

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Житлово-комунальний фаховий коледж
Харківського національного університету міського господарства
імені О.М. Бекетова»»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНУМГ

імені О.М. Бекетова

 **В.М. Бабасв**

«17» 08 2011 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 № 1 від «17» 08 2011 р.

Голова  **В.К. Лук'янов**

Харків – 20 11 р.

**Міністерство освіти і науки України
ВСП «Житлово-комунальний фаховий коледж
Харківського національного університету міського господарства
імені О.М. Бекетова»»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНУМГ
імені О.М. Бекетова

В.М. Бабаєв

«__» _____ 20__ 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 «__» _____ 20__ р. №__

Голова _____ **В.І. Лук'янов**

Харків – 20__ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про 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 – Коледж) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VII (Стаття 17. Система забезпечення якості фахової передвищої освіти) та ґрунтується на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти.

1.2. Дане Положення ґрунтується на постанові Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» (із змінами, внесеними згідно з постановами КМ України № 1124 від 31.10.2011, №801 від 15.08.2012, №692 від 18.09.2013), постанові Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» та наказі Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу».

1.3. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти в Коледжі складається із системи внутрішнього і 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 студентів;
- здійсненням моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпеченням публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

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 студентів 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 науково-педагогічних та 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 та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- залучення до постійної та часткової роботи високопрофесійних науково-педагогічних працівників з міжнародним досвідом за межами Коледжу та України;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх і наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу;
- упровадження в освітній процес і діяльність бібліотеки 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 в Коледжі має відповідати вимогам до проведення лекційних, комбінованих, практичних і лабораторних занять; навчальної, технологічної, переддипломної та виробничої практик.

Види занять визначають мінімальні нормативні норми 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 Коледжі за напрямами та спеціальностями (у % від потреби) – 100;
- забезпеченість студентів 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 студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Коледжу (%) – 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів);
- співвідношення посадових місць у читальних залах Коледжу до загального контингенту студентів (%) – 5;
- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями – 3;
- можливість доступу педагогічних працівників і студентів до Інтернет як джерела інформації.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів у Коледжі здійснюють у межах своїх службових обов'язків заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувач навчально-методичного кабінету 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 Коледжі двічі на рік проводиться перевірка навчальних кабінетів і лабораторій.

Для проведення перевірки в Коледжі створюється комісія, до складу якої входять: заступник директора з адміністративно-господарчої частини, 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 науково-педагогічних, педагогічних працівників.

Науково-педагогічні працівники (НПП) – особи, які професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою, науково-методичною та культурно-виховною роботою зі студентами.

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

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

НПП та ПП, які працюють у Коледжі, повинні:

- володіти комп'ютерними технологіями;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- володіти формами й методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання й виховання;

Зарахування НПП та ПП на роботу до Коледжу здійснюється, як правило, за конкурсним відбором.

Контроль за якістю кадрового забезпечення освітнього процесу в Коледжі здійснюють заступник директора з навчальної роботи та старший інспектор з кадрів.

3.2.2. Підвищення кваліфікації та стажування НПП, ПП.

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

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

Підвищення кваліфікації і стажування НПП, ПП здійснюється за індивідуальними річними планами.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування НПП, ПП 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
- навчальні плани;
- навчальні й робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- 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 студентів із навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт 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 дисциплін.

Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін 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 студентами навчальної програми дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за відповідною спеціальністю.

Підготовку НМК дисциплін 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 студентів: комплексна контрольна робота для визначення залишкових знань із дисципліни, перевірочні контрольні роботи з певних тем дисципліни, 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 студентів) є:

- встановлення відповідності змісту занять вимогам робочої програми навчальної дисципліни ;
- встановлення рівня підготовленості викладача до занять;
- перевірка наявності навчально-методичного забезпечення (робоча програма, план-конспект, засоби наочності 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 студентів, відгуків студентів і їх батьків, проведення атестації викладачів.

Контроль якості проведення занять і контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (екзаменів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) головами циклових комісій, завідувачем навчально-методичного кабінету, завідувачами відділень, заступниками директора, представниками 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 студентів.

Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». Організація практичної підготовки студентів 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 студентами 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 студентів Коледжу є навчальні лабораторії і підприємства різних форм власності, де проводяться практичні заняття та різні види практик.

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

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

Керівники практики відповідають за:

- розробку та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі:
 - інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;
 - надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);
 - ознайомлення студентів із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);
 - проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;
 - подання голові циклової комісії письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів 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 студентів: 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 Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями;

- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Коледжу.
- аналіз результатів практичного навчання;
- розробку пропозицій щодо покращення практичного навчання.

3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен складати не менше 1/3 та не більше 1/2 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи студента, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролів, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача тощо.

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

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальній залі Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях, а також у домашніх умовах.

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

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть НПП та голови ЦК.

Контроль за самостійною роботою студентів здійснюється навчальними відділеннями.

3.5. Контроль за якістю знань студентів

3.5.1. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контролі.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента 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 державну атестацію студента.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміні, установлені навчальним планом.

Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної співбесіди. У залежності від специфіки навчальної дисципліни, 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 навчальної дисципліни. Якщо студент навчається за індивідуальним навчальним планом, йому складається окремий графік проведення контрольних заходів.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків і екзаменів.

Екзамен проводиться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії. Порядок і методика проведення заліків і екзаменів визначаються Коледжем.

Екзаменаційна сесія — це період підведення підсумків навчальної роботи студентів протягом семестру. Тривалість та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом. Перерва між екзаменами, яка необхідна студентам 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 екзамен проводиться у вигляді тестування і різномірних завдань, що включають завдання, які визначають рівень готовності студента до виконання професійних функцій і охоплюють весь матеріал навчальної дисципліни. Перелік питань, що входять до складу екзаменаційних білетів обговорюють на циклових комісіях і доводять до відома студентів 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», «незараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.5.2. Проведення директорського контролю знань студентів.

Проведення директорського контролю знань здійснюється з метою:

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

Контроль знань студентів проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- 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 студентів з приводу низької якості викладання).

Директорський контроль знань проводиться згідно з графіком, затверджених Директором Коледжу, та позапланово.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється Директором за поданням:

- навчального відділення;
- голів циклових комісій;
- студентів Коледжу.

Контроль знань студентів проводиться у формі *директорської контрольної роботи* (далі ДКР). ДКР – це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмового матеріалу дисципліни.

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 вигляді тестування і різнорівневих завдань, що включають завдання, які визначають рівень готовності студента 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 дисципліни.

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

ДКР проводиться щосеместру 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 студентам забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою.

Завдання виконуються студентами 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 відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості та передаються до навчального відділення до кінця дня проведення перевірки.

Аналіз контролю знань студентів разом з перевіреними роботами здається і зберігається у навчальному відділенні упродовж одного навчального року.

Результати проведення директорського контролю знань студентів 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 освітніх програм.

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Коледжі розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу освітніх програм підготовки фахівців.

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

- порядок розробки й формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затвержені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- 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 дисциплін;
- умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю роботодавців, студентів та 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, Коледж здійснює підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за денною і заочною формами навчання за напрямками підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

У разі прийняття Директором Коледжу рішення щодо відкриття (ліцензування) нових напрямів підготовки та спеціальностей Коледж 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 Коледжу.

Структура та зміст навчальних планів підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у Коледжі передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

- нормативні дисципліни 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 дисципліни (перелік дисциплін визначається Педагогічною радою Коледжу, циклові комісії визначають місце цих дисциплін у робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

Формування робочих навчальних планів.

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, 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 навчального процесу затверджуються Директором Коледжу до початку навчального року – до 31 серпня.

3.7. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації.

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

Тут наведено перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за рівнями фахової передвищої освіти.

Крім того, опубліковані й розміщені на сайті Коледжу такі 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»;

- графіки навчальних процесів підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання спеціальностями та курсами й 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 та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньої 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).

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, 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 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 рівнів фахової передвищої освіти.

З метою акредитування освітньо-професійної програми Коледж подає Державній службі якості освіти в Україні письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність його освітньої діяльності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю. Протягом двох місяців із дня подання заяви Державна служба якості освіти в Україні за результатами

акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньо-професійної програми.

Рішення щодо акредитації освітньо-професійної програми приймається на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради, який представляє голова цієї експертної ради. Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про акредитацію освітньо-професійної програми Державна служба якості освіти в Україні видає Коледжу відповідний сертифікат.

У сертифікаті про акредитацію зазначаються:

- 1) найменування та адреса Коледжу;
- 2) спеціальність і рівень фахової передвищої вищої освіти, за якими акредитована освітньо-професійна програма;
- 3) дата видачі сертифіката.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньо-професійною програмою строком на п'ять років, а при другій та наступних акредитаціях – строком на 10 років. Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Форма сертифіката про акредитацію, порядок його оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення сертифіката про акредитацію є:

- 1) зміна найменування чи місцезнаходження Коледжу;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають сертифікати про акредитацію, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю стандарту фахової передвищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю.

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

На виконання статті 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту» Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС (Європейська система трансферу і накопичення кредитів), послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального 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 студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання й освітнього процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню й підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів 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 в 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 студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Навчальне навантаження припускає час, необхідний студенту для завершення всіх видів навчальної 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 студент після успішного закінчення процесу навчання.

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

4.4. Державна атестація випускників у ЕК.

Атестація студента 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 Коледжі.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом ректора Університету за поданням директора Коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу екзаменаційної комісії входять: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі профілюючих 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 ректором Університету за поданням директора Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

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

У екзаменаційних комісіях студенти, які закінчують заклад фахової передвищої освіти, складають державні екзамени та захищають дипломні проєкти.

До складання державних екзаменів і до захисту дипломних проєктів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних проєктів, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

Екзаменаційній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних проєктів завідувачем відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами 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 державних екзаменів 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 Коледжі, так і на підприємствах, у закладах і організаціях, для яких тематика проєктів, що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними в повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломного проєкту та складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно».

Результати захисту дипломних проєктів, а також складання державних екзаменів, оголошуються цього ж дня після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Студенту, який захистив дипломний проєкт, склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», видається державний документ про освіту.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени 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 державного екзамену, захисті дипломного проєкту, а також про присвоєння студенту-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.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломного проєкту отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу та йому видається академічна довідка.

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

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проєкт, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проєкту протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на державні экзамен, для осіб, котрі не склали ці экзамен, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні экзамен або не захищали дипломний проект з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії зі складання державних экзаменів чи захисту дипломних проектів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломного проекту, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Коледж.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в Коледжі.

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

У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів; відповідність тематики дипломних проектів сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради Коледжу.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане Положення набирає чинності з дати його затвердження Ректором ХНУМГ імені О. М. Бекетова.