. Необхідною умовою об'єктивної атестації є всебічний аналіз діяльності викладача в коледжі, вивчення думки батьків, здобувачів освіти та колег педагогічного працівника, який атестується тощо.

### **8.6. Контроль за кадровим забезпеченням. Система відбору педагогічних працівників.**

8.6.1. Педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю. Нормативи кадрового забезпечення підготовки фахівців такі:

8.6.1.1. Для роботи в коледжі обираються найбільш кваліфіковані педагогічні, науково-педагогічні працівники. Педагогічні працівники призначаються на посаду наказом директора Коледжу. За необхідністю, на роботу за сумісництвом запрошуються провідні фахівці інших закладів освіти міста (області), в тому числі Мукачівського державного університету та роботодавці.

8.6.1.2. Організація роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

8.6.2. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти формами і методами педагогічної діяльності;

- володіти комп'ютерними технологіями;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- підвищувати кваліфікацію;
- пройти атестацію відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України».

8.6.3. Основним документом планування та обліку роботи педагогічних працівників коледжу є індивідуальний план роботи викладача та її облік. В індивідуальному плані зазначають всі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графі. Основними видами робіт є навчальна, методична, організаційна та інноваційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні предметної (циклової) комісії, затверджуються її головою.

8.6.4. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється виконання педагогічними працівниками індивідуальних планів. Голова циклової комісії робить висновок про виконання педагогічним працівником індивідуального плану роботи.

8.6.5. Не рідше одного разу на 5 років при проведенні атестації педагогічного працівника проводиться його звітування щодо якості виконання службових обов'язків за всіма видами робіт: навчальної, методичної та організаційної. Паралельно адміністрацією Коледжу здійснюється комплексна перевірка стану викладання дисциплін, якості знань здобувачів освіти тощо. Аналіз роботи викладача здійснюється як на засіданнях циклової комісії, так і на проміжних та заключному засіданнях атестаційної комісії Коледжу. Саме атестаційна комісія приймає рішення щодо відповідності педагогічного працівника займаній посаді, присвоює (порушує клопотання про присвоєння) кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

8.6.6. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, голови предметних (циклових) комісій, атестаційна комісія.

8.7. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників. Відповідно до п.2.ст.24 Закону «Про фахову передвищу освіту» щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу має здійснюватись відповідно до Закону України «Про освіту». Працівники Коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 (зі змінами Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019р. № 1133). Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

8.7.1. Мета підвищення кваліфікації, стажування – набуття нових та вдосконалення раніше набутих професійних та загальних компетентностей педагогічними працівниками коледжу, а також тих педагогів, які не мають досвіду практичної роботи в освітній сфері, вивчення ними сучасного стану освітньої діяльності, ознайомлення з найновішими досягненнями науки, технологій і перспектив їх розвитку. Підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників здійснюється за річними планами, що розглядаються на засіданні

педагогічної ради коледжу. Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників коледжу (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють голови предметних (циклових) комісій та заступник директора з навчальної роботи.

### **8.8. Рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників**

8.8.1. Щорічне підведення підсумків роботи педагогічних працівників та окремих структурних підрозділів Коледжу здійснюється за рейтинговою системою оцінювання рейтинговою комісією Коледжу, склад якої затверджується наказом директора Коледжу щорічно.

8.8.2. Рейтингова система оцінювання роботи педагогічних працівників Коледжу є стимулом для підвищення якості їх роботи і враховується при розподілі навчального навантаження на новий навчальний рік, проходженні атестації, встановленні чи підвищенні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання та для матеріального заохочення.

8.8.3. В основу рейтингової системи оцінювання роботи педагогічних працівників Коледжу покладені положення Закону України «Про фахову передвищу освіту» часові нормативи, визначені наказом Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (зі змінами від 24.05. 2022 р. №472).

8.8.4. Рейтингове оцінювання роботи педагогічного працівника ґрунтується на результатах виконання ним індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт.

8.8.5. Рейтинг професійної діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників визначається за результатами їх навчально-методичної, наукової, організаційно-виховної діяльності впродовж навчального року (відповідно до Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»).

8.8.6. Результати рейтингового оцінювання кожного педагогічного працівника перевіряються та затверджуються рейтинговою комісією Коледжу.

8.8.7. Основні показники для нарахування рейтингових балів педагогічним, науково-педагогічним працівникам за вказаними напрямками визначаються в Додатку 1 Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

8.8.8. До рейтингу можуть включатися додаткові заохочувальні бали за особисті досягнення й нагороди в поточному навчальному році (Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»)

8.8.9. У випадку порушень педагогічними, науково-педагогічними працівниками нормативних вимог законодавства України, Положень Коледжу, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», а також Правил внутрішнього розпорядку можуть прийматися рішення про зменшення рейтингового балу на визначену кількість балів в Додатку 3 Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

8.8.10. Низький рівень ефективності роботи є підставою для попередження педагогічного, науково-педагогічного працівника про його неповну відповідність займаній посаді або розгляду питання про відмову в подальшому в укладенні з ним трудового договору (контракту).

8.8.11. Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих рейтинговій комісії Коледжу, несуть: педагогічні працівники та голови предметних (циклових) комісій.

## **9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО СКЛАДОВИХ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТИ**

9.1. Інформація щодо окремих складових функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, організації освітнього процесу з підготовки фахівців розміщено на сайті Коледжу:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців (система освітніх компонентів освіти в межах програми, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти);
- перелік спеціальностей підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- якісний склад педагогічних працівників;
- інформація щодо атестації педагогічних працівників та рейтингової оцінки їх діяльності;
- результати опитувань учасників освітнього процесу щодо якості освіти у закладі;
- інформація щодо системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності;
- забезпечення інформації про наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі розкладу навчальних занять, електронної бази навчально-методичної літератури для здобувачів освіти, тощо.

## **10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

10.1. Особи, які навчаються в закладі, забезпечуються безоплатним користуванням бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною,

дослідницькою та спортивною базами, доступом до інформаційних ресурсів та комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленого законодавством порядку, відповідно до ст.54 Закону «Про фахову передвищу освіту».

10.2. Навчальні кабінети, лабораторії Коледжу – це окремі приміщення, які відповідають своїм призначенням санітарно-гігієнічним нормам.

10.3. Для забезпечення ефективної організації й оптимізації освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни/предмету створені навчально-методичні комплекси.

10.4. Контроль за навчально-методичним забезпеченням. Навчально-методичне забезпечення має відповідати нормативам:

- наявність освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);

- наявність освітньо-професійної програми підготовки фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);

- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;

- наявність навчально-методичного забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану (%), у т.ч.:

- робочої програми з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті);

- комплексу навчально-методичного (НМК) забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частини комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних(семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів освіти, комплексної контрольної роботи, після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни);

- наявність програми практичної підготовки, робочих програм практик;

- забезпеченість здобувачів освіти навчальними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану;

- наявність методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів.

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

10.5. Підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, у двох примірниках, один з яких зберігається на відповідній цикловій комісії, другий - у викладача.

10.6. Якщо навчальна дисципліна викладається не перший рік, навчально-

методичне забезпечення має бути щорічно оновлене – переглядається зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури та інше.

10.7. Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методисти під час щорічної перевірки готовності навчально-методичного забезпечення навчального процесу до нового навчального року.

10.8. Електронний варіант навчально-методичного забезпечення оприлюднюється на веб-сайті Коледжу.

10.9. Матеріально-технічна база Коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців.

10.10. У Коледжі створено умови для доступу здобувачів освіти до інтернету, в навчальних корпусах та в гуртожитку діє Wi-Fi мережа.

10.11. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки.

## **11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

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

11.3. Основними завданнями запобігання плагіату в Коледжі є формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, дотримання норм законодавства про авторське право і покликане сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Коледжу.

11.4. Профілактика плагіату в Коледжі здійснюється шляхом:

- контролю зі сторони викладачів за правильним оформленням посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей у всіх видах роботи здобувачів освіти (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт (проектів), виступів на конференціях, студентських публікацій;

- запровадження навчальних семінарів з основ науково-пошукової роботи з вивчення вимог до написання письмових робіт та акценту на принципи самостійності роботи над письмовими завданнями різних видів, коректного використання інформації з інших джерел та уникнення плагіату;

- формування завдань для написання курсових робіт, індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу здобувача освіти до їх виконання.

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

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

## 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

12.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням педагогічної ради.

*Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)*

**Заступник директора**

**з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»**

**Секретар**

**Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»**

*Олена МІШКУЛИНЕЦЬ*

*Мирослава ШИПОВИЧ*