

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж  
Національного лісотехнічного університету України»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням директора ЗЛФК

від 30.06.2023 № 89-О

Директор  Михайло ЛИПЧЕЙ

# Положення

про внутрішню систему  
забезпечення якості освіти  
у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж  
Національного лісотехнічного університету України»

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № 10  
від 29 червня 2023

м. Хуст -2023

## ЗМІСТ

1. Нормативно-правова база
2. Основні терміни та їх визначення
3. Загальні положення
4. Планування освітньої діяльності
5. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін
6. Контроль якості проведення навчальних занять та контрольних заходів
7. Контроль за якістю практичного навчання здобувачів освіти
8. Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів освіти
9. Формування якісного контингенту
10. Оцінювання результатів навчання
11. Забезпечення якості кадрового складу
12. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу
13. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу
14. Забезпечення ефективної системи академічної доброчесності
15. Прикінцеві положення

## 1. Нормативно-правова база

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості) інтегрована в загальну систему управління якістю Відокремленого структурного підрозділу «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України» (далі Коледж). Вона має гарантувати якість освітньої діяльності Коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти, органів ліцензування та акредитації. Внутрішня система забезпечення якості освіти у Коледжі спрямована на вдосконалення всіх напрямів діяльності закладу і включає:

- ✓ наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо);
- ✓ організацію освітнього процесу, яка найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної і світової економіки та освіти;
- ✓ контроль освітньої діяльності у Коледжі та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання.

1.2. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Коледжі розроблено на підставі статі 41 ч. 2 Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII та Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 р. № 2745-VIII і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначання принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньо-професійною програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми;
- 8) забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- 9) інші процедури і заходи.

1.3. Забезпечення якості фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метою спільної діяльності всіх працівників Коледжу.

1.4. У Положенні визначається зміст, мета, завдання, організаційна і функціональна структура внутрішнього контролю, процедура та принципи його проведення.

1.5. Колегіальним органом управління Коледжу, який визначає систему та затверджує процеси внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі, є педагогічна рада.

1.6. Колегіальним органом, що проводить систематичний аналіз процесів системи управління якістю і призначає виконавців процесів, є адміністративна рада.

## 2. Основні терміни та їх визначення

У цьому Положенні поняття і терміни вживаються у такому значенні:

- ✓ **академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;
- ✓ **забезпечення якості фахової передвищої освіти** – підтримка якості фахової передвищої освіти (як системи, процесу, результату) на рівні, що відповідає встановленим нормам та стандартам, угодженим державним, суспільним й особистим інтересам і вимогам, постійно аналізується та безперервно вдосконалюється;
- ✓ **моніторинг** – відстеження, діагностика, прогнозування результатів діяльності, що попереджає неправомірну оцінку події, факту за даними оцінювання;
- ✓ **система якості фахової передвищої освіти** – сукупність організаційних структур, відповідальності, процедур, процесів та ресурсів, що забезпечують загальне управління якістю фахової передвищої освіти;
- ✓ **система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності** – сукупність політики та відповідних процедур забезпечення якості освітньої діяльності, стандартів для програм, що реалізуються, і кваліфікацій, що присвоюються. Вона є складником системи забезпечення якості фахової передвищої освіти в Україні;
- ✓ **якість фахової передвищої освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом фахової передвищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

- ✓ **якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу в Коледжі, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття студентами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

### **3. Загальні положення**

3.1. Внутрішню систему забезпечення якості освіти ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України» розроблено згідно з принципами:

- публічність у підготовці та прийнятті рішень;
- упровадження й обов'язкове виконання національних, європейських стандартів та рекомендованої практики використання досвіду інших країн у галузі освіти;
- орієнтація на замовника (максимальне задоволення вимог та очікувань замовників освітніх послуг);
- лідерство та персональна відповідальність керівників усіх рівнів;
- задіяність персоналу, орієнтація спільноти Коледжу на саморегулювання, створення корпоративної ідентичності та групової солідарності, готовності до відкритості та обміну знаннями і досвідом, а також до прояву ініціативи є пріоритетом поведінки в освітньому середовищі Коледжу;
- професіоналізм та компетентність педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- системний підхід до менеджменту;
- прозорість та логічність процесів прийняття рішень на підставі фактичних даних;
- передбачення, попередження й усунення наявних та потенційних ризиків;
- корпоративна культура;
- керування взаємовідносинами;
- використання інноваційних технологій;
- оптимізація видатків;
- компетентності залученого персоналу, інструментарію та методології організації цієї системи;
- здоров'я та безпека.

3.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- здійснення моніторингу та оновлення освітньо-професійних програм;
- щорічне опитування здобувачів освіти і педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких опитувань на офіційному сайті Коледжу, обговорення на засіданнях методичної ради та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, зокрема самостійної роботи студентів, за кожною освітньо-професійною програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення фактів її порушення, зокрема академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації тощо;
- інших процедур і заходів.

### 3.3. Внутрішня система забезпечення якості освіти передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань здобувачів освіти;
- забезпечення мобільності здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми;
- систему запобігання академічного плагіату у здобувачів фахової передвищої освіти.

3.4. Система забезпечення закладами фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

- ❖ визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;
- ❖ визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін;

- ❖ здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів освіти;
- ❖ забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);
- ❖ забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;
- ❖ визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;
- ❖ забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;
- ❖ забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю коледжу;
- ❖ забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;
- ❖ забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективною системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;
- ❖ періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- ❖ залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
- ❖ забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

- ❖ здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

3.5. Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності коледжу та якості фахової передвищої освіти включає інструменти, процедури та заходи забезпечення і підвищення якості фахової передвищої освіти, зокрема:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- ліцензування освітньої діяльності;
- акредитацію освітньо-професійних програм;
- зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання;
- єдиний державний кваліфікаційний екзамен;
- інституційний аудит;
- моніторинг якості освіти;
- атестацію педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- сертифікацію педагогічних працівників;
- громадський нагляд.

#### **4. Планування освітньої діяльності**

4.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України».

4.2. Освітньо-професійна програма має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти для кожного ступеня освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

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

4.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів фахової передвищої освіти коледж розробляє тимчасові стандарти фахової передвищої освіти коледжу, які затверджуються рішенням педагогічної ради коледжу та вводяться в дію наказом директора.

4.5. Для забезпечення відповідності освітніх програм цілям, очікуванням, потребам і задоволенням учасників освітнього процесу та суспільства, і з метою удосконалення освітньо-професійних програм, Коледж має щорічно проводити:

- періодичний моніторинг та перегляд ОПП;



- 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.

4.6. Освітньо-професійна програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного відділення, до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, методист, голови циклових комісії та провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та студентського самоврядування. Склад робочої групи затверджується наказом директора.

Освітньо-професійна програма затверджується рішенням педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

4.7. На підставі освітньо-професійної програми завідуючим відділенням, заступником директора з навчальної роботи та головою випускової циклової комісії розробляється навчальний план для відповідної освітньо-професійної програми. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням педагогічної ради коледжу. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

4.8. Навчальні плани складаються окремо для кожної ОПП та форми навчання.

4.9. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної ОПП.

4.10. Контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи.

4.11. Перед розглядом педагогічною радою проекти ОПП і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування.

4.12. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються на засіданні циклової комісії та методичній раді коледжу.

4.13. Перегляд ОПП відбувається за результатами їхнього моніторингу.

4.14. Критерії, за якими відбувається перегляд ОПП, формулюються як випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

4.15. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, методична рада та педагогічна рада коледжу, заступник директора з навчальної роботи.

4.16. Показники: рівень оновлюваності ОПП, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності здобувачів освіти (випускників), працевлаштування випускників та вступ до закладів вищої освіти.

## **5. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін**

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

5.2. НМК дисциплін регулюється Положенням «Про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу». Підготовку НМК здійснюють педагогічні працівники, які викладають певні дисципліни.

До НМК дисципліни входить:

- навчальна програма;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- опорні конспекти;
- інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт;
- методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- методичні вказівки для виконання курсових проєктів (робіт) та дипломних проєктів;
- екзаменаційні матеріали;
- комплекс контрольних робіт для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для модульних контрольних робіт;
- інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, навчальні та тестові програми, матеріали для проведення олімпіад тощо).

5.3. Контроль за наповненням НМК здійснюють голови циклових комісій, методист та заступник директора з навчальної роботи.

## **6. Контроль якості проведення навчальних занять та контрольних заходів**

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

- ✓ визначення відповідності змісту занять вимогам робочої програми навчальної дисципліни;
- ✓ визначення рівня підготовки викладача до заняття;
- ✓ перевірка навчально-методичного забезпечення (робоча програма, план-конспект, засоби наочності та дидактичні матеріали, методичні матеріали:

тести, набір практичних завдань тощо, перелік ІКТ, що використовуються під час заняття, список літератури);

- ✓ визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

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

6.3. Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- ❖ контрольних відвідувань занять (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень здобувачів освіти) директором, заступником директора з навчальної роботи, завідуючим відділенням, методистом, головами циклових комісій;
- ❖ взаємовідвідуваннями занять викладачами;
- ❖ проведенням відкритих занять.

6.4. Для контролю якості проведення занять та контрольних заходів встановлено таку періодичність:

- контрольні відвідування – не рідше одного заняття (або контрольного заходу) у навчальному році;
- взаємовідвідування занять – відвідування викладачами не менш двох занять інших викладачів за семестр;
- відкриті заняття проводять викладачі всіх кваліфікаційних категорій в рік атестації.

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

7.1. Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки фахівців. Організація практичної підготовки здобувачів освіти регламентується Положенням про практичну підготовку студентів у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України».

7.2. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами і формами організації праці, формування у них на основі отриманих знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання виробничих завдань.

7.3. Базами практичного навчання здобувачів освіти Коледжу є навчально-виробничі майстерні, полігони, де проводяться практичні заняття та різні види

практик, підприємства, установи та організації. Із зовнішніми базами практики Коледж укладає договори на її проведення.

7.4. Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання здобувачів освіти у Коледжі є заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач практичним навчанням та відповідні циклові комісії.

7.5. Керівники практики відповідають за:

- ✓ розробку та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів практичного навчання;
- ✓ проведення організаційних заходів перед виїздом здобувачів освіти на бази практичного навчання: інструктаж про порядок проведення занять та охорону 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 попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання; подання керівнику практики від коледжу письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

7.6. Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідає за:

- своєчасне складання графіку проведення практичного навчання здобувачів освіти;
- організацію і проведення практичного навчання здобувачів освіти Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу.

7.7. Обов'язки фахівця підрозділу сприяння працевлаштування випускників Коледжу:

- ❖ підготовка проєктів наказів щодо проведення практик відповідно до графіку;
- ❖ контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;
- ❖ підготовка договорів з підприємствами-базами виробничої, технологічної, переддипломної практик;

- ❖ періодичне інформування директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення здобувачів освіти обладнаними робочими місцями;
- ❖ контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів освіти: виконання програми практик, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо;
- ❖ участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу;
- ❖ розробка пропозицій щодо покращення практичного навчання;
- ❖ аналіз результатів практичного навчання;
- ❖ розробка пропозицій щодо покращення практичного навчання.

7.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки підбиваються на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року.

7.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

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

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

8.2. Обсяг самостійної роботи здобувачів освіти для окремої дисципліни визначається робочим навчальним планом підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

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

8.4. Самостійна робота здобувачів освіти повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними знань.

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

8.6. Контроль за самостійною роботою здобувачів освіти здійснюють викладачі, завідувач відділенням, методист та заступник директора з навчальної роботи.

## **9. Формування якісного контингенту**

9.1. Якість набору здобувачів освіти забезпечується за рахунок:

- профорієнтаційної роботи серед школярів та їх батьків міста та району всіма педагогічними працівниками коледжу;
- постійне висвітлення роботи та життя коледжу на сайті та через ЗМІ;
- організованої роботи приймальної комісії;
- організації відкритих дверей в коледжі.

9.2. Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія; особи, відповідальні за профорієнтаційну роботу в коледжі; циклові комісії.

9.3. Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань здобувачів освіти, досягнення на конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах, спартакіадах.

## **10. Оцінювання результатів навчання**

10.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України».

10.2. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, підсумковий, відстрочений, директорський контроль знань та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

10.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в коледжі з метою виявлення рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги здобувачів освіти у набутті необхідних знань. Проводить його педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на засіданні циклової комісії, а також плануються заходи щодо підвищення рівня знань здобувачів освіти.

10.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється за затвердженими критеріями оцінювання. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти в процесі навчання. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю.

10.5. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені

графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, регламентованому програмою навчальної дисципліни.

10.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

10.7. Відстрочений контроль (контроль збереження знань) проводиться через певний проміжок часу після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти, контролювання якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання.

10.8. Відстрочений контроль з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його здійснює, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому здобувачів освіти складала екзамен із цієї дисципліни).

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

10.10. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється педагогічними працівниками циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, та затверджується на засіданні циклової комісії.

10.11. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного.

10.12. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів освіти навчальною частиною здійснюється його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної або педагогічної ради коледжу, та доводяться до відома директора.

10.13. Атестація здобувачів освіти, які отримують освітньо-професійний рівень «фаховий молодший бакалавр» – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

10.14. Для проведення атестації здобувачів освіти наказом директора по всіх ОПП створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним відповідного навчального плану.

10.15. Завданнями Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності освітньо-професійного ступеня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм та навчальним планам;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про фахову передвищу освіту – дипломів (дипломів з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії.

10.16. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту фахової передвищої освіти й освітньо-професійної програми в формі комплексного кваліфікаційного екзамену.

10.17. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

10.18. Програма ККЕ визначається загальними і фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за освітньо-професійною програмою.

10.19. Програма та форма проведення ККЕ (усно, письмово), критерії оцінювання визначаються цикловими комісіями та затверджуються на засіданнях циклових комісій.

10.20. До складу Екзаменаційної комісії входять: директор коледжу, його заступник з НР; голови циклових комісій, педагогічні працівники.

10.21. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та педагогічній раді.

10.22. Для врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні опитування здобувачів освіти та випускників.

10.23. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: відділення, циклові комісії, заступник директора з навчальні роботи, методична рада, студентська рада.



10.24. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

## **11. Забезпечення якості кадрового складу**

11.1. Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

11.2. Установчими документами закладу фахової передвищої освіти можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

11.3. Тему методичної роботи педагогічній працівник обирає самостійно, про роботу над якою щорічно звітує на засіданні циклової комісії. Основним документом про результативність роботи педагогічного працівника коледжу є звіт про роботу в міжтестастійний період. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Звіти розглядаються на засіданні циклової комісії.

### **11.4. Оцінювання педагогічних працівників.**

11.4.1. Оцінювання педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізацією їхньої професійної діяльності.

11.4.2. Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів педагогічних працівників.

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

11.4.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників відповідно до Положення про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України».

11.4.5. Визначення рейтингів педагогічних працівників проводить наприкінці календарного року рейтинговою комісією, головою якої є директор.

11.4.6. Рейтингові списки педагогічних працівників оприлюднюються на інформаційному стенді коледжу.

11.4.7. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та планів роботи.

11.4.8. Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності є конкурси в коледжі. Мета конкурсів – виявити та підтримати підрозділи й окремих педагогічних працівників, які мають суттєві здобутки у різних напрямках навчальної та виховної роботи. Конкурси проводяться відповідно до Положень та наказів директора.

11.4.9. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників є соціологічні опитування здобувачів освіти і випускників.

11.4.10. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, методист, голови циклових комісій, студентська рада коледжу.

## **11.5. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.**

11.5.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу сформована в порядку, визначеному законодавством, включає в себе підвищення кваліфікації працівників. Формування якісного складу педагогічних, науково-педагогічних працівників відповідає Постанові Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників» та інших нормативних документів.

11.5.2. Метою підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

11.5.3. Основні завдання забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників:

- удосконалення раніше набутих чи набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог професійного стандарту;
- набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності, професії, займаної посади;
- формування та розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

11.5.4. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання предмета викладання, методик та технологій викладання, педагогіки, психології тощо);

- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі студентів з особливими освітніми потребами;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва компетентність;
- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідним фахом;
- розвиток управлінської компетентності тощо.

11.5.5. Для забезпечення формування якісного складу педагогічних працівників Коледж:

- ✓ встановлює зрозумілі, прозорі та чесні процедури щодо зарахування на роботу та умов зайнятості;
- ✓ заохочує наукову діяльність для зміцнення зв'язків між освітою та дослідженнями;
- ✓ заохочує інновації у методах викладання та використання новітніх технологій;
- ✓ забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників, удосконалює систему формування педагогічної компетентності молодих викладачів та науковців;
- ✓ заохочує стажування чи проведення наукової діяльності в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;
- ✓ забезпечує академічну мобільність – самостійність і незалежність під час провадження педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів;
- ✓ забезпечує організацію та підтримку педагогічних працівників у розвитку їх компетентності в процедурах забезпечення якості освіти (забезпечення системи тренінгів, семінарів тощо);
- ✓ щорічно оцінює діяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників: навчальну, інноваційну, методичну та організаційну роботу.

11.5.6. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників щорічно за накопичувальною системою із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом підвищення кваліфікації, який затверджується Педагогічною радою коледжу.

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

11.5.8. Підтвердженням здобуття чи підвищення кваліфікації педагогічного персоналу є:

- дипломи, посвідчення, інші документи встановленого зразка, що підтверджують рівень кваліфікації персоналу;
- записи щодо освіти, професійної підготовленості, навичок та досвіду працівників Коледжу (особові справи, посадові інструкції), які веде й зберігає відділ кадрів;
- дані про підготовку персоналу, зареєстровані в журналах внутрішніх навчань (за місцем їх проведення) та засвідчені відповідними документами (посвідченнями, сертифікатами тощо);
- протоколи засідання атестаційної комісії з атестації працівника або відмітки у плані підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

11.5.9. Задля визначення рівня загальних і професійних компетентностей і педагогічної майстерності викладача, поширення кращого досвіду використання новітніх технологій навчання, стимулювання подальшого вдосконалення професіоналізму викладача в Коледжі проводяться відкриті заняття і взаємовідвідування викладачів.

11.5.10. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів циклових комісій за підсумками навчального року, метою якого є встановлення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень.

## **12. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу**

12.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти в Коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам, що визначають нормативи для забезпечення підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- ❖ забезпечення навчального середовища приміщеннями, що необхідні для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних та індивідуальних занять, консультацій, навчальної та виробничої практик;
- ❖ щорічне проведення атестації діючих навчальних кабінетів з метою удосконалення матеріально-технічної бази, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки;
- ❖ забезпечення освітнього процесу та інших видів діяльності Коледжу сучасними методами в галузі інформаційних технологій, у тому числі інформаційними навчальними та контролюючими системами, комунікаційними порталами для здобувачів освіти і викладачів;
- ❖ забезпечення бібліотекою коледжу доступності до сучасних джерел інформації та можливості для самостійної роботи здобувачів освіти;
- ❖ забезпечення освітнього процесу навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях.

12.2. Ресурсні показники відображаються в паспорті кабінету.

12.3. За результатами аналізу рівня забезпечення освітнього процесу відповідними ресурсами в Коледжі здійснюються заходи щодо розширення та оновлення навчально-матеріальної бази.

12.4. Керівники структурних підрозділів щороку (або за необхідністю) подають службові записки щодо необхідного матеріально-технічного забезпечення. Ураховуючи необхідність і пріоритетність замовлень, можливостей Коледжу, формується план закупівлі.

12.5. Управління лабораторним та іншим обладнанням задля забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідно до положень про структурні підрозділи Коледжу.

### **13. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу**

13.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно статті 79 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

13.2. На офіційному сайті коледжу розміщуються:

- 1) установчі документи Коледжу;
- 2) положення Коледжу;
- 3) інформація для вступників: Правила прийому до коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та освітньо-професійних програм, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання;

- 4) ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 5) сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм;
- 6) структуру та органи управління закладу фахової передвищої освіти;
- 7) кадровий склад закладу фахової передвищої освіти згідно з ліцензійними умовами;
- 8) освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в закладі фахової передвищої освіти, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;
- 9) інформацію про ліцензований обсяг закладу фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю;
- 10) інформацію про мову (мови) освітнього процесу;
- 11) інформацію про наявність вакантних посад, порядок їх заміщення;
- 12) інформацію про наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- 13) результати моніторингу якості освіти;
- 14) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- 15) іншу інформацію, що оприлюднюється за рішенням закладу фахової передвищої освіти або на вимогу законодавства.

13.3. Відповідальні за впровадження та виконання: директор, заступники директора, завідувачі відділення, методист, голови циклових комісій, секретар приймальної комісії, інженер з комп'ютерних систем.

13.4. Показники: відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» щодо публічності інформації про діяльність закладу освіти.

13.5. Доступ до публічної інформації в коледжі регламентується Положення про доступ до публічної інформації в ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України».

## **14. Забезпечення ефективної системи академічної доброчесності**

14.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

14.2. Дотримання академічної доброчесності в Коледжі регулюється нормами «Положення про порядок забезпечення академічної доброчесності у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України» і передбачає:

- ✓ дотримання норм Конституції України, норм чинного законодавства України у сфері освіти та науки, норм законодавства про авторське право;
- ✓ дотримання загальноприйнятих етичних норм;
- ✓ повагу до осіб, які здобувають освіту, їхніх батьків та осіб, які їх замінюють, незалежно від віку, статі, стану здоров'я, громадянства, національності, ставлення до релігії, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, а також інших обставин;
- ✓ об'єктивне та неупереджене оцінювання знань і вмінь здобувачів освіти;
- ✓ якісне, вчасне й результативне виконання своїх функціональних обов'язків;
- ✓ упровадження у свою діяльність інноваційних методів навчання;
- ✓ відповідно до вимог законодавства – підвищення своєї кваліфікації;
- ✓ дотримання правил посилання на джерела інформації у випадку використання відомостей, написання методичних матеріалів, наукових робіт тощо;
- ✓ нерозголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та інших видів інформації відповідно до вимог законодавства у сфері інформації і звернення громадян;
- ✓ надання достовірної інформації;
- ✓ контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- ✓ уникання приватного інтересу та конфлікту інтересів;
- ✓ відповідальність за порушення академічної доброчесності;
- ✓ негайне повідомлення адміністрації Коледжу про отримання до виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, що охороняються законом тощо.

14.3. 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.

14.4. Адміністрація Коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому

числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

14.5. 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.

14.6. 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 студентів (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт (проєктів), дипломних проєктів, виступів на конференціях, студентських публікацій);
- запровадження навчальних семінарів з основ науково-дослідницької 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, дипломних робіт (проєктів), індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу студента до їх виконання.

14.7. Профілактика плагіату у курсових дослідженнях: керівники курсових робіт в обов'язковому порядку контролюють дотримання вимог наукової етики студентів на усіх етапах виконання курсових проєктів та робіт.

14.8. Система запобігання та виявлення академічного плагіату спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування.

14.9. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи:



- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
- виявлення академічного плагіату в дослідницькою роботою через неналежне їх цитування;
- притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

14.10. Система запобігання та виявлення академічного плагіату поширюється на навчальні видання та наукові праці педагогічних, науково-педагогічних працівників, роботи здобувачів освіти.

14.11. Усі підготовлені до друку наукові праці й навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій та інших структурних підрозділів, де працюють автори робіт.

14.12. Рекомендовані до друку наукові й навчально-методичні праці повинні перевірятися на відсутність академічного плагіату.

14.13. Курсові роботи (проекти), випускні роботи повинні перевірятися на відсутність академічного плагіату.

14.14. Забезпечення виховання академічної доброчесності здобувачів освіти:

- самостійно виконувати навчальні завдання;
- діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;
- коректне посилання на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей;
- усвідомлювати значущість норм і правил академічної доброчесності, оцінювати приклади людської поведінки відповідно до цих принципів;
- давати моральну оцінку власним вчинкам, співвідносити їх із моральними та професійними нормами тощо.






14.15. Відповідальні за впровадження та виконання: методична рада, голови циклових комісій, комісія з академічної доброчесності.

## **15. Прикінцеві положення**

15.1. Наказом директора за рішенням педагогічної ради Коледжу вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

15.2. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи		Юрій МОРОЗ
Завідувач відділенням		Наталія БАНЯС
Завідувач відділенням		Оксана РУСАНЮК
Зав. навчально-методичним кабінетом		Віталія ШПР
Методист		Наталія ФІЛІП
Юрисконсульт		Вікторія БІЛАНІНЕЦЬ