МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ТЕХНІКУМ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення якості освітньої діяльності**

**у Харківському індустріально-педагогічному технікумі**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради Харківського індустріально-педагогічного технікуму,

протокол № 4 від 01.02.2017 р.

Голова Педагогічної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Курбатов

2017

**Положення про забезпечення якості освітньої діяльності у**

**Харківському індустріально-педагогічному технікумі**

*(Затверджено рішенням Педагогічної ради ХІПТ від 01 лютого 2017 року )*

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Контроль за якістю освітньої діяльності- складова функції управління, яка повинна постійно забезпечувати керівництво технікуму об’єктивною інформацією про хід реалізації освітньої політики з метою своєчасного прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Положення про забезпечення якості освітньої діяльності у Харківському індустріально-педагогічному технікумі (далі – технікумі) є його нормативним документом та являє собою систему планомірної об’єктивної перевірки, оцінювання, діагностики і моніторингу результатів освітньої діяльності технікуму. Положення ґрунтується на Законі України «Про вищу освіту» (зі змінами та доповненнями), 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, № 507 від 27.05.2014), Постанові Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 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», Положення про організацію освітнього процесу у технікумі (ухвалено рішенням Педагогічної ради, протокол № 5 від 30 червня 2016 року) та Статуту технікуму.

Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких заходів і процедур:

* забезпечення відповідного рівня кадрового, навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності;
* здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
* контроль за якістю проведення навчальних занять;
* щорічне оцінювання якості знань студентів;
* забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
* забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
* забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників технікуму і студентів;
* інших процедур і заходів.

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 «ПТНЗ – Технікум – Університет»;
* залучення роботодавців галузі 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 технікуму з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів;
* створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації міжнародних програм академічної мобільності;
* розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
* залучення до роботи високопрофесійних педагогічних працівників;
* поєднання сучасних технологій зовнішнього незалежного оцінювання знань та здібностей абітурієнтів 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 технікуму;
* індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для пошуку та реалізації 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 технікуму сучасних інформаційних і комп’ютерних технологій, створення з цією метою лабораторій для підготовки та збереження електронних курсів, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій.

Систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності у технікумі представлено на рисунку 1.

Відповідальність за дієвість внутрішнього контролю якості освітньої діяльності в технікуму несе персонально директор.

Рисунок 1

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| кадрове забезпечення |  | навчально-методичне забезпечення |  | матеріально-технічне забезпечення |  | якість проведення навчальних занять |  | якість знань студентів |  | забезпечення академічної доброчесності |  | забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом |  | здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм |  | забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації |

**ІІ. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ОРІЄНТОВАНИХ НА СТУДЕНТА**

**НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ**

Ураховуючи рекомендації європейських інституцій, досвід із запровадження рамок кваліфікацій та так званих «еталонів предметних областей» в ЄС та країнах, які є провідними експортерами освітніх послуг, технікум 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*** має здійснюватись на підставі:

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 присвоюваних 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. Кінцеві результати навчання програм підготовки різних рівнів мають чітко відрізнятися. Так само мають відрізнятися кінцеві результати навчання запроваджуваних у програмі підготовки спеціалізацій.

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*** має розпочинатись ***з*** вибору видів навчальної діяльності, які дозволяють досягнути визначених результатів навчання.

Розробка структури навчального плану включає в себе: 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 ураховувати, що:

сфера інтересів 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.

***Відповідальні за впровадження навчальних планів:*** випускаючі циклові комісії; Методична та Педагогічна ради, директор.

***Критерії ефективності:*** індекс працевлаштування випускників; мобільність студентів; рейтинг за оцінками роботодавців.

**ІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Вимоги до матеріально-технічного забезпечення**

Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в технікумі має відповідати вимогам до проведення лекційних, комбінованих, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик, зазначених у Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Види занять визначають мінімальні нормативні норми для забезпечення підготовки фахівців матеріально-технічною базою, а саме:

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування показника | Вимоги до значення показника |
| 1. Забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів (кв. метрів на одну особу для фактичного контингенту студентів та заявленого обсягу з урахуванням навчання за змінами) | 2,4 |
| 2. Забезпеченість мультимедійним обладнанням для одночасного використання в навчальних аудиторіях (мінімальний відсоток кількості аудиторій) | 10 |
| 3. Наявність соціально-побутової інфраструктури: |  |
| 1) бібліотеки, у тому числі читального залу | + |
| 2) пунктів харчування | + |
| 3) актового чи концертного залу | + |
| 4) спортивного залу | + |
| 5) стадіону та/або спортивних майданчиків | + |
| 6) медичного пункту | + |
| 4. Забезпеченість здобувачів вищої освіти гуртожитком (мінімальний відсоток потреби) | 70 |
| 5. Забезпеченість комп’ютерними робочими місцями, лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткованням, необхідними для виконання навчальних планів | + |

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в технікумі здійснюють у межах своїх службових обов’язків заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методист шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного забезпечення, і, в разі його невідповідності нормативному, вживають необхідних заходів щодо його приведення до норми.

**Огляд готовності навчальних аудиторій до навчальних занять**

Навчальні заняття з навчальних дисциплін проводяться в навчальних приміщеннях: аудиторіях, кабінетах, майстернях, лабораторіях (далі − аудиторіях) технікуму, які повинні мати необхідне матеріально-технічне та методичне забезпечення.

Огляд діючих і новостворених аудиторій 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. Огляд діючих аудиторій здійснюється один раз на рік перед початком нового навчального року.

Для проведення огляду аудиторій в технікумі створюється комісія на чолі з директором або його заступником, до складу якої входять завідувачі відділень, методисти, голови відповідних циклових комісій, співробітники навчальної частини, інженер з охорони праці. Склад комісії затверджується наказом директора.

Під час проведення огляду члени комісії разом із завідувачем аудиторії перевіряють стан матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та умови проведення занять, а саме:

* наявність паспорту аудиторії;
* стан обладнання, необхідного для проведення навчальних занять,
* стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп’ютерної та мультимедійної техніки;
* наявність достатньої кількості навчальних стендів або робочих місць для виконання лабораторних робіт;
* робочої програми дисципліни, що викладається в аудиторії, методичного забезпечення виконання практичних або лабораторних робіт;
* відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

Результати огляду лабораторії фіксуються в акті готовності навчального приміщення до нового навчального року. Крім того, в акт можуть бути занесені зауваження комісії, особливі приписи щодо огляду аудиторії із зазначенням термінів усунення недоліків та відповідальних за їх усунення.

Два примірники заповнених актів підписують усі члени комісії, та відповідальні особи, які брали участь в огляді лабораторії. Один примірник акту зберігається протягом року у цикловій комісії, другий − у завідувача аудиторії. Результати огляду затверджуються наказом директора технікуму, після чого аудиторія вважається придатною до проведення навчальних занять..

**VI. КОНТРОЛЬ ЗА КАДРОВИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ**

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

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 працюють у даному навчальному закладі за основним місцем роботи та викладають лекційні години дисциплін навчального плану підготовки «молодшого спеціаліста» з гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової (фундаментальної) та спеціальної (фахової) підготовки має становити 25 % від кількості годин.

При підготовці освітньо-професійного ступеню «Молодший бакалавр»:

* проведення лекцій з навчальних дисциплін науково-педагогічними (науковими) працівниками відповідної спеціальності за основним місцем роботи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання – 25%;
* проведення лекцій з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, науково-педагогічними (науковими) працівниками, які є визнаними професіоналами з досвідом практичної роботи за фахом – 10%.

Педагогічні працівники, які працюють у технікумі, 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 технікумі 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:

* участь у профорієнтаційній роботі;
* рівень прогресу студентів (оцінюється за відсотком успішності та якості)
* якість проведення навчальних занять (за моніторинговими опитуваннями студентів, випускників, викладачів);
* рівень навчально-методичних розробок (експертні оцінки, в тому числі зовнішні);
* підвищення кваліфікації;
* участь у методичній роботі циклової комісії;
* участь у роботі з організації навчально-виховного процесу;
* участь в інших заходах/ роботах/ проектах, спрямованих на зростання якості освіти в технікумі, на підвищення ефективності діяльності технікуму тощо;
* інше.

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

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

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

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

**V. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ**

**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;

Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців ОПС «молодший бакалавр» представлено освітньою програмою підготовки.

Технікум на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план підготовки.

Згідно з нормативними вимогами щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти навчально-методичне забезпечення підготовки спеціальності повинно включати:

* навчальний план, який визначає обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю
* робочі програми з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
* комплекс навчально-методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
* навчальні матеріали з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
* програми практичної підготовки, робочі програми практик;
* методичні вказівки для виконання курсових (дипломних) проектів;
* методичні матеріали для проведення атестації здобувачів.

Контроль за відповідністю реальних показників навчально-методичного забезпечення навчального процесу в технікумі нормативним 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 готують у двох примірниках, один з яких зберігається в методичному кабінеті, другий – у викладача.

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;
* плани семінарських, практичних занять, завдання для лабораторних робіт та інструктивно-методичні матеріали до їх виконання;
* тематика контрольних, курсових робіт (проектів) і методичні вказівки до їх виконання;
* дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій;
* критерії оцінювання знань і вмінь студентів.
* комплекс контрольних робіт для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для контрольних робіт;
* екзаменаційні матеріали;
* інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, навчальні та тестові програми, матеріали для проведення олімпіад тощо).

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.

**VІ. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

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

Завдання контролю якості проведення занять та контрольних заходів (екзаменів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів):

* 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 в рік атестації, викладачі вищої кваліфікаційної категорії щорічно.

**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 технікуму, яке обговорене і схвалене Методичною радою технікуму (пр. № 4 від 18 червня 2013 року) та затверджене директором.

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 технікуму є навчальні майстерні, полігони, підприємства різних форм власності, а також професійно-технічні навчальні заклади, де проводяться практичні заняття та різні види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання студентів у технікумі є заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, завідувачі майстерень, 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 та завідувачі майстерень 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:
* надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);
* ознайомлення студентів із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, звіту, 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.

Завідувачі майстерень відповідають за:

* підготовку договорів з підприємствами-базами виробничої технологічної практики;
* взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
* інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах 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.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідає за:

* організацію і проведення практичного навчання студентів технікуму згідно з вимогами освітньо-професійних програм;
* узгодження із завідувачами відділень графіків практичного навчання;
* періодичне інформування директора технікуму 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 технікуму;
* аналіз результатів практичного навчання;
* розробку пропозицій щодо покращення практичного навчання.

**Контроль за якістю самостійної роботи студентів**

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

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

Педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити 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.

**VІІ. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

**Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти**

Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

* моніторингу підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та фахових вступних випробувань;
* пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті;
* профорієнтаційної роботи серед школярів та учнів ПТНЗ, яка здійснюється профорієнтаційними групами сприяння набору;
* співробітництва із загальноосвітніми закладами та ПТНЗ міста Харкова та області, інших міст України;
* організованої роботи приймальної комісії.

Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія, циклові комісії, профорієнтаційні групи.

Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань студентів (перевіряється на етапі вхідного контролю).

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 у відповідності до «Положення про модульну систему навчання і контроль знань студентів».

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 заносить 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 або 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 проводиться завідувачами відділень і кураторами 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 за 4-бальною шкалою оцінювання рівня 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.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на всіх видах занять.

Семестровий залік оцінюється за двобальною шкалою: «зараховано» – «незараховано»; незадовільна оцінка заноситься тільки до екзаменаційної відомості.

*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. В окремих випадках можуть надаватися індивідуальні терміни складання екзаменів (дострокове складання сесії, продовження сесії) 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, змістових модулів) курсу.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються в 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 матеріал чітко, логічно, послідовно.

**Проведення директорської та комплексної контрольної роботи**

***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 чотирьох).

Форма проведення ДКР визначається цикловою комісією. Зміст контрольної роботи повинен враховувати перевірку як теоретичних знань, так і практичних умінь та навичок з дисципліни. Тривалість ДКР залежить від її обсягу, форми завдань і не може перевищувати двох академічних годин (як правило – одна академічна година).

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

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.

Пакети ККР розробляються цикловими комісіями і використовуються:

* при проведенні самоаналізу вищого навчального закладу з метою корекції робочих навчальних програм, удосконалення організації навчального процесу;
* при проведенні акредитаційної або атестаційної експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки студентів.

Завдання ККР повинні бути багатоваріантними (їх кількість повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі).

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.

ККР проводиться в кінці вивчення навчальної дисципліни. Тривалість ККР залежить від її обсягу, форми завдань і складає, як правило, дві академічні години.

Під час проведення ККР студентам забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою.

Завдання виконуються студентами на окремих аркушах паперу.

Видача завдань 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.

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєння студентами рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація у технікумі проводиться після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні у формі комплексного державного екзамену та державного екзамену з дисципліни «Організація та методика професійного навчання». Форма атестації визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом спеціальності.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, мають право вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану програми підготовки.

Вимоги до змісту екзаменаційних білетів, державних екзаменів визначає випускова циклова комісія з урахуванням кваліфікаційної характеристики випускника та рекомендацій науково-методичної комісії Міністерства за відповідним напрямом. Порядок проведення державних екзаменів та захисту атестаційних робіт визначається окремим Положенням про проведення Державної атестації випускників технікуму.

Студентам, які успішно склали державні екзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень в технікумі 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 її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

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

* поліпшення якості підготовки фахівців;
* усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів;

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, Педагогічої та Методичної рад.

**VІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ТЕХНІКУМУ**

Публічність інформації про діяльність закладу забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів», а також відповідно до «Положення про WEB-сайт технікуму»

На офіційному сайті технікуму (<http://www.hipt.com.ua/>) розміщуються:

* Статут Харківського індустріально-педагоічного технікуму, Положення про організацію освітнього процесу в технікумі.
* Положення про колегіальні органи та їхній персональний склад: Положення про Педагогічну раду, Положення про Методичну раду, а також положення про структурні підрозділи технікуму, наказ про склад робочих і дорадчих органів.
* Загальні аналітичні матеріали про діяльність технікуму, звіти директора, річні звіти з різних напрямів діяльності.
* Інформація з кадрових питань: склад керівних органів технікуму, циклових комісій та інших підрозділів, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.
* Інформація та документи, пов’язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні програми, графіки навчального процесу, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять..
* Інформація для вступників: Правила прийому до технікуму на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та спеціалізацій, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.
* Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля, зразки документів.
* Інформація щодо фінансової діяльності технікуму: кошторис на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм, інформація щодо проведення тендерних процедур.
* Навчально-методичні матеріали: електронні версії публікацій, навчально-методичні комплекси дисциплін, матеріали наукових конференцій, відомості про науково-методичну роботу педагогів та студентів..

Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті технікуму повинна систематично оновлюватися.

**ІХ. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ У МЕТОДИЧНИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПРАЦЯХ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ**

Система запобігання та виявлення академічного плагіату спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

* копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
* дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
* внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування;
* парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту; сутність парафрази полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі – розміщеної в мережі Інтернет).

Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи з

* формування етосу, який не сприймає академічну нечесність;
* створення умов, що унеможливлюють академічний плагіат;
* виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях;
* притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

Система запобігання та виявлення академічного плагіату поширюється на науково-методичні та навчальні праці педагогічних та інших працівників технікуму, учнів та студентів.

Заходи із формування етосу, що не сприймає академічну нечесність, включають:

* формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових, методичних і навчальних працях матеріали;
* ознайомлення педагогічних та інших працівників технікуму, а також осіб, які навчаються, з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;
* введення до навчальних програм матеріалів, що забезпечують формування загальних компетентностей з дотримування етичних норм і принципів, коректного користування об’єктами інтелектуальної власності;
* сприяння органам студентського самоврядування, первинній профспілковій організації студентів, в ознайомленні студентів з правилами наукової етики; включення до виховної роботи технікуму, циклових комісій, кураторів груп заходів із формування у студентів етичних норм, що унеможливлюють академічний плагіат;
* розміщення на веб-сайтах періодичних видань технікуму викладу етичних норм публікування та рецензування статей.

Усі підготовлені до друку твори та навчальні та методичні видання розглядаються на засіданнях (наукових семінарах) циклових комісій, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.

При рекомендації твору до друку він має бути перевірений на відсутність академічного плагіату.

Перед поданням на розгляд Методичної ради технікуму періодичного (методичного) видання редакційна колегія перевіряє прийняті до опублікування статті на відсутність академічного плагіату.

У разі виявлення академічного плагіату в студентській роботі (курсові проекти та інші роботи) така робота знімається із захисту, незалежно від стадії розгляду.

Відповідальність педагогічних та інших працівників тахнікуму за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку технікуму.

**Х. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**

Сформована в технікумі система обліку інформації, призначена для забезпечення звітності як за окремими складовими діяльності так і вцілому (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 технікумі та його структурних підрозділах.

Для забезпечення дієвості внутрішньої системи із забезпечення якості Технікум планує удосконалити наявні інформаційні системи документообігу, навчальної частини, Приймальної комісії, бухгалтерії шляхом:

* доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, вимог до їх шкалювання, періодичності фіксації, з метою удосконалення моніторингу параметрів, визначених Технікумом як важливих для аналізу діяльності;
* розширення (створення) аналітичних можливостей: формування звітів під новочасну задачу; відстеження динаміки процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів, видів економічної діяльності і навчальних програм, із застосуванням інших (міжнародно-визнаних) класифікаційних схем тощо;
* 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 навчального закладу передбачено зобовязати відділення сформувати бази даних випускників та розробити системи зворотного зв’язку із випускниками та провідними роботодавцями галузі. Основним завданням цих баз і систем є дослідження кар’єри випускників технікуму, їх працевлаштування, динаміки зайнятості, службового просування і росту, а також задоволеності працедавців кваліфікацією випускників.

Запроваджена у технікумі процедура щорічного самооцінювання ефективності діяльності повинна здійснювати моніторинг реалізації 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.

Технікум планує створити загальнотехнікумську інформаційну систему забезпечення моніторингу якості, яка б забезпечувала часткову (тематичну) інтеграцію ресурсів баз даних структурних підрозділів технікуму, 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.

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи В.В. Скрипник

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Загальні положення
2. Запровадження орієнтованих на студента навчальних планів
3. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності
4. Контроль за кадровим забезпеченням
5. Контроль за навчально-методичним забезпеченням
6. Контроль якості проведення навчальних занять
7. Контроль якості знань студентів
8. Забезпечення публічності інформації про діяльність технікуму
9. Запобігання та виявлення академічного плагіату у методичних та навчальних працях працівників і студентів
10. Самооцінка ефективності діяльності із забезпечення якості
 |  |