

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж  
Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом директора  
від «18» січня 2023 № 05

ПОЛОЖЕННЯ  
про внутрішню систему забезпечення якості освіти  
у Відокремленому структурному підрозділі «Брянківський фаховий коледж  
Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
педагогічної ради  
17.01.2023 № 5

Протокол засідання ради  
студентського самоврядування  
17.01.2023 № 7

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості) інтегрована в загальну систему управління якістю освіти Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Коледж). Вона має гарантувати якість освітньої діяльності Коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти, органів ліцензування та акредитації.

1.2 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення) розроблено відповідно статті 41 ч.2 Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» та передбачає здійснення таких процедур і заходів, зокрема:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- розроблення і затвердження освітньо-професійних програм (далі – ОПП), здійснення їх моніторингу та періодичного перегляду;
- впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання;
- щорічне оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в інший спосіб;
- забезпечення якості викладацького складу Коледжу та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення публічності інформації про діяльність Коледжу
- забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти, за кожною ОПП;
- забезпечення організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу;
- забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші процедури і заходи.

1.3 Метою внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних освітніх стандартів та потребам зацікавлених сторін.

1.4 Система забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти в Коледжі складається з таких компонентів:

- підсистема моніторингу умов освітньої діяльності;
- підсистема моніторингу процесів освітньої діяльності та супроводжувальних процесів;
- підсистема діагностики результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

1.5 Гарантом якості виступає освітнє середовище Коледжу, у якому зміст освітньо-професійних програм, навчальні можливості та ресурсне забезпечення відповідають цій меті.

1.6. Колегіальним органом управління Коледжу, який визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі, є педагогічна рада.

## 2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Внутрішню систему забезпечення якості освіти Коледжу розроблено згідно з принципами:

- публічності у підготовці та прийнятті рішень;
- упровадження й обов'язкового виконання національних, європейських стандартів та рекомендованої практики використання досвіду інших країн у галузі освіти;
- комплексності управління процесом контролю якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;
- систематичності моніторингу і постійного аналізу показників якості освіти;
- безперервності функціонування та підвищення системи забезпечення якості освіти;
- студентоцентрованого навчання;
- побудови освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства, академічної свободи, розуміння у здобувачів суті фахової передвищої освіти та формування комунікації студент-педагог шляхом використання силабусу (забезпечення робочої програми навчальної дисципліни/практики) освітнього компоненту з певної освітньо-професійної програми;
- гендерної стратегії рівності прав та можливостей у доступі до якісної освіти, можливості особистісного розвитку, професійного самовизначення та кар'єрного зростання, що базується на принципах дотримання демократичних цінностей, системності та комплексності, відкритості, прозорості, цілісності.

## 3. РОЗРОБЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ, ЗДІЙСНЕННЯ ЇХ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ

3.1 Механізм розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм здійснюється відповідно до стандартів фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності, вимог Національної рамки кваліфікацій та регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (розділ 5 пп.5.1-5.10).

3.2 Освітньо-професійна програма має містити такі складові:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

3.3 Освітньо-професійна програма спеціальності (спеціалізації) розробляється робочою групою відповідної випускової циклової комісії Коледжу, до складу якої входять керівник (гарант), провідні фахівці з відповідної спеціальності (спеціалізації). Можуть залучатися представники роботодавців та органів студентського самоврядування.

Голова циклової комісії Коледжу здійснює керівну функцію в діяльності робочої групи, відповідає за повну та якісну реалізацію покладених на робочу групу функцій.

Склад робочої групи затверджується наказом директора Коледжу

3.4 Розроблення освітньо-професійних програм передбачає створення таких її складових:

опис освітньо-професійної програми (загальна інформація, мета, характеристика освітньої програми з чітким визначенням предметної області, опис придатності випускників до працевлаштування та подальшого навчання, короткий опис основних підходів, методів та технологій викладання, навчання й оцінювання, перелік компетентностей випускника (інтегральна, загальні, спеціальні), зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання, ресурсне забезпечення реалізації програми, академічна мобільність);

перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання;

форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

вимоги професійних стандартів (за наявності);

матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми;

матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми;

матриця відповідності результатів навчання та компетентностей.

3.5 В освітньо-професійній програмі має бути чітко зазначена освітня кваліфікація, яку отримують здобувачі фахової передвищої освіти в разі її успішного завершення.

Перед розглядом педагогічною радою проекти освітньо-професійних програм обговорюються органами студентського самоврядування Коледжу.

Освітньо-професійні програми затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

3.6 На підставі освітньо-професійної програми заступник директора з навчальної роботи разом з завідувачем відділення/навчально-методичного кабінету та головою випусковою циклової комісії Коледжу розробляють навчальний план для відповідної спеціальності (спеціалізації) за кожною формою навчання (у тому числі за скороченим терміном здобуття освіти).

Навчальний план є нормативним документом Коледжу, основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою) та організації освітнього процесу.

3.7 Навчальний план розробляється на весь період підготовки на підставі відповідної ОПП і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти запланованих результатів навчання.

3.8 Навчальний план містить загальні відомості та складається з таких розділів: графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу, практична підготовка, державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти), атестація здобувачів фахової передвищої освіти, план освітнього процесу, перелік навчальних кабінетів і лабораторій, пояснення до навчального плану.

При складанні навчального плану рекомендовано дотримуватися Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, надані Міністерством освіти і науки України, Державною службою якості освіти України та Державною установою «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (Київ, 2022р.)

3.9 Навчальний план погоджується директором Коледжу, ухвалюється Вченою радою Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» і затверджується ректором університету.

3.10 Робочий навчальний план (за необхідності) укладається на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу на основі затвердженого в установленому порядку навчального плану за роком прийому з урахуванням змін, обумовлених календарем року навчання. При цьому передбачається оперативне внесення до нього системних змін, обумовлених виконанням наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», педагогічної ради Коледжу.

Робочий навчальний план затверджується директором Коледжу.

3.11. З метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії для кожного здобувача фахової передвищої освіти Коледжу розробляється індивідуальний навчальний план (ІНП), який визначає послідовність, форму і темп засвоєння освітніх компонентів з певної ОПП.

Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду здобувача фахової передвищої освіти. Він складається на підставі навчального плану (робочого навчального плану) на кожний навчальний рік і включає всі обов'язкові освітні компоненти та вибіркові освітні компоненти, обраних здобувачем освіти, з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, затверджується заступником директора з навчальної роботи Коледжу.

Вибіркові освітні компоненти, введені Коледжем в ОПП і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачем відділення/навчально-методичного кабінету Коледжу.

3.12. Для кожного освітнього компоненту ОПП відповідною цикловою комісією розробляється робоча навчальна програма та силабус згідно з вимогами освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Робоча навчальна програма та силабус освітнього компоненту містять загальну інформацію про освітній компонент; мету, яка пов'язана з компетентностями, визначеними ОПП; опис очікуваних результатів навчання; інформаційний обсяг, список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової); форму контролю, критерії оцінювання.

Кожен педагогічний працівник Коледжу до початку розроблення робочої навчальної програми та силабусу освітнього компоненту має бути ознайомлений із результатами навчання з певної ОПП, яких необхідно досягти здобувачу фахової передвищої освіти, і з компетентностями, яких має набути здобувач фахової перед вищої освіти відповідно до ОПП.

З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу та реалізації професійної спрямованості змісту здобуття освіти, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі навчальні програми розглядаються та ухвалюються на засіданні циклових комісій Коледжу.

3.13 Перегляд освітньо-професійних програм відбувається за результатами їхнього моніторингу в цілому та їх компонентів, але не рідше одного разу на п'ять років.

Основною метою моніторингу та перегляду ОПП є підтвердження їхньої актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань і затребуваності на ринку праці, підвищення якості та ефективності організації освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів фахової передвищої освіти.

Моніторинг та перегляд ОПП відбувається за участю здобувачів освіти, випускників та зацікавлених сторін і передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу, за програмами через:

експертне оцінювання актуальності змісту освітньо-професійних програм та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;

оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами фахової передвищої освіти, моніторинг успішності та навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;

узагальнення та оперативне реагування на поточну інформацію стосовно змісту освітньо-професійної програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації; визначення ефективності процедур оцінювання здобувачів освіти, очікувань, потреб та їх задоволеності щодо освітньо-професійної програми.

За результатами моніторингу та перегляду ОПП у разі необхідності відбувається їх доопрацювання.

3.14 Відповідальними за впровадження, перегляд і виконання освітньо-професійних програм в Коледжі є: викладачі та голови випускових циклових комісій, заступник директора з навчальної роботи.

3.15 Моніторингове дослідження системи забезпечення освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти проводять методист та завідувач навчально-методичного кабінету Коледжу відповідно до вимог нормативно-правових документів МОН і цього Положення.

3.16 Показники: рівень оновлюваності освітньо-професійних програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності здобувачів освіти (випускників), індекси працевлаштування випускників та вступу до закладів вищої освіти.

#### 4 ВПРОВАДЖЕННЯ СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНОГО НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті побудови, так і реалізації освітньо-професійних програм.

Студентоцентроване навчання надає здобувачу фахової передвищої освіти більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, ураховує особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньо-професійної програми. Здобувач освіти відіграє ключову роль у процесі моніторингу, який дозволяє визначити реалістичність навчального навантаження та співвідношення навчальної діяльності з часом, відведеним на її виконання.

4.2. Основними категоріями студентоцентрованого навчання є компетентності та результати навчання.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особистісні якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів.

Компетентності відображають погляд зовнішніх замовників: (роботодавців, професійних асоціацій, випускників тощо) на професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників Коледжу на ринку праці. Компетентності набуваються поступово, формуються цілою низкою освітніх компонентів на різних етапах реалізації освітньо-професійної програми.

Результати навчання формулюються викладачами Коледжу на рівні освітньо-професійної програми, а також на рівні окремого освітнього компоненту і мають бути чітко вимірювальними.

Результати навчання мають бути сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях здобувача фахової передвищої освіти, на тому, що він може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) після завершення навчання.

4.3. Основними принципами студентоцентрованого навчання в Коледжі є:  
взаємоповага у стосунках між здобувачем освіти та викладачем;  
активне залучення здобувачів освіти до реалізації всіх компонентів освітнього процесу;  
урахування різноманітних індивідуальних потреб кожного здобувача освіти  
(стимулювання студентської мотивації, саморефлексії);  
реалізація гнучких освітніх траєкторій через організацію вивчення здобувачами освіти  
освітніх компонентів вільного вибору, академічну мобільність і трансфер кредитів;  
зворотний зв'язок щодо освітнього процесу.

## 5 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до нормативних документів Коледжу:

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»;

Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;

Положення про порядок створення і роботу Екзаменаційної комісії у Коледжі.

5.2. Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам:  
проводитися для вимірювання досягнень визначених ОПП результатів навчання;  
здійснюватися фахівцями, які розуміють роль оцінювання у набутті здобувачами  
освіти знань і вмінь, пов'язаних з їхньою майбутньою кваліфікацією;

бути об'єктивними;

мати чіткі та оприлюднені критерії оцінювання;

відповідати призначенню (поточний або підсумковий контроль);

проектуватися з урахуванням усіх можливих наслідків для здобувача освіти та мати  
чітку регламентацію випадків відсутності здобувача освіти з різних причин;

гарантувати дотримання вимог законодавства про нерозповсюдження конфіденційної  
інформації;

підлягати перевіркам на дотримання затверджених процедур.

5.3. Система оцінювання результатів навчання в Коледжі включає поточний і  
підсумковий контроль знань здобувачів фахової передвищої освіти.

5.4. Поточний контроль здійснюється під час лекцій, проведення практичних,  
лабораторних та семінарських занять, самостійної роботи і має на меті перевірку рівня  
підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретного виду освітньої діяльності.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система  
оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

5.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на  
певному освітньо-професійному рівні або на окремих його завершених етапах за  
національною шкалою.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів фахової  
передвищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку,  
визначених навчальним планом, у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в  
обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою освітнього  
компонента.

5.6. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Коледжу, інформаційних стендах рейтинги успішності здобувачів освіти.

5.7. На початку вивчення освітнього компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту) тощо) викладач Коледжу повідомляє здобувачам денної та заочної форм здобуття освіти про наявність робочої навчальної програми і силабусу (в тому числі, в електронному варіанті), про форми проведення поточного і підсумкового контролю та критерії їх оцінювання, а також доводить до відома здобувачів програмні вимоги з освітнього компоненту.

Підсумкова семестрова оцінка досягнення здобувачем освіти результатів навчання визначається як середньозважене значення поточних балів.

Навчальні предмети циклу загальноосвітніх дисциплін та спеціальні курси оцінюються за 12-бальною шкалою, а освітні компоненти ОПП фахової передвищої освіти – за 4-бальною шкалою. Підсумкові оцінки з предметів загальноосвітньої підготовки, які інтегруються з відповідними дисциплінами ОПП фахового молодшого бакалавра виставляються за обома шкалами.

5.8. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивну оцінку досягнутих результатів навчання за певний компонент освітньо-професійної програми, зараховується кількість кредитів ЄКТС, яка відповідає даному компоненту. Зарахування кредитів свідчить про відповідність особи вимогам освітнього компоненту.

5.9. Після завершення підсумкового контролю кожним педагогічним працівником Коледжу здійснюється аналіз:

- результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вибору методів викладання та навчання, які найбільш сприяють досягненню результатів навчання;
- оцінювання рівня досягнення студентами реальних результатів навчання та їх відповідність запланованим.

5.10. З метою врахування думки здобувачів освіти Коледжу щодо якості та об'єктивності системи оцінювання можуть проводитись щорічні соціологічні опитування студентів і випускників, а також здійснюватись студентський моніторинг якості освітнього процесу.

5.11. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти є підсумковою формою контролю за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

Форма атестації обумовлена відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом зі спеціальності.

Для освітньо-професійних програм зі спеціальностей 051 Економіка та 071 Облік і оподаткування передбачена форма проведення атестації – комплексний кваліфікаційний іспит.

Для спеціальності 022 Дизайн (освітньо-професійні програми – Перукарське мистецтво та декоративна косметика, Графічний дизайн та Дизайн одягу) передбачена форма проведення атестації – захист дипломних проєктів.

5.12. Програма і метод проведення іспитів (усно, письмово, тестування), порядок організації захисту дипломних проєктів, критерії оцінювання знань, умінь і компетентностей під час атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається випусковою цикловою комісією і затверджується директором Коледжу.

5.13. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу здійснюють Екзаменаційні комісії. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу.

Персональний склад Екзаменаційних комісій затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.



#### 5.14. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників-здобувачів фахової передвищої освіти з метою встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми (спеціальності);

вирішення питань про присудження випускникам освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної освітньої кваліфікації з видачею диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

5.15. Відповідальні за впровадження та вдосконалення системи оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти: директор, заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій, завідувачі навчально-методичного кабінету, методист коледжу, студентська рада.

Показники: рівень успішності, наявність семестрової академзаборгованості, кількість переможців студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, оцінки і відгуки роботодавців.

## 6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ КОЛЕДЖУ

6.1. Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу Коледжу відповідає державним вимогам та вимогам, які враховують специфіку та потреби підготовки фахових молодших бакалаврів.

Процедура відбору та прийому на роботу педагогічних працівників регламентується нормами чинного законодавства. Відбір здійснюється з урахуванням здатності претендентів до педагогічної роботи. Дотримання процедури відбору та прийому на роботу контролюється відділом кадрів Коледжу.

6.2. Забезпечення ефективності педагогічної діяльності викладача передбачає створення умов для якісної навчальної, наукової, методичної та соціально-гуманітарної роботи.

6.3. Організація роботи і оцінювання педагогічних працівників Коледжу.

6.3.1. Робота педагогічних працівників в Коледжі здійснюється відповідно до Положення про фаховий коледж, Положення про організацію освітнього процесу та інших нормативних документів.

6.3.2. Тему навчально-методичної роботи на поточний навчальний рік педагогічний працівник обирає самостійно відповідно до методичної проблеми циклової комісії.

Основним документом про результативність роботи педагогічного працівника Коледжу є звіт про роботу в міжестатистичний період. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна.

Звіти щорічно розглядаються на засіданні циклової комісії.

6.3.3. Для оцінювання якості викладання педагогічних працівників застосовують: проведення відкритих занять з подальшим їх оцінюванням педагогічними працівниками та членами адміністрації;

оцінювання обсягу та якості розробленого педагогічним працівником навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту (навчальної дисципліни, практики, курсового проекту/роботи тощо).

6.3.4. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється також шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків, обов'язків керівників академічних груп, проведення різноманітних заходів відповідно до плану роботи Коледжу, участі в різноманітних конкурсах, виставках, олімпіадах, конференціях та ін.

6.3.5. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників є соціологічні опитування здобувачів освіти і випускників.

6.3.6. Відповідальні за впровадження і виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення/навчально-методичного кабінету, методист, голови циклових комісій, соціальний педагог, студентська рада Коледжу.

6.4. Результати оцінювання педагогічних працівників є основою для стимулювання педагогічних працівників (преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння педагогічних звань, нагород тощо).

6.5. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності також є звіти циклових комісій за підсумками навчального року.

Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники педагогічних працівників, показники навчально-методичної та наукової діяльності, підготовки і працевлаштування випускників тощо.

6.6. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

6.6.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу включає в себе підвищення кваліфікації працівників.

Формування якісного складу педагогічних, науково-педагогічних працівників відповідає Постанові Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників» та інших чинних нормативно-правових актів щодо процедури.

6.6.2. Метою підвищення кваліфікації педагогічних, науковопедагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості фахової перед вищої освіти в Коледжі.

6.6.3. Основні завдання забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників:

удосконалення раніше набутих чи набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог;

набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності, професії, займаної посади;

формування та розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

6.6.4. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

розвиток професійних компетентностей (знання предмета викладання, методик та технологій викладання, педагогіки, психології тощо);

формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь;

створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі студентів з особливими освітніми потребами;

використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;

мовленнєва компетентність;

формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідним фахом;

розвиток управлінської компетентності тощо.

6.6.5. Для забезпечення формування якісного складу педагогічних, науково-педагогічних працівників Коледж:

встановлює зрозумілі, прозорі та чесні процедури щодо зарахування на роботу та умов зайнятості;

заохочує інновації у методах викладання та використання нових технологій;

забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників, удосконалює систему формування педагогічної компетентності викладачів-початківців; заохочує стажування в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами; забезпечує академічну мобільність – самостійність і незалежність стейкхолдерів під час провадження педагогічної, інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації;

забезпечує організацію та підтримку педагогічних працівників у розвитку їх компетентності в процедурах забезпечення якості освіти (забезпечення системи тренінгів, семінарів тощо);

щорічно оцінює діяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників: навчальну, інноваційну, методичну та організаційну роботу.

6.7. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом-графіком, який є складовою річного плану роботи Коледжу.

6.8. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

довгострокове підвищення кваліфікації – курси, стажування;

короткострокове підвищення кваліфікації – семінари, практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

6.9. Підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників проводиться з відривом або без відриву від виробництва, у тому числі дистанційно.

6.10. Для вдосконалення фахової майстерності, підвищення професійного потенціалу викладацького складу в Коледжі передбачено:

розширення зв'язків циклових комісій Коледжу з методичними об'єднаннями закладів освіти Луганської та Полтавської області;

проведення експертизи методичних розробок викладачів Коледжу науковцями Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (надалі – Університет);

навчання викладачів Коледжу в магістратурі та/або аспірантурі Університету;

здійснення роботи з викладачами-початківцями;

запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації керівників академічних груп, ураховуючи зростання наставницької складової в роботі керівника академічної групи та відсутність у більшості педагогічних працівників спеціальної педагогічної підготовки;

підвищення рівня володіння педагогічними працівниками інформаційними технологіями в сучасному педагогічному процесі, врахування його в ході атестації викладачів.

6.11. Підтвердженням здобуття чи підвищення кваліфікації педагогічного персоналу є: дипломи, посвідчення, інші документи встановленого зразка, що підтверджують рівень кваліфікації персоналу;

записи щодо освіти, професійної підготовленості, навичок та досвіду працівників Коледжу (особові справи, посадові інструкції), які веде й зберігає відділ кадрів;

дані про підготовку персоналу, зареєстровані в журналах внутрішніх навчань (за місцем їх проведення) та засвідчені відповідними документами (посвідченнями, сертифікатами тощо);

протоколи засідання атестаційної комісії з атестації працівника або відмітки у плані підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

## 7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

7.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

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

- Положення про Коледж;
- відомості щодо здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти; освітньо-професійні програми, за якими проводиться підготовка фахівців в Коледжі; сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм;
- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про педагогічну раду Коледжу;
- Положення про навчально-методичну раду Коледжу та інші структурні підрозділи;
- Положення про циклову комісію;
- Положення про студентське самоврядування;
- матеріали вступної кампанії на поточний рік (правила прийому, рейтингові списки, програми та розклад вступних випробувань, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг тощо);
- загальні аналітичні матеріали про освітню діяльність Коледжу;
- річні звіти з різних напрямів діяльності;
- інформація з кадрових питань (склад керівних органів коледжу, штатний розпис на поточний рік);
- інформація для здобувачів освіти (права та обов'язки студентів, відомості про діяльність студентського самоврядування, рейтинг студентів, організацію студентського дозвілля тощо);
- інформація щодо фінансової діяльності Коледжу (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 про навчально-методичну та наукову діяльність коледжу (напрями діяльності, конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться в коледжі; діяльність гуртків тощо).

7.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Коледжу систематично оновлюється;

7.4. Відповідальні за впровадження і виконання: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення/навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій, методист, секретар приймальної комісії, інженер з комп'ютерних систем.

Показники: відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» щодо публічності інформації про діяльність закладу освіти.

## 8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам, що визначають нормативи для забезпечення підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, матеріально-технічною та інформаційною базою.

8.2. Коледж знаходиться безпосередньо у приміщенні Університету та розміщений у навчальних корпусах, в яких є бібліотека, читальний зал, спортивний зал та заклади харчування. Будинки та споруди відповідають паспортним даним і санітарно-гігієнічним нормам. Усі приміщення використовуються упродовж навчального року з повним навантаженням, утримуються в належному стані.

8.3. Навчальні кабінети, лабораторії 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.

8.4. Кабінети обладнані необхідними технічними засобами навчання: комп'ютери, ноутбуки, мультимедійні проектори, дошки, наочні посібники, прилади, пристрої та інше.

У Коледжі створено умови для доступу до мережі Інтернет, у навчальних корпусах діє WiFi-мережа.

8.5. Необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі є методичне забезпечення освітніх компонентів.

Підготовку навчально-методичних комплексів (НМК) освітніх компонентів здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання.

НМК готують у двох примірниках, один з яких зберігається в навчально-методичному кабінеті, другий – у викладача. До складу НМК можуть входити:

робоча програма освітнього компоненту(навчальної дисципліни/ практики тощо);

конспекти лекцій;

інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт та семінарських занять;

методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;

методичні вказівки для виконання курсових проєктів/робіт та дипломних проєктів;

екзаменаційні матеріали (ситуаційні, тестові завдання, варіанти білетів, задачі тощо);

завдання для контрольних робіт;

інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, навчальні та тестові програми, опорні конспекти, матеріали для проведення олімпіад тощо).

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

8.6. Контроль за наповненням методичного забезпечення освітніх компонентів здійснюють голови циклових комісій, методист та заступник директора з навчально-виховної роботи.

8.7. Самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти організовується за допомогою дистанційних форм комунікації «викладач–студент–викладач» через платформу MOODLE, групи, створені в соціальних Інтернет-мережах, індивідуальні блоги викладачів, використання сервісів Google тощо.

8.8. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях.

8.9. Матеріально-технічна база Коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців. За результатами аналізу рівня забезпечення освітнього процесу відповідними ресурсами в Коледжі здійснюються заходи щодо її розширення та оновлення.

8.10. З метою підтримки здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі розроблено заходи, спрямовані на адаптацію студентів першого курсу до освітнього процесу.

Студенти першого року навчання ознайомлюються з інформаційним пакетом, який містить правила внутрішнього розпорядку Коледжу, вимоги до навчання, правила проживання в гуртожитку, історію та структуру Коледжу, норми корпоративної культури тощо.

Студенти Коледжу перших і старших курсів мають постійну підтримку соціального педагога, керівників академічних груп та органів студентського самоврядування, спрямовану на ознайомлення із заходами соціальної допомоги (стипендій, виплат, академвідпусток тощо).

8.11. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

8.12. Для створення в Коледжі інклюзивного середовища і забезпечення відповідних умов для здобуття освіти всіх категорій студентів, у тому числі осіб з інвалідністю, передбачено:

відповідний аудиторний дизайн, зокрема наявність місць для осіб, які пересуваються на візках;

доступність до інфраструктури Коледжу (пандуси, поручні різних рівнів, написи великими буквами тощо);

можливість використання бібліотечними ресурсами, гуртожитком (за необхідності), їдальні та ін.

8.13. Відповідальні за впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі навчально-методичного кабінету, методист, завідувач навчально-виробничих майстерень.

## 9 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Практична підготовка в Коледжі регламентується Положенням про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

9.2. Метою практичної підготовки – є набуття здобувачами освіти професійних компетентностей для подальшого їх використання в реальних виробничих умовах.

9.3. Зміст і послідовність практичної підготовки здобувачів освіти з певної ОПП визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється викладачами випускової циклової комісії за участі представників роботодавців та студентського самоврядування.

9.4. Практика здобувачів освіти проводиться на відповідних базах практики. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) Коледж укладає договори на її проведення.

9.5. Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання здобувачів освіти у Коледжі є заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-виробничих майстерень, фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників Коледжу, відповідні циклові комісії.

9.6. Керівники практики від Коледжу відповідають за:

розробку та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів практичного навчання;

проведення організаційних заходів перед виїздом здобувачів освіти на бази практичного навчання: інструктаж про порядок проведення занять та охорону праці під час перебування на базах практичного навчання; надання здобувачам освіти необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);

ознайомлення здобувачів освіти із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

проведення попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання на засіданнях циклової комісії;

звітування перед заступником директора та головою циклової комісії про результати проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

9.7. Заступник директора з навчальної роботи відповідає за:

своєчасне складання графіку проведення практичного навчання здобувачів освіти Коледжу;

організацію і проведення практичного навчання здобувачів освіти Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм;

участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу.

9.8. Обов'язки фахівця підрозділу сприяння працевлаштування випускників та завідувача навчально-виробничих майстерень щодо практичного навчання здобувачів коледжу:

підготовка проєктів наказів щодо проведення практик відповідно до графіку;

контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням здобувачів освіти на бази практичного навчання (майстерні, підприємства тощо);

підготовка договорів з підприємствами-базами виробничої та технологічної практик, складання банку баз практики та постійне його оновлення;

взаємодія із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;

періодичне інформування директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення майстерень і лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення здобувачів освіти обладнаними робочими місцями;

контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів освіти: виконання програми практик, своєчасне проведення інструктажу з безпеки праці на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо;

участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу

аналіз результатів практичного навчання;

розробка пропозицій щодо його покращення практичного навчання.

9.9. Підсумки навчальної та виробничої практик обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій, а загальні підсумки узагальнюються на педагогічній раді Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

9.10. Моніторинг якості організації практики в Коледжі забезпечують щорічні опитування здобувачів освіти, випускників, потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.

Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

## 10 ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі забезпечується за рахунок:

- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті, що здійснюється у формі проведення конкурсів, майстер-класів для школярів регіону тощо;
- якісної профорієнтаційної роботи серед школярів, яка здійснюється усім колективом Коледжу;
- співробітництва із закладами загальної середньої, професійної та професійно-технічної освіти м. Миргорода, Полтави та області, інших областей України;
- постійне висвітлення діяльності Коледжу на веб-сайті та через ЗМІ;
- підготовку інформаційних матеріалів (буклетів, стендів, відеороликів про Коледж);
- організованої роботи приймальної комісії коледжу.

10.2. Якість контингенту майбутніх бакалаврів для Університету забезпечується за рахунок:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до виконання пошуково-дослідних робіт;
- заохочення здобувачів освіти до участі в міжнародних, загальноукраїнських, регіональних та університетських науково-практичних конференціях;
- заохочення здобувачів освіти до участі в міжнародних, вітчизняних, регіональних, університетських конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах;
- заохочення здобувачів освіти до публікації статей за результатами їхньої пошуково-дослідної роботи.

10.3. Відповідальні за впровадження і виконання: приймальна комісія; завідувач навчально-методичного кабінету, методист, відповідальні за профорієнтаційну роботу в коледжі; циклові комісії.

10.4. Показники: конкурси за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань здобувачів освіти, досягнення на конкурсах, виставках, олімпіадах тощо.

## 11 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

11.1. 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 освітньо-професійної програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

11.2. Дотримання академічної доброчесності в Коледжі регулюється нормами «Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»».

11.3. 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.



11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Для попередження недотримання норм і правил академічної доброчесності в Коледжі вживають такі профілактичні заходи:

контроль з боку викладачів за правильним оформленням посилань на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей у всіх видах роботи здобувачів освіти (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт/проектів, дипломних проектів, виступів на конференціях, студентських публікацій тощо);

запровадження навчальних семінарів з основ навчально-пошукової 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;

формування завдань для написання курсових, дипломних проектів, індивідуальних завдань, творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу здобувача освіти до їх виконання;

ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти і педагогічних/науково-педагогічних працівників із цим Положенням.

11.7. Усі підготовлені до друку навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій, у яких працюють автори творів, навчально-методичної ради Коледжу, а також в структурних підрозділах Університету (за необхідності).

11.8. Відповідальні за впровадження і виконання: навчально-методична рада Коледжу, голови циклових комісій.

## 12 ОЦІНЮВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

12.1. До адміністрації Коледжу відносяться: директор, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер (та інші керівники структурних підрозділів за наявності).

12.2. Процес та результати управлінської діяльності адміністрації Коледжу оцінюється за такими критеріями:

наявність чітких стратегічних планів розвитку (напряму діяльності), поточних планів роботи;

колегіальність, прозорість та ефективність управлінських рішень;

обґрунтованість та прозорість фінансової діяльності, що спрямована на забезпечення високого рівня якості освітніх послуг, підтримки іміджу Коледжу;

соціально-психологічний клімат у Коледжі, безконфліктність стосунків (стосунки керівників та працівників, працівників та здобувачів фахової передвищої освіти);

підбір, розстановка кадрів у структурних підрозділах Коледжу, перспективне планування кадрового забезпечення освітньої діяльності;

відсутність фактів хабарництва та посадових зловживань;  
контроль за трудовою дисципліною та ведення дисциплінарної практики;  
ефективна організація освітньої діяльності;  
двобічна відкрита комунікація з усіма суб'єктами освітнього процесу та стейхолдерами з використанням усіх засобів комунікації (в тому числі медіа, мережеві комунікації, Інтернет).

12.3. Оцінювання управлінської діяльності здійснюється за підсумками освітнього періоду (семестр, навчальний рік), календарного року та за період дії контракту (трудового договору) під час звітування.

12.4. Адміністрація Коледжу періодично (не менше одного разу на рік) звітує педагогічній раді Коледжу, на загальних зборах колективу про свою діяльність за окремим напрямом або про роботу в цілому.

12.5. Поточні звіти адміністрації заслуховуються на щотижневих адміністративних нарадах.

12.6. Результати звітування та оцінювання управлінської діяльності директора та адміністрації оприлюднюються на офіційному веб-сайті Коледжу.

### 13 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

13.2. Наказом директора за рішенням педагогічної ради Коледжу вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується