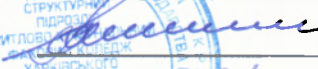


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**директор ВСП «ЖКФК ХНУМГ
імені О. М. Бекетова»**

Віктор ЛУК'ЯНОВ

01 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП «ЖКФК ХНУМГ
імені О.М. Бекетова»
Протокол від 03.01.2025 р. №4

Харків-2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О.М.Бекетова», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова», інших нормативно-правових актів, відкритих джерел інформації і є документом, який регламентує організаційні форми і складові системи контролю якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова».

1.2. Положення ґрунтується на основних засадах постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2021 р. № 749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (із змінами від 24.03.2021 № 365).

1.3. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова» (далі – Фаховий коледж) складається із системи внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Система внутрішнього забезпечення якості передбачає контроль за:

- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань здобувачів освіти;
- здійсненню моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- забезпеченням публічності інформації про освітньо-професійні програми, ступінь фахової передвищої освіти.

Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- акредитацію рівнів фахової передвищої освіти;
- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;
- державну атестацію випускників в екзаменаційній комісії.

2. ЗАВДАННЯ ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

2.1. Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- продовження реалізації ступеневої освіти через інтегровану неперервну систему відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «Коледж-Університет»;
- розробка індивідуальних навчальних планів і програм, які б відповідали запиту виробництва;
- упровадження інформаційних та інтерактивних технологій навчання;

- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів; переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичного компонента;
- забезпечення процесу навчання новітнім комп'ютерним обладнанням;
- участь педагогічних працівників у розробленні та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів і обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і відеоконференцій;
- залучення до постійної та часткової роботи високопрофесійних педагогічних працівників з міжнародним досвідом за межами Фахового коледжу та України;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх і наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Фахового коледжу;
- упровадження в освітній процес і діяльність бібліотеки Фахового коледжу сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій.

3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

3.1. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності.

3.1.1. Вимоги до матеріально-технічного забезпечення.

Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу у Фаховому коледжі має відповідати вимогам до проведення лекційних, комбінованих, практичних і лабораторних занять; навчальної, технологічної, переддипломної та виробничої практик.

Види занять визначають мінімальні нормативні вимоги для забезпечення підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпеченість лабораторіями, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців у Фаховому коледжі за напрямами та спеціальностями (у % від потреби) – 100;
- забезпеченість здобувачів освіти гуртожитком (у % від потреби) – 100;
- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів – 10;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивної зали;
- наявність спортивного майданчика;
- наявність медичного пункту;
- забезпеченість здобувачів освіти підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Фахового коледжу (%) – 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х здобувачів освіти);
- співвідношення посадкових місць у читальній залі Фахового коледжу до загального контингенту здобувачів освіти (%) – 5;
- забезпеченість читальної зали фаховими періодичними виданнями – 3;
- можливість доступу педагогічних працівників і здобувачів освіти до Інтернету як джерела інформації.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів у Фаховому коледжі здійснюють у межах своїх службових обов'язків заступники директора, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному, вживають необхідних заходів щодо його приведення до норми.

У Фаховому коледжі двічі на рік проводиться перевірка навчальних кабінетів і лабораторій.

Для проведення перевірки у Фаховому коледжі створюється комісія, до складу якої входять: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, інженер з охорони праці.

Під час проведення перевірки члени комісії перевіряють стан матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та умови проведення занять у навчальних кабінетах і лабораторіях, а саме наявність:

- паспорту навчального кабінету або лабораторії;
- достатньої кількості столів і робочих місць для виконання лабораторних робіт у підгрупах;
- стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

Результати перевірки кабінетів фіксуються в акті готовності. В акт заносяться зауваження комісії із зазначенням термінів усунення недоліків і відповідальних за їх усунення.

3.2. Контроль за кадровим забезпеченням.

3.2.1. Система відбору педагогічних працівників.

Педагогічні працівники (ПП) – особи, які професійно займаються педагогічною та методичною діяльністю.

У Фаховому коледжі викладання лекцій проводяться педагогічними працівниками, з яких частка викладачів вищої категорії становить не менше 25%.

ПП, які працюють у Фаховому коледжі, повинні:

- володіти інформаційно-комунікаційними, дистанційними технологіями;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- володіти формами й методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання й виховання;

Зарахування ПП на роботу до Фахового коледжу здійснюється, як правило, за конкурсним відбором.

Контроль за якістю кадрового забезпечення освітнього процесу у Фаховому коледжі здійснюють заступник директора з навчальної роботи та старший інспектор з кадрів.

3.2.2. Підвищення кваліфікації та стажування ПП.

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» Фаховий коледж забезпечує щорічне підвищення кваліфікації та стажування ПП із збереженням середньої заробітної плати як з відривом, так і без відриву від основної роботи.

Метою такого підвищення кваліфікації і стажування ПП є формування якісного педагогічного персоналу Фахового коледжу, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного росту ПП, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

Підвищення кваліфікації і стажування ПП здійснюється за індивідуальними річними планами.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування ПП Фахового коледжу (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій і старший інспектор з кадрів.

3.3. Контроль за навчально-методичним забезпеченням.

3.3.1. Вимоги до навчально-методичного забезпечення.

Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» включає:

- державні стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми підготовки фахових молодших бакалаврів, які переглядаються щорічно;
- навчальні плани;
- навчальні й робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових освітніх компонентів;

- програми навчальної, технологічної та інших видів практик;
- лекційний навчальний матеріал;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з освітніх компонентів;

- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з освітніх компонентів для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;

- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проєктів) і дипломних проєктів.

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

3.3.2. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів освітніх компонентів.

Навчально-методичні комплекси (далі – НМК) освітніх компонентів є одним із основних елементів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

НМК – це сукупність нормативних і навчально-методичних матеріалів у друкованій і електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти навчальної програми освітнього компонента, передбаченої навчальним планом підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за відповідною спеціальністю.

Підготовку НМК освітніх компонентів здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання.

НМК включає обов'язкові компоненти:

- титульну сторінку за встановленим зразком;
- витяг із робочого навчального плану;
- навчальну програму дисципліни;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- конспект лекцій;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських занять;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних занять;
- інструктивно-методичні матеріали до лабораторних занять;
- методичні матеріали з питань самостійного опрацювання навчального матеріалу;
- засоби діагностики оцінювання рівня знань здобувачів освіти: комплексна контрольна робота для визначення залишкових знань з освітнього компонента, перевірочні контрольні роботи з певних тем, тести, перелік питань до екзамену, заліку, екзаменаційні білети тощо;
- матеріали з курсового проєктування (тематика курсових робіт (проєктів), методичні вказівки до їх виконання, завдання для курсових робіт (проєктів)).

Наявність цієї документації створює основу для якісної підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та є базою для оцінки роботи циклової комісії та викладачів. Друкований варіант НМК зберігається в цикловій комісії, а електронний – у навчально-методичному кабінеті.

Із метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики НМК систематично оновлюється, переглядається зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури, інформаційних джерел мережі Інтернет тощо.

Контроль за наповненням НМК здійснюють голови циклових комісій, завідувач навчально-методичного кабінету та заступник директора з навчальної роботи.

3.4. Контроль за якістю проведення навчальних занять.

3.4.1. Організація контролю якості проведення занять і контрольних заходів.

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

- встановлення відповідності змісту занять вимогам робочої програми освітнього компонента;
- встановлення рівня підготовленості викладача до занять;
- перевірка наявності навчально-методичного забезпечення (робоча програма, план-конспект, засоби наочності та дидактичні матеріали, методичні матеріали: тести, набір практичних завдань тощо, перелік ТЗН, що використовуються під час заняття, список літератури);
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

Планування контролю якості проведення занять і контрольних заходів проводиться з урахуванням аналізу результатів успішності здобувачів освіти, анкетування здобувачів освіти, проведення атестації викладачів.

Контроль якості проведення занять і контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (екзаменів та інших форм контролю навчальних досягнень здобувачів освіти) групою моніторингу якості освітнього процесу, методистами, головами циклових комісій, завідувачем навчально-методичного кабінету, завідувачами відділень, заступниками директора, представниками ради студентського самоврядування;
- взаємовідвідувань занять викладачами;
- проведення відкритих занять.

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

- контрольні відвідування – не рідше одного заняття (або контрольного заходу) у навчальному році;
- взаємовідвідування занять – відвідування викладачами не менше п'яти занять інших викладачів за семестр;
- відкриті заняття обов'язково проводять викладачі всіх кваліфікаційних категорій у рік атестації, викладачі вищої кваліфікаційної категорії щорічно.

3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання здобувачів освіти.

Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». Організація практичної підготовки здобувачів освіти регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93.

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами й 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 здобувачами освіти Фахового коледжу є навчальні лабораторії та підприємства різних форм власності, де проводяться практичні заняття та різні види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання здобувачів освіти у Фаховому коледжі є заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, відповідні циклові комісії.

Завідувачі відділень відповідають за своєчасне формування графіка проведення практичного навчання здобувачів освіти відділення.

Керівники практики відповідають за:

- розробку та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом здобувачів освіти на бази практичного навчання, у тому числі:

- інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;
- надання здобувачам освіти необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);
- ознайомлення здобувачів освіти із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);
- проведення зі здобувачами освіти попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;
- подання голові циклової комісії письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо його поліпшення.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання здобувачів освіти Фахового коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм;
- узгодження із завідувачами відділень графіків практичного навчання та підготовку проєктів наказів щодо проходження практики;
- підготовку договорів з підприємствами – базами виробничої та технологічної практик;
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів освіти: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо;
- періодичне інформування директора Фахового коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо його поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення здобувачів освіти обладнаними робочими місцями;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Фахового коледжу.
- аналіз результатів практичного навчання;
- розробку пропозицій щодо покращення практичного навчання.

3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів освіти.

Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен складати не менше 1/3 та не більше 1/2 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретним освітнім компонентом визначається навчальною програмою освітнього компонента, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи здобувача освіти, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролів, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного здобувача освіти.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретного освітнього компонента: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувачів освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента може виконуватися у читальній залі Фахового коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях, а також у домашніх умовах.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал освітнього компонента, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Відповідальність за проведення самостійної роботи здобувачів освіти несуть ПП та голови ЦК.

Контроль за самостійною роботою здобувачів освіти здійснюється навчальними відділеннями.

3.5. Контроль за якістю знань здобувачів освіти

3.5.1. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль і єдині державні кваліфікаційні іспити здобувачів освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретного освітнього компонента в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, установлені навчальним планом.

Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної співбесіди. Залежно від специфіки освітнього компонента, методики викладання та інтенсивності поточного контролю підсумкова оцінка може виставлятися без проведення додаткових контрольних заходів. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальними планами (робочими навчальними планами), а форми їх проведення – робочою програмою освітнього компонента. Якщо здобувач освіти навчається за індивідуальним навчальним планом, йому складається окремий графік проведення контрольних заходів.

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певного освітнього компонента виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується за відсутності екзамену та не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується за відсутності екзамену та не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретного освітнього компонента (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо

він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цього освітнього компонента.

Екзамени складаються здобувачами освіти у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Фаховий коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків і екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Порядок і методика проведення заліків і екзаменів визначаються Фаховим коледжем.

Екзаменаційна сесія — це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів освіти упродовж семестру. Тривалість і терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом. Перерва між екзаменами, яка необхідна здобувачам освіти для самопідготовки, повинна становити не менше 2-3 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати з дозволу завідувача відділення.

Семестрові екзамени проводяться у формі тестування та різнорівневих завдань, що включають завдання, які визначають рівень готовності здобувача освіти до виконання професійних функцій і охоплюють весь матеріал освітнього компонента. Перелік питань, що входять до складу екзаменаційних білетів, обговорюють на циклових комісіях і доводять до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків — за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Фахового коледжу.

Здобувачам освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожного освітнього компонента: один раз викладачеві, інший — комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.5.2. Проведення директорського контролю знань здобувачів освіти.

Проведення директорського контролю знань здійснюється з метою:

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

Контроль знань здобувачів освіти проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації освітньо-професійної програми;
- в інших випадках (при проведенні конкурсу на посаду, за поданням навчального відділення, якщо результати підсумкового контролю знань суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх, у разі звертання здобувачів освіти щодо низької якості викладання).

Директорський контроль знань проводиться згідно з графіком, затверджених директором Фахового коледжу, та позапланово.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється директором Фахового коледжу за поданням:

- завідувача відділення;
- голів циклових комісій;
- здобувачів освіти Фахового коледжу.

Контроль знань студентів проводиться у формі *директорської контрольної роботи* (далі ДКР).

ДКР – це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує умінь застосовувати інтегровані знання програмового матеріалу освітнього компонента.

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), проводяться у формі тестування та різнорівневих завдань, що включають завдання, які визначають рівень готовності здобувача освіти до виконання професійних функцій.

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

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

ДКР проводиться щосеместрово перед виставленням семестрової оцінки. Тривалість ДКР залежить від її обсягу, форми завдань і не може перевищувати двох академічних годин (як правило – одна академічна година).

На директорській контрольній роботі здобувачам освіти забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою.

Завдання виконуються здобувачами освіти на окремих аркушах паперу.

Видача завдань на директорську контрольну роботу та збір виконаних контрольних робіт здійснюється особою, відповідальною за її проведення.

Перевірка відповідей та оформлення документації проводиться в день проведення контрольної роботи.

Результати контролю знань відображають у відомості виконання контрольної роботи, зіставляють з результатами підсумкового оцінювання знань (семестрового) з відповідного освітнього компонента та відображають у зведеній відомості й передаються до навчального відділення до кінця дня проведення перевірки.

Аналіз контролю знань здобувачів освіти разом з перевіреними роботами здається та зберігається в навчальному відділенні упродовж одного навчального року.

Результати проведення директорського контролю знань здобувачів освіти обговорюються на засіданні Педагогічної ради, за результатами якого приймається мотивоване рішення та розробляються заходи щодо усунення виявлених недоліків у рівні знань і їх оцінюванні.

3.6. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм.

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців у Фаховому коледжі розроблено механізм затвердження, щорічного перегляду та моніторингу освітньо-професійних програм (далі – ОПП).

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

- порядок розробки й формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення ОПП, навчальних планів і навчальних програм освітніх компонентів;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна) фахової передвищої освіти;

- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм освітніх компонентів;
- умови реалізації ОПП підготовки фахівців, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень здобувачів освіти;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду ОПП за участю роботодавців, здобувачів освіти й інших зацікавлених сторін.

На основі ліцензії Міністерства освіти і науки України на право підготовки фахівців з надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням фахової передвищої освіти, Фаховий коледж здійснює підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за денною і заочною формами навчання за спеціальностями, зазначеними в ліцензії.

У разі прийняття директором Фахового коледжу рішення щодо відкриття (ліцензування) нових спеціальностей заклад освіти діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

Під проектуванням та розробкою основних навчальних планів розуміється сукупність процесів, що перетворюють вимоги у встановлені характеристики або нормативну та технічну документацію на продукцію (послугу), процес чи систему. Проектування та розробка основних навчальних планів регламентується стандартами освітньої діяльності, стандартами фахової передвищої освіти, спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Фахового коледжу.

Структура та зміст навчальних планів підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у Фаховому коледжі передбачає наявність наступних блоків освітніх компонентів:

- нормативні освітні компоненти згідно з вимогами стандартів фахової передвищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом фахової передвищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідної спеціальності і включається в робочий навчальний план підготовки у повному обсязі;
- вибіркові освітні компоненти (перелік освітніх компонентів визначається педагогічною радою Фахового коледжу, циклові комісії визначають місце цих освітніх компонентів у робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

Формування робочих навчальних планів.

Фаховий коледж отримує від МОН України ліцензію на підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за денною та заочною формами навчання за спеціальностями, зазначеними в ліцензії. На основі ліцензії на право підготовки фахівців з наданням фахової передвищої освіти, виданої МОН України, Фаховий коледж здійснює підготовку фахівців. На кожний навчальний рік навчальні відділення складають робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів фахової передвищої освіти.

Робочі навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються директором Фахового коледжу до початку навчального року – до 31 серпня.

3.7. Забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми, ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації

У Фаховому коледжі інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті <http://gkt.kname.edu.ua>

Тут наведено перелік ОПП з підготовки фахівців за рівнями фахової передвищої освіти.

Крім того, опубліковані й розміщені на сайті Фахового коледжу наступні документи:

- Правила прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова» у поточному році;

- ліцензія на надання освітніх послуг;
- сертифікати акредитації за кожною спеціальністю;

- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова» та інші нормативні документи.

4. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

4.1. Стандарти освітньої діяльності та фахової передвищої освіти

4.1.1. Стандарти освітньої діяльності.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного й інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу освіти.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами освіти незалежно від форми власності та підпорядкування.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Державною службою якості освіти в Україні.

4.1.2. Стандарти фахової передвищої освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожного рівня фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення й оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня фахової передвищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Фаховий коледж відповідно до освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік і обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення освітніх компонентів, форми проведення навчальних занять і їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного та підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Фахового коледжу.

Стандарти фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади фахової передвищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Державною службою якості освіти в Україні.

4.2. Акредитація освітньо-професійної програми

4.2.1. Заклад освіти, який бажає акредитувати освітньо-професійну програму, подає до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти в електронному вигляді заяву та документи, що підтверджують відповідність освітньо-професійної програми та

освітньої діяльності за цією програмою вимогам та критеріям, встановленим положенням про акредитацію освітньо-професійних програм.

4.2.2. Протягом двох місяців з дня подання заяви центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію, умовну (відкладену) акредитацію чи про відмову в акредитації відповідної освітньо-професійної програми.

Акредитаційна експертиза освітньо-професійної програми виконується уповноваженою центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти державною установою за рахунок коштів закладу освіти.

4.2.3. Рішення щодо акредитації освітньо-професійної програми протягом трьох робочих днів з дня його прийняття вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

4.2.4. Рішення про акредитацію вперше за кожною акредитованою освітньо-професійною програмою приймається строком на п'ять років, а при другій та наступних акредитаціях - строком на 10 років. Рішення про умовну (відкладену) акредитацію приймається строком на один рік.

4.2.5. Підставами для підтвердження рішення про акредитацію є:

- 1) ліквідація, реорганізація, зміна найменування чи місцезнаходження закладу фахової передвищої освіти, структурного підрозділу закладу вищої освіти або відповідного закладу вищої освіти (філії закладу фахової передвищої освіти), що провадять освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають рішення про акредитацію, шляхом злиття або приєднання;
- 3) зміни в переліку галузей знань, назв галузей знань та спеціальностей.

Підтвердження рішення про акредитацію можливе після отримання відповідного рішення щодо ліцензії.

4.2.6. Рішення про акредитацію, прийняте центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, підтверджує відповідність освітньо-професійної програми та освітньої діяльності за цією програмою вимогам та критеріям акредитації і дає право на фінансування підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за державним або регіональним замовленням, а також за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державних та комунальних закладах фахової передвищої освіти з бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад.

Заклади фахової передвищої освіти зобов'язані повідомляти центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти про суттєві зміни в акредитованій освітньо-професійній програмі протягом одного місяця з дня прийняття рішення про внесення таких змін. Критерії віднесення змін до суттєвих та порядок подання повідомлення про суттєві зміни в акредитованій освітньо-професійній програмі визначаються положенням про акредитацію освітньо-професійних програм.

4.2.7. У разі умовної (відкладеної) акредитації центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти здійснює постакредитаційний моніторинг закладу фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми у порядку, визначеному положенням про акредитацію освітньо-професійних програм.

4.2.8. Підставою для анулювання рішення про акредитацію є:

- 1) заява закладу фахової передвищої освіти про анулювання рішення про акредитацію;

- 2) наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про державну реєстрацію припинення закладу фахової передвищої освіти;
- 3) виявлення недостовірних даних у документах, поданих закладом фахової передвищої освіти разом із заявою про акредитацію освітньо-професійної програми;
- 4) прийняття центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки рішення про анулювання (або звуження) ліцензії або рішення про припинення провадження освітньої діяльності за певною спеціальністю (звуження ліцензії);
- 5) неподання закладом фахової передвищої освіти повідомлення про суттєві зміни в акредитованій освітньо-професійній програмі у встановлений цим Законом строк.

4.2.9. Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти можуть бути акредитовані незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти, акредитованими центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

4.3. Відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору

На виконання статті 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту» Фаховий коледж на підставі ОПП за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік і обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС (Європейська система трансферу і накопичення кредитів), послідовність вивчення освітніх компонентів, форми проведення навчальних занять і їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного й підсумкового контролю.

ЄКТС є інструментом, який допомагає розробляти, описувати, запроваджувати програми навчання і присвоювати кваліфікації фахової передвищої освіти. Ця система орієнтована на здобувачів освіти та ґрунтується на прозорості результатів навчання й освітнього процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню й підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність здобувачів освіти у ЄПВО та інших регіонах світу, та забезпечує відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору.

Ефективне застосування ЄКТС в організації освітнього процесу у Фаховому коледжі сприяє забезпеченню якості фахової передвищої освіти, дозволяє прозоро, відкрито й справедливо визнавати дипломи й кваліфікації фахової передвищої освіти випускників в ЄПВО й інших регіонах світу, формувати накопичувальну систему кредитів при реалізації навчання упродовж життя.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, яке необхідне здобувачам освіти для досягнення очікуваних результатів навчання. Навчальне навантаження припускає час, необхідний здобувачу освіти для завершення всіх видів освітньої діяльності (лекцій, семінарів, проєктів, практичних занять, самостійної роботи, екзаменів тощо) і досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання (компетенції) відображають те, що повинен знати, розуміти, демонструвати, уміти здобувач освіти після успішного закінчення процесу навчання.

Кредити ЄКТС присвоюються здобувач освіти після завершення навчальної діяльності й успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

4.4. Державна атестація випускників.

Атестація здобувача освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньо-професійному ступені або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності ступеню освітньо-професійної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька

комісій з однієї і тієї ж спеціальності. За малої кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-професійного ступеня, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Фаховому коледжі.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно та діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом директора Фахового коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу екзаменаційної комісії входять: директор Фахового коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі профільюючих циклових комісій, провідні спеціалісти виробництва.

До участі в роботі екзаменаційної комісії екзаменаторами можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, якщо в складі комісії немає представників циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором Фахового коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Робота екзаменаційних комісій проводиться в терміни, передбачені навчальними планами Фахового коледжу. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Фахового коледжу на підставі подання завідувача відділення й доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів (робіт).

У екзаменаційних комісіях здобувачі освіти, які закінчують заклад фахової передвищої освіти, складають кваліфікаційний іспит та захищають дипломні проєкти.

До складання кваліфікаційного іспиту та до захисту дипломних проєктів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломних проєктів, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

Екзаменаційній комісії перед початком кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів завідувачем відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану й про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик;
- відгук керівника про дипломний проєкт;
- рецензія на дипломний проєкт спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується завідувачем відділення за поданням голови відповідної циклової комісії.

Примітка. Екзаменаційній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову й практичну цінність виконаного проєкту – друковані статті за темою проєкту, документи, які вказують на практичне застосування проєкту, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Складання кваліфікаційного іспиту або захист дипломних проєктів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист дипломних проєктів може проводитися як у Фаховому коледжі, так і на підприємствах, у закладах і організаціях, для яких тематика проєктів, що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, передбачених навчальним планом.

Кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Фаховим коледжем. Тривалість єдиного державного кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломного проєкту та складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно».

Результати захисту дипломних проєктів, а також складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту, оголошуються цього ж дня після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачу освіти, який захистив дипломний проєкт, склав кваліфікаційний іспит відповідно до вимог ОПП підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», видається державний документ про освіту.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як 75 відсотків з усіх освітніх компонентів та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав єдиний державний кваліфікаційний іспит з оцінками «відмінно», захистив дипломний проєкт з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту, захисті дипломного проєкту, а також про присвоєння випускнику відповідного освітньо-професійного ступеня та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту або при захисті дипломного проєкту отримав незадовільну оцінку, відраховується з Фахового коледжу та йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проєкту визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист той самий проєкт з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит або не захистив дипломний проєкт, допускається до повторного складання чи захисту протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу.

Примітка. Перелік освітніх компонентів, що виносяться на кваліфікаційний іспит, для осіб, котрі не склали цей іспит, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

Здобувачам освіти, які не складали кваліфікаційний іспит або не захищали дипломний проєкт з поважної причини (документально підтвердженої), директором Фахового коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії

зі складанням кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломних проєктів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційному іспиту або при захисті дипломного проєкту, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, указується здобутий освітньо-професійний ступінь, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається випускнику, що закінчив Фаховий коледж.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у Фаховому коледжі.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії її голова складає звіт і подає його директору Фахового коледжу.

У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проєктів; відповідність тематики дипломних проєктів сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на кваліфікаційному іспиті, недоліки в підготовці з окремих освітніх компонентів, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради Фахового коледжу та є чинним згідно з наказом директора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Фахового коледжу та є чинними згідно з наказом директора. У такому ж порядку Положення скасовується.

5.3. Відповідальність за оприлюднення Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Фахового коледжу відповідно до їх посадових обов'язків.