

Комунальний заклад охорони здоров'я
«Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової»
Харківської обласної ради

СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради

Протокол № 2

від «12» 10 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗОЗ «Куп'янський медичний

фаховий коледж

ім.Марії Шкарлетової» ХОР

О.КОВАЛЕНКО

«12» 10 2021 р.

Наказ № 180 від «18» 10 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішню систему забезпечення якості освіти
у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий
коледж ім.Марії Шкарлетової»
Харківської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту» та регламентує систему внутрішнього забезпечення якості освіти у Комунальному закладі охорони здоров'я «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» система забезпечення якості фахової передвищої освіти в Україні складається із:

1) системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти);

2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти та якості фахової передвищої освіти (система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти);

3) системи забезпечення якості діяльності центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

1.3. Система забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

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

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

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

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

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

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

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

2. Стратегія та процедура забезпечення якості освіти

2.1. Система забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у публікаціях працівників Коледжу і здобувачів освіти;
- 9) інших процедур і заходів.

2.2. Забезпечення якості освіти є багатоплановим і включає:

- 1) наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, навчально-методичних);
- 2) організацію освітнього процесу, яка відповідає сучасним тенденціям розвитку освіти;
- 3) контроль освітньої діяльності у Коледжі та якості підготовки фахівців.

2.3. Основним завданням контролю за якістю освітньої діяльності є:

- 1) діагностика стану виконання законодавства України у сфері освіти;
- 2) встановлення відповідності результатів освітньої діяльності державним стандартам і суспільним вимогам;
- 3) своєчасне виявлення факторів, які негативно впливають на якість освіти для прийняття упереджувальних заходів;
- 4) аналіз і експертна оцінка ефективності освітнього процесу;
- 5) поетапна діагностика компетентностей студентів;
- 6) надання методичної допомоги педагогічним працівникам у ході здійснення контрольних заходів.

2.4. В основі внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в Коледжі покладені такі принципи:

- 1) об'єктивність, достовірність, повнота і системність інформації про результати всіх видів діяльності;
- 2) відкритість та прозорість процедур проведення контролю;
- 3) єдині вимоги при оцінюванні компетентностей студентів;
- 4) доступність інформації про результати контролю;
- 5) дотримання морально-етичних норм при проведенні контрольних процедур.

2.5. Відповідальність за дієвість внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в Коледжі несе персонально директор.

2.6. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає контроль за:

- 1) кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- 2) навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- 3) матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- 4) якістю проведення навчальних занять;
- 5) якістю знань студентів;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 8) забезпечення публічності інформації про освітні програми.

3. Планування освітньої діяльності. Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм

3.1. Освітня (освітньо-професійна) програма спеціальності 223 Медсестринство має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти.

3.2. На підставі кожної освітньо-професійної програми Коледж розробляє навчальні плани. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується Педагогічною радою Коледжу.

3.3. Робочі навчальні плани складаються для кожного курсу та академічної групи. Навчальні плани та робочі навчальні плани розробляють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями із залученням голів циклових комісій.

3.4. Робочі програми навчальних дисциплін розробляють викладачі відповідних циклових комісій згідно з вимогами освітніх програм.

3.5. Враховуючи важливість практичної підготовки студентів, в навчальних планах передбачено проходження студентами виробничої та переддипломної практик, узгоджуються з потенційними роботодавцями обсяги та види практичної підготовки, терміни її проведення тощо.

3.6. Удосконалення освітніх програм передбачає забезпечення розробки структури навчального плану, визначення переліку та змісту навчальних дисциплін і практик; розподіл навчального часу студента, методів оцінювання з врахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

4. Правила і процедура оцінювання здобувачів освіти

4.1. Коледж регулярно контролює й оцінює показники, пов'язані з внутрішнім забезпеченням якості фахової передвищої освіти, використовуючи системи контролю й рейтингової оцінки студентів.

4.2. Внутрішня система моніторингу рівня знань студентів діє відповідно до нормативних документів Коледжу:

- 1) Положення про організацію освітнього процесу;
- 2) Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- 3) Положення про атестацію здобувачів освіти;
- 4) Порядок проведення державної підсумкової атестації.

4.3. Система оцінювання знань студентів включає поточний і підсумковий контроль знань, написання контрольних робіт з дисциплін, державну підсумкову атестацію здобувачів повної загальної середньої освіти, державну атестацію випускників.

5. Правила і процедура оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

5.1. Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

5.2. Якість викладання і рейтинг педагогічних працівників циклових комісій оцінюється 1 раз на рік. Під час оцінювання педагогічних працівників, як правило, застосовують:

- 1) регулярні опитування студентів щодо якості роботи конкретних педагогічних працівників;
- 2) проведення відкритих занять з подальшим їх оцінюванням педагогічними працівниками та членами адміністрації;
- 3) директорські контрольні роботи;
- 4) оцінювання обсягу та якості розробленого педагогічним працівником навчально-методичного забезпечення дисципліни.

Результати оцінювання поширюються шляхом внутрішнього інформування, оприлюднення й обговорення рейтингу на засіданнях педагогічної, методичної рад.

5.3. За результатами оцінювання якості викладання та рейтингу може бути використане наступне:

- 1) індивідуальна бесіда директора з педагогічним працівником;
- 2) преміювання педагогічних працівників за підготовку переможців і призерів з предметних олімпіад, спортивних змагань, конкурсів;
- 3) зобов'язання педагогічних працівників пройти курси підвищення кваліфікації, тренінги тощо;
- 4) перегляд кадрового складу, який забезпечує викладання на конкретній освітній програмі;
- 5) звільнення педагогічного працівника з дотриманням чинного законодавства та ін.

5.4. Підтвердженням здобуття чи підвищення кваліфікації педагогічного працівника є:

- 1) дипломи, посвідчення, інші документи встановленого зразка, що підтверджують рівень кваліфікації персоналу;
- 2) записи щодо освіти, професійної підготовленості, навичок та досвіду працівників Коледжу (особові справи, посадові інструкції, індивідуальні облікові картки), які веде й зберігає відділ кадрів;
- 3) протоколи засідання атестаційної комісії з атестації.

5.5. Моніторинг якості освітньої діяльності педагогічних працівників:

- 1) Оцінювання освітньої діяльності педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз її якості та активізації професійної діяльності.
- 2) Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та індивідуальних планів роботи, визначення їхніх рейтингів.
- 3) Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, представлення до присвоєння почесних звань тощо.
- 4) Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, вимогах посадових інструкцій педагогічних працівників.
- 5) Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів в циклових комісіях за підсумками навчального року.

6) Критерії оцінки охоплюють характеристики педагогічних працівників, навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність.

5.6. Відповідальні за розробку і впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, методисти Коледжу, голови циклових комісій.

6. Забезпечення необхідної матеріально-технічної бази

6.1. Забезпечення необхідної матеріально-технічної бази має відповідати ліцензійним та акредитаційним вимогам.

Матеріально-технічна база складається:

- 1) учбові корпуси;
- 2) гуртожиток;
- 3) бібліотека, читальна зала;
- 4) їдальня;
- 5) спортивна зала, спортивно-тренажерна зала;
- 6) тренувальний центр;
- 7) актові зали.

Будинки та споруди відповідають паспортним даним і санітарно-гігієнічним нормам. Усі приміщення використовуються упродовж навчального року з повним навантаженням, утримуються в належному стані.

6.2. Навчальні кабінети Коледжу – це окремі приміщення, які відповідають своїм призначенням санітарно-гігієнічним нормам та обладнані сучасними технічними засобами навчання. Кількість навчальних приміщень забезпечує навчання студентів в одну зміну.

6.3. Для забезпечення ефективної організації й оптимізації освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни створені навчально-методичні комплекси. У кабінетах в наявності є необхідні технічні засоби навчання: сучасні технічні засоби навчання на основі комп'ютерної техніки, спортивне знаряддя, наочні посібники, навчальні моделі, прилади, пристрої та інше.

6.4. Необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі є методичне забезпечення навчальних дисциплін. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, веб-ресурсам Коледжу. Матеріально-технічна база Коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах та на практичній базі.

6.5. У Коледжі створено умови для доступу студентів до Інтернету, в учбових корпусах та в гуртожитку діє Wi-Fi мережа.

6.6. З метою підтримки здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі розроблено заходи спрямовані на адаптацію студентів нового набору до освітнього процесу.

Студенти першого року навчання ознайомлюються з інформаційним пакетом, який містить:

- 1) Положення про організацію освітнього процесу;
- 2) Правила внутрішнього розпорядку здобувачів освіти Коледжу;
- 3) Положення про користування гуртожитком;
- 4) Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку.

Психолого-соціальна служба Коледжу розробляє та затверджує інформаційний пакет та комплекс заходів із соціальної адаптації студентів першого року навчання; а також організовує моніторинг її результативності на підставі визначених нею критеріїв.

Керівники груп студентів першого року навчання та вихователь гуртожитку забезпечують ознайомлення студентів першого року навчання з інформаційним пакетом та допомагають у реалізації заходів із соціальної адаптації.

Органи студентського самоврядування допомагають в адаптації студентів першого року навчання, виходять з пропозиціями до керівництва щодо вдосконалення заходів та беруть участь у процесі моніторингу соціальної адаптації.

Результати адаптації заслуховуються на нарадах керівників груп, педагогічної ради.

Директор та заступники директора беруть участь у моніторингу результатів навчальної, соціальної та професійно спрямованої адаптації студентів першого року навчання.

6.7. Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Коледжі здійснюють у межах своїх службових обов'язків заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, методисти 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.

7. Забезпечення необхідних ресурсів для організації самостійної роботи здобувачів освіти

7.1. Методичне забезпечення самостійної роботи передбачає можливість студента в повному обсязі засвоїти навчальний матеріал з конкретної дисципліни, а також перевірити свої знання шляхом самоконтролю.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, алгоритми практичних навичок, збірники завдань, електронні навчально-методичні матеріали тощо. Студентам рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів повинне передбачати і засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

7.2. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

7.3. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять. Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє

методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

7.4. Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють викладачі, завідувач відділеннями та заступник директора з навчальної роботи.

8. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти

8.1. Основними заходами розвитку інформатизації є створення її належної та ефективної інфраструктури, упровадження уніфікованих засобів доступу до загальних даних, покращення керування всіма комплексами інформаційних ресурсів, а також забезпечення відповідності інфраструктури стратегічним цілям Коледжу.

Структура інформаційних систем Коледжу включає такі підсистеми:

- 1) електронна система «Відділ кадрів»;
- 2) Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО);
- 3) «Деканат»;
- 4) бухгалтерська система.

8.2. Для здійснення моніторингу, періодичного перегляду освітніх програм, дієвого управління якістю підготовки фахівців, інформаційного забезпечення освітньої програми використовуються електронні освітні ресурси: робоча програма навчальної дисципліни, електронний підручник, електронний конспект лекцій, електронні словники, електронний практикум з дисциплін тощо, тобто створюються електронні навчально-методичні комплекси дисциплін.

Електронні освітні ресурси забезпечують публічність інформації про освітні програми: перелік навчальних дисциплін, логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів, розклад занять, графік освітнього процесу, вимоги до набуття компетентностей тощо.

Електронні освітні ресурси в Коледжі використовуються для реалізації одного з ключових аспектів освітньої програми – це забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, як доступне, оперативне джерело інформації, сформоване на основі якісної, навчально-методичної бази.

Електронні освітні ресурси дозволяють забезпечити здобувачів фахової передвищої освіти необхідною інформацією, підвищують рівень та якість освітніх послуг, є засобом створення умов для розвитку креативних здібностей студента, підвищення компетентності викладача, індивідуалізації процесу навчання.

8.3. З цією метою у Коледжі на рівні структурних підрозділів розроблено і реалізується збалансована система заходів спрямована на:

- 1) стимулювання та спонукання викладачів до впровадження мультимедійних технологій під час викладання навчальних дисциплін на лекційних та практичних заняттях;
- 2) оснащення аудиторій мультимедійним обладнанням;
- 3) розширення внутрішньої комп'ютерної мережі;
- 4) формування інформаційної культури педагогічних працівників і студентів.

8.4. Контроль за забезпеченням наявності інформаційних систем здійснюють: директор, заступник директора з навчальної роботи, методисти, голови циклових комісій, завідувач бібліотеки.

9. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

9.1. На офіційному сайті Коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню, а саме:

- 1) Установчі документи;
- 2) Ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 3) Сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- 4) Структура та органи управління;
- 5) Кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;
- 6) Освітні та освітньо-професійні програми;
- 7) Інформація про ліцензований обсяг;
- 8) Мова освітнього процесу;
- 9) Наявність вакантних посад, порядок їх заміщення;
- 10) Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- 11) Наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- 12) Результати моніторингу якості освіти;
- 13) Річний звіт про діяльність Коледжу;
- 14) Щорічний звіт керівника про реалізацію стратегії розвитку Коледжу;
- 15) Правила прийому;
- 16) Умови доступності для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- 17) Розмір плати за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- 18) Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- 19) Правила внутрішнього розпорядку здобувачів освіти;
- 20) План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу;
- 21) Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу;
- 22) Порядок реагування на доведені випадки булінгу та відповідальність осіб, причетних до булінгу;
- 23) Бюджет Коледжу;
- 24) Кошторис Коледжу;
- 25) Фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів;
- 26) Інформація про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
- 27) Інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Коледжу або на вимогу законодавства.

10. Система та механізм забезпечення академічної доброчесності

10.1 Педагогічні працівники у своїй діяльності зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти. Особи, які навчаються у Коледжі, зі свого боку, зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

10.2. Адміністрація Коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

10.3. Основними завданнями запобігання плагіату в Коледжі є формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, дотримання норм законодавства про авторське право і покликане сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Коледжу.

10.4. Профілактика плагіату в Коледжі здійснюється шляхом:

1) контролю зі сторони викладачів за правильним оформленням посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей у всіх видах роботи студентів (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, виступів на конференціях, студентських публікацій);

2) запровадження навчальних семінарів з інноваційної роботи з вивчення вимог до написання письмових робіт та акценту на принципи самостійності роботи над письмовими завданнями різних видів, коректного використання інформації з інших джерел та уникнення плагіату;

3) формування завдань для написання індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу студента до їх виконання.

10.5. Усі підготовлені до друку публікації педагогічних працівників та/або здобувачів освіти розглядаються головою циклової комісії, методистами з перевіркою через антиплагіатні системи.

11. Самооцінка ефективності діяльності забезпечення якості освіти

11.1. У Коледжі запроваджено процедуру щорічного самооцінювання ефективності діяльності забезпечення якості освіти. Основною метою самооцінювання є виявлення недоліків та проблем і пошук шляхів їхнього вирішення.

11.2. Процедури самооцінювання дозволяють Коледжу визначити проблеми, виявити ключові чинники процесів, знайти оптимальні шляхи виправлення ситуації. Необхідними передумовами проведення дієвої самооцінки є накопичення і сукупний аналіз усіх даних, які характеризують освітній процес, а також зацікавленість в отриманні об'єктивної оцінки. Доцільним є також порівняння власної діяльності із показниками подібних закладів.

11.3. Інформація, отримана під час самооцінювання, може бути використана для:

1) своєчасного виявлення причин виникнення відмін реальних показників від нормативних, прийняття на цій основі виважених управлінських рішень та вживання відповідних коригувальних заходів;

2) прийняття відповідних управлінських рішень для вдосконалення внутрішньої системи;

3) визначення пріоритетних напрямів удосконалення освітніх і управлінських процесів;

4) аналізу тенденцій в освітній діяльності Коледжу, коригування його плану роботи на рік;

5) аналізу динаміки оцінювання освітньої діяльності Коледжу педагогічними працівниками, здобувачами освіти, батьками, роботодавцями.