

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет міського господарства
імені О.М. Бекетова
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНУМГ
імені О.М. Бекетова


В.М. Бабаєв

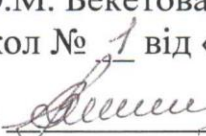
«28» 08 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ

про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
у Житлово-комунальному коледжі
Харківського національного університету міського господарства
імені О.М. Бекетова

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ЖКК ХНУМГ
імені О.М. Бекетова

Протокол № 1 від «28» 08 2017р.

Голова  **В.І. Лук'янов**

Харків – 2017 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Житлово-комунальному коледжі Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова (далі – Коледж) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої 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 вищої освіти у Коледжі складається із системи внутрішнього забезпечення якості та системи 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;
- здійсненню моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпеченням публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти вищої освіти;
- акредитацію рівнів вищої освіти;
- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;
- державну атестацію випускників у державній 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;
- впровадження інформаційних 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 та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу;
- впровадження у навчальний процес та 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 ОКР «молодший спеціаліст» 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 в 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 два рази 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 по підгрупам;
- 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.

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

НПП та ПП, які працюють в Коледжі, повинні:

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

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

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального 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 вищу освіту» Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування НПП і ПП не рідше, ніж один раз на п'ять років 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 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-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» включає:

- державні стандарти освіти
- навчальні плани;
- навчальні і 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 проектів.

Контроль за відповідністю реальних показників навчально-методичного забезпечення освітнього процесу нормативним здійснюють голови циклових комісій, завідувач навчально-методичного кабінету, заступник директора з навчальної роботи у 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-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю/спеціалізацією.

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 проектування (тематика курсових робіт (проектів), методичні вказівки до їх виконання, завдання для курсових робіт (проектів)).

Наявність цієї документації створює основу для якісної підготовки молодших спеціалістів 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 та 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 та контрольних заходів проводиться з урахуванням аналізу результатів успішності студентів, відгуків студентів та їх батьків, проведення атестації викладачів.

Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (екзаменів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) головами циклових комісій, завідувачем навчально-методичної лабораторії, завідувачами відділень, заступниками директора, представниками студентського самоврядування;
- взаємовідвідуваннями занять викладачами;
- проведенням відкритих занять.

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

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

3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів.

Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки молодших спеціалістів. 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 і формами організації праці, формування у них на основі отриманих знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання виробничих завдань.

Базами практичного навчання студентів 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 студентів у Коледжі є заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, відповідні циклові комісії.

Завідувачі відділень відповідають за своєчасне формування графіку 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 їх 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 проектів наказів щодо проходження практики;
- підготовку договорів з підприємствами-базами виробничої технологічної практики;
- 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 в 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 в 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 контролю.

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 терміни, встановлені 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 всі 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.

Екзамени проводяться 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 екзамени проводяться у вигляді тестування і різнорівневих 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 екзамени 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 навчального 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, затвердженим 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 програмного матеріалу дисципліни.

ДКР є складовою оцінки діяльності як окремого педагога, так і всього педагогічного колективу, що дозволяє виявити слабкі сторони навчального 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 та 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 впродовж одного навчального року.

Результати проведення директорського контролю знань студентів обговорюються на засіданні Педагогічної ради, за результатами якого приймається мотивоване рішення та розробляють заходи по усуненню виявлених недоліків в 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 навчальних програм підготовки фахівців.

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

- порядок розробки і 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) та за типами вищої 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 вищої освіти, Коледж здійснює підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст» за денною і заочною формами навчання за напрямками підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

У разі прийняття Директором Коледжу рішення щодо відкриття нових (ліцензування) 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 вищої освіти за напрямами підготовки, спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Коледжу.

Структура та зміст навчальних планів підготовки молодших спеціалістів в Коледжі передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

- нормативні дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом вищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у робочий навчальний план підготовки у повному обсязі);

- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається Педагогічною радою Коледжу, циклові комісії визначають місце цих дисциплін в 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-кваліфікаційних рівнів молодший спеціаліст за денною та заочною формами навчання за напрямами підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії. На основі ліцензії на право підготовки фахівців з наданням вищої 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 вищої освіти.

Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу погоджуються Директором Коледжу та затверджуються Ректором Університету до початку навчального року – до 31 серпня.

3.7. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої 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 вищої освіти.

Крім того, опубліковані і розміщені на сайті Коледжу такі документи:

- Правила прийому до Житлово-комунального коледжу Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова у поточному році;

- ліцензія на надання освітніх послуг;

- сертифікати акредитації за кожним напрямом (спеціальністю);

- положення ЖКК ХНУМГ ім. О.М. Бекетова;
- графіки навчальних процесів підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання за напрямками, спеціальностями та курсами та інші нормативні документи.

4. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

4.1. Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти.

4.1.1. Стандарти освітньої діяльності.

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

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

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.1.2. Стандарти вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується Ректором Університету.

Стандарти вищої 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 вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.2. Акредитація рівнів вищої освіти.

Коледж з метою акредитування освітньої програми, подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність його освітньої діяльності стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю. Протягом двох місяців з дня подання заяви Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньої програми.

Рішення щодо акредитації освітньої 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 освітньої програми Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти видає Коледжу відповідний сертифікат.

У сертифікаті про акредитацію зазначаються:

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

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою 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 освітньої програми за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої 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 10 Закону «Про вищу освіту» Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та 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 і підсумкового контролю.

Розвиток вищої освіти в Коледжі як і в більшості провідних ВНЗ обумовлений Болонським процесом. Його мета і результат – створення Європейського простору вищої освіти (ЄПВО) та його подальше вдосконалення.

ЄКТС є інструментом, який допомагає розробляти, описувати, запроваджувати програми навчання і присвоювати кваліфікації вищої освіти. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання і навчального процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню і 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 навчального процесу в Коледжі сприяє забезпеченню якості вищої освіти, дозволяє прозоро, відкрито і справедливо визнавати дипломи і кваліфікації вищої освіти випускників в ЄПВО й інших регіонах світу, формувати накопичувальну систему кредитів при реалізації навчання впродовж 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 і успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

4.4. Державна атестація випускників у ДЕК.

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державна 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.

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, видання державного документа про освіту, опрацьовує

пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Коледжі.

Державна 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 державної комісії входять: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі профільюючих циклових комісій, провідні спеціалісти виробництва.

До участі в роботі державної комісії як екзаменатори 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 державної комісії і екзаменаторів затверджується ректором Університету за поданням директора Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

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

У державних комісіях студенти, які закінчують вищий навчальний заклад, складають державні екзамени та захищають дипломні проекти.

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

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

Державній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних проектів завідувачем відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик;
- відгук керівника про дипломний проект;
- рецензія на дипломний проект спеціаліста відповідної кваліфікації.

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

Примітка. Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову й практичну цінність виконаного проекту – друковані

статті за темою проекту, документи, які вказують на практичне застосування проекту, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Складання державних екзаменів або захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист дипломних проектів може проводитися як у Коледжі, так і на підприємствах, в закладах і організаціях, для яких тематика проектів, 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 у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

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

Результати захисту дипломних проектів, а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який захистив дипломний проект, склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст», 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 проект з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною 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 проекту отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

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

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

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

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

Усі засідання державної 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-кваліфікаційний рівень, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Коледж.

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

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

У звіті голови державної 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 державної 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.