



Затверджую:

Директор коледжу

Юрій КОСМІНСЬКИЙ

08 2020 р.

Положення

про забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти у

ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС»

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту» від 28.09.2017 р. № 2145-VIII (стаття 41. Система забезпечення якості вищої освіти), «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. №2745-VIII (Розділ IV Забезпечення якості фахової передвищої освіти, Стаття 17. Система забезпечення якості фахової передвищої освіти).
2. Положення ґрунтується на основних засадах Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості освіти, «Положення про організацію освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва», схваленого Вченою радою та Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва».
3. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» передбачає:
 - визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
 - здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
 - щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті коледжу, на інформаційних стендах;
 - забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою, матеріалів дистанційного навчання;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти.

4. Загальне керівництво системою внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» здійснюють наступні керівники та підрозділи коледжу (їх повноваження та функції визначені окремими Положеннями):

4.1. Директор (координація ефективного провадження освітньої, інноваційної діяльності в коледжі; моніторинг і контроль внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу та його методичного й матеріального забезпечення; контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників коледжу; забезпечення якісної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти; здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції в коледжі відповідно до затвердженої Антикорупційної програми);

4.2. Заступник директора з навчальної роботи (моніторинг і контроль за розподілом та виконанням навчального навантаження педагогічними працівниками; затвердження освітніх програм і навчальних планів; контроль за виконанням документів стосовно організації освітнього процесу та внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти в коледжі; керівництво роботою з розробки і впровадження нових технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності педагогічних працівників).

4.3. Педагогічна рада (визначення стратегії та перспективних напрямів розвитку освітньої та інноваційної діяльності; визначення системи та затвердження процедур внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти; затвердження освітніх програм і навчальних планів для кожної спеціальності; ухвалення рішень з питань організації освітнього процесу; ухвалення основних напрямів проведення інноваційної діяльності).

4.4. Відповідальний за моніторинг якості освіти (контроль за дотриманням цикловими комісіями коледжу законодавчих і нормативних документів щодо внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти; постійний систематичний збір, обробка та аналіз результатів діяльності здобувачів фахової передвищої освіти і педагогічних працівників коледжу; щорічне опитування здобувачів фахової передвищої освіти, випускників, роботодавців, педагогічних працівників та інших зацікавлених сторін з питань внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти та надання відповідних

рекомендацій; розробка спільно з завідувачем відділенням та навчальною частиною єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості освіти в коледжі;

4.5. Методичний кабінет (моніторинг професійного розвитку педагогічних працівників; участь в удосконаленні педагогічної майстерності за рахунок курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, вивчення передового педагогічного досвіду, розробка і впровадження інноваційних технологій навчання та організації освітнього процесу, освітніх програм та якості викладання; контроль за дотриманням норм академічної доброчесності; надання методичної та консультативної допомоги цикловим комісіям з питань внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти та визначення проблем щодо змісту, якості навчання і організації освітнього процесу; підготовка і внесення пропозицій та рекомендацій щодо усунення негативних моментів, виявлених під час моніторингу; контроль за здійсненням необхідних заходів для усунення виявлених порушень і недоліків; аналіз навчально-методичного забезпечення освітнього процесу і розробка заходів щодо його оптимізації та раціонального планування навчально - методичної роботи кабінетів та лабораторій; методичне забезпечення моніторингу освітньої діяльності коледжу; вивчення педагогічного досвіду педпрацівників коледжу; збір, аналіз результатів діяльності педагогічних працівників коледжу, формування рейтингу).

4.6. Завідувач відділень (вивчення й аналіз законодавчих та нормативних документів щодо змісту й методів навчання, планування і організації освітнього процесу та впровадження їх у освітню діяльність коледжу; розробка проектів нормативних документів коледжу і методичних рекомендацій з питань організації та планування освітнього процесу; систематичне вивчення та узагальнення стану проведення моніторингу якості знань здобувачів фахової передвищої освіти, змін її кількісних і якісних показників за спеціальностями, відповідності якості знань студентів освітнім програмам згідно з стандартами фахової передвищої освіти; координація роботи циклових комісій та кабінетів, лабораторій інших підрозділів із забезпечення освітнього процесу; участь у розробці перспективних планів розвитку коледжу; координація стипендіального забезпечення студентів відповідно до чинних положень).

4.7. Циклові комісії (створення умов для розвитку особистості шляхом отримання фахової передвищої освіти; організація та проведення на високому рівні навчальної, методичної та виховної роботи, підготовка фахівців відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти, освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців, затверджених педагогічною радою коледжу; постійний систематичний збір, обробка та аналіз результатів діяльності здобувачів фахової передвищої освіти).

4.8. Соціальний педагог (створення умов та механізмів безпосередньої участі студентів у формуванні та реалізації виховної і творчої роботи та ефективного розвитку студентського самоврядування, виявлення його потенційних лідерів, організаторів; створення можливостей для самореалізації та особистісному розвитку студентів; розроблення

рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення структури управління виховним та культурно-освітнім процесом в коледжі, координація культурно- масової й виховної роботи, дозвілля та побуту студентів); 4.9. Студентське самоврядування (участь в управлінні коледжем у порядку, встановленому Законом «Про фахову передвищу освіту» (Стаття 33).

Управління закладом фахової передвищої освіти, (стаття 41 Студентське самоврядування) та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»; участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій тощо; участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти; реалізація студентських ініціатив).

2. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

2.1. Визначення принципів та процедур внутрішнього забезпечення якості освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі ґрунтується на наступних принципах:

- відповідності національним стандартам якості фахової передвищої освіти;
- академічної свободи;
- системності в управлінні якістю освітнього процесу;
- інтегративності (зв'язку освіти з інноваціями);
- постійного підвищення якості освітньої діяльності;
- залучення здобувачів фахової передвищої освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін (стейкхолдерів) до процесу забезпечення якості освіти;
- відкритості та доступності інформації щодо здійснення освітньої діяльності Коледжу.

Внутрішні організаційні процедури та процеси забезпечення якості освіти в Коледжі базуються на Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти і включають:

- формування освітніх програм та навчальних планів, їх моніторинг та періодичний перегляд;
- студентоцентроване навчання;
- формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти, оцінювання, визнання результатів навчання та атестація здобувачів фахової передвищої освіти;
- кадрове забезпечення освітньої діяльності;
- навчальні та інформаційні ресурси;
- інформаційний менеджмент;
- публічність діяльності Коледжу.

2.2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в коледжі розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та

моніторингу освітніх програм підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Для забезпечення прозорості і привабливості освітніх програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається створення механізмів, які включають:

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітніх програм, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна форма навчання);
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження освітніх програм, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- умови реалізації освітніх програм, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації освітніх програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю працедавців, студентів та інших зацікавлених сторін (стейкхолдерів).

Освітня програма (освітньо-професійна) має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти для кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна) програма для певної спеціальності розробляється цикловою комісією відповідної спеціальності, до складу якої входять члени циклової комісії, відповідальні за підготовку здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю. Освітня програма затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі передбачає щорічний моніторинг та періодичне оновлення освітніх програм підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Моніторинг освітньої програми здійснюється з метою визначення, чи є призначення кредитів, означені результати навчання та розраховане навчальне навантаження досяжними, реалістичними та адекватними. До здійснення моніторингу можуть долучатися експерти: педагогічні працівники, професіонали-практики, здобувачі фахової передвищої освіти. Суттєвим елементом для перевірки та перегляду призначення кредитів є зворотний зв'язок із зацікавленими сторонами. Вони мають інформувати стейкхолдерів про мету моніторингу та спосіб його здійснення, щоб забезпечити точність та високий відсоток наданих відповідей. Моніторинг може проводитися у різний спосіб – анкетування, опитування, моніторинг досягнутих результатів, оцінювання освітніх програм на відповідність критеріям забезпечення їх якості тощо.

Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із стейкхолдерами, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства. Внесення змін до освітніх програм ухвалюється педагогічною радою Коледжу.

Вимоги до освітньої програми та результатів навчання:

- реалізується відповідно до плану розвитку та Положення Коледжу;
- сприяє виконанню місії та досягнення цілей Коледжу;
- враховує потреби ринку праці та цільової групи (вступники, батьки, роботодавці);
- орієнтована на конкретну професію;
- назва узгоджується із змістом;
- методи і форми навчання, у т.ч. обсяги самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти та виробничої практики, сприяють досягненню цілей освітньої програми;
- цілі і результати навчання за освітньою програмою мають бути сформульовані таким чином, щоб слугувати основою для оцінювання знань і навичок випускників, які навчалися за цією програмою;
- цілі і результати навчання за освітньою програмою мають відповідати вимогам і тенденціям законодавства, що регулює відповідну професійну сферу;
- при існуванні професійного стандарту, цілі та результати навчання мають враховувати необхідність набуття та застосування знань і навичок, зазначених у стандарті;
- практична підготовка (практики), що необхідна для досягнення результатів навчання, має забезпечувати набуття і застосування здобувачами фахової передвищої освіти ефективних методів роботи;
- організація проведення практик - здобувачам фахової передвищої освіти має бути надана інструкція щодо проходження практик та відповідне керівництво у робочому середовищі.

Перегляд освітніх програм з метою їх удосконалення здійснюється у формах оновлення або модернізації. Освітня програма може щорічно оновлюватися в частині усіх компонентів, крім місії (цілей) і програмних навчальних результатів.

Підставою для оновлення освітніх програм можуть бути:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми та/або педагогічної ради і/або стейкхолдерів, які її реалізують;
- результати оцінювання якості;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і/або інших ресурсних умов реалізації освітньої програми.

Оновлення відображаються у відповідних структурних елементах освітньої програми (навчальному плані, матрицях, робочих програмах навчальних дисциплін, програмах практик і т.п.).

2.3. Щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників.

2.3.1. Система оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти

Оцінювання навчальних досягнень студентів 1, 2 курсів проводиться за 12-

ти бальною шкалою оцінювання, в основу якої покладено орієнтири чотирьох рівнів: початкового, середнього, достатнього, високого.

Вони визначаються за такими характеристиками:

I рівень - початковий. Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення.

II рівень - середній. Студент відтворює основний навчальний матеріал, здатний виконувати завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

III рівень - достатній. Студент знає істотні ознаки понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь повна, правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй і бракує власних суджень. Студент здатний самостійно здійснювати основні види навчальної діяльності.

IV рівень - високий. Знання студента є глибокими, міцними, узагальненими, системними; студент вміє застосовувати знання творчо, його навчальна діяльність має дослідницький характер, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію, аналізувати та вирішувати проблемні завдання.

Починаючи з третього курсу оцінювання знань студентів здійснюється за чотирибальною системою: («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у коледжі проводяться контрольні заходи, які включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять та індивідуальних робіт (визначення кореспонденції рахунків, проведення розрахунків, заповнення документів, написання курсових робіт) і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Загальні критерії оцінювання рівня знань студентів :

IV рівень – високий («відмінно»). Знання студента є глибокими, міцними, узагальненими, системними; студент вміє застосовувати знання творчо, його навчальна діяльність має дослідницький характер, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.

III рівень – достатній («добре»). Студент знає істотні ознаки понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки, відповідь повна, правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй і бракує власних суджень. Студент здатний самостійно здійснювати основні види навчальної діяльності.

II рівень – середній («задовільно»). Студент відтворює основний навчальний матеріал, здатний виконувати завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

I рівень – початковий («незадовільно»). Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення.

Критерії оцінювання рівня знань студентів з циклу загальної підготовки:

«Відмінно» - студент володіє узагальненими знаннями з дисципліни, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми, здатен самостійно вивчати матеріал; уміє застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень в практичній діяльності (диспути, дискусії, круглі столи), спроможний підготувати за підтримки викладача виступ на студентську наукову конференцію; самостійно знаходить інформацію (наукова література з дисциплін даного циклу, мас-медіа, Інтернет, мультимедійні програми тощо); вільно оперує термінологією; вирішує проблемно-пошукові завдання; самостійно виконує 100% від загальної кількості тестів.

«Добре» - студент вільно оперує вивченим матеріалом, має чітку картографічну орієнтацію; пояснює зв'язки між компонентами та явищами, галузями народного господарства; самостійно аналізує та систематизує історичні явища; знання може застосовувати у змінених нестандартних ситуаціях; висловлює стандартну аргументацію при оцінці політико - економічних явищ, дій, процесів, явищ; чітко тлумачить поняття; здатен самостійно опрацювати навчальний матеріал, але потребує консультацій з викладачем; виконує прості творчі завдання; виконує 85% від загальної кількості тестів.

«Задовільно» - студент самостійно дає більшість визначень, самостійно відтворює більшу частину навчального матеріалу, може поверхово аналізувати події та явища і робити певні, але нелогічні та неточні висновки; відповідає за планом. Висловлює власну думку щодо теми, володіє хронологією подій; користується додатковими джерелами (підручник, журнально-газетні публікації, комп'ютерні програми, Інтернет); виконує 65% від загальної кількості тестів.

«Незадовільно» - студент може дати відповідь з кількох простих речень; здатен усно відтворити окремі частини теми; має фрагментарні уявлення про роботу з джерелами інформації, слабо орієнтується в тематичній термінології, немає сформованих умінь та навичок; виконує 30% від загальної кількості тестів.

Професійна і практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних знань, навичок та вмінь.

Критерії оцінювання знань студентів з циклу дисциплін професійної і практичної підготовки:

«Відмінно» - студент виявив знання, що характеризуються правильністю та повнотою, усвідомленістю, системністю, міцністю та дієвістю, а завдання

виконав якісно, самостійно, активно, в установлений час, з дотриманням вимог культури праці.

«Добре» - студент виявив знання і виконав завдання в основному у відповідності до критеріїв для оцінки «відмінно», але допустив незначні помилки у викладанні навчального матеріалу або при виконанні завдання, які сам усунув після зауваження викладача.

«Задовільно» - студент виявив знання та розуміння лише основного навчального матеріалу; зміг пояснити наукові основи окремих економічних категорій, систем лише за наведеними, допоміжними, питаннями викладача; завдання виконав головним чином вірно, але недостатньо швидко і якісно, з частими звертаннями по допомогу до викладача.

«Незадовільно» - студент виявив незнання і нерозуміння більшої частини навчального матеріалу; виконав завдання неповністю, низької якості, не самостійно. Несвоечасно, із значними порушеннями вимог культури праці. Викладачі стежать за графіком виконання лабораторних, практичних та індивідуальних робіт.

Ступінь підготовленості студентів до виконання робіт оцінюється чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

«Відмінно» - виставляється при повній чіткій конкретній відповіді на поставлені питання (не менше трьох) або тести, студент повністю володіє знаннями з теми лабораторної, практичної чи індивідуальної роботи;

«Добре» - виставляється при відсутності деякої чіткості, конкретності у відповідях, але студент володіє знаннями за темою;

«Задовільно» - студент не повністю відповідає на поставлені питання, але має певні знання за темою не менше 60%;

«Незадовільно» - виставляється студенту, який не підготовлений до виконання роботи.

Особлива увага приділяється контролю за виконанням студентами самостійної роботи, яка є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних занять. Зміст самостійної роботи студента з дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними вказівками.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, підручниками, методичними та навчальними посібниками. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виносяться на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовується при проведенні аудиторних занять.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом, практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладачів керівників практики.

Протягом практики студенти готують звіт, який захищають перед спеціально створеною комісією.

Критерії оцінювання вмінь та навичок студентів з практичної підготовки: «Відмінно» - за практику одержує студент, який повністю виконав план

робіт, передбачений навчальною програмою, сумлінно, ініціативно відносився до виконання роботи під час практики, має позитивну характеристику з боку керівництва підприємства і керівника практики, в звіті дав відповіді на всі поставлені питання.

«Добре» - одержує студент, який повністю виконав план робіт, передбачений навчальною програмою, але під час практики не виявив достатньої ініціативи при виконанні робіт, написав певний звіт, має позитивні відгуки від керівництва підприємства і керівника практики.

«Задовільно» - одержує студент, який пройшов практичну підготовку, але не проявив достатнього сумління та ініціативи при виконанні робіт під час практики, написав звіти, має зауваження у відгуках керівництва підприємства і керівника практики.

«Незадовільно» - одержує студент, який не виконав повністю план робіт з практики, не підготував звіт, має суттєві зауваження з боку керівництва підприємства і керівника практики.

Присвоєння кваліфікації фахового молодшого бакалавра здійснює Кваліфікаційна комісія.

Робота Кваліфікаційної комісії проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Списки студентів, допущених до складання Комплексного кваліфікаційного іспиту оформляються наказом директора коледжу. До складання Комплексного кваліфікаційного іспиту допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Результати складання Комплексного кваліфікаційного іспиту оцінюються оцінками: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

2.3.1.1. Проведення моніторингу і контролю якості освіти

Проведення моніторингу та контролю якості повинно сприяти реалізації таких завдань:

- підвищення мотивації студентів до систематичного активного навчання впродовж навчального року, їх переорієнтація з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
 - забезпечення відповідності переліку, форм та змісту контрольних заходів і завдань у робочій програмі дисципліни;
 - відкритість контролю, яка ґрунтується на ознайомленні студентів на початку вивчення дисципліни з переліком, формами та змістом контрольних заходів, критеріями та порядком їх оцінювання;
 - подолання елементів суб'єктивності при оцінюванні знань, що забезпечується системою контрольних заходів із застосуванням 12 та 4-бальної шкали оцінювання, а також врахування усіх видів навчальної роботи студента упродовж семестру;
 - забезпечення належних умов для вивчення програмного матеріалу з нормативних і вибіркових дисциплін та підготовки до контрольних заходів, що досягається їх чітким розмежуванням за змістом і термінами проведення.
- Директорський контроль якості підготовки студентів з дисциплін є контролем стійкості знань, умінь та навичок і проводиться з дисциплін, які були вивчені в попередньому семестрі за освітньою програмою для перевірки залишкових знань студентів.

Директорський контроль проводиться за поданими цикловими комісіями контрольними роботами, які розробляються впродовж двох місяців з початку навчального року, з дисциплін, для яких передбачено підсумковий контроль - екзамен.

Контроль за організацією та проведенням ДКР здійснюється навчальною частиною та педагогічним працівником, який викладає навчальну дисципліну; згідно з робочою програмою навчальної дисципліни розробляє пакет директорських контрольних робіт.

Пакети директорських контрольних робіт затверджують на засіданні циклової комісії й зберігають у навчально-методичному комплексі дисципліни.

До складу пакетів директорських контрольних робіт з дисципліни входить:

- 25 варіантів завдань по 15 тестів рівнозначної складності, що відповідають програмним вимогам та практичного завдання;
- ключі до тестових завдань;
- шкала оцінювання;
- бланк відповідей.

Графік проведення директорського контролю, складений завідувачем відділення, затверджується директором. Один примірник графіка подається у навчальну частину.

Директорські контрольні роботи виконують студенти I-III курсів коледжу в складі академічної групи за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджений документально.

На проведення директорської контрольної роботи відводиться одна академічна година.

За результатами контрольної роботи складаються відомості виконання директорської контрольної роботи.

Під час виконання контрольної роботи студентам дозволяється користуватися калькулятором, довідковою літературою, обладнанням, приладами, комп'ютерними програмами та іншим. Після проведення контрольної роботи член ОМК збирає контрольні роботи та листки з відповідями й перевіряє наявність усіх необхідних записів.

Оцінка за директорську контрольну роботу виставляється відповідно до шкали оцінювання директорської контрольної роботи. Результати директорських контрольних робіт відображають у відомості виконання директорської контрольної роботи, зіставляють з результатами підсумкового контролю відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості.

За результатами проведення директорського контролю на засіданні циклових комісій обговорюються найбільш характерні помилки в підготовці фахівців, причини їх виникнення та визначають заходи щодо їх усунення.

2.3.2. Рейтингове оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти

Процедура визначення рейтингового бала, що визначає місце особи у рейтингу, є однаковою для студентів коледжу:

- навчальні досягнення (успішність) з вивчення навчального предмета (дисципліни) визначаються у балах, які встановлюються згідно з критеріями

оцінювання, визначеними відповідними цикловими комісіями залежно від обсягу та складності навчального матеріалу, трудомісткості підготовки, інтегрованості з іншими курсами або темами, наявності творчої компоненти тощо для кожного виду навчальних занять, що передбачає оцінювання та кожного контрольного заходу, що передбачений навчальним планом;

- визначається діапазон балів, що їх може отримати особа, яка на дату закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом протягом навчального семестру не виконала вимог навчального плану з певного навчального предмета (дисципліни) та мінімальними критеріями.

Встановлюється, що особи, які відповідають зазначеним критеріям, мають незадовільні результати навчання.

Визначення успішності з навчального предмета (дисципліни):

- до атестаційної відомості вносяться оцінки за екзамен чи залік, а якщо не передбачено навчальним планом залік чи екзамен то вноситься семестрова оцінка;

- з тих дисциплін, де передбачено Державну підсумкову атестацію (в тому числі у формі Зовнішнього незалежного оцінювання) до атестаційної відомості вноситься семестрова оцінка.

Рейтинг у коледжі складається за результатами останнього навчального семестру за кожним курсом і за кожною спеціальністю на підставі успішності з навчального предмета (дисципліни) з урахуванням участі в навчальній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності.

При цьому складова успішності становить 94% рейтингового балу.

2% рейтингового балу – за призові місця в спортивних змаганнях,

2% рейтингового балу – за участь у громадському житті;

2% рейтингового балу – за участь в обласних олімпіадах та студентських конференціях.

2.3.3. Організація та проведення рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників Щороку в Коледжі відповідно до Положення про рейтингову оцінку роботи педагогічних Відокремленого структурного підрозділу «Шевченківський фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» здійснюється рейтингова оцінка роботи педагогічних працівників.

Система оцінки якості діяльності педагогічних працівників (рейтингової оцінки) є складовою загальної системи управління якістю у Коледжі, є комплексом показників, які характеризують основні види діяльності викладача.

Рейтингова оцінка роботи викладачів проводиться один раз на навчальний рік.

Для визначення рейтингу діяльності викладача створюється рейтингова комісія у складі: директор коледжу – голова комісії; члени комісії: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач навчально-виробничою практикою, завідувач навчально - методичним кабінетом, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, голова профспілкового комітету. Перелік показників для розрахунку рейтингу за результатами діяльності педагогічних працівників у поточному навчальному році затверджуються педагогічною радою

коледжу. На засіданнях відповідних циклових комісій проводиться обговорення роботи викладачів, зазначеної у звітах. Не пізніше 15 червня обліковані дані подаються в методичний кабінет і розглядаються рейтинговою комісією. На вимогу рейтингової комісії до звітів додаються довідкові матеріали, які підтверджують наведені у звітах показники. Голови циклових комісій несуть відповідальність за достовірність поданої у звіті інформації. Рейтингова комісія визначає рейтинг роботи усіх педагогічних працівників Коледжу.

Інформація про підсумки роботи рейтингової комісії, узагальнення та зберігання даних покладається на завідувача навчально-методичного кабінету.

Результати рейтингового оцінювання педагогічних працівників за результатами діяльності у поточному навчальному році оприлюднюються на засіданні педагогічної ради коледжу в червні та публікуються на сайті Коледжу.

2.4. Забезпечення підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови КМУ від 21.08.2019 р. № 800 «ПОРЯДОК підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та Положення «Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва». Безперервний професійний розвиток, включаючи підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти здійснюється на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

Результати підвищення кваліфікації враховуються: 1) під час проведення атестації педагогічних працівників; 2) під час призначення на посаду чи укладення трудового договору. Педагогічні працівники закладів фахової передвищої освіти кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Окремі види діяльності педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, самоосвіта, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо), що провадилася поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до Порядку.

2.5. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою.

2.5.1 Контроль за методичним забезпеченням

2.5.1.1. Вимоги до методичного забезпечення

Методичне забезпечення підготовки здобувачів фахової передвищої освіти має відповідати нормативам, встановленим документами, що зазначені у пункті 2 розділу 1 цього Положення, а саме:

- наявність опису освітньої програми;

- наявність навчального плану;
- наявність робочої програми з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті) ;
- наявність методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану (складовими частинами методичного забезпечення навчальної дисципліни є навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або тести для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, з навчальної дисципліни);
- наявність програми практичної підготовки, робочих програм практик;
- забезпеченість студентів навчальними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану (під забезпеченістю навчальними матеріалами вважається наявність підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, хрестоматій згідно з переліком рекомендованої літератури з розрахунку один примірник на п'ять осіб фактичного контингенту студентів та заявленого додаткового ліцензованого обсягу в разі розширення провадження освітньої діяльності або їх наявність в електронній формі (у локальному чи віддаленому доступі) для необмеженої кількості користувачів з дотриманням вимог законодавства про інтелектуальну власність. Для вибіркових навчальних дисциплін дозволяється використання навчальних матеріалів лише в електронній формі);
- наявність методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів;
- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за щорічним оновленням методичного забезпечення дисциплін здійснюють циклові комісії та методичний кабінет.

Контроль за відповідністю реальних показників методичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі нормативним здійснюють перед початком нового навчального року навчальна частина, методичний кабінет, а далі – постійно завідувачі відділень та голови циклових комісій у межах своїх службових обов'язків.

2.5.1.2. Підготовка та оновлення методичного забезпечення дисциплін
 Методичне забезпечення дисциплін (МЗД) є одним із основних елементів методичного забезпечення освітнього процесу і розробляється відповідно до Положення про методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва».

МЗД включає нормативні та методичні матеріали, необхідні і достатні для ефективного виконання робочої програми навчальної дисципліни,

передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальностями освітньої програми.

Методичне забезпечення дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання.

МЗД дисципліни має містити:

- робочу навчальну програму дисципліни;
- конспект;
- плани практичних (семінарських) занять, інструкційні картки, робочі зошити;
- інструкційні картки, робочі зошити для лабораторних робіт;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів;
- питання, задачі, завдання для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів;
- тестові завдання для директорського контролю, оформлені відповідно до Положення про порядок проведення моніторингу і контролю якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»;
- програму навчальної практики ;
- завдання для студентів заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання;
- критерії оцінки знань студентів.

Якщо навчальна дисципліна викладається не перший рік, її методичне забезпечення має бути щорічно оновлене – розширюється зміст робочої навчальної програми, уточнюється календарний план викладання дисципліни, доповнюється список навчальної літератури та інше.

Контроль за якістю МЗД постійно здійснюють голови циклових комісій, завідувачі відділень, навчальна частина спільно з методичним кабінетом під час щорічної перевірки готовності методичного забезпечення навчального процесу в Коледжі до нового навчального року.

Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в Коледжі має відповідати чинним Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Контроль за виконанням і дотриманням чинних Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти в Коледжі здійснюють у межах своїх службових обов'язків заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, навчальна частина, методичний кабінет, бібліотека, шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

2.5.2. Контроль за кадровим забезпеченням

2.5.2.1. Система відбору педагогічних працівників

Педагогічні працівники у закладах фахової передвищої освіти провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. Установчими документами закладу фахової передвищої освіти можуть встановлюватися відповідно до законодавства

додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників. Прийом на роботу та звільнення з роботи науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, підвищення ними кваліфікації здійснюються у порядку, визначеному цим Законом для педагогічних працівників.

Педагогічні працівники ВСП«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС» повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти формами та методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- підвищувати кваліфікацію (щорічно);
- мати власні методичні розробки (при присвоєнні, підтвердженні педагогічних звань).

2.5.3. Контроль за якістю проведення навчальних занять

2.5.3.1. Організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретного завдання. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Заклад освіти може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

2.5.3.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів

Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, сільського господарства, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Коледжі;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування кабінетами, документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштування випускників Коледжу;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

Перелік баз практики визначається цикловою комісією дисциплін професійно-практичної підготовки кожної спеціальності відповідно до вимог фахової передвищої освіти (стаття 50), затверджується на засіданні циклової комісії та не пізніше, як за два місяці до початку практики,

подається в письмовій формі завідувачу навчально-виробничою практикою коледжу для оформлення угод.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувача навчально-виробничою практикою. На рівні Коледжу загальний контроль за організацією проведення практики студентів здійснює керівник виробничої практики, а також надає допомогу кабінету практичного навчання у пошуку баз практики, оформленні договорів з ними та оформленні направлень студентів на практику. Загальну організацію практики та контроль за її якістю проведення покладається на завідувача навчально-виробничих практик.

Заступник директора з навчальної роботи призначає відповідальних за організацію та проведення практики студентів, досвідчених викладачів, які викладають фахові дисципліни при підготовці студентів, в обов'язки яких входить:

- складання робочих програм практики;
- своєчасне подання замовлень на оформлення угод з базами завідувачу навчально-виробничою практикою;
- розподіл студентів за базами практики;
- проведення необхідних організаційних заходів, зокрема оформлення щоденників та скерувань на бази практики. Направлення студентів на практику здійснюється наказом директора.

Обов'язки завідувача навчально-виробничих практик студентів:

- перевірка наявності договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- подання на базу практики списку студентів, скерованих на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного студента або групи студентів;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, програми практики, щоденника, методичних рекомендацій тощо);
- видача індивідуального завдання, теми курсової роботи тощо;
- інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту в коледжі, критерії оцінювання рівня фахових компетентностей, які студенти досягають за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
- забезпечення проходження практики згідно з календарним планом;
- контроль забезпечення необхідних умов праці, організації побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- приймання заліку з практики (у складі комісії).

Обов'язки керівника практики від бази практики визначаються базою практики та зазначаються в окремих розділах угоди між університетом і базою практики.

Обов'язки студента:

- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений час;

- одержати до початку практики від керівника практики робочу програму практики, щоденник, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Підведення підсумків навчальної практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми і оцінювання індивідуального завдання студентами.

Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою перед комісією, призначеною заступником директора з навчальної роботи. До складу комісії входять дві особи: керівники практики від коледжу.

Комісія приймає залік у студентів у коледжі протягом перших десяти днів навчальних занять, які починаються після завершення практики.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

2.5.3.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців в Коледжі самостійна робота студентів денної форми навчання організовується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

Обсяг самостійної роботи студентів для окремої дисципліни визначається завідувачами відділення при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за відповідним напрямом (спеціальністю) на навчальний рік.

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

Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідною атестацією - оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому - за весь обсяг роботи або його частини).

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

Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють завідуючі відділень, голови циклових комісій та навчальна частина.

2.6. Забезпечення публічності інформації про освітні програми та кваліфікації

В Коледжі інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті у розділі «Абітурієнту» та «Студенту».

Тут наведено перелік галузей знань, спеціальностей, освітніх програм підготовки фахівців фахової передвищої освіти.

Освітні (освітньо-професійні) програми підготовки фахівців, а це – система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЕКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти, опубліковані і розміщені на сайті Коледжу. Крім того, на сайті Коледжу розміщений каталог елективних (вибіркових) дисциплін – це перелік дисциплін вільного вибору студентів.

Графіки навчальних процесів підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання за спеціальностями та курсами (роками навчання), що розроблені завідувачами відділень, знаходяться в навчальній частині і розміщені також на інформаційних стендах для ознайомлення студентів.

На сайті Коледжу також розміщена інформація про практичну підготовку студентів.

2.7. Забезпечення дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками Коледжу та здобувачами вищої освіти.

Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками Коледжу передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну(творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами фахової передвищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами фахової передвищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (творчої) діяльності, джерела інформації.

Дії щодо забезпечення академічної доброчесності в Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» здійснюються за такими напрямками:

- забезпечення доброчесності поточних індивідуальних робіт студентів (курсів роботи, індивідуальні завдання тощо);
- забезпечення доброчесності робіт кваліфікаційних (дипломних проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти.

Перед прийняттям робіт, поданих для захисту до екзаменаційних комісій, проводиться перевірка робіт на відсутність академічного плагіату. Для технічної підтримки перевірки навчальних праць на наявність академічного плагіату на офіційному сайті Уманського НУС розміщується посилання на безкоштовні онлайн-сервіси для самоперевірки на наявність плагіату.

З метою підвищення якості освітнього процесу і забезпечення ефективної системи запобігання академічного плагіату в курсових та інших роботах здобувачів фахової передвищої освіти усіх форм навчання створене «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів фахової передвищої освіти в Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва».

2.8. Співпраця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Коледжі запроваджено комплексне співробітництво із зацікавленими підприємствами і організаціями.

Основними завданнями співробітництва є:

- прогнозування потреб ринку праці і забезпечення працевлаштування випускників (раннього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем);
- розробка професійних вимог до фахівців;
- спільна розробка змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та програм Коледжу та оцінка їх якості;
- спільна реалізація навчальних програм, виробничих практик студентів Коледжу та оцінка якості підготовки випускників;
- залучення студентів до реальної виробничої діяльності підприємств;
- організація на базі підприємств підвищення кваліфікації і стажувань педагогічних працівників Коледжу.

Завідувачі відділень разом із головами циклових комісій забезпечують постійний моніторинг виконання трьохсторонніх угод та якості підготовки фахівців серед випускників Коледжу та роботодавців - стратегічних партнерів і за його результатами вносять відповідні зміни до робочих навчальних планів і програм.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради Коледжу від «_31_»_серпня_2020 р. (протокол №_1_)

