

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Протокол № 3
від «30» 01 2024 р.

Голова Неля КРЕДЕНЕЦЬ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж
індустрії моди Київського національного університету технологій та
дизайну»

Введено в дію
наказом № 11
від «31» 01 2024 р.
Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД»
Неля КРЕДЕНЕЦЬ

Львів 2024

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

1.1 Забезпечення якості освіти визнається всіма зацікавленими сторонами (заклади освіти, здобувачі освіти і роботодавці) як центральне завдання всіх інституційних змін у сфері освіти. Проблема забезпечення якості освіти є наскрізною в Болонському, Копенгагенському та Туринському процесах. Відповідні програми заходів реалізуються як на регіональному, національному і галузевому рівнях, так і на рівні окремих закладів освіти. Домінуючою тенденцією розвитку взаємодії сфери освіти і ринку праці є визнання провідної ролі оцінки результатів (а не процесу) навчання при визначенні якості підготовки фахівців.

Мінімальний перелік показників, які має відстежувати система забезпечення якості освіти у закладах фахової передвищої освіти (ЗФПО), і пороговий рівень вимог до діяльності закладу освіти визначаються зовнішніми процедурами гарантування якості - процедурами ліцензування та акредитації. Водночас, усі ці процедури «керівництва якістю» є необхідною, але недостатньою складовою забезпечення якості освіти, оскільки неспроможні гарантувати зростання якості освіти у ЗФПО.

Внутрішня програма забезпечення якості освіти у **Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»** (далі - Коледж), крім моніторингу багатьох кількісних показників, спрямована на підтримку системи цінностей, традицій, норм (як загальноколеджівського рівня, так і субрівнів академічних підрозділів - відділень, циклових комісій), які й визначають ефективність функціонування Коледжу.

Стратегія культури якості може реалізовуватись лише за умови залучення і активної участі усіх працівників Коледжу (адміністрація, керівники структурних підрозділів, педагогічні працівники, навчально - допоміжний, адміністративно - господарський персонал) та здобувачів освіти. При цьому, з одного боку, повноваженнями щодо розроблення власних цілей, ініціатив і досліджень якості повинні бути наділені усі учасники освітнього процесу, а з іншого - необхідно мати впевненість, що всі партнери намагатимуться розвивати культуру якості. Повну відповідальність за розподіл повноважень і результати діяльності несе керівництво Коледжу.

1.2 **«Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»** (далі – Положення) 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 г. № 2745-VIII і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначання принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- 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;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньо-професійною програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми, освітньо-професійні ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші процедури і заходи.

1.3. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу включає:

1.3.1. визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління Коледжу, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

1.3.2. 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, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

1.3.3. 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 фахової передвищої освіти;

1.3.4. 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);

1.3.5. забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

1.3.6. визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних, науково-педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

1.3.7. 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;

1.3.8. забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

1.3.9. 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;

1.3.10. забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

1.3.11. періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

1.3.12. залучення здобувачів освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

1.3.13. забезпечення дотримання студентоорієнтованого (студентоцентрованого) навчання в освітньому процесі;

1.3.14. здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Коледжу або відповідно до них.

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

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

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

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

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. 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 вищої освіти – підтримка якості вищої освіти (як системи, процесу, результату) на рівні, що відповідає встановленим нормам та стандартам, узгодженим державним, суспільним й особистим інтересам і вимогам, постійно аналізується та безперервно вдосконалюється;

забезпечення якості фахової передвищої освіти – підтримка якості фахової передвищої освіти (як системи, процесу, результату) на рівні, що відповідає встановленим нормам та стандартам, узгодженим 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 у **Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»** 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 та процесний 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;
- поліпшення;
- компетентності залученого персоналу, інструментарію та методологи організації цієї системи;
- здоров'я та безпека.

3.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- здійснення моніторингу та оновлення освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Коледжу, на засіданнях Адміністративної 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 освітньою

- програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
 - забезпечення публічності інформації про освітні програми, рівні освіти та кваліфікації;
 - забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної 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 ефективного 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 (система зовнішнього забезпечення 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 іспит;
- інституційний аудит;
- моніторинг якості освіти;
- атестацію педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- сертифікацію педагогічних працівників;
 громадський нагляд.

3.6 Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітня школа, ліцей, заклад професійно-технічної освіти - Коледж, Коледж - Університет»;
- залучення роботодавців галузі до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм відповідних спеціальностей;
- узгодження з роботодавцями галузі освітніх і професійних стандартів фахової перед вищої освіти;
- переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичної підготовки;
- масштабне запровадження програм стажування на виробництві;
- забезпечення процесу навчання сучасним лабораторним обладнанням та матеріалами;
- участь педагогічних працівників у розробленні та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;
- інтеграція Коледжу з закладами освіти різних рівнів, науковими установами та підприємствами шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів;
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації міжнародних програм академічної мобільності;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямку впровадження новітнього програмного забезпечення та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і вебінарів;
- залучення до роботи високопрофесійних педагогічних працівників;
- поєднання сучасних технологій зовнішнього незалежного оцінювання знань та здібностей абітурієнтів і здобувачів освіти за допомогою об'єктивних психолого-педагогічних методів, комп'ютерного аналізу та шляхом прямих співбесід;

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;
- створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами освіти індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення умов для здобуття якісної освіти особами з інвалідністю, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження в освітній процес та діяльність бібліотеки Коледжу сучасних інформаційних технологій (створення лабораторій для підготовки та збереження електронних курсів, обладнання аудиторій для інтерактивно-дистанційного навчання).

4 ЗАПРОВАДЖЕННЯ СТУДЕНТООРІЄНТОВАНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ

4.1 Враховуючи рекомендації європейських інституцій, досвід із запровадження рамок кваліфікацій та «еталонів предметних областей» в ЄС та країнах, які є провідними експортерами освітніх послуг, Коледж повинен удосконалювати процес розробки навчальних планів з орієнтацією на здобувача освіти.

Процедура затвердження, моніторингу і періодичного перегляду програм підготовки і кваліфікацій повинна включати наступні етапи:

4.2 Формулювання цілей і завдань освітньо-професійних програм.

Обґрунтування своєрідності програми підготовки з урахуванням точок зору роботодавців, фахівців і академічної спільноти.

Визначення профілю програми підготовки відповідно до рівня кваліфікацій, що присвоюються та з урахуванням типових видів занять випускників.

Визначення загальних (інструментальних, міжособистісних, системних) та фахових компетентностей, які мають бути досягнуті в програмі підготовки, та є необхідними для визнання професійної кваліфікації.

Визначення кінцевих результатів навчання (якими компетентностями повинен володіти здобувач освіти після завершення навчання) відповідно до програми підготовки. Кінцеві результати навчання програм підготовки різних рівнів мають чітко відрізнятися. Так само мають відрізнятися кінцеві результати навчання запроваджених у програмі підготовки спеціалізацій та освітньо-професійних програм.

Результати навчання повинні бути описані мовою, доступною для розуміння здобувачами освіти, роботодавцями та іншими зацікавленими сторонами.

Визначення критеріїв, відповідно до яких проводиться оцінювання

досягнень здобувачів освіти.

4.3 Розробка навчального плану.

Вибір видів освітньої діяльності, які дозволяють досягнути визначених результатів навчання.

4.4 Розроблення структури навчального плану: визначення переліку і змісту освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, курсових проєктів та робіт); розподіл навчального часу здобувача освіти; визначення підходів до викладання та навчання. При цьому слід враховувати, що:

- сфера інтересів педагогічних працівників при формуванні навчального плану має бути врахована, однак її роль є значно меншою у порівнянні із запланованими результатами навчання, що і є суттю студентоорієнтованого підходу до формування навчального плану;
- мінімізація кількості освітніх компонентів сприяє підвищенню об'єктивності оцінювання рівня сформованості компетентностей у здобувача освіти як можливості досягнення відповідності змісту освітнього компонента запланованим результатам навчання.

4.5 Формулювання критеріїв, за якими відбуватиметься перегляд навчальних планів у результаті як зворотного зв'язку із викладачами, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі і суспільства.

Відповідальні за впровадження: випускові циклові комісії; методична та педагогічна ради, директор.

Критерії ефективності: індекс працевлаштування випускників; мобільність здобувачів освіти; рейтинг за оцінками роботодавців.

5 КОНТРОЛЬ ЗА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1 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.

5.2 Ресурсні показники відображаються в паспорті кабінету.

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

5.4 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.

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

6 КОНТРОЛЬ ЗА КАДРОВИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ

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

Кількісний та якісний склад педагогічних працівників є однією з ключових позицій більшості рейтингів ЗФПО. Вимоги до фахового рівня викладацького складу значною мірою визначають можливості отримання ліцензії для надання освітніх послуг. Саме викладацький склад відповідає за розробку навчальних програм, їх запровадження, якість викладання та оцінювання, забезпечення зворотного зв'язку з роботодавцями, випускниками і здобувачами освіти.

6.2 Педагогічні працівники, які працюють у Коледжі, повинні відповідати таким вимогам:

- мати високий/достатній рівень професіоналізму;
- володіти різними формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- володіти комп'ютерними технологіями;
- володіти інтерактивними технологіями викладання;
- підвищувати кваліфікацію (за накопичувальною системою не менше ніж 120 годин на п'ять років);
- мати власні методичні розробки;
- проходити атестацію відповідно до Типового положення про

атестацію педагогічних працівників.

6.3 Оцінювання педагогічних працівників.

- Оцінювання педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізацією їхньої професійної діяльності.
- Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів педагогічних працівників.
- Система оцінювання ефективності роботи викладачів, яка окрім відомостей про участь у методичній роботі (кількість методичних розробок тощо) включає показники, за допомогою яких можна охарактеризувати:
 - якість проведення навчальних занять (за моніторинговими опитуваннями здобувачів освіти, випускників, викладачів циклових комісій, для яких дана дисципліна є забезпечуючою у структурно-логічній схемі викладання тощо);
 - рівень прогресу здобувачів освіти (оцінюється за відсотком якості і успішності навчання здобувачів освіти упродовж семестру і при підсумковому контролі, з урахуванням результатів вступного контролю і показників успішності з дисциплін, які викладалися раніше);
 - якість оцінювання успішності здобувачів освіти (за розподілом оцінок з навчальних дисциплін упродовж семестру і при підсумковому контролі; за порівнянням розподілу оцінок по тому ж контингенту здобувачів освіти на споріднених дисциплінах або дисциплінах того ж рівня складності у той самий період часу; за результатами контролю залишкових знань здобувачів освіти; за порівнянням з успішністю здобувачів освіти з дисциплін, які викладалися раніше або пізніше, але в яких оцінюються набуття здобувачами освіти однотипних компетентностей тощо);
 - рівень навчально-методичних розробок (експертні оцінки, в тому числі зовнішні);
 - підвищення кваліфікації;
 - участь у роботі з організації освітнього процесу;
 - участь у профорієнтаційній роботі;
 - участь в інших заходах (роботах, проектах), спрямованих на підвищення якості освіти в Коледжі та підвищення ефективності діяльності Коледжу в цілому тощо;
 - інше.
- Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.
- Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників відповідно до Положення про рейтингову оцінку діяльності

педагогічних працівників ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди КНУТД».

- Визначення рейтингів педагогічних працівників проводиться наприкінці календарного року рейтинговою комісією, головою якої є директор.
- Рейтингові списки педагогічних працівників оприлюднюються на інформаційному стенді коледжу.
- Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та планів роботи.

6.4 Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

6.4.1 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 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників» та інших положень щодо процедури.

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

6.4.3 Основні завдання забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, науково-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.

6.4.4 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 та 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.

6.4.5 Для забезпечення формування якісного складу педагогічних, науково-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;
- здійснює моніторинг виконаних наукових досліджень педагогічними працівниками;
- заохочує інновації у методах викладання та використання нових 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 стейкхолдерів 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.

6.4.6 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 та вводиться в дію наказом директора.

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

6.4.8 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.

6.4.9 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.

6.4.10 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.

6.4.11 Зарахування педагогічних працівників на роботу до Коледжу здійснюється, як правило, за конкурсним відбором.

Претенденти на вакантні посади подають:

- заяву;
- особовий листок, заповнений у встановленому порядку;
- копії документів про освіту;
- копії інших документів, передбачених законодавством.

Коледж забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників у межах повноважень та відповідно до законодавства.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників устанавлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є формування якісного педагогічного персоналу Коледжу, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів їх кар'єрного росту, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу здійснюють голови циклових комісій, методист та заступник директора з навчальної роботи.

7 КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ

7.1 Вимоги до навчально-методичного забезпечення

Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців ОПС «фаховий молодший бакалавр» представлено:

- стандарт фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійна програма;
- навчальний план, затверджений в установленому порядку;
- робочий навчальний план;
- навчально-методичне забезпечення кожного освітнього компонента навчального плану (%):
 - навчальні і робочі програми освітніх компонентів - 100;
 - навчальні підручники, посібники, конспекти лекцій – 100;
 - методичні матеріали для проведення семінарських, практичних занять, лабораторних робіт - 100;
 - матеріали поточного та підсумкового контролю - 100;
 - пакети комплексних контрольних завдань для перевірки знань з циклів дисциплін підготовки фахових молодших бакалаврів - 100;
 - наскрізна програма практичної підготовки;
 - робочі програмами всіх видів практик - 100;
 - методичні рекомендації до написання та захисту курсових робіт, складання звітів із виробничої/переддипломної практики;
 - методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційних іспитів / кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів));
 - дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти (у т.ч. з використанням інформаційних технологій) - 100;
 - критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів освіти;
 - додаткові навчально-методичні матеріали (за потреби)

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

7.2 Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін.

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

Підготовку НМК дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання. НМК готують у двох примірниках, один з яких

зберігається у голови циклової комісії, другий - у викладача.

НМК дисципліни має містити:

- програму навчальної дисципліни;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- опорні конспекти;
- інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт, індивідуальних, семінарських та практичних занять.
- методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи студентів;
- методичні вказівки для виконання курсових проєктів (робіт) та кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів);
- екзаменаційні матеріали;
- комплексні контрольні роботи для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для контрольних робіт;
- інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, навчальні та тестові програми, матеріали для проведення олімпіад тощо).

НМК щорічно оновлюється - переглядається зміст робочої програми, доповнюється список інформаційних джерел та інше.

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

8 КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

8.1 Організація контролю якості проведення занять та контрольних заходів

Завданнями контролю якості проведення занять та контрольних заходів (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень здобувачів освіти) є:

- встановлення відповідності змісту занять вимогам робочої програми навчальної дисципліни ;
- встановлення рівня підготовленості викладача до занять;
- перевірка наявності навчально-методичного забезпечення (робоча програма, план-конспект, засоби наочності, дидактичні матеріали, та методичні (тести, завдання для практичних, семінарських та лабораторних занять, перелік технічних засобів навчання, список інформаційних джерел);
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється шляхом:

- контрольних відвідувань занять та контрольних заходів головами циклових комісій, методистом, завідувачем відділення, заступниками

директора, представниками студентського самоврядування;

- взаємовідвідування занять викладачами;
- проведення відкритих занять.

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

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

8.2 Контроль за якістю практичного навчання студентів

Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки фахових молодших бакалаврів. Організація практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти регламентується Положенням «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510. 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.

Базами практичного навчання здобувачів освіти Коледжу є навчально-виробничі майстерні та підприємства.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання здобувачів освіти у Коледжі є завідувач навчально-виробничою практикою, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

8.3 Завідувачі відділень відповідають за:

- своєчасне формування графіка проведення практичного навчання здобувачів освіти;
- контроль за проведенням організаційних заходів, які передують скеруванню здобувачів освіти на бази практичного навчання.

8.4 Керівники практики відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і навчально-методичного забезпечення практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом здобувачів освіти на бази практичного навчання;
- інструктаж щодо безпеки праці під час перебування на базах практичного навчання;
- надання здобувачам освіти необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників, методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів освіти зі системою звітності за

результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

- проведення зі здобувачами освіти попереднього обговорення змісту та очікуваних результатів практичного навчання;
- подання голові циклової комісії письмового звіту за результатами практичного навчання з зауваженнями та пропозиціями щодо його вдосконалення.

8.5 Завідувач навчально - виробничої практики відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання здобувачів освіти Коледжу згідно вимог освітньо-професійних програм;
- підготовку проектів наказів щодо скерування здобувачів освіти на базові підприємства;
- узгодження з завідувачами відділень графіків практичного навчання;
- підготовку договорів з підприємствами-базами виробничої (технологічної) практики;
- взаємодію з керівниками практичного навчання;
- затвердження звітів за результатами практичного навчання;
- контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів освіти, виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажів з техніки безпеки на робочих місцях;
- інформування директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її підвищення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення здобувачів освіти обладнаними робочими місцями;
- підготовку нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу.
- аналіз результатів практичного навчання;
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення практичного навчання.

8.6 Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів освіти

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців у Коледжі самостійна робота здобувачів освіти організовується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання відповідного освітнього компонента.

Обсяг самостійної роботи здобувачів освіти для окремого освітнього компонента визначається навчальним планом підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

Педагогічні працівники, які відповідають за викладання освітніх компонентів, зобов'язані розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для здобувачів освіти.

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

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

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

8.7 Контроль якості знань здобувачів освіти

8.7.1 Поточний та семестровий контроль

Поточний контроль здійснюється викладачем систематично протягом семестру під час проведення усіх видів занять та має на меті:

- перевірку обсягу, глибини і якості сприйняття та засвоєння матеріалу, що вивчається;
- перевірку рівня опанування навичками самостійної роботи;
- перевірку ступеня відповідальності здобувачів освіти та їх ставлення до навчання;
- стимулювання інтересу здобувачів освіти до вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни);
- визначення недоліків у знаннях і встановлення шляхів їх подолання, а також для прогнозування результатів навчання.

Форми та методи проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем та відповідною цикловою комісією.

Перед початком викладання освітнього компонента (навчальної дисципліни) викладач повинен довести до відома здобувачів освіти вимоги до поточного контролю знань. При проведенні лабораторних, практичних, семінарських занять, самостійної роботи обов'язковим є поточний контроль підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Оцінки (бали) за видами аудиторної та самостійної роботи викладач заносить до журналу обліку роботи академічної групи.

Контроль за виконанням здобувачами освіти навчального плану здійснюється завідувачем відділення і передбачає відвідування занять та контроль поточної успішності.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, або диференційованого заліку з освітніх компонентів в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Результати семестрового контролю розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної та педагогічної рад, де визначається ступінь підготовки здобувачів освіти з освітніх компонентів навчального плану, встановлюються причини отримання здобувачами освіти негативних оцінок, приймаються рішення щодо усунення недоліків.

Аналіз результатів навчання здобувачів освіти відповідних відділень проводиться завідувачем відділення і керівниками академічних груп.

8.7.2 Семестрові заліки

Вимоги щодо отримання заліку оголошуються здобувачам освіти відповідними викладачами на початку семестру.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з окремого освітнього компонента на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на всіх видах занять. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів освіти.

8.7.3 Семестрові екзамени

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремого освітнього компонента за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Здобувачі освіти за період навчання повинні скласти всі екзамени та заліки у відповідності до навчальних планів та графіків освітнього процесу.

Директор Коледжу має право встановлювати індивідуальні терміни складання екзаменів (дострокове складання сесії, продовження сесії) здобувачам освіти, які мають для цього поважні причини.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який складається відповідно до затвердженого навчального плану з урахуванням пропозицій викладачів, студентської ради, затверджується директором і доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки відповідно до білетів (контрольних завдань), що розглянуті і затверджені на засіданні відповідної циклової комісії;
- оголошувати оцінку за екзамен, що проводиться в усній формі, відразу після закінчення опитування здобувача освіти і проставляти її в заліково- екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- оголошувати оцінку за екзамен, що проводиться в письмовій формі, не пізніше наступного дня.

Екзаменатору надається право задавати здобувачам освіти додаткові запитання як з теоретичного матеріалу, так і практичного (задачі, приклади) в межах програми даного курсу.

До початку проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- комплект екзаменаційних білетів, затверджений на засіданні

циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії);

- критерії оцінювання рівня підготовки студентів, затвержені головою циклової комісії;

- відомість обліку успішності, яку екзаменатор отримує у завідувача відділення напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Екзамени проводяться відповідно до білетів в усній або письмовій формі. Форма проведення екзамену визначається цикловою комісією.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна перевищувати кількість здобувачів освіти у навчальній групі. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок здобувачів освіти з різних розділів (тем) курсу.

Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються у циклової комісії протягом року.

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

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;

- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;

- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

8.8 Проведення директорської та комплексної контрольної роботи

8.8.1 Директорська контрольна робота (далі ДКР) - це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує умінь застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу освітніх компонентів.

ДКР є складовою оцінки діяльності як окремого педагога, так і всього педагогічного колективу, що дозволяє виявити слабкі сторони освітнього процесу та відповідно спланувати роботу щодо усунення недоліків.

Завдання ДКР повинні бути багатоваріантними (не менше чотирьох).

Форма проведення ДКР визначається цикловою комісією. Зміст контрольної роботи повинен враховувати перевірку як теоретичних знань, так і практичних умінь та навичок з освітнього компоненту.

Завдання на ДКР повинні відповідати обсягу вивченого матеріалу на момент її проведення. Завдання ДКР розглядаються на засіданні циклових комісій.

ДКР проводиться до моменту виставлення семестрової оцінки. Тривалість ДКР залежить від її обсягу та форми завдань і не може перевищувати двох академічних годин (як правило - одна академічна година).

Під час директорської контрольної роботи здобувачам освіти забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною,

методичною літературою.

Завдання виконуються здобувачами освіти на окремих аркушах паперу.

Видача завдань для директорської контрольної роботи та збір виконаних контрольних робіт здійснюється особою, відповідальною за її проведення.

8.8.2 Комплексна контрольна робота (далі ККР) — це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу освітнього компонента (дисципліни) за увесь курс.

ККР є складовою оцінки діяльності як окремого педагога, так і всього педагогічного колективу, що дозволяє виявити слабкі сторони освітнього процесу та відповідно спланувати роботу щодо усунення недоліків.

Завдання ККР повинні бути багатоваріантними (не менше чотирьох).

Форма проведення ККР визначається цикловою комісією. Зміст контрольної роботи повинен враховувати перевірку рівня набутих компетентностей та володіння програмними результатами навчання здобувачами освіти за увесь курс освітнього компонента (навчальної дисципліни).

Завдання на ККР повинні включати увесь обсяг вивченого матеріалу. Завдання ККР розглядаються на засіданні циклових комісій.

ККР проводиться в кінці вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни).

Під час проведення ККР здобувачам освіти забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою.

Завдання виконуються здобувачами освіти на окремих аркушах паперу.

Видача завдань для комплексної контрольної роботи та збір виконаних контрольних робіт здійснюється особою, відповідальною за її проведення.

8.9 Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти

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

Здобувач освіти, який, захищаючи кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) чи складаючи кваліфікаційний іспит, отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

Захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) здійснюється як у Коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів, поданих до захисту, становить практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання комісії оформляється так, як і засідання, що проводиться у Коледжі.

Здобувачам освіти, які успішно захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів, рішенням комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація. На підставі цих рішень в Коледжі видається наказ про відрахування у зв'язку з успішним завершенням навчання, у якому зазначається відповідний освітньо-професійний ступінь та кваліфікація.

За підсумками діяльності комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки і техніки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Висуваються пропозиції щодо:

- підвищення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів);
- можливості використання основних положень кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) на підприємствах, в установах та організаціях.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної та методичної рад.

9 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

9.1 Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» щодо публічності інформації про діяльність закладу освіти..

9.2 На офіційному сайті коледжу розміщуються:

- Положення Коледжу;
- Положення про організацію освітнього процесу;
- Загальні аналітичні матеріали про діяльність коледжу;
- річні звіти з різних напрямів діяльності;
- Інформація з кадрових питань: склад керівних органів коледжу, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.
- Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та освітніх програм, за якими проводиться підготовка фахівців.

- Інформація для вступників: Правила прийому до коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та освітніх програм, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.
- Інформація для здобувачів освіти: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь здобувачів освіти у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля.
- Інформація щодо фінансової діяльності коледжу: кошторис коледжу на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм.
- Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті коледжу систематично оновлюється.

9.3 Відповідальні за впровадження та виконання: директор, заступник директора з навчально роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, методист, голова приймальної комісії.

10 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

10.1 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.

10.2 Дотримання академічної доброчесності в Коледжі регулюється нормами «Положення про академічну доброчесність у ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди КНУТД» 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 фахової передвищої/вищої 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 фахової передвищої/вищої 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.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 Профілактика плагіату (компіляції) 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), кваліфікаційних робіт (дипломних проектів), 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, кваліфікаційних робіт (дипломних проектів), індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу здобувача освіти до їх виконання.

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

10.8 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.

10.9 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

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

10.11 Усі підготовлені до друку наукові праці й навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій.

10.12 Рекомендовані до друку наукові й навчально-методичні праці обов'язково перевіряються на відсутність академічного плагіату.

10.13 Курсові роботи (проекти), кваліфікаційні роботи (дипломні проекти) перевіряються на відсутність академічного плагіату.

10.14 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.

10.15 Відповідальні за впровадження та виконання: методична рада, голови циклових комісій.

11 САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

11.1 Незважаючи на те, що імідж закладів освіти формується переважно завдяки зовнішнім оцінкам, основним механізмом забезпечення якості освіти є наявність ефективної системи самооцінювання. Європейська асоціація із забезпечення якості освіти визначає самопізнання як відправну точку для ефективного забезпечення якості: «Важливо, щоб заклади освіти володіли засобами збору й аналізу інформації про свою власну діяльність. Без цього вони не знатимуть, що спрацьовує добре, а що потребує уваги, або ж не будуть обізнані з результатами інноваційної діяльності». Саме процедури самооцінювання, здійснювані на рівні структурних підрозділів (циклова комісія/ відділення), дозволяють закладу освіти ідентифікувати помилки і проблеми, виявити ключові чинники процесів, знайти оптимальні шляхи виправлення ситуації. Необхідними передумовами проведення дієвої самооцінки є накопичення і сукупний аналіз усього масиву даних, які характеризують різні сторони освітнього процесу, а також зацікавленість в отриманні об'єктивної оцінки. Доцільним є також порівняння власної діяльності із показниками подібних закладів, що діють на теренах Європейського простору фахової передвищої освіти та поза його межами.

На сьогодні в Коледжі сформована система обліку інформації, призначена для забезпечення звітності як за окремими складовими діяльності так і в цілому у Коледжі (кадрова політика, фінансова діяльність, облік контингенту здобувачів освіти та їх успішності, навантаження викладачів, облік матеріальних ресурсів тощо). Єдиний підхід до її формування забезпечує регулярне оновлення інформації, дає можливість здійснювати аналітичні дослідження стану справ в Коледжі та його структурних підрозділах.

11.2 Для забезпечення дієвості внутрішньої системи із забезпечення

якості Коледж планує удосконалити наявні інформаційні системи навчальної частини, Приймальної комісії, бухгалтерії шляхом:

- доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, вимог до їх градації, періодичності фіксації, з метою не лише задоволення вимог традиційної звітності, а й забезпечення можливості формування інформаційних блоків для участі в міжнародних програмах та документування параметрів, визначених Коледжем як важливих для аналізу діяльності;

- розширення (створення) аналітичних можливостей: формування звітів з огляду на сучасні тенденції розвитку; відстеження динаміки процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів, видів економічної діяльності і навчальних програм, із застосуванням інших (міжнародно-визнаних) класифікаційних схем тощо;

- забезпечення автоматичного обміну інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

11.3 У Коледжі запроваджено процедуру щорічного самооцінювання ефективності діяльності (реалізація визначених планів і встановлених завдань, виконання освітньої, адміністративно-господарської і управлінської функцій) та впливу зовнішніх чинників (зміни у сфері освіти, вимоги ринку праці, пріоритетні напрями розвитку галузі тощо). Самооцінка, крім об'єктивних показників (конкурс на навчання, кількісні та якісні параметри контингенту здобувачів освіти, кваліфікація персоналу, навчально-методичне і ресурсне забезпечення, показники відрахування здобувачів освіти і рівень прогресу випускників), повинна враховувати результати соціологічних опитувань здобувачів освіти, викладачів та роботодавців. Основною метою самооцінювання є не стільки фіксація досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем і пошук шляхів їхнього вирішення.

12 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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