



ПТВЕРДЖУЮ

Директор МК ДонНУЕТ

О.В. Сохацька

08 2016р.

## Положення

про забезпечення якості освітньої діяльності Маріупольського коледжу Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського

### 1. Загальні положення

Перед вищими навчальними закладами нашої країни стоять стратегічно важливі цілі, такі як підготовка студентів до активної громадянської позиції, до майбутніх кар'єр (розширення їхніх можливостей працевлаштування), підтримка особистісного розвитку молодого людини, побудова широкої і розвиненої бази знань та стимулювання досліджень та інновацій.

Виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» (розділ V ст. 16) щодо до якісного рівня організації освітнього процесу, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань, спрямовує вищі навчальні заклади на формування внутрішньої політики забезпечення якості, як складової частини стратегічного управління. Це своєю чергою, уможливорює створення навчального середовища, в якому зміст програм, навчальні можливості та матеріально-технічні засоби відповідають поставленій меті та потребам суспільства.

Внутрішня програма забезпечення якості освіти в Маріупольському коледжі Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі – коледжу), крім моніторингу багатьох кількісних показників, спрямована на підтримку системи цінностей, традицій, норм (як загального рівня, так і академічних підрозділів – відділень, циклових комісій), які визначають ефективність функціонування коледжу.

Важливим аспектом цієї діяльності є стратегія культури якості, яка може реалізовуватись лише за умови залучення і активної участі усіх працівників коледжу (адміністрація, керівники структурних підрозділів, педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) та студентів. При цьому, з одного боку, повноваженнями щодо розробки власних цілей, ініціатив і дослідження якості мають бути наділені усі учасники процесу, а з іншого – необхідно мати впевненість, що всі партнери намагатимуться розвивати культуру якості, адже в кінцевому

підсумку повну відповідальність за розподіл повноважень і результати діяльності несе керівництво коледжу.

Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Маріупольському коледжі ґрунтується на нормативно-правових документах, що регламентують організацію освітнього процесу, стандартах і рекомендаціях МОН України щодо забезпечення стандартів якості в Європейському просторі вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань студентів;
- забезпечення мобільності студентів;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів; продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою загальноосвітня школа - професійний ліцей – коледж - університет;

- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів; переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичної підготовки; масштабне запровадження програм стажування на виробництві;

- оновлення матеріальної бази, навчально-технічної бази, надання їм привабливого і сучасного рівня; забезпечення процесу навчання новітнім лабораторним обладнанням та матеріалами;

- участь педагогічних працівників у розробці та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;

- інтеграція коледжу з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема, тісна співпраця з Донецьким національним університетом економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського;

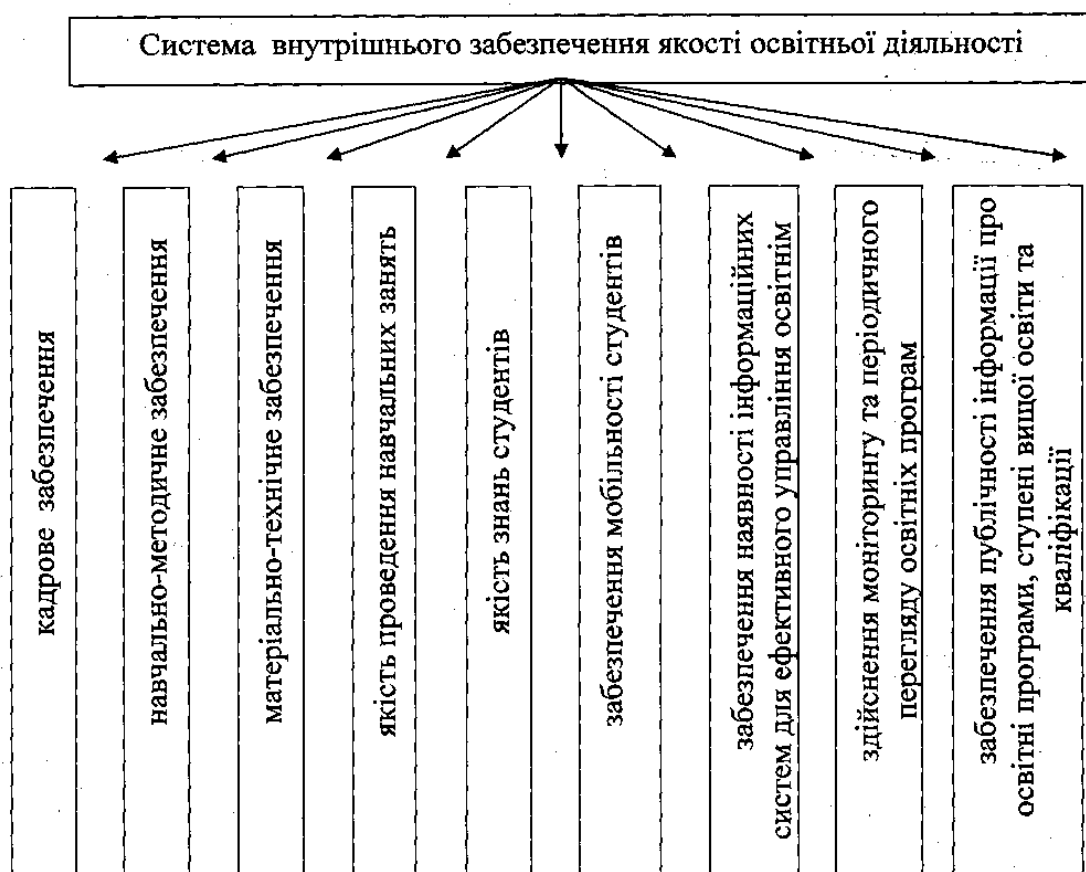
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації міжнародних програм академічної мобільності;

- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, залучення до роботи високопрофесійних педагогічних працівників;

- поєднання сучасних технологій зовнішнього незалежного оцінювання знань та здібностей вступників і студентів за допомогою об'єктивних психолого-педагогічних методів і комп'ютерного аналізу та шляхом прямих співбесід, інтерв'ю; забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях коледжу; індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії; створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

- впровадження у навчальний процес та діяльність бібліотеки коледжу сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення умов для підготовки та збереження електронних курсів, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності у коледжі включає складові:



## **2. Запровадження орієнтованих на студента навчальних планів**

Враховуючи рекомендації європейських інституцій, досвід із запровадження рамок кваліфікацій та так званих «еталонів предметних областей» в ЄС та країнах, які є провідними експортерами освітніх послуг, коледж повинен удосконалювати процес розробки навчальних планів, які мають орієнтуватися не на викладача, а на студента. Процедура затвердження, моніторингу і періодичного перегляду програм підготовки і кваліфікацій повинна включати наступні кроки:

### ***Формулювання цілей і завдань навчальних програм.***

Обґрунтування своєрідності програми підготовки з урахуванням точок зору роботодавців, фахівців і академічної спільноти (на регіональному (національному) європейському рівні).

Визначення профілю програми підготовки відповідно до рівня присвоєння кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників (карта професій).

Визначення загальних (інструментальних, міжособистісних, системних) та фахових компетентностей, які мають бути досягнуті в програмі підготовки, та є необхідними для визнання професійної та/або академічної кваліфікації.

Визначення кінцевих результатів навчання (опис того, що студент повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання) за програмою підготовки.

Результати навчання мають бути описані мовою, доступною для розуміння студентами, роботодавцями та іншими зацікавленими сторонами.

Визначення критеріїв, за якими оцінюється досягнення студентами цілей навчальної програми та рівня їхніх досягнень.

### ***Розробка навчального плану.***

Вибір видів навчальної діяльності, які дозволяють досягнути визначених результатів навчання.

Розробка структури навчального плану: визначення переліку і змісту навчальних дисциплін і практик; розподіл навчального часу студента; визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання. При цьому слід враховувати, що:

сфера інтересів науково-педагогічних працівників при формуванні навчального плану має бути урахована, однак її роль є значно меншою у порівнянні із запланованими результатами навчання, що і є суттю студенто-орієнтованого підходу до формування навчального плану;

мінімізація кількості навчальних дисциплін сприяє підвищенню об'єктивності оцінювання рівня сформованості компетентностей у студента як завдяки можливості досягнення відповідності змісту дисципліни

запланованим результатам навчання, так і завдяки можливості об'єднати експертний потенціал викладачів у процесі підсумкового оцінювання.

**Формулювання критеріїв**, за якими відбуватиметься перегляд навчальних планів у результаті як зворотного зв'язку із викладачами, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі і суспільства.

Відповідальні за впровадження: випускаючі циклові комісії; методична та педагогічна ради, директор.

### **3. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності**

#### ***Вимоги до матеріально-технічного забезпечення.***

Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в коледжі має відповідати вимогам до проведення лекційних, комбінованих, практичних і лабораторних занять, навчальної 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 галузями знань та спеціальностями (спеціалізаціями) (у % від потреби) – 100;

забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) – 70;

кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів – 6;

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 посадкових місць у читальній залі бібліотеки коледжу до загального контингенту студентів (%) – 5;

забезпеченість бібліотеки 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, методист 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.

### ***Атестація навчальних аудиторій.***

Лабораторні заняття з навчальних дисциплін проводяться в навчальних лабораторіях (далі – лабораторіях) коледжу, що мають необхідне матеріально-технічне та методичне забезпечення.

Атестації діючих і новостворених лабораторій проводиться з метою удосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення навчально-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки. Атестація діючих лабораторій здійснюється один раз на п'ять років.

Для проведення атестації лабораторій в коледжі створюється комісія, склад якої затверджується наказом директора.

Для проведення атестації лабораторій голови циклових комісій подають відповідну службову записку на ім'я заступника директора з навчальної роботи, за результатами чого визначається дата проведення атестації.

Під час проведення атестації члени комісії разом із завідувачем відділення, головою циклової комісії, завідувачем лабораторії перевіряють стан матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та умови проведення занять в лабораторії, а саме наявність:

- паспорту лабораторії;
- достатньої кількості лабораторних стендів (установок, столів) і робочих місць для виконання лабораторних робіт по підгрупах;
- стан обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт;
- стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
- робочої програми дисципліни, що викладається у лабораторії, методичного забезпечення виконання лабораторних робіт;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

Результати атестації лабораторії фіксуються в атестаційному листі. Крім того, в атестаційний лист можуть бути занесені зауваження комісії, особливі приписи щодо атестації лабораторії із зазначенням термінів усунення недоліків та відповідальних за їх усунення.

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують усі члени комісії, та відповідальні особи, які брали участь в атестації лабораторії. Один примірник атестаційного листа зберігається протягом 5 років в цикловій комісії, другий – у лабораторії. Результати атестації лабораторії затверджуються наказом директора коледжу, після чого лабораторія вважається атестованою.

#### 4. Контроль за кадровим забезпеченням

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з навчально-методичною та культурно-виховною роботою зі студентами.

Кількісний та якісний склад педагогічних працівників, як штатних, так і, меншою мірою, тих, які працюють за сумісництвом, є однією з ключових позицій більшості рейтингів ВНЗ. Вимоги до фахового рівня викладацького складу та їх наукових досягнень значною мірою визначають можливості отримання ліцензії для надання освітніх послуг. Саме викладацький склад у кінцевому підсумку несе відповідальність за розробку навчальних програм, їх запровадження, якість викладання та оцінювання, забезпечення зворотного зв'язку із роботодавцями, випускниками і студентами.

Згідно з нормативними вимогами частка педагогічних працівників вищої категорії, які викладають лекційні години дисциплін навчального плану спеціальності та працюють у даному навчальному закладі за основним місцем роботи з соціально-гуманітарної, фундаментальної та спеціальної (фахової) підготовки має становити 25 % від кількості годин.

Педагогічні працівники, які працюють у коледжі, повинні відповідати таким вимогам:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти різними формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- володіти комп'ютерними технологіями;
- підвищувати кваліфікацію (1 раз за 5 років);
- мати власні методичні розробки;
- проходити атестацію відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

У коледжі розроблено та запроваджено систему оцінювання ефективності роботи викладачів, яка окрім відомостей про участь у методичній роботі (кількість методичних розробок тощо) включає показники, за допомогою яких можна охарактеризувати:

якість проведення навчальних занять (за моніторинговими опитуваннями студентів, випускників, викладачів циклових комісій, викладачів, які забезпечують дисципліни, що є наступними у структурно-логічній схемі викладання тощо);

рівень прогресу студентів (оцінюється за відсотком якості і успішності навчання студентів упродовж семестру і на підсумковому контролі, з урахуванням результатів вступного контролю і показників успішності на дисциплінах, які викладалися раніше);

якість оцінювання успішності студентів (за розподілом оцінок з навчальних дисциплін упродовж семестру і на підсумковому контролі; за порівнянням розподілу оцінок по тому ж контингенту студентів на споріднених дисциплінах (дисциплінах того ж рівня складності у той самий

період часу); за результатами контролю залишкових знань студентів; за порівнянням з успішністю студентів на дисциплінах, які викладалися раніше або пізніше, але в яких оцінюються набуття студентами тих самих чи однотипних компетентностей тощо);

рівень навчально-методичних розробок (експертні оцінки, в тому числі зовнішні);

підвищення кваліфікації;

участь у методичній роботі циклової комісії;

участь у роботі з організації освітнього процесу;

участь у профорієнтаційній роботі;

участь в інших заходах (роботах) проектах, спрямованих на зростання якості освіти в коледжі, на підвищення ефективності діяльності коледжу тощо;

інше.

Зарахування педагогічних працівників на роботу до коледжу здійснюється, як правило, за конкурсним відбором. Претенденти на вакантні посади подають:

- заяву;
- особистий листок, заповнений у встановленому порядку;
- копії документів про освіту;
- копії інших документів, передбачених законодавством.

Коледж забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років.

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

Контроль за якістю підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу здійснюють голови циклових комісій, методист та заступник директора з навчальної роботи.

## **5. Заходи, спрямовані на вдосконалення якості навчально-методичного забезпечення**

### ***Вимоги до навчально-методичного забезпечення.***

Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців ОКР молодший спеціаліст представлено:

- освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця;
- освітньо-професійною програмою підготовки фахівця;
- засобами діагностики;
- навчальним планом, затвердженим в установленому порядку;
- навчально-методичним забезпеченням кожної навчальної дисципліни навчального плану (%):
- навчальними і робочими програмами дисциплін – 100;



- планами семінарських, практичних занять, завданнями для лабораторних робіт – 100;
- методичними вказівками і тематикою контрольних, курсових робіт (проектів) – 100;
- пакетами контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки – 100;
- програмами всіх видів практик (%) – 100;
- дидактичним забезпеченням самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій) – 100;
- критеріями оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за відповідністю реальних показників навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в коледжі здійснюють голови циклових комісій, методисти, заступник директора з навчальної роботи у межах своїх службових обов'язків.

### ***Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін.***

Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із основних елементів навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

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

НМК дисципліни має містити:

- витяг з навчального плану;
- листок з указанням місця навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі спеціальності;
- навчальну програму;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- плани занять, опорні конспекти;
- інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт, індивідуальних, семінарських та практичних занять;
- методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи студентів;
- методичні вказівки для виконання курсових проектів (робіт);
- екзаменаційні матеріали;
- комплекс контрольних робіт для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для контрольних робіт;
- інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, навчальні та тестові програми, матеріали для проведення олімпіад тощо);
- електронний варіант НМК (зберігається у навчально-методичному кабінеті).

НМК щорічно оновлюється – переглядається зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури, інформаційних джерел мережі Інтернет та інше.

Контроль за наповненням НМК здійснюють голови циклових комісій, методист та заступник директора з навчальної роботи.

## **6. Контроль якості проведення навчальних занять**

### ***Організація контролю якості проведення занять та контрольних заходів.***

Завданнями 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 тощо.

Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (екзаменів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) головами циклових комісій, методистом, 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 двох занять інших викладачів за семестр;
- відкриті заняття обов'язково проводять викладачі всіх кваліфікаційних категорій один раз в два роки.

## **7. 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 лабораторії, організації і підприємства, де проводяться практичні заняття та різні види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання студентів у коледжі є завідувач практикою, завідувачі відділень, відповідні циклові комісії.

Завідувачі відділень відповідають за:

своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів відділення та підготовку проектів наказів щодо їх проведення; контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання.

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.

Завідувач практики відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм;
- узгодження із завідувачами відділень графіків практичного навчання;
- підготовку договорів з підприємствами-базами виробничої, технологічної, переддипломної 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.

## **8. Контроль за якістю самостійної роботи студентів**

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців у коледжі самостійна робота студентів організується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

Обсяг самостійної роботи студентів для окремої дисципліни визначається навчальним планом підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

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

Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними знань.

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

Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють викладачі, завідувачі відділень та заступник директора з навчальної роботи.

## **9. Контроль якості знань студентів**

**Поточний контроль** здійснюється викладачем систематично протягом семестру під час проведення усіх видів занять та має на меті перевірку:

обсягу, глибини і якості сприйняття та засвоєння матеріалу, що вивчається;

рівня опанування навичками самостійної роботи та визначення шляхів і засобів їх формування та розвитку;

ступеня відповідальності студентів та їх ставлення до навчання;

стимулювання інтересу студентів до дисципліни та активності у пізнанні;

визначення недоліків у знаннях і шляхів їх подолання, а також

для прогнозування результатів навчання.

Форми та методи проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем та відповідною цикловою комісією.

Перед початком викладання дисципліни викладач повинен довести до відома студентів вимоги до поточного контролю знань. При проведенні лабораторних, практичних, семінарських занять, самостійної роботи обов'язковим є поточний контроль підготовленості студентів до виконання

конкретної роботи, завдань з теми заняття, письмове оформлення роботи та її захист перед викладачем. Оцінки за видами аудиторної та самостійної роботи викладач вносить до журналу обліку роботи академічної групи.

Контроль за виконанням студентами навчального плану здійснюється завідувачем відділення і передбачає відвідування занять та контроль поточної успішності.

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

Результати семестрового контролю розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної і педагогічної рад, де визначається ступінь підготовки студентів з дисциплін навчального плану, встановлюються причини отримання студентами негативних оцінок, приймаються рішення щодо усунення недоліків.

Аналіз результатів навчання студентів на відділеннях проводиться завідувачами відділень і керівниками академічних груп.

#### ***Семестрові заліки.***

Вимоги щодо отримання заліку оголошуються студентам відповідними викладачами на початку семестру.

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

#### ***Семестрові екзамени.***

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

Студенти за період навчання повинні скласти всі екзамени та заліки у відповідності до навчальних планів, графіків навчального процесу, а також затверджених навчальних програм.

Директор коледжу може надавати індивідуальні терміни складання екзаменів (дострокове складання сесії, продовження сесії - оформлюється заявою студента та розпорядженням директора) студентам, які мають для цього поважні причини.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який складається відповідно до затвердженого навчального плану з урахуванням пропозицій викладачів, студентської ради, затверджується директором і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що розглянуті і затверджені на засіданні відповідної циклової комісії;
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Екзаменатору надається право задавати студентам додаткові запитання як з теоретичного матеріалу, так і практичного (задачі, приклади) в межах програми даного курсу.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- розглянутий на засіданні циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів;
- затверджені головою циклової комісії критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- відомість обліку успішності, яку екзаменатор отримує в завідувача відділення напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Екзамени проводяться згідно з білетами в усній або письмовій формі. Форма проведення екзамену визначається цикловою комісією.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок студентів з різних розділів (тем) курсу.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на цикловій комісії протягом року.

Критерії оцінки відповіді студента повинні враховувати насамперед її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати, факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріали чітко, логічно, послідовно.

**Директорська контрольна** робота (далі 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 восьми).

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.

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.

**Комплексна контрольна робота** (далі ККР) - це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни за увесь курс.

ККР 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 ККР повинні бути багатоваріантними (не менше восьми).

Форма проведення ККР визначається цикловою комісією. Зміст контрольної роботи повинен враховувати перевірку як теоретичних знань, так і практичних умінь та навичок з дисципліни, результатів самостійної роботи студентів за увесь курс навчальної дисципліни.

Завдання на ККР повинні включати увесь обсяг вивченого матеріалу.

Завдання ККР розглядаються на засіданні циклових комісій.

ККР проводиться або в кінці вивчення навчальної дисципліни, або під час підготовки та проведення акредитації зі спеціальності.

Тривалість ККР залежить від її обсягу, форми завдань і не може перевищувати двох академічних годин (як правило - одна академічна година).

Під час проведення ККР 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.

### ***Проведення державної атестації.***

Організація та проведення державної атестації студентів здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Студент, який отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Комплексний екзамен за фахом проводиться державною екзаменаційною комісією.

Студентам, які успішно здали комплексний екзамен за фахом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії

присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень в коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні;

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, педагогічної та методичної радах.

## **10. Самооцінка ефективності діяльності із забезпечення якості**

Імідж коледжу формується переважно завдяки зовнішнім оцінкам, однак, основним механізмом забезпечення якості освіти є наявність ефективної системи самооцінювання.

Процедури самооцінювання, здійснювані на рівні навчальних програм та структурних підрозділів (циклова комісія, відділення), дозволяють коледжу ідентифікувати помилки і проблеми, виявити ключові чинники процесів, знайти оптимальні шляхи виправлення ситуації. Необхідними передумовами проведення дієвої самооцінки є накопичення і сукупний аналіз усього масиву даних, які характеризують різні сторони навчального процесу, а також зацікавленість в отриманні об'єктивної оцінки. Доцільним є також порівняння власної діяльності із показниками подібних закладів,

На сьогодні в коледжі сформована система обліку інформації, призначена для забезпечення звітності як за окремими складовими діяльності так і в цілому у коледжі (кадрова політика, фінансова діяльність, облік контингенту студентів та їх успішності, навантаження викладачів, облік матеріальних ресурсів тощо). Єдиний підхід до її формування забезпечує регулярне оновлення інформації, дає можливість здійснювати аналітичні дослідження стану справ в коледжі та його структурних підрозділах.

Для забезпечення дієвості внутрішньої системи із забезпечення якості коледж планує удосконалити наявні інформаційні системи діловодства, навчальної частини, відбіркової комісії, бухгалтерії шляхом:

доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, вимог до їх ранжування, періодичності фіксації з метою задоволення вимог традиційної звітності;

розширення (створення) аналітичних можливостей: формування звітів під сучасну задачу; відстеження динаміки процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів;



забезпечення автоматичного обміну інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

Планується розмежувати відповідальність щодо збору інформації між структурними підрозділами, встановивши відповідальність останніх за достовірність даних і своєчасність їх збору (і передачі іншим підрозділам), та наділити їх відповідними повноваженнями щодо дотримання виконавчої дисципліни постачальниками інформації, з метою уникнення дублювання інформаційних запитів.

Планами розвитку коледжу передбачено роботу відділень по формуванню бази даних випускників та розробки системи зворотного зв'язку із випускниками та провідними роботодавцями галузі. Основним завданням цих баз і систем є дослідження кар'єри випускників коледжу, їх працевлаштування, динаміки зайнятості, службового просування і росту, а також задоволеності працедавців кваліфікацією випускників.

У коледжі запроваджено процедуру щорічного самооцінювання ефективності діяльності (реалізація визначених планів і встановлених завдань, виконання навчальної, адміністративно-господарської і управлінської функцій) та впливу зовнішніх чинників (зміни у сфері вищої освіти, вимоги ринку праці, пріоритетні напрями розвитку галузі тощо). Самооцінка, крім об'єктивних показників (конкурс на навчання, кількісні та якісні параметри контингенту студентів, кваліфікація персоналу, навчально-методичне і ресурсне забезпечення, показники відсіву студентів і рівень прогресу випускників), повинна враховувати результати соціологічних опитувань студентів і викладачів та зовнішню оцінку. Основною метою самооцінювання є не стільки фіксація досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем і пошук шляхів їхнього вирішення.

Коледж планує створити загальну інформаційну систему забезпечення моніторингу якості, яка б забезпечувала часткову (тематичну) інтеграцію ресурсів баз даних структурних підрозділів коледжу, результатів соціологічних опитувань, характеризуючи:

- досягнення студентів та показники їхньої успішності;
- можливості випускників влаштуватися на роботу (результати працевлаштування);
- задоволення студентів навчальними програмами, які вони виконують;
- якісний склад та ефективність роботи викладачів;
- якісні та кількісні характеристики контингенту студентів;
- наявні навчальні і матеріальні ресурси та їхню вартість;
- ключові показники діяльності структурних підрозділів тощо.

З метою оприлюднення чіткої, точної, об'єктивної, актуальної і доступної інформації про діяльність Маріупольського коледжу Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського коледж щорічно приймає участь у громадських заходах, виставках, конференціях, ярмарках професій. Активним інформаційним

ресурсом, який використовує коледжу, є сайт коледжу, система ЄДЕБО, інші інформаційні ресурси.

Це дозволяє інформувати громадськість, потенційних учасників освітнього процесу, інших зацікавлених сторін та широкого загалу, про наявність акредитованих і ліцензованих спеціальностей, про програми, за якими навчаються студенти, про критерії відбору на навчання за спеціальностями, що запроваджені в коледжі, наявні і очікувані навчальні результати, кваліфікації, що присвоюються випускникам, про основні форми, методи і процедури викладання, навчання та оцінювання, показники успішності, навчальні можливості, доступні студентам а також інформацію про працевлаштування випускників.

Заступник директора

з навчальної роботи

В.В. Черноус